

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та користування корпоративною електронною поштою
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

Київ-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти (далі – корпоративна е-пошта) Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

1.2. Система корпоративної е-пошти функціонує в домені kubg.edu.ua.

1.3. В рамках корпоративної е-пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – е-адреси):

1.3.1. Офіційні е-адреси структурних підрозділів (далі – е-адреси структурних підрозділів).

1.3.2. Персональні е-адреси співробітників Університету.

1.3.3. Персональні адреси здобувачів Університету.

1.3.4. Службові та технічні е-адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні е-адреси).

1.4. Система корпоративної е-пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

1.5. Корпоративна пошта базується на сервісах Google Workspace for Education. До цих сервісів також входять Google Meet, Google Chat, Google Calendar, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Sites та ін.

1.6. На Google Drive (Google Діску) розміщується інформація виключно робочого характеру. Освітній відеоконтент необхідно зберігати на власному каналі YouTube з обмеженим доступом.

1.7. Розпорядником системи корпоративної е-пошти є НДЛ цифровізації освіти (далі – НДЛ ЦО).

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується НДЛ ЦО за участі відділу кадрів та НМЦ стандартизації та якості освіти (далі – НМЦ СЯО).

2.2. НДЛ ЦО як розпорядник системи корпоративної е-пошти:

2.2.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою.

2.3.2. Забезпечує реєстрацію, делегування, блокування, скасування е-адрес.

2.3.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та здобувачам з питань роботи корпоративної е-пошти.

2.3.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.3. Відділ кадрів доводить до відома НДЛ ЦО інформацію про укладення трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками шляхом подання відповідних документів з зазначенням прізвища, імені, по батькові співробітника, структурного підрозділу, посади до 10 вересня та протягом 1 дня у разі укладання / припинення трудових відносин упродовж навчального року.

2.4. НМЦ СЯО надає НДЛ ЦО відомості про зарахування здобувачів (прізвище, ім'я, по батькові, факультет/коледж, шифр групи) до 10 вересня та протягом 1 дня у разі переведення/відрахування упродовж навчального року.

2.5. Відомості про зарахованих до Університету здобувачів під час вступної кампанії надаються НМЦ СЯО протягом 3 днів з моменту підписання відповідних наказів.

3. ВИМОГИ ДО Е-АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

3.1. Е-адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної е-пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими е-адресами.

3.2. Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять).

3.3. Е-адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3.4. Персональні е-адреси співробітників Університету формуються з ПІБ співробітника та подаються наступним чином:

перша літера власного імені, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище співробітника в транслітерації з символом крапки між елементами (наприклад, Іван Олексійович Гладкий – i.hladkyi@kubg.edu.ua).

3.5. Корпоративна е-адреса поштової скриньки здобувачів формується автоматично за наступним алгоритмом – перші літери імені та по батькові, прізвище і аббревіатура інституту в транслітерації з зазначенням року вступу до Університету @kubg.edu.ua. Для пошт магістрантів додається буква “m” після року вступу, наприклад, Дарина В'ячеславівна Артеменко, Факультет журналістики, рік вступу 2024 (бакалавр) отримає корпоративну е-адресу - dvartemenko.fj24@kubg.edu.ua, (магістр) - dvartemenko.fj24m@kubg.edu.ua. За наявності повного збігу перших букв імені, по батькові та прізвища, додається цифра (1), наприклад dvartemenko1.fj24@kubg.edu.ua.

3.6. Адреси структурних підрозділів формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (Факультет педагогічної освіти – fpo@kubg.edu.ua).

3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з НДЛ ЦО (наприклад, на час конференції створюється е-адреса conf@kubg.edu.ua).

4. РЕЄСТРАЦІЯ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

4.1. Заявка-анкета на реєстрацію е-адрес направляється в НДЛ ЦО через заповнену форму, розміщену на порталі Університету – Ресурси – Електронні заявки – Корпоративна пошта. Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду представник НДЛ ЦО зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову. Подаючи заявку

співробітник/здобувач підтверджує, що він ознайомлений із особливостями блокування, анулювання корпоративного акаунту.

4.2. Персональна е-адреса співробітника Університету створюється за ініціативи співробітника. Кожен співробітник має змогу отримати у користування виключно одну персональну е-адресу.

4.3. Персональна е-адреса здобувача створюється при підписанні наказу про його зарахування до Університету.

4.4. Е-адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну е-адресу.

4.5. Для зручності створені групи масової розсилки, наприклад “Грінченківці” (kubg.group@kubg.edu.ua), які використовують для розповсюдження інформації для всіх користувачів або ж виокремлених користувачів, наприклад “Здобувачі Університету Грінченка” (students.group@kubg.edu.ua).

4.6. Спеціальні е-адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або співробітників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування е-адрес реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується.

4.7. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці-анкеті.

5. ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ТА БЛОКУВАННЯ Е-АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

5.1. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної е-пошти здійснюється шляхом подання його користувачем відповідної заявки-анкети (на порталі Університету – Ресурси – Електронні заявки – Корпоративна пошта) до НДЛ ЦО.

5.2. При наданні документу, що свідчить про зміну ПІБ, змінюється лише відображення в системі без оновлення електронної адреси.

5.3. НДЛ ЦО блокує доступ до е-адреси, що використовуються в системі корпоративної е-пошти, у випадках:

а) здійснення розсилки е-листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

б) використання корпоративної е-пошти Університету не за призначенням.

5.3. НДЛ ЦО протягом робочого дня повідомляє про блокування е-адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

5.4. Блокування поштової е-скриньки може бути припинено НДЛ ЦО при усуненні причин блокування. Про припинення блокування НДЛ ЦО інформує користувача і його керівника.

5.5. Після поновлення здобувача на навчання, матеріали з Google диску та е-навчання не підлягають відновленню.

6. АНУЛЮВАННЯ Е-АДРЕС

- 6.1. Анулювання персональної е-адреси співробітника здійснюється за його власною заявою, у разі його звільнення, а також у разі систематичних порушень цього Положення.
- 6.2. Анулювання персональної е-адреси здобувача здійснюється за його власною заявою, у разі завершення ним навчання, відрахування, а також у разі систематичних порушень цього Положення.
- 6.3. Анулювання е-адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).
- 6.4. Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.
- 6.5. Процедура анулювання передбачає миттєве призупинення роботи е-адреси, з моменту отримання довідки / наказу про звільнення співробітника без здійснення додаткового інформування звільненої особи.
- 6.6. Процедура анулювання передбачає видалення облікового запису співробітника / здобувача з бази користувачів, з Е-портфолію, Е-навчання та інших систем, які наявні в університеті.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ КОРПОРАТИВНОЇ Е-ПОШТИ

- 7.1. Співробітник Університету зобов'язаний користуватися корпоративною е-поштою, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної е-адреси.
- 7.2. Відправлення та отримання листів з використанням е-адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів та/або іншими співробітниками за дорученням керівника, відповідального за певний вид діяльності.
- 7.3. Співробітникам Університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на свою е-адресу.
- 7.4. Користувач зобов'язаний встановити двоетапну перевірку корпоративної пошти.
- 7.5. Співробітник / здобувач Університету при підготовці листа зобов'язаний:
- 7.5.1. Вказати тему листа, відповідну його змісту.
- 7.5.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа. Стандартний обсяг вкладення не може перевищувати 20 Мб. З використанням гугл диску можна відправляти файли розмірами до 5 Гб безкоштовно.
- 7.5.3. В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ Університету), робочий телефон, або зазначити шифр групи.
- 7.6. Співробітник / здобувач університету не має права:

7.6.1. Використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті / не пов'язаних з отриманням освітніх послуг.

7.6.2. Повідомляти пароль доступу до е-адреси третім особам.

7.6.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.

7.6.4. Розсилати листи, що містять:

- а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
- б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;
- в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

7.6.5. Видаляти корпоративне електронне листування та документи, розміщені на Гугл-диску, які створені / отримані в результаті діяльності в Університеті.

7.7. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 7.5 цього Положення, співробітник / здобувач Університету може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.
