

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено

Вчена рада Хмельницького

Національного університету

Протокол № 17 від 26.05.2022

Голова Вченої ради

Микола СКИБА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ

КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує порядок використання корпоративної електронної пошти Хмельницького національного університету (далі – корпоративна е-пошта).
- 1.2. Система корпоративної е-пошти функціонує в домені khmnu.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 вищої освіти 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 для забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій учасників освітнього процесу та співробітників Університету, в тому числі з метою оповіщення, організації роботи.
- 1.5. Адміністратором системи корпоративної е-пошти є центр цифрових технологій (далі –ЦЦТ).

2. Особливості організації роботи корпоративної пошти

- 2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується ЦЦТ за участі відділу кадрів та приймальної комісії.
- 2.2. ЦЦТ як адміністратор системи корпоративної е-пошти:
 - 2.2.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою.
 - 2.2.2. Забезпечує реєстрацію, делегування, блокування, скасування е-адрес.
 - 2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та здобувачам вищої освіти з питань роботи корпоративної е-пошти.
 - 2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.
- 2.3. Відділ кадрів доводить до відома ЦЦТ 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 семи днів у разі укладання/припинення трудових відносин упродовж навчального року.
- 2.4. Відділ кадрів надає ЦЦТ відомості про зарахування (поновлення, переведення, відрахування) здобувачів вищої освіти (прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність) протягом десяти 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:
прізвище співробітника в транслітерації, перша літера імені, перша літера по батькові (за бажанням) (наприклад, Сергій Петрович Іванов - ivanovsp@khmnu.edu.ua).
- 3.5. Корпоративна е-адреса поштової скриньки здобувачів вищої освіти формується автоматично за наступним алгоритмом – прізвище, перші літери імені та по батькові, За наявності повного збігу перших букв імені, по батькові та прізвища, додається число (1, 2,

- 3). Наприклад, Андрій Миколайович Петров, - отримає корпоративну е-адресу petrovam2@khmnu.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 (Навчально-методичний відділ - nmv@khmnu.edu.ua).
- 3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням їх мети та структурного підрозділу-організатора (наприклад, на час конференції кафедри АСМЕ створюється е-адреса konf2022asme@khmnu.edu.ua).

4. Реєстрація е-адреси корпоративної пошти

- 4.1. Заявка-анкета на реєстрацію/відновлення е-адрес направляється в ЦЦТ (додаток А) через заповнену форму, розміщену на порталі Університету - Контакти. Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду представник ЦЦТ зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.
- 4.2. Кожен співробітник отримує у користування виключно одну персональну е-адресу.
- 4.3. Персональна е-адреса здобувача вищої освіти створюється після підписання наказу про його зарахування до Університету.
- 4.4. Е-адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників цих структурних підрозділів. Кожен структурний підрозділ має змогу отримати у користування необхідну кількість е-адрес.
- 4.5. Спеціальні е-адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або співробітників, яким доручено проведення відповідних заходів (за відповідного обґрунтування).
- 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 - Контакти) до ЦЦТ.
- 5.2. ЦЦТ блокує доступ до е-адреси, що використовуються в системі корпоративної е- пошти, у випадках здійснення розсилки е-листів, що містять:
- шкідливі програми,
 - спам,
 - інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством.
- 5.3. ЦЦТ протягом робочого дня повідомляє про блокування е-адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу (або деканат для здобувача вищої освіти).
- 5.4. Блокування поштової е-скриньки може бути припинено ЦЦТ при усуненні причин блокування. Про припинення блокування ЦЦТ 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 здобувача вищої освіти 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 після закінчення 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 корпоративної 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.
- 7.3. Співробітникам Університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на свою е-адресу.
- 7.4. Співробітник / здобувач вищої освіти 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.
- 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 / здобувач вищої освіти 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 спаму.
- 7.5.4. Розсилати листи, що містять:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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.

Проректор з НПП



Віктор ЛОПАТОВСЬКИЙ

Провідний юристконсульт



Іван ЮРЧАК