МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Н А К А З

7 червня 2022 р. м. Харків № 116

Про функціонування корпоративної
електронної пошти Університету

З метою організації офіційного спілкування між учасниками освітнього процесу, а також ділової комунікації Університету та їх структурних підрозділів шляхом електронного поштового зв'язку, –

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про корпоративну електронну пошту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (додається);
2. Керівникам структурних підрозділів не пізніше 27.06.2022 року надати до Лабораторії організації дистанційної освіти списки працівників, які відповідальні за адміністрування поштових скриньок їх підрозділів, а також інших осіб, які мають доступ до них;
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку Ю. Барабаша.

Ректор **Анатолій ГЕТЬМАН**

Проєкт наказу вносить:
Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку
_____ Юрій БАРАБАШ

Додаток
до наказу ректора
№ 116 від 7 серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративну електронну пошту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок функціонування корпоративної електронної пошти Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – КЕП), яка використовує домен *@nlu.edu.ua.*

1.2. Електронні адреси (адреси користувачів) створюються як адреси навчальних та інших структурних підрозділів Університету (в т.ч робочих, дорадчих), а також як персональні адреси посадових осіб університету, професорсько-викладацького складу, інших працівників, здобувачів вищої освіти (персональні адреси). Крім того, з метою організації певних видів діяльності та реалізації окремих напрямків роботи (проектів) можуть створюватися службові та технічні адреси (спеціальні адреси).

1.3. КЕП використовується з метою впорядкування внутрішньої та зовнішньої комунікації, для організації роботи у системі електронного документообігу, зокрема для безпеки обміну інформацією.

1.4. Кожному зареєстрованому користувачеві окрім персональної поштової адреси надається доступ до хмарних сервісів Microsoft 365, в тому числі до поштового сервісу Microsoft Outlook, програм Office (Word, Excel, PowerPoint), хмарного сховища One Drive з обсягом простору в 1 ТВ, центру для командної роботи Microsoft Teams, порталу NEIK та інших ресурсів.

1.5. Вміння використання КЕП є обов'язком науково-педагогічного працівника, що входить до вимог компетентностей викладача Університету. При прийнятті на роботу працівники обов'язково проходять самостійну реєстрацію, створюючи персональну адресу КЕП, про що робиться відповідний запис в особовій справі.

2. АДМІНСТРУВАННЯ КЕП

2.1. Загальне керівництво функціонуванням КЕП в Університеті здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку.

2.2. Функціонування та технічну підтримку інформаційної системи КЕП забезпечує Лабораторія організації дистанційної освіти (далі – ЛОДО) у взаємодії з іншими підрозділами Університету.

2.3. ЛОДО як розпорядник системи КЕП:
– веде облік і моніторинг користування КЕП;
– забезпечує реєстрацію, блокування, видалення, зміну адрес;
– надає інформаційно-консультативну підтримку користувачам з питань роботи КЕП;
– здійснює технічний супровід роботи, опрацьовує звернення на адресу технічної підтримки *support@nlu.edu.ua.*

2.4. ЛОДО систематично корегує список науково-педагогічних працівників, беручи інформацію, що міститься в автоматизованій системі управління навчальним процесом (АСУ). Щодо інших працівників, ЛОДО періодично разом із відділом кадрів Університету проводить перевірку даних щодо їх перебуванні в штаті Університету.

2.5. Відділ діловодства та архіву Університету надає інформацію ЛОДО про створені (реорганізовані) та ліквідовані структурні підрозділи Університету не пізніше ніж на другий робочий день після прийняття відповідного рішення.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ КЕП

3.1. Користувач зобов'язаний користуватися КЕП при виконанні своїх службових обов'язків, у тому числі обов'язково використовувати її при відправленні й отримуванні електронних листів від внутрішніх (університетських) і зовнішніх респондентів. Користувач відповідальний за своєчасне реагування на отримані листи.

3.2. Користувач під час листування має дотримуватись етики ділового листування. При листуванні користувач зобов'язаний:

– вказувати тему листа, що відповідає його змісту;

– відповідати на кожний лист не пізніше ніж на другий робочий день;

– використовувати підпис в кінці листа (підпис має містити: повне ім'я та прізвище, повну назву посади, структурний підрозділ, контактні телефони).

3.3. Користувач зобов'язаний використовувати персональну адресу КЕП, реєструючись в міжнародних базах наукової спільноти, наукометричних базах даних, інформаційних базах рейтингів наукових закладів, видавництв тощо.

3.4. Листування з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється керівниками структурних підрозділів та/або іншими працівниками, які відповідають за певний вид діяльності.

3.5. Користувачу КЕП забороняється повідомляти пароль доступу до адреси іншим, не уповноваженим особам, а також використовувати її для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті.

4. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЕП

4.1. Адреса КЕП має бути унікальною та складатись виключно з літер латинського алфавіту та символів крапки, дефісу, нижнього підкреслення.

4.2. Корпоративні електронні адреси працівників та здобувачів вищої освіти Університету формуються в домені *@nlu.edu.ua* за шаблоном: <перша літера імені>.<перша літера по батькові>.<прізвище повністю> в транслітерації та з символом крапка між елементами. За повного збігу ПІБ нового користувача із вже існуючим, додається наступна літера імені до досягнення унікальності.

4.3. Адреси структурних підрозділів формуються за їхніми назвами та подаються у вигляді абревіатури, слова чи словосполучення, що є значущою складовою найменування (наприклад, кафедра фінансового права – kaf_finlaw@nlu.edu.ua).

4.4. Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання та погоджуються з ЛОДО.

4.5. Персональні адреси створюються шляхом проходження процедури самостійної реєстрації на сторінці *id.nlu.edu.ua* за допомогою особистого реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП).

4.6. Процедура самостійної реєстрації доступна для всіх користувачів, котрі внесенні до відповідних баз даних співробітників та студентів Університету. У випадках коли користувач не може з якихось причин пройти самостійну процедуру реєстрації (наприклад, відсутній РНОКПП, не внесений до бази даних Університету або внесений з помилкою), отримати персональну адресу можна шляхом звернення до ЛОДО, в тому числі направивши відповідне звернення на адресу технічної підтримки *support@nlu.edu.ua*.

4.7. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників цих структурних підрозділів шляхом звернення до ЛОДО, в тому числі через відповідне звернення на адресу технічної підтримки *support@nlu.edu.ua.*

4.8. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів (реалізацію проектів) шляхом звернення до ЛОДО, в тому числі через відповідне звернення на адресу технічної підтримки *support@nlu.edu.ua.*

4.9. У разі втрати атрибутів доступу та неможливості відновлення доступу самостійно (за допомогою відповідного сервісу Microsoft через резервну електронну адресу або номер телефону) користувач звертається на адресу технічної підтримки ЛОДО *support@nlu.edu.ua.*

4.10. Доступ до адрес, що використовуються в системі КЕП, блокується у випадках здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством, а також в інших випадках компрометації адреси.

4.11. При необхідності зміни адреси КЕП (у разі зміни прізвища користувача, або перейменування структурного підрозділу) користувач/керівник структурного підрозділу звертається на адресу технічної підтримки ЛОДО *support@nlu.edu.ua*.

4.12. Видалення адрес (облікових записів користувачів) здійснюється у разі звільнення/відрахування, а також у разі систематичних порушень користувачем цього Положення. Видалення адрес структурних підрозділів здійснюється на підставі наказу ректора про ліквідацію структурного підрозділу.