



Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«20» 06 2017 р.

№ 416

Про внесення змін
до Положення про організацію та користування
Корпоративною електронною поштою

НАКАЗУЮ:

Внести зміни до Положення про організацію та користування Корпоративною електронною поштою Київського університету імені Бориса Грінченка, затвердженого та введеного в дію наказом №491 від 04.10.2013р., а саме:

1. П.6.5. «Процедура анулювання передбачає призупинення роботи е-адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього терміну» викласти в такій редакції «Процедура анулювання передбачає миттєве призупинення роботи е-адреси з моменту отримання довідки / наказу про звільнення співробітника без здійснення додаткового інформування звільненої особи».
2. Додати п.7.5.5. в такій редакції «Видаляти корпоративне електронне листування та документи, розміщені на Гугл-диску, які створені / отримані в результаті діяльності в Університеті».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з інформатизації науково-наукової та управлінської діяльності Морзе Н.В.

Ректор

В.О. Огнев'юк

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Затверджено та введено в дію

наказ №491 від 04.10.2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ
КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ
КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Київ-2013

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти (далі – корпоративна е-пошта) Київського 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 студентів 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. Розпорядником системи корпоративної е-пошти є НДЛ інформатизації освіти (далі – НДЛ ІО).

2. Особливості організації роботи корпоративної пошти

- 2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується НДЛ ІО за участі відділу кадрів та НМЦ стандартизації та якості освіти (далі – НМЦ СЯО).
- 2.2. НДЛ ІО 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 студентам 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 ІО 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 ІО відомості про зарахування студентів (прізвище, ім'я, по батькові, інститут/коледж, шифр групи) до 10 вересня та протягом 1 дня у разі переведення/відрахування упродовж навчального року.
- 2.5. Відомості про зарахованих до Університету студентів 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, Сергій Петрович Іванов – s.ivanov@kubg.edu.ua) .

- 3.5. Корпоративна е-адреса поштової скриньки студентів 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 За наявності повного збігу перших букв імені, по батькові та прізвища, додається цифра (1). Наприклад, Андрій Миколайович Петров, гуманітарний інститут, рік вступу 2013 – отримує корпоративну е-адресу ampetrov.gi13@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 (Інститут мистецтв – im@kubg.edu.ua).
- 3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з НДЛ ІО (наприклад, на час конференції створюється е-адреса konf@kubg.edu.ua).

4. Реєстрація е-адреси корпоративної пошти

- 4.1. Заявка-анкета на реєстрацію е-адрес направляється в НДЛ ІО (додаток А) через заповнену форму, розміщену на порталі Університету – Ресурси–Сервіси. Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду представник НДЛ ІО зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.
- 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 студента 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. 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.
- 4.6. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці-анкеті.

5. Поновлення 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–Сервіси) до НДЛ ІО.
- 5.2. НДЛ ІО 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 ІО 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 ІО при усуненні причин блокування. Про припинення блокування НДЛ ІО інформує користувача і його керівника.

6. Анулювання е-адрес

- 6.1. Анулювання персональної е-адреси співробітника здійснюється за його власною заявою, у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень цього Положення.
- 6.2. Анулювання персональної е-адреси студента здійснюється за його власною заявою, у разі завершення ним навчання, відрахування, зміни прізвища, а також у разі систематичних порушень цього Положення.
- 6.3. Анулювання е-адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменуванні, 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 призупинення роботи е-адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього терміну.

7. Права та обов'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) при виконанні службових повноважень, 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. Співробітник / студент Університету при підготовці листа зобов'язаний:
 - 7.4.1. Вказати тему листа, відповідну його змісту.
 - 7.4.2. 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.
 - 7.4.3. 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.
- 7.5. Співробітник / студент університету не має права:
 - 7.5.1. Використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті.
 - 7.5.2. Повідомляти пароль доступу до е-адреси іншим особам.
 - 7.5.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.
 - 7.5.4. 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. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 7.5 цього Положення, співробітник / студент Університету може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Заявка-анкета для роботи в системі корпоративної е-пошти

При необхідності реєстрації, скасуванні, поновленні реквізитів е-адреси в системі корпоративної електронної пошти Університету @ KUBG.EDU.UA заповніть заявку-анкету
*Обов'язкове поле

Оберіть тип адреси *

Відповідь на це запитання обов'язкова

Оберіть необхідну процедуру *

ПІБ (повністю) особи, що подає заявку *

Оберіть Ваш підрозділ *

Структурний підрозділ *

Наприклад: Кафедра української мови, НМЦ видавничої діяльності

Посада / шифр академічної групи *

Адреса з зазначенням номеру кабінету / аудиторії *

Наприклад, Тимешенка 13-Б, ауд. 102

Е-mail на який надіслати новостворену адресу *

Робочий номер телефону *

Мобільний номер телефону особи, яка здійснює заявку *

Із Положенням про корпоративну електронну пошту Київського університету імені Бориса Грінченка ознайомлений *

Результат розгляду

Поле не заповнюється!

Ніколи не вказуйте паролі в Google Формам.