

Κανονισμός Λειτουργίας Κέντρου Πληροφορικής και Δικτύων του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

1. Σκοπός

Το Κέντρο Πληροφορικής και Δικτύων (εφεξής ΚΠΔ) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (εφεξής Πανεπιστήμιο) έχει ως στόχο τον σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση των κεντρικών πληροφοριακών και δικτυακών συστημάτων του Πανεπιστημίου καθώς και την τεχνική υποστήριξη των χρηστών του σε τεχνικά θέματα που άπτονται της λειτουργίας των ανωτέρω συστημάτων.

2. Υποδομές και Συστήματα

Τα συστήματα τα οποία εντάσσονται στο ΚΠΔ είναι τα ακόλουθα:

- α) οι κεντρικοί δικτυακοί δρομολογητές και μεταγωγείς του Πανεπιστημίου (routers and switches).
- β) το τηλεφωνικό δίκτυο του Πανεπιστημίου (ψηφιακό και αναλογικό)
- γ) οι διακομιστές (servers) του Πανεπιστημίου οι οποίοι φιλοξενούν τα πληροφοριακά συστήματα και τις κεντρικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
- δ) οι σταθμοί εργασίας (workstations) του προσωπικού του Πανεπιστημίου (διοικητικοί υπάλληλοι και μέλη Δ.Ε.Π.) συμπεριλαμβανομένου και του συνοδευτικού υλικού (hardware) και λογισμικού (software) με την προϋπόθεση ότι το προσωπικό του ΚΠΔ και μόνο αυτό κατέχει τον κωδικό διαχείρισης.
- ε) τα εργαστήρια υπολογιστών των τμημάτων του Πανεπιστημίου και του συνοδευτικού υλικού και λογισμικού τα οποία έχουν εγκατασταθεί από το προσωπικό του ΚΠΔ.
- στ) συστήματα πολυμέσων (multimedia) που υποστηρίζουν κεντρικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
- ζ) Ιστοσελίδες, πληροφοριακά συστήματα και λοιπές εφαρμογές που υλοποιούν υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

Παράλληλα το ΚΠΔ γνωμοδοτεί για τα τεχνικά χαρακτηριστικά και τον τρόπο διαχείρισης όλων των λοιπών δικτυακών και πληροφοριακών συστημάτων που ενδεχομένως να τοποθετούνται στους χώρους του Πανεπιστημίου αλλά δεν χρησιμοποιούνται για τις κεντρικές υπηρεσίες του (π.χ. στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου ή της Επιτροπής Ερευνών και Εκπαίδευσης).

3. Αρμοδιότητες του ΚΠΔ

Σε ότι αφορά τις δικτυακές υποδομές (§2α) το ΚΠΔ είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του ενδό-Πανεπιστημιακού δικτύου δεδομένων και της διασύνδεσης του με το δίκτυο του Ε.Δ.Ε.Τ.

Σε ότι αφορά το τηλεφωνικό δίκτυο (§2β) το ΚΠΔ είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων (αναλογικών και ψηφιακών) καθώς και την εγκατάσταση των τερματικών συσκευών του χρήστη.

Αναφορικά με τους διακομιστές του Πανεπιστημίου (§2γ) το ΚΠΔ μεριμνά για την χωροθέτηση και διευθυνσιοδότηση όλων των διακομιστών. Σε σχέση με διακομιστές που χρησιμοποιούνται για τις κεντρικές υπηρεσίες και τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα του, τα μέλη του ΚΠΔ είναι υπεύθυνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των διακομιστών και την συντήρηση των εφαρμογών. Το ΚΠΔ δεν είναι υπεύθυνο για την απρόσκοπτη λειτουργία των διακομιστών που έχουν εγκατασταθεί στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων ή άλλων δραστηριοτήτων και που δεν σχετίζονται με κεντρικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου. Απαραίτητη προϋπόθεση για την διευθυνσιοδότηση και την χωροθέτηση διακομιστών εντός του ΚΠΔ αποτελεί η παροχή κωδικού πρόσβασης με δικαιώματα διαχειριστή στα συστήματα αυτά εκτός εάν υπάρχει εισήγηση από τον επιστημονικά υπεύθυνο του προγράμματος ή άλλο αρμόδιο προσωπικό του Πανεπιστημίου η οποία να τεκμηριώνει την ανάγκη μη τήρησης της εν λόγω πρόβλεψης και σύμφωνη γνώμη του επιστημονικά υπευθύνου του ΚΠΔ για το θέμα αυτό. Το ΚΠΔ δεν είναι υπεύθυνο για την παροχή φυσικών ή ιδεατών διακομιστών για τις ανάγκες ερευνητικών προγραμμάτων. Οι υποδομές που απαιτούνται για την φιλοξενία πληροφοριακών συστημάτων από ερευνητικά προγράμματα θα πρέπει να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ερευνητικού προγράμματος όπως και το κόστος συντήρησης του εξοπλισμού και του αντίστοιχου λογισμικού.

Σχετικά με τους σταθμούς εργασίας του προσωπικού (§2δ), το ΚΠΔ μεριμνά για την ομαλή τους λειτουργία και την δικτύωση τους. Απαραίτητες προϋπόθεσες για την μέριμνα αυτή είναι α) οι αντίστοιχοι υπολογιστές ή το λοιπό υλικό να έχουν αγοραστεί με τιμολόγιο το οποίο να απευθύνεται στο Πανεπιστήμιο ή στην Επιτροπή Ερευνών και να έχουν απογραφεί στο αντίστοιχο μητρώο παγίων, β) οι χρήστες στους αντίστοιχους υπολογιστές ή το λοιπό υλικό να μην έχουν δικαιώματα διαχειριστή και γ) να μην έχουν γίνει προσθήκες και ρυθμίσεις υλικού και λογισμικού χωρίς την μέριμνα ή την σύμφωνη γνώμη του ΚΠΔ. Σε αντίθετη περίπτωση το ΚΠΔ δεν είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία του σταθμού εργασίας εκτός εάν υπάρχει εισήγηση από τον επιστημονικά υπεύθυνο του προγράμματος ή άλλο αρμόδιο προσωπικό του Πανεπιστημίου η οποία να τεκμηριώνει την ανάγκη μη τήρησης της εν λόγω πρόβλεψης και σύμφωνη γνώμη του επιστημονικά υπευθύνου του ΚΠΔ για το θέμα αυτό. Σημειώνεται ότι το ΚΠΔ δεν είναι άμεσα υπεύθυνο για την προμήθεια αναλωσίμων (π.χ. μελάνια ή άλλα εξαρτήματα εκτυπωτών) αλλά αν αυτό απαιτείται δύναται να γνωμοδοτήσει για την σκοπιμότητα προμήθειας.

Σε ότι αφορά την μέριμνα των εργαστηρίων υπολογιστών των τμημάτων του Πανεπιστημίου (§2ε) ισχύουν οι ίδιοι κανόνες με τους σταθμούς εργασίας του προσωπικού (§2δ). Επιπλέον, τα τμήματα με απόφαση της συνέλευσης τους ή άλλου αρμοδίου οργάνου δύναται να αποφασίσουν την διαχείριση των εργαστηρίων υπολογιστών χωρίς την άμεση εμπλοκή του ΚΠΔ. Στην περίπτωση αυτή, το ΚΠΔ δεν μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των σταθμών εργασίας αλλά παραμένει υπεύθυνο για την χωροθέτηση και διευθυνσιοδότηση τους.

Αναφορικά με τις ιστοσελίδες, τα πληροφοριακά συστήματα και τις λοιπές εφαρμογές του Πανεπιστημίου (§2ζ) το ΚΠΔ μεριμνά για την φιλοξενία των συστημάτων αυτών σε διακομιστές του Πανεπιστημίου μόνο εφόσον αφορούν κεντρικές δράσεις υποστήριξης των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου και των τμημάτων του. Για την τεκμηρίωση του ανωτέρω απαιτείται είτε εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου και σύμφωνη γνώμη του επιστημονικά υπευθύνου του ΚΠΔ είτε απόφαση του Πρύτανη ή της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου. Σε καμία περίπτωση το ΚΠΔ δεν αναλαμβάνει ευθύνη για την ασφάλεια, καταχώρηση στοιχείων και περιεχομένων καθώς και την συντήρηση στα εν λόγω συστήματα εκτός και αν υπάρχει είτε εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου και σύμφωνη γνώμη του επιστημονικά υπευθύνου του ΚΠΔ είτε απόφαση του Πρύτανη ή της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου. Σε κάθε περίπτωση η υλοποίηση των ιστοσελίδων, των πληροφοριακών συστημάτων και των λοιπών εφαρμογών που φιλοξενούνται σε διακομιστές του Πανεπιστημίου, θα πρέπει να γίνεται ύστερα από συνεννόηση και έγκριση των προδιαγραφών, της αρχιτεκτονικής και των κανόνων ασφαλείας από το ΚΠΔ. Το ΚΠΔ δεν είναι υπεύθυνο για την φιλοξενία, συντήρηση και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων που δεν αφορούν κεντρικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου εκτός αν υπάρχει εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου και σύμφωνη γνώμη του επιστημονικά υπευθύνου του ΚΠΔ είτε απόφαση του Πρύτανη ή της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου. Ιστοσελίδες και πληροφοριακά συστήματα ερευνητικών προγραμμάτων ή άλλων κατηγοριών που δεν ανήκουν σε κεντρικές υπηρεσίες και έχουν ήδη εγκατασταθεί σε υποδομές του ΚΠΔ δύναται να απενεργοποιηθούν αν παρουσιάζουν κενά ασφαλείας, δεν συντηρούνται από κάποιον τρίτο ή λοιπό προσωπικό του Πανεπιστημίου ή προκαλούν προβλήματα στην ομαλή λειτουργία των συστημάτων του ΚΠΔ.

Σε περίπτωση βλάβης υλικού ή αστοχίας λογισμικού σε κάποιες από τις ανωτέρω κατηγορίες εξοπλισμού η οποία δεν μπορεί να επισκευασθεί άμεσα από το προσωπικό του ΚΠΔ και δεν υπάρχει αντίστοιχο συμβόλαιο συντήρησης, ενημερώνεται άμεσα ο Πρύτανης ή ο αρμόδιος αναπληρωτής πρύτανης ή ο προϊστάμενος της υπηρεσίας σχετικά με την ανάγκη διάγνωσης ή/και επισκευής από τρίτους ώστε να προβεί στις αντίστοιχες ενέργειες υπό την καθοδήγηση του ΚΠΔ.

Κατά την προμήθεια των ανωτέρω κατηγοριών εξοπλισμού και λογισμικού (είτε αυτά αφορούν συστήματα που για τα οποία μεριμνά άμεσα από το ΚΠΔ είτε όχι) από το Πανεπιστήμιο ή την Επιτροπή Ερευνών θα πρέπει να υπάρχει έγκριση του ΚΠΔ σχετικά με τις των προδιαγραφές λειτουργίας και των υπηρεσιών εγκατάστασης, παραμετροποίησης και μετάπτωσης καθώς και εκπαίδευσης του προσωπικού του ΚΠΔ στα νέα συστήματα.

4. Υπηρεσίες

Το ΚΠΔ είναι υπεύθυνο για τις κάτωθι υπηρεσίες στο Πανεπιστήμιο:

- Υπηρεσία καταλόγου μέσω Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) με σκοπό την πιστοποίηση των ονομάτων χρήστη (username) και των κωδικών πρόσβασης (password).
- Υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail).
- Υπηρεσία ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακής υπογραφής μέσω ακαδημαϊκής ταυτότητας.
- Υπηρεσία ηλεκτρονικού φοιτητολογίου.
- Υπηρεσία τηλεδιασκέψεων και live-streaming σε συγκεκριμένους χώρους του Πανεπιστημίου (αίθουσα Συγκλήτου και αμφιθέατρο κεντρικού κτιρίου).

- Υπηρεσία Virtual Private Network (VPN).
- Υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και livestreaming.
- Υπηρεσίες ηλεκτρονικής τάξης (e-class).
- Φιλοξενία ιστοσελίδων του κεντρικού Πανεπιστημίου και των τμημάτων του.
- Διαχείριση φυσικών και ιδεατών διακομιστών (virtual machines)
- Υπηρεσία τηλεφωνίας (αναλογική και ψηφιακή).
- Υποστήριξη χρηστών (όπως αναφέρεται στην παράγραφο §3).
- Υποστήριξη εργαστηρίων υπολογιστών των τμημάτων του Πανεπιστημίου (όπως αναφέρεται στην παράγραφο §3).
- Διαχείριση δικτύου δεδομένων

5. Δομή και οργάνωση

Η δομή του ΚΠΔ συνοψίζεται στο παρακάτω σχήμα:



Ο επιστημονικά υπεύθυνος (Ε.Υ.) έχει την γενικότερη επιστημονική εποπτεία του ΚΠΔ και συνεπικουρείται στο έργο του από μία τριμελή επιστημονική επιτροπή (Ε.Ε.) στην οποία ανήκει ο Ε.Υ. και της οποίας οι ακριβείς αρμοδιότητες καθορίζονται από την Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ή τον Πρύτανη. Ο Ε.Υ. και τα μέλη της Ε.Ε. είναι μέλη ΔΕΠ του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής του Πανεπιστημίου με κατάλληλο γνωστικό αντικείμενο ώστε να μπορούν να εποπτεύουν το έργο του ΚΠΔ.

Ο Ε.Υ. υπογράφει τις εισηγήσεις του ΚΠΔ που αφορούν όλες τις πτυχές της λειτουργίας του και συγκριμένα την απόκτηση ή την απόσυρση εξοπλισμού, την προμήθεια λογισμικού την επέκταση του δικτύου δεδομένων, κ.α. Τα μέλη της Ε.Ε. συνεπικουρούν το έργο του Ε.Υ. και ανάλογα και με τις αρμοδιότητες τους μπορούν να υπογράφουν τις εισηγήσεις του ΚΠΔ.

Το προσωπικό του ΚΠΔ μεριμνά για την προσφορά των υπηρεσιών του ΚΠΔ στην ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου όπως περιγράφονται στον παρόντα κανονισμό λειτουργίας. Κάθε μέλος του ΚΠΔ έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες και λαμβάνεται μέριμνα σε κάθε αρμοδιότητα πέραν από τον κύρια υπεύθυνο να υπάρχει και ένας αναπληρωματικός. Σήμερα τα μέλη του ΚΠΔ αποτελούν οι υπάλληλοι με σχέση ΙΔΑΧ του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου Κωνσταντίνος Πιπερίδης, Γεώργιος Συμακάκης και Λορέτα Μήτση οι οποίοι συνεπικουρούνται από τον Βασίλειο Δαλάκα ΕΔΙΠ του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου. Τα μέλη του ΚΠΔ ενδέχεται να αλλάξουν ύστερα από εισήγηση του Ε.Υ. και σχετική απόφαση του Πρύτανη.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται ύστερα από εισήγηση του Ε.Υ. και σχετική απόφαση του Πρύτανη.

Το αρμόδιο μέλος για μία αρμοδιότητα του ΚΠΔ έχει την συνολική της εποπτεία και είναι το σημείο επαφής σε ότι την αφορά τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά (εκτός Πανεπιστημίου). Σε συνεργασία με τον Ε.Υ. και την Ε.Ε. μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας ή των υποδομών ή των χρηστών που περιλαμβάνονται στην εν λόγω αρμοδιότητα.

Το επικουρικό μέλος για μία αρμοδιότητα του ΚΠΔ έχει συνολική εικόνα της και μπορεί να αναπληρώνει τον αρμόδιο σε περίπτωση κωλύματός του. Το κώλυμα θα πρέπει να δηλωθεί έγκαιρα στον Ε.Υ. και το επικουρικό μέλος εκτός αν πρόκειται για έκτακτη περίπτωση.

Το επικουρικό μέλος θα πρέπει να έχει τα ίδια δικαιώματα πρόσβασης και διαχείρισης σε όλες τις πτυχές της αρμοδιότητας του.

Όλες οι σημαντικές τροποποιήσεις του εξοπλισμού ή του λογισμικού του ΚΠΔ θα πρέπει να γίνονται από το αρμόδιο ή το επικουρικό μέλος του, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.Υ. Ως σημαντικές θεωρούνται για παράδειγμα, η τροποποίηση κάποιου υλικού ή του λογισμικού διακομιστή του ΚΠΔ, η τοποθέτηση νέων διακομιστών ή άλλου εξοπλισμού κ.ο.κ.

6. Υποχρεώσεις και υποστήριξη χρηστών

Οι χρήστες του δικτύου του Πανεπιστημίου είναι όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και συγκεκριμένα:

- 1) οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές των τμημάτων του Πανεπιστημίου καθώς και οι υποψήφιοι διδάκτορες.
- 2) οι μεταδιδακτορικοί ερευνητές και οι επιστημονικοί συνεργάτες οι οποίοι έχουν κάποιου είδους σύμβαση με το Πανεπιστήμιο ή την Επιτροπή Ερευνών ή ανάθεση στο προπτυχιακό / μεταπτυχιακό κύκλο σπουδών των τμημάτων του.
- 3) τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π, Ε.ΤΕ.Π. και οι ομότιμοι καθηγητές των τμημάτων του Πανεπιστημίου.
- 4) τα μέλη του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου.
- 5) οιοσδήποτε άλλος συνεργάτης του Πανεπιστημίου.

Για την κατηγορία (5) απαιτείται εισήγηση προς το ΚΠΔ και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας χαρακτηρισμού του εν λόγω προσώπου ως χρήστη του Πανεπιστημίου η οποία θα γίνεται από μόνιμο προσωπικό του Πανεπιστημίου και σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπαλλήλου του ΚΠΔ ή του επιστημονικού υπεύθυνου.

Οι χρήστες μπορούν να δηλώνουν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τόσο στο υλικό όσο και στο λογισμικό στην διαδικτυακή εφαρμογή helpdesk.hua.gr η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου (www.hua.gr). Στην εν λόγω εφαρμογή οι χρήστες μπορούν ενδεικτικά να αναφέρουν:

- 1) την αστοχία υλικού (hardware) ή λογισμικού (software) κεντρικής υπηρεσίας ή προσωπικού σταθμού εργασίας ή ενός σταθμού εργασίας του Πανεπιστημίου. Κατά την δήλωση του προβλήματος θα πρέπει να παρέχονται ικανές πληροφορίες για το πρόβλημα που αντιμετωπίζεται και την θέση του σταθμού εργασίας.
- 2) την ανάγκη προμήθειας νέου εξοπλισμού ή λογισμικού. Για την τεκμηρίωση της ανάγκης προμήθειας απαιτείται υπογεγραμμένη εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου ή μέλους ΔΕΠ. Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΠΔ σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο και την επιστημονική επιτροπή του ΚΠΔ παρέχουν την σύμφωνη ή μη γνώμη, η οποία διαβιβάζεται στον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη ή άλλο όργανο του Πανεπιστημίου ώστε να προχωρήσει η εν λόγω προμήθεια. Την επίβλεψη της διαδικασίας έχει ο υπάλληλος ή το μέλος ΔΕΠ ο οποίος υπέγραψε την αρχική εισήγηση εκτός αν καθορισθεί διαφορετικά με απόφαση του Πανεπιστημίου.

Οι χρήστες του δικτύου του Πανεπιστημίου θα πρέπει να συμμορφώνονται στους παρακάτω κανόνες:

- 1) Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε τμήματος λογισμικού ή υλικού σε σταθμό εργασίας ή λοιπό εξοπλισμό του Πανεπιστημίου χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του ΚΠΔ. Σε αντίθετη περίπτωση το ΚΠΔ δεν είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία του σταθμού εργασίας.
- 2) Δεν επιτρέπεται η χρήση του μέρους του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου για την διεξαγωγή επιθέσεων ασφαλείας σε συστήματα του Πανεπιστημίου ή συστήματα τρίτων. Στα πλαίσια αυτά εντάσσονται και ενέργειες που υποβαθμίζουν το επίπεδο ασφαλείας ενός συστήματος.
- 3) Οι χρήστες είναι οι τελικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια και την νομιμότητα του περιεχομένου των προσωπικών τους ιστοσελίδων και των λοιπών πληροφοριών που διατηρούν στους σταθμούς εργασίας τους ή λοιπό εξοπλισμό του Πανεπιστημίου.
- 4) Το ΚΠΔ καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την διαφύλαξη των προσωπικών ή άλλων δεδομένων και των λοιπών πληροφοριών του Πανεπιστημίου ωστόσο οι χρήστες θα πρέπει να ακολουθούν ορισμένες τακτικές ορθής χρήσης όπως αυτές αναφέρονται στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του ΚΠΔ.
- 5) Οι χρήστες θα πρέπει να επικοινωνούν με το προσωπικό του ΚΠΔ μέσω της πλατφόρμας [helpdesk](http://helpdesk.hua.gr) εκτός και αν υπάρχει πραγματική άμεση ανάγκη επίλυσης κάποιου προβλήματος που σχετίζεται με κεντρική υπηρεσία του Πανεπιστημίου ή κάποια άλλη περίπτωση η οποία καθορίζεται με απόφαση του Πανεπιστημίου. Τηλεφωνική ή κάθε άλλου είδους επικοινωνία δύναται να αγνοηθεί από το προσωπικό του ΚΠΔ ιδιαίτερα σε περίπτωση μεγάλου φόρτου εργασίας.
- 6) Οι χρήστες θα πρέπει να λαμβάνουν όλες τις προφυλάξεις σχετικά με την χρήση και ασφαλή φύλαξη του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν. Το ΚΠΔ δεν φέρει καμία ευθύνη για την απώλεια του προσωπικού ή εξοπλισμού ή εξοπλισμού του Πανεπιστημίου ή δεδομένων σε περιπτώσεις κλοπής ή καταστροφής.

- 7) Δεν επιτρέπεται η χρήση του Πανεπιστημιακού εξοπλισμού από τους χρήστες για οιασδήποτε μορφής παράνομο σκοπού πράξη.
- 8) Οι χρήστες δεσμεύονται να λαμβάνουν όλα τα ενδεικνύμενα μέτρα για την διασφάλιση του προσωπικού απόρρητου όπως η απόκρυψη passwords, certificates κτλ. Οι κωδικοί των χρηστών είναι αυστηρά προσωπικοί και απαγορεύεται η μεταβίβαση ή μεταπώλησή των δικαιωμάτων των χρηστών.
- 9) Οι χρήστες δεσμεύονται να μη προβούν σε ενέργειες που συνιστούν παραβίαση του προσωπικού απόρρητου χρηστών και του απόρρητου των επικοινωνιών μέσω του δικτύου δεδομένων του Πανεπιστημίου. Οι χρήστες δεσμεύονται να αποκτούν πρόσβαση αποκλειστικά σε δεδομένα που αναφέρονται στους ίδιους ή είναι δημοσίως ανακοινώσιμα.
- 10) Οι χρήστες δεσμεύονται να μην προβούν σε ενέργειες που παραβιάζουν (με παραγωγή, δημοσίευση ή διακίνηση υλικού) των πνευματικών δικαιωμάτων (copyrights) των δικαιούχων.
- 11) Οι χρήστες δεσμεύονται να κάνουν λελογισμένη χρήση των υπολογιστικών και δικτυακών πόρων του δικτύου. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι απαγορεύονται ρητά προσπάθειες (επιτυχείς ή μη): άρνησης παροχής υπηρεσιών (Denial-of-Service attacks), εξάπλωσης ιών ή άλλων «βλαβερών» προγραμμάτων (malware) και αποστολής μαζικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Spam).
- 12) Οι χρήστες δεσμεύονται να ενημερώνουν αμέσως τους υπεύθυνους του εκάστοτε συστήματος αν υποπέσει στην αντίληψη τους οποιοδήποτε κενό ασφάλειας.

Στην περίπτωση όπου δεν τηρούνται αυτές οι προϋποθέσεις από κάποιον χρήστη, το ΚΠΔ δύναται να προβεί σε σειρά ενεργειών όπως απενεργοποίηση του λογαριασμού του και ειδοποίηση των αρμόδιων αρχών.

7. Διαδικασίες

Για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του ΚΠΔ ορίζονται συγκεκριμένες τυποποιημένες διαδικασίες οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται τόσο από τα μέλη του ΚΠΔ όσο και από τους υπόλοιπους χρήστες. Η επικοινωνία γίνεται αποκλειστικά μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής helpdesk.hua.gr η οποία είναι προσβάσιμη μέσω της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου (www.hua.gr). Οι διαδικασίες και τα σχετικά έγγραφα δύναται να αλλάξουν με απόφαση του Ε.Υ. του ΚΠΔ.

Αναφορά Προβλημάτων Υλικού

Οι χρήστες του Πανεπιστημιακού δικτύου μπορούν να αναφέρουν προβλήματα στο υλικό (hardware) χρησιμοποιώντας το έντυπο 1, «Αναφορά Προβλημάτων Υλικού» ώστε το ΚΠΔ να προγραμματίζει την λύση του προβλήματος με την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση με υπάρχον αλλά μη χρησιμοποιούμενο υλικό ή με νέο υλικό το οποίο προμηθεύεται με τις διαδικασίες που αναφέρονται στην παράγραφο 3. Το έντυπο 1 θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του χρήστη και του προϊσταμένου της υπηρεσίας στην περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας διοικητικού προσωπικού, του υπεύθυνου του εργαστηρίου στην περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας εργαστηρίου του τμήματος ή του μέλος Δ.Ε.Π. σε περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας μέλους Δ.Ε.Π. Σε κάθε άλλη περίπτωση θα πρέπει το έγγραφο να υπογράφεται από τον χρήστη και τον επιστημονικά υπεύθυνο ή τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη. Σε περίπτωση όπου απαιτείται νέα προμήθεια, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΠΔ σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο και την επιστημονική επιτροπή του ΚΠΔ παρέχουν την σύμφωνη ή μη γνώμη η οποία διαβιβάζεται στον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη ή άλλο όργανο του Πανεπιστημίου ώστε να προχωρήσει η εν λόγω προμήθεια.

Αναφορά Προβλημάτων Λογισμικού

Οι χρήστες του Πανεπιστημιακού δικτύου μπορούν να αναφέρουν προβλήματα στο λογισμικό (software) χρησιμοποιώντας το έντυπο 2, «Αναφορά Προβλημάτων Λογισμικού» ώστε το ΚΠΔ να προγραμματίζει την λύση του προβλήματος με την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση με τις διαδικασίες που αναφέρονται στην παράγραφο 3. Το έντυπο 2 θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του χρήστη και του προϊσταμένου της υπηρεσίας στην περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας διοικητικού προσωπικού, του υπεύθυνου του εργαστηρίου στην περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας εργαστηρίου του τμήματος ή του μέλος Δ.Ε.Π. σε περίπτωση που αφορά σταθμό εργασίας μέλους Δ.Ε.Π. Σε κάθε άλλη περίπτωση θα πρέπει το έγγραφο να υπογράφεται από τον χρήστη και τον επιστημονικά υπεύθυνο ή τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη. Σε περίπτωση όπου απαιτείται νέα προμήθεια, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΠΔ σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο και την επιστημονική επιτροπή του ΚΠΔ παρέχουν την σύμφωνη ή μη γνώμη η οποία διαβιβάζεται στον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη ή άλλο όργανο του Πανεπιστημίου ώστε να προχωρήσει η εν λόγω προμήθεια.

Προμήθεια Νέου Εξοπλισμού

Οι χρήστες του Πανεπιστημιακού δικτύου μπορούν να εισηγούνται την προμήθεια νέου εξοπλισμού χρησιμοποιώντας το έντυπο 3, «Προμήθεια Εξοπλισμού». Στο έντυπο 3 θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε να αποτυπώνεται με σαφήνεια η υπάρχουσα κατάσταση και να τεκμηριώνεται η ανάγκη για την προμήθεια εξοπλισμού δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις εξυπηρετούμενες ανάγκες. Το έντυπο θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του προϊσταμένου της υπηρεσίας στην περίπτωση που εξοπλισμό διοικητικού προσωπικού, του υπεύθυνου του εργαστηρίου στην περίπτωση που αφορά εξοπλισμό εργαστηρίου του τμήματος ή του μέλος Δ.Ε.Π. σε περίπτωση που αφορά εξοπλισμό μέλους Δ.Ε.Π. Σε κάθε άλλη περίπτωση θα πρέπει το έγγραφο να υπογράφεται από τον χρήστη και τον επιστημονικά υπεύθυνο ή τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη. Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΚΠΔ σε συνεργασία με τον επιστημονικά υπεύθυνο και την επιστημονική επιτροπή του ΚΠΔ παρέχουν την σύμφωνη ή μη γνώμη η οποία διαβιβάζεται στον αρμόδιο αναπληρωτή πρύτανη ή άλλο όργανο του Πανεπιστημίου ώστε να προχωρήσει η εν λόγω προμήθεια. Η διαδικασία προμήθειας συντονίζεται και παρακολουθείται από τον υπογράφο του εντύπου 3.

Εγγραφή νέων χρηστών

Το ΚΠΔ μπορεί να εγγράψει νέους χρήστες ύστερα από αίτηση τους. Συγκεκριμένα:

- 1) οι προπτυχιακοί φοιτητές εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4α, «Αίτηση εγγραφής προπτυχιακού φοιτητή»
- 2) οι μεταπτυχιακοί φοιτητές εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4β, «Αίτηση εγγραφής μεταπτυχιακού φοιτητή»
- 3) οι υποψήφιοι διδάκτορες εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4γ, «Αίτηση εγγραφής υποψήφιου διδάκτορα»
- 4) οι μετάδιδάκτορες και επιστημονικοί συνεργάτες εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4δ, «Αίτηση εγγραφής επιστημονικού συνεργάτη»
- 5) τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4ε, «Αίτηση εγγραφής διδακτικού προσωπικού»
- 6) τα μέλη του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου εγγράφονται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνουν με τα στοιχεία τους σύμφωνα με το έντυπο 4στ, «Αίτηση εγγραφής διοικητικού προσωπικού»
- 7) οιοσδήποτε άλλος χρήστης εγγράφεται ύστερα από αίτηση που συμπληρώνει με τα στοιχεία του σύμφωνα με το έντυπο 4ζ, «Αίτηση εγγραφής»

Εναλλακτικά στις περιπτώσεις (1)-(3) οι εγγραφές μπορούν να λαμβάνουν χώρα μαζικά ύστερα από αίτημα της γραμματείας των αντίστοιχων τμημάτων. Σε κάθε περίπτωση το ΚΠΔ μπορεί να ζητήσει τα στοιχεία των χρηστών ειδικά στις περιπτώσεις (1)-(3) σε κατάλληλη ηλεκτρονική μορφή από τις γραμματείες των τμημάτων ώστε να διευκολυνθεί με την διαδικασία εγγραφής τους.

Σε περίπτωση που δεν έχουν ακολουθηθεί οι παραπάνω διαδικασίες το ΚΠΔ δεν προβαίνει σε καμία ενέργεια αναφορικά με τις ανωτέρω διαδικασίες. Τα πρότυπα έγγραφα θα πρέπει να βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή σε κεντρικό δικτυακό τόπο του ΚΠΔ.

Για τις κατηγορίες (4)-(7), η εγγραφή τους μπορεί να γίνει και μέσω του γραφείου προσωπικού του Πανεπιστημίου το οποίο θα πρέπει να παρέχει τα στοιχεία σε κατάλληλη ηλεκτρονική μορφή.

Για τις κατηγορίες (1)-(7) το ΚΠΔ μπορεί να διαγράψει τους χρήστες σε περίπτωση κατά την οποία έχει λήξει η σχέση τους με το Πανεπιστήμιο (π.χ. απόφοιτοι, κ.λπ.) ή σε περίπτωση που οι χρήστες δεν πληρούν τις υποχρεώσεις τους ή κωλύουν την λειτουργία του ΚΠΔ με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται στο ΚΠΔ μέσω e-mail στον αρμόδιο υπάλληλο είτε μέσω της συστήματος υποστήριξης χρηστών (εφαρμογή helpdesk).

8. Παραρτήματα (συνημμένα)

8.1 Έντυπα ΚΠΔ