

Procedury zarządzania tożsamością w Akademii Teatralnej w Warszawie na potrzeby udziału w Federacji PIONIER.Id

Konto upoważniające do logowania w usługach zewnętrznych jest indywidualnym kontem użytkownika systemów komputerowych Akademii Teatralnej (AT) i podlega zasadom zawartym w regulaminach użytkowania usług IT w AT.

Konto użytkownika w Centralnym Systemie Uwierzytelniania CAS USOS AT służy uwierzytelnieniu we wszystkich usługach systemu USOS w AT oraz do zewnętrznych usług sieciowych zarejestrowanych w federacji PIONIER.Id/eduGAIN.

Konta są zakładane oraz utrzymywane według następujących zasad:

Pracownicy - nauczyciele akademicy AT

1. Konto CAS USOS oraz konto pocztowe, w stanie nieaktywnym, zakładane są na podstawie danych przekazanych we wniosku elektronicznym wypełnianym przez pracownika w MS FORMS potwierdzonym przez pracownika odpowiedniego Biura Obsługi Toku Studiów (BOTSu).
2. Po rozpoczęciu umowy dane o zatrudnieniu pracownika w systemie USOS są uzupełniane na podstawie informacji udostępnionych przez system kadrowy AT, przy czym okres trwania umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej ogranicza ważność konta CAS.
3. Hasło pierwszego logowania do poczty przekazywane jest przez pracowników BOTS.
4. Po aktywowaniu konta pocztowego pracownik samodzielnie tworzy hasło dostępowe do systemów USOS korzystając z procedury odzyskiwania hasła w CAS na stronie logowanie.at.edu.pl. Ta sama procedura służy pracownikowi do samodzielnego odzyskania dostępu do konta CAS.
5. Resetowanie hasła od poczty jest możliwe w odpowiednich BOTSach lub może być przeprowadzone samodzielnie przez pracownika z wykorzystaniem procedury odzyskiwania hasła dostępnej w systemie Office 365 o ile użytkownik zdefiniował uprzednio kontaktowy nr telefonu lub dodatkowy adres email.
6. Jeśli umowa z pracownikiem została zawarta na czas określony lub nastąpiło jej zakończenie konta CAS i konta pocztowe są blokowane w terminach 30 kwietnia lub 30 listopada roku, w którym ustało zatrudnienie lub następnego, w zależności od tego, który termin będzie wcześniejszy.
7. Konta nauczycieli akademickich założone na czas określony na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych są przedłużane automatycznie na podstawie informacji w systemie obsługi studiów USOS i systemie kadrowym AT.
8. Konta pracowników zablokowane w związku z zakończeniem zatrudnienia, usuwane są w kolejnych terminach 30 kwietnia lub 30 listopada, po upływie kolejnego semestru od zakończenia umowy, w zależności od tego, który termin będzie wcześniejszy o ile nie jest planowane zatrudnienie w kolejnym roku akademickim.

Pracownicy - nauczyciele akademicki AT zatrudnieni na umowy okresowe, powracający do prowadzenia zajęć w kolejnym roku akademickim

1. Zablokowane konta nauczycieli akademickich powracających do pracy w kolejnym roku akademickim są odblokowywane, a jeśli to nie nastąpi zablokowane konta wraz ze wszystkimi danymi są trwale usuwane.
2. W przypadku zmiany schematu prowadzenia zajęć (tylko semestr letni lub zimowy) okres blokady konta może zostać przedłużony zgodnie z informacją przekazaną przez pracowników BOTS i danymi o zajęciach planowanych w kolejnych semestrach zawartymi w systemie USOS.
3. Konta pracowników powracających po przerwie są aktywowane na podstawie zgłoszenia przekazanego przez pracowników BOTS i danych o planowanym prowadzeniu zajęć zawartych w USOS.
4. Pracownicy powracających po przerwie przeprowadzają samodzielnie procedurę odzyskania hasła do poczty przy użyciu danych wykorzystywanych w czasie trwania poprzedniej umowy poprzez samodzielny reset haseł w systemach Office 365 oraz USOS. W przypadku konta pocztowego reset hasła mogą przeprowadzić również pracownicy BOTS. Hasło do konta CAS USOS odzyskiwane jest zawsze samodzielnie przez pracownika.

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pełniący funkcje w systemach USOS AT (np. pracownicy dziekanatów, biura współpracy z zagranicą, koordynacji z dostępem do SRS itp.)

1. Konto CAS USOS oraz konto pocztowe, w stanie nieaktywnym, zakładane są na podstawie danych przekazanych we wniosku elektronicznym wypełnianym przez pracownika w MS FORMS potwierdzonym przez kierownika działu lub jednostki.
2. Osoba potwierdzająca zgłoszenie przekazuje administratorowi systemów informacje umożliwiające przypisanie pracownikowi odpowiednich uprawnień, funkcji oraz ról w systemach USOS.
3. Po rozpoczęciu zatrudnienia dane pracownika są uzupełniane na podstawie informacji udostępnionych przez system kadrowy AT, przy czym okres trwania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej ogranicza ważność konta CAS.
4. Hasło pierwszego logowania do poczty przekazywane jest przez osobę potwierdzającą zgłoszenie.
5. Po aktywowaniu konta pocztowego pracownik samodzielnie tworzy hasło dostępowe do systemów USOS korzystając z procedury odzyskiwania hasła w CAS na stronie logowanie.at.edu.pl. Ta sama procedura służy pracownikowi do samodzielnego odzyskania dostępu do konta CAS.
6. Resetowanie hasła od poczty jest możliwe poprzez kontakt z administratorem IT lub też może być dokonane samodzielnie z wykorzystaniem procedury odzyskiwania hasła w systemie Office 365 o ile użytkownik zdefiniował uprzednio kontaktowy nr telefonu lub dodatkowy adres email.
7. Konta CAS USOS pracowników funkcyjnych są zamykane na podstawie informacji przekazanej przez osobę potwierdzającą zgłoszenie w dniu zakończenia umowy lub zakończenia sprawowania funkcji w systemach USOS.
8. Konta pocztowe są blokowane w dniu zakończenia umowy.

Studenci objęci systemem USOS

1. Konto CAS USOS oraz konto pocztowe, w stanie nieaktywnym, zakładane są w momencie przyjęcia na studia na podstawie danych w systemach IRK i USOS.
2. Konto CAS USOS oraz konto pocztowe studentów wznawianych, dla których nie zachodzi potrzeba ponownej rejestracji poprzez system IRK, zakładane są na podstawie zgłoszenia przez pracowników BOTS oraz danych zawartych w USOS.
3. Dla studentów, którzy rejestrowali się w IRK, hasło pierwszego logowania do poczty studenckiej udostępniane jest w systemie IRK, w innych przypadkach przekazywane jest studentowi przez pracowników BOTS.
4. Po aktywowaniu konta pocztowego student samodzielnie tworzy hasło dostępowe do systemów USOS korzystając z procedury odzyskiwania hasła w CAS na stronie logowanie.at.edu.pl. Ta sama procedura służy studentowi do samodzielnego odzyskania dostępu do konta CAS.
5. Konta studentów, którzy ukończyli studia wygasają 30 kwietnia lub 30 listopada roku, w którym student zakończył studia lub następnego, w zależności od tego, który termin będzie wcześniejszy.
6. Konta studentów którzy nie zostali skreśleni i nie są wpisani na aktualny semestr są blokowane w terminach 30 kwietnia lub 30 listopada roku, w którym nie nastąpiło rozliczenie semestru w zależności od tego, który termin będzie wcześniejszy.
7. W przypadku skreślenia z listy studiujących, dostęp do usług ustaje w dniu następnym po zaewidencjonowaniu skreślenia.

Konta funkcyjne

1. Konta funkcyjne jednostek organizacyjnych AT są zakładane po wpłynięciu wniosku poświadczanego przez kierownika działu lub jednostki.
2. Konta funkcyjne organizacji studenckich i samorządowych oraz kół studenckich są zakładane po wpłynięciu wniosku poświadczanego przez rektora lub dziekana na okres trwania roku akademickiego lub okres kadencji.
3. Ważność kont funkcyjnych organizacji studenckich i samorządowych oraz kół studenckich itp. jest przedłużana na kolejny rok akademicki po e-mailowym potwierdzeniu, że konto nadal jest wykorzystywane.
4. Konta funkcyjne są likwidowane na wniosek poświadczony przez kierownika działu lub jednostki.
5. Konta funkcyjne organizacji studenckich i samorządowych oraz kół studenckich są likwidowane po utracie ważności lub na wniosek poświadczony przez rektora lub dziekana.

Blokowanie kont

1. Administrator ma prawo czasowo zablokować konto, gdy jest ono niewłaściwie chronione lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest używane przez osoby nieupoważnione.
2. Administrator odblokowuje konto po upewnieniu się, że konto jest odpowiednio chronione i nie jest używane przez osoby trzecie.