

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№162/01-17 від 08.11.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про корпоративну електронну пошту

Державного вищого навчального закладу

«Ужгородський національний університет»

1 Загальні положення

- 1.1 Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – корпоративна пошта).
- 1.2 Система корпоративної пошти функціонує в домені uzhnu.edu.ua.
- 1.3 В рамках корпоративної пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – адреси):
 - 1.3.1. Офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів).
 - 1.3.2. Персональні адреси працівників, аспірантів, докторантів та студентів університету.
 - 1.3.3. Службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні адреси).
- 1.4 Система корпоративної електронної пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.
- 1.5 Кожному зареєстрованому користувачеві надається необмежений обсяг дискового простору на сервері електронної пошти та доступ до G Suite for education – безкоштовний пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для навчальних закладів.

2 Особливості організації роботи корпоративної пошти

- 2.1 Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується Центром інформаційних технологій за участі відділу кадрів та юридичного відділу.
- 2.2 Центр інформаційних технологій як розпорядник системи корпоративної пошти:
 - 2.2.1. Веде облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою.

- 2.2.2. Забезпечує реєстрацію, блокування, скасування адрес.
- 2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти.
- 2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.
- 2.3 Відділ кадрів забезпечує інформування Центру інформаційних технологій про укладення трудових договорів (контрактів) та припинення трудових відносин із науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом.
- 2.4 Юридичний відділ забезпечує інформування Центру інформаційних технологій про створення, реорганізацію, та ліквідацію структурних підрозділів.

3 Вимоги до адрес корпоративної пошти

- 3.1 Адреса корпоративної пошти має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.
- 3.2 Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять), включаючи загальну частину «@uzhnu.edu.ua».
- 3.3 Має складатись виключно з літер латинського алфавіту та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.
- 3.4 Персональні адреси працівників університету формуються з ім'я та прізвища фізичної особи та мають представлятися наступним чином:
 - 3.4.1. Ім'я працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.
 - 3.4.2. Символ крапки.
 - 3.4.3. Прізвище працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.
- 3.5 Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування за наступними принципами:
 - 3.5.1 Адреси факультетів складаються з префіксу «f-» та найменування факультету у скороченій формі.

- 3.5.2 Адреси кафедр складаються з префіксу «kaf-» та найменування кафедри у скороченій формі.
- 3.5.3 Адреси структурних підрозділів складаються з префіксу «dep-» та найменування підрозділу у скороченій формі.
- 3.5.4 Адреси інститутів складаються з префіксу «inst-» та найменування інституту у скороченій формі.
- 3.5.5 Адреси науково-дослідних інститутів складаються з префіксу «ndi-» та найменування науково-дослідного інституту у скороченій формі.
- 3.5.6 Адреси центрів складаються з найменування центру у скороченій формі та закінчення «-center».
- 3.5.7 Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи корпоративної пошти.

4 Процедури реєстрації, блокування та скасування адрес корпоративної пошти

4.1. Реєстрація (делегування) адрес

- 4.1.1. Колективна заявка на реєстрацію адрес (Додаток 1) надсилається в ЦІТ за адресою it-center@uzhnu.edu.ua. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні. За наслідками розгляду розпорядник системи корпоративної пошти зобов'язаний делегувати адресу або надати мотивовану відмову.
- 4.1.2. Персональна адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.
- 4.1.3. Персональна заявка на створення поштової скриньки подається до Центру інформаційних технологій в електронній формі за адресою <https://bit.ly/2UyyQ5P> . Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні.
- 4.1.4. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.
- 4.1.5. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування адрес делегування проводиться в межах кількості, що запитується.
- 4.1.6. Спеціальні адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

- 4.2. Відновлення доступу до пошти у разі втрати може здійснюватись самостійно працівником через інтерфейс поштового сервісу від Google або за особистим зверненням до Центру інформаційних технологій.
- 4.3. Блокування адрес
 - 4.3.1. Центр інформаційних технологій блокує доступ до адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:
 - а) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
 - б) компрометації адреси.
 - 4.3.2. Розпорядник системи корпоративної пошти протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.
 - 4.3.3. Блокування поштової скриньки може бути припинено розпорядником системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача.
- 4.4. Скасування адрес
 - 4.4.1. Скасування персональної адреси працівника здійснюється у разі його звільнення, а також у разі систематичних порушень працівником цього Положення.
 - 4.4.2. Скасування адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів.
 - 4.4.3. Спеціальні адреси підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.
 - 4.4.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.
- 4.5. Перейменування адреси:
 - 4.5.1. Перейменування адреси відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається за особистим зверненням керівника підрозділу до Центру інформаційних технологій.
 - 4.5.2. У випадку перейменування адреси попередня адреса залишається синонімом нової, і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередню адресу. Нові листи надсилаються лише з нової адреси електронної скриньки.

5 Права та обов'язки користувачів корпоративної пошти

- 5.1. Працівник університету має право користуватися корпоративною поштою при здійсненні своїх трудових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.
- 5.2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.
- 5.3. Працівникові університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на свою адресу.
- 5.4. Працівник університету при підготовці листа повинен:
 - 5.4.1. Вказувати тему листа, відповідну його змісту.
 - 5.4.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа.
 - 5.4.3. В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.
- 5.5. Працівник університету не має права:
 - 5.5.1. Повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам.

Додаток 1

До Положення про корпоративну електронну пошту
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»



ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Назва структурного підрозділу: _____

П.І.Б. особи, що відправила цю заявку: _____

Колективна заявка

на відкриття персональних електронних поштових скриньок у домені @uzhnu.edu.ua

№ з\п	П.І.Б. особи якій необхідно створити персональну поштову скриньку	Посада	Ім'я та прізвище англійською мовою, розділені крапкою без пробілів	Поточна особиста електронна пошта вказаної особи	Додаткова контактна інформація (телефон)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					