

## **1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ УНИВЕРСИТЕТА.**

1.1. Доступ студентам к информационным ресурсам университета предоставляется на основании заявки (подает специалист соответствующего деканата/института) с официальной почты факультета/института в центр информатизации КГУ им. К.Э. Циолковского на официальный адрес [Site@tksu.ru](mailto:Site@tksu.ru).

Заявка подается в установленной форме, опубликованной на сайте университета.

1.2. Для доступа в информационную сеть университета создается учетная запись, сведения о которой передаются в соответствующий деканат факультета/института.

1.3. Куратор группы (или ответственное за это лицо) передает сведения студентам.

1.4. Используя сообщенный пароль, учащийся обязан сразу же активировать учетную запись (максимальный срок действия временного пароля 30 дней), соблюдая следующие правила:

- Активация учетных записей происходит через сайт TKSU.ru - Почта (верхний правый угол страницы)
- При активации (первый вход) система попросит поменять временный пароль на постоянный. Новый пароль должен содержать не менее 8 символов (латинских) в сочетании больших и маленьких букв и цифр. Пароль не должен состоять только из цифр. Пароль не должен содержать двух и более одинаковых символов подряд. Пароль не должен содержать смысловой нагрузки (например, копия логина, фамилия пользователя, дата рождения матери и т. п.).
- В процессе активации система попросит ввести дополнительные сведения (или подтвердить их). Необходимо подтвердить свой номер мобильного телефона через смс. После этого можно будет пользоваться почтой и всеми сервисами. Подтверждение номера телефона необходимо для самостоятельного восстановления пароля, если забудут.
- В дальнейшем, при смене номера телефона, его **ОБЯЗАТЕЛЬНО** поменять и в своем профиле учетной записи университета.

## **2. ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ.**

2.1. При выдаче студентам сведений учетных записей (логин и пароль) они должны быть ознакомлены под подпись с настоящими правилами (форма прилагается).

2.2. При отчислении студента (по любой причине) доступ его учетной записи к информационным ресурсам предприятия полностью блокируется. О чем должно быть сообщено в центр информатизации по адресу [Site@tksu.ru](mailto:Site@tksu.ru) в течении 14 дней после подписания приказа на отчисление.

## **3. РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.**

3.1. Запрещается сообщать свой логин и пароль другим лицам.

3.2. Запрещается работать в информационной сети предприятия под чужим логином и паролем.

3.3. Запрещается покидать рабочее место, предварительно не выйдя из учетной записи.

3.4. Запрещается использовать для отправки сообщений электронной почты сотрудникам и учащимся университета любые почтовые сервера, кроме почтового сервера университета. Т. е. запрещается отправлять электронную почту при помощи бесплатных или платных внешних серверов (например: mail. ru, ukr. net, ua. fm, gmail. yandex. ru и т. п.).

3.5. Запрещается препятствовать каким-либо образом доступу системного администратора к рабочим станциям, серверам, сетевым устройствам и другому оборудованию, входящему в состав информационной сети предприятия.

3.6. Запрещается спам-рассылка сообщений, сотрудникам и учащимся университета.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.**

4.1. За действия, совершенные под определенной учетной записью, несет ответственность владелец учетной записи, т. е. пользователь для которого была создана данная учетная запись.

4.2. Нарушение настоящих правил ведет к дисциплинарным взысканиям, вплоть до отчисления.

4.3. Университет оставляет за собой право контролировать выполнение настоящих правил любыми, не противоречащими действующему законодательству, средствами.