



MISKOLCI
E G Y E T E M

REKTOR

Ikt. szám: RT/361/2021.

**8/2021. számú Rektori utasítás a Miskolci Egyetem
elektronikus levelezőrendszerének, informatikai hálózatának, valamint a
munkavégzéshez használt eszközök használatáról
és a kötelező adatbiztonsági intézkedésekről**

A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) mint adatkezelő által a működésével és feladatainak ellátásával összefüggésben folytatott, természetes személyekre vonatkozó személyes és különleges adatok hatékony, tudatos és biztonságos kezelése, az adatkezelési tevékenység tudatosságának és az adatbiztonság szintjének növelése, valamint az Egyetem működésével összefüggésben keletkezett valamennyi információ védelme érdekében, összhangban az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint a Miskolci Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Közérdekű adat megismerési, közzétételi Szabályzatban foglaltakkal, jelen utasítás meghatározza az Egyetem elektronikus levelezőrendszerének és hálózatának használatára vonatkozó szabályokat. Az utasítás célja, hogy az Egyetem megfeleljen a jogszabályok adatbiztonságra vonatkozó előírásainak és csökkentse az informatikai rendszereinek biztonsági sebezhetőségét.

Az utasítás hatálya

A jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatójára, kutatójára és nem oktató dolgozójára (a továbbiakban: dolgozók), valamint azon hallgatókra, akik jogosultak az Egyetem informatikai hálózatának használatára (a továbbiakban együtt: felhasználók).

Az Egyetemi e-mail cím és levelezőrendszer használata

1. Az Egyetem valamennyi dolgozója a jogviszonyának kezdetét követően – az adott szervezeti egység adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott dolgozóján keresztül – köteles kezdeményezni az Egyetem Informatikai Szolgáltató Központjánál (a továbbiakban: ISZK) az Egyetem központi levelezőrendszeréhez (uni-miskolc.hu) tartozó névre szóló elektronikus levélcím (a továbbiak: személyes e-mail cím) igénylését, amely a dolgozó személyes e-mail címe lesz. Egy dolgozó egy személyes e-mail címmel rendelkezhet. Egy dolgozó azonban több technikai jellegű e-mail címmel is rendelkezhet. Technikai e-mail cím alatt a további munkakörhöz (pl. rektor@..., igazgato@... stb.), vagy feladatkörhöz (pl. munkaido@..., helpdesk@... stb.) tartozó e-mail címet kell érteni.

2. Az Egyetemmel – munkaviszonytól eltérő – egyéb jogviszonyban álló (pl. megbízási szerződés) személyek részére személyes e-mail cím kizárólag oktatási/kutatási feladatok ellátására vonatkozó, legalább egy tanulmányi félévre megkötött szerződéses kötelezettség teljesítése érdekében biztosítható, feltéve, hogy az Egyetem az erre vonatkozó jogosultságot a szerződés alapján biztosítja. Ez esetben a személyes e-mail cím igénylését az ISZK-nál a szerződés megkötését követően 5 munkanapon belül a szervezeti egység vezetője

3515 Miskolc, Egyetemváros

Telefon (36) 46 565-015, Fax (36) 46 565-014

rektor@uni-miskolc.hu

www.uni-miskolc.hu



kezdeményezi. Az igénylésben meg kell jelölni az e-mail cím használatára jogosult személy nevét, az igényelt e-mail cím összetételét, valamint az e-mail cím használatára jogosító jogviszony megszűnésének napját. A személyes e-mail cím használatára vonatkozó jogosultság a jogosultságot megalapozó jogviszony megszűnésével megszűnik, kivéve, ha ezt megelőzően a jogviszony fennállásának határideje módosításra kerül vagy az Egyetem a jogosulttal új jogviszonyt létesít. A jogviszony módosításának, illetve az új jogviszony létesítésének tényét, valamint a jogviszony megszűnésének határidejét a szervezeti egység vezetője legkésőbb az előző jogviszony megszűnését megelőző 5 munkanappal köteles bejelenteni az ISZK részére.

3. A központi Egyetemi levelezőrendszer, valamint a személyes és technikai e-mail cím (a továbbiakban együtt: e-mail cím) használata a felhasználók részére kötelező. A felhasználók az e-mail címüket kizárólag személyesen használhatják, a levelezőrendszerbe történő belépéshez szükséges adatokat (felhasználónév és jelszó) más személy részére nem adhatják át. A levelezőrendszerhez tartozó e-mail címek kizárólag az Egyetemmel összefüggő munkavégzés, feladatok ellátására használhatók. A levelezőrendszerhez tartozó valamennyi e-mail cím magáncélra történő használata tilos. A korábban magáncélra (pl. valamely szolgáltatónál kapcsolattartásra) felhasznált e-mail cím magáncélú használatának megszüntetéséről a felhasználó a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül köteles gondoskodni. Az e pontban foglalt kötelezettségek megszegése munkaviszonyból származó kötelezettségszegést von maga után.

4. Az Egyetemi e-mail címhez tartozó fiók harmadik fél által üzemeltetett levelezőrendszerrel történő szinkronizálása tilos, vagyis az egyetemi e-mail címre érkező levelek az egyetemről nem irányíthatók át és más módon sem kerülhetnek ki automatikusan, kivéve, ha az Egyetem e szolgáltatásra vonatkozó jogviszonyt létesít. Az ISZK felé érkező az e-mail cím más levelezőrendszerrel történő szinkronizálására vagy továbbításra irányuló kérelmek teljesítése tilos. A jelen utasítás hatálybalépésének napjától számított 45 napon belül az ISZK munkatársai előzetes értesítés után gondoskodnak a szabályellenes levéltovábbítások és szinkronizálások megszüntetéséről. A jelen utasítás hatályba lépését követő 45 napon belül az ISZK munkatársai előzetes értesítés után gondoskodnak az Egyetem telefonkönyvében lévő nem egyetemi e-mail címek törléséről. Az ISZK munkatársai, csak az egyetemi e-mail címekhez tartozó postafiókok üzemeltetését végzik, idegen levelezőrendszerekből, postafiókokból, üzeneteket, adatokat nem migrálnak. Az ISZK által támogatott levelezőrendszer az MSOutlook és a Webmail.

5. Elektronikus levél (a továbbiakban: e-mail) több hallgató, mint címzett részére történő küldése esetén a címzettek e-mail címét a "titkos másolat" rovatban kell feltüntetni. A "címzett" rovatban a következő szerepeljen: Undisclosed Recipients<sajatemail@uni-miskolc.hu>.

6. Az e-mail címhez tartozó jelszó cseréjének/pótlásának módjai a következők szerint történik:

- az ISZK által biztosított felületen a felhasználó önmagának cserélheti a jelszót, vagy
- a felhasználó az ISZK megbízott munkatársánál munkaidőben, kizárólag személyesen kezdeményezheti a jelszó cseréjét,



- sürgős esetben a felhasználó az ISZK-hoz bejelentett mobil telefonszámáról – a felhasználó megfelelő azonosítását követően – kezdeményezheti a jelszócserét.

7. A központi levelezőrendszer használatára feljogosító jogviszony megszűnése előtt öt munkanapon belül az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik e tény ISZK felé történő bejelentéséről. Az ISZK a munkaviszony megszűnését követően haladéktalanul felfüggeszti a személyes e-mail cím használatára való jogosultságot. Technikai jellegű e-mail cím esetén haladéktalanul gondoskodik a régi jelszó megváltoztatása mellett az e-mail cím használatára jogosult személy részére a technikai e-mail címhez történő hozzáférés biztosításáról.

8. Az ISZK igazgatójának előzetes engedélye nélkül tilos tömeges mennyiségű e-mailet kiküldeni. Tömeges mennyiségűnek minősül a 24 órán belül kiküldött legalább 720 db e-mail, illetve egy e-mail esetén 50 fő (címezett, másolati cím és rejtett másolat összesítve) címezett megadása.

9. A munkavégzéssel összefüggésben használt eszközök – ideértve a levelezőrendszert és bármely más egyedi azonosítást lehetővé tevő szoftvert is – védelmét szolgáló jelszavakat tilos bármilyen adathordozón titkosítatlan formában tárolni. A munkavállaló által alkalmazott valamennyi jelszónak különböznie kell.

Az Egyetem hálózatának használata

1. Az Egyetem hálózatának használatára kizárólag az Egyetem dolgozói, hallgatói, illetve az Egyetem hivatalos vendégei jogosultak. A számítástechnikai eszközök (számítógép, laptop, a továbbiakban együtt: Számítógép) használata során biztosítani kell az adatok biztonságát, így különösen a számítógép indításkori jelszóval való védettségét, amelynek el kell térnie a felhasználó más jelszavától. A munkaáltatói jogkör gyakorlója írásban elrendelheti valamely szoftver kötelező használatát, illetve megtilthatja azt.

A személyes és különleges adatokat tartalmazó fájlok védelmét jelszóval kell biztosítani, amennyiben a fájl, vagy annak másolata az adott, jelszóval védett számítógéptől eltérő helyre kerül pl. e-mail-ben kerül elküldésre, vagy másolata adathordozóra kerül.

2. Az Egyetem területén vezeték nélküli hálózatot (a továbbiakban: wifi) biztosító hálózati eszköz telepítése (a továbbiakban: hálózati eszköz), kihelyezése kizárólag az ISZK engedélyével lehetséges, amelyben az ISZK meghatározhatja a kihelyezni kívánt hálózati eszköz fajtáját és típusát. A hálózati eszköz kihelyezését – a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – az 1. számú melléklet szerint írásban előterjesztett kérelmével a hálózati eszközt kihelyezni kívánó személy kezdeményezheti. Az Egyetemen kihelyezett hálózati eszközökről és a hálózati eszközt kihelyező személyekről az ISZK nyilvántartást vezet.

A jelenleg már telepített hálózati eszközöket köteles az azt üzemeltető személy az ISZK-nak utólagosan bejelenteni. A be nem jelentett hálózati eszközöket az ISZK összegyűjtheti és azt megfelelő okirati igazolást követően kiadhatja a tulajdonosának.

3. A kihelyezett hálózati eszközök elérhetőségét minden esetben jelszóval kell korlátozni és titkosítást (pl. WPA2/WPA3) is kötelező alkalmazni. Jelszóval nem védett vezeték nélküli



hálózatot kizárólag az ISZK jogosult szolgáltatni indokolt esetben, pl.: külön kérésre, nagy létszámú rendezvényeken, kizárólag a rendezvény időtartamára.

Az Egyetem által rendelkezésre bocsátott eszközök használata

1. Az Egyetem tulajdonában lévő a dolgozó munkavégzéséhez rendelkezésre bocsátott hordozható és nem hordozható eszköz (a továbbiakban együtt: eszköz) használata során fokozottan be kell tartani a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket.
2. Az eszközöket egyedi jelszóval kell védeni, amelynek különböznie kell a dolgozó által használt valamennyi jelszótól. A jelszó meghatározása során legalább 8 karaktert kell alkalmazni, amelyben legalább egy kisbetűnek, egy nagybetűnek és egy számjegynek szerepelnie kell. Az eszközök merevlemezét lehetőség szerint titkosítással kell ellátni.
3. Amennyiben az eszközt több személy használja, úgy minden személy részére külön felhasználói felületet kell biztosítani. A jelen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a szervezeti egységek vezetői az ISZK felé kérelmet terjesztenek elő a felhasználói felületek kialakítása érdekében. E kötelezettség elmulasztásából eredő felelősség a szervezeti egységek vezetőjét terheli.
4. Az eszközöket a dolgozó magáncélból nem használhatja. E kötelezettség megszegéséből eredő jogsérelem bekövetkezése esetén az Egyetem a dolgozóval szembeni felelősségét kizárja. Az Egyetem a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott mobiltelefon magáncélú használatát nem ellenőrzi.
5. A munkavégzés céljára használt olyan adathordozót, amelyen a dolgozó személyes adatokat is tárol, titkosítani kell. A személyes adatokat is tartalmazó dokumentumok elektronikus úton történő továbbküldése csak titkosított formában történhet.
6. A munkavégzés befejezése esetén a dolgozó köteles a munkavégzéshez használt nem hordozható eszközt zárolni vagy kikapcsolni. A hordozható eszközön történő munkavégzés befejezését követően a dolgozó köteles az eszközt hibernálni, vagy kikapcsolni.
7. A munkavégzésre kijelölt helyiség elhagyása esetén a dolgozó köteles a helyiségek ajtaját kulccsal bezárni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek kidolgozni a szervezeti egységre vonatkozó kulcskezelési rendet.
8. Amennyiben az Egyetem tulajdonában álló eszköz megsemmisül, ellopják vagy oly módon megrongálódik, hogy az abban kezelt személyes adatok helyreállítása lehetetlen, úgy a dolgozó köteles ezt a tényt jelenteni a munkairányítójának és közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőnek.

A magántulajdonban álló eszközök munkavégzés céljára történő használata

1. A magántulajdonban lévő hordozható és nem hordozható eszköz (a továbbiakban: eszköz) munkavégzés céljából történő használata során a dolgozó köteles biztosítani a személyes adatok megfelelő szintű védelmét. Ennek érdekében a dolgozó köteles az eszközt legalább tűzfalal védeni és az eszközre víruskereső szoftvert telepíteni, illetve egyéb az ISZK által javasolt biztonsági intézkedéseket megtenni. Amennyiben a dolgozó e követelményeknek nem tesz eleget az eszközt munkavégzésre nem használhatja. A jelen kötelezettségek teljesítése



érdekében az ISZK segítségét kérni kell. Az ISZK részére igazolni kell azt, hogy az eszköz magántulajdonban áll. Amennyiben a bemutatott eszközön nem szerepel az Egyetemi leltári szám, illetve erre vonatkozó jelzés és a dolgozó nem tudja igazolni az eszköz tulajdoni helyzetét, úgy az ISZK megkeresi az érintett szervezeti egységet az eszközeleltár ellenőrzése céljából.

2. A nagy számú személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokból, adatbázisokból (pl. Neptun-rendszer admin felülete, KIRA) magántulajdonban álló eszközre különálló dokumentumok generálása, szűrése tilos.

3. Az Egyetemi hálózatra külső hálózatról kizárólag ún. „Virtuális Magánhálózat” (VPN – Virtual Private Network) segítségével lehet csatlakozni. Ennek biztosítása érdekében az ISZK segítségét kell kérni. 3. A magántulajdonban álló eszköz munkavégzés céljából történő használata során az eszközt egyedi jelszóval, valamint titkosítással kell ellátni. Az e kötelezettség megszegésével összefüggésben keletkezett kárért, vagy személyiségi jogsérelemért a dolgozó felelősséggel tartozik.

4. Amennyiben a magántulajdonban álló, de munkavégzéshez is használt eszköz megsemmisül, ellopják vagy oly módon megrongálódik, hogy az abban a munkavégzéssel összefüggésben kezelt személyes adatok helyreállítása lehetetlen, úgy a dolgozó köteles ezt a tényt jelenteni a munkairányítójának és közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőnek.

Záró rendelkezések

A jelen utasítás aláírását követő napon lép hatályba. A jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti az 5/2019. számú Rectori – Kancellári utasítás.

Jelen utasítással nem érintett kérdéseket az utasításban foglaltakra tekintettel, a szervezeti egységek jogosultak saját ügyrendjükben szabályozni.

Jelen utasítást a mindenkor hatályos a Miskolci Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Közérdekű adat megismerési, közzétételi Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Miskolc, 2021. február 17.



Prof. Dr. Horváth Zita



1. számú melléklet a 8/2021. számú Rectori utasításhoz

Kérelem wifi hozzáférési pont Egyetemi hálózatban történő kialakításához

Alulírott (Név) mint a Miskolci Egyetem (szervezeti egység megnevezése) dolgozója kérem az Informatikai Szolgáltató központot, hogy engedélyezze a Miskolci Egyetem épület számú irodájában wifi hozzáférési pont kialakítását.

Miskolc, 20..... év hó nap

.....
Kérelmező aláírása

A szervezeti egység vezetője tölti ki:

A wifi hozzáférési pont kialakításával *egyetértek/nem értek egyet.*

Miskolc, 20.... év hó nap

.....
Szervezeti egység vezetője

Az ISZK tölti ki:

Az alábbi fajtájú és típusú wifi hálózati eszköz kihelyezését *engedélyezem/nem engedélyezem.*

Eszköz fajtája és típusa:

Eszköz gyári száma:

Szolgáltatott SSID:

Miskolc, 20..... év hó nap

.....
Informatikai Szolgáltató Központ
igazgatója