

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Київського
національного університету театру, кіно і
телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від 28 листопада 2023 р., протокол № 11

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від 28.11.2023 № 222-Д

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та користування корпоративною електронною поштою
Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені
І. К. Карпенка-Карого**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти (далі – корпоративна е-пошта) Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

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

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

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

- офіційні е-адреси структурних підрозділів (далі – е-адреси структурних підрозділів);
- персональні е-адреси штатних співробітників Університету;
- персональні адреси здобувачів (студентів, аспірантів) Університету;
- службові та технічні е-адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (далі — спеціальні е-адреси).

1.5. Розпорядником системи корпоративної е-пошти є Інформаційно-обчислювальний центр Університету (далі – ІОЦ).

2. Особливості організації роботи корпоративної пошти

2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується ІОЦ за участі загального відділу (з архівом) Університету (далі – загальний відділ).

2.2. ІОЦ як розпорядник системи корпоративної е-пошти:

- веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою;
- забезпечує реєстрацію, відновлення, блокування, скасування е-адрес;
- надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та здобувачам з питань роботи корпоративної е-пошти;
- здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.3. Для доведення управлінської інформації до відома адресатів-співробітників, інформування про прийняття Університетом управлінських рішень та для забезпечення підтримки сервісу телефонного довідника Університету в актуальному стані, ІОЦ у разі заведення, зміни, видалення е-адрес надає інформацію в електронному вигляді до загального відділу, який є відповідальним за даним напрямком роботи.

2.4. Загальний відділ доводить до відома ІОЦ інформацію про прийняття

(укладання трудових договорів) та звільнення (припинення трудових відносин) працівників шляхом подання відповідних даних (копія наказу) із зазначенням прізвища, імені, по батькові співробітника, структурного підрозділу, посади до 10 вересня та протягом трьох днів у разі укладання / припинення трудових відносин упродовж навчального року;

2.5. Відомості про зарахування/поновлення здобувачів (прізвище, ім'я, по батькові, інститут/факультет, рік вступу) формуються ІОЦ за даними ЄДЕБО до 10 вересня та протягом трьох днів у разі переведення/відрахування тощо впродовж навчального року.

2.6. Сформовані списки здобувачів, зі створеними в рамках корпоративної е-пошти Університету персональними е-адресами (ім'я входу / пароль для активації), ІОЦ надсилає керівнику структурного підрозділу (інституту / факультету / аспірантури).

2.7. Керівник структурного підрозділу (інституту / факультету / аспірантури) впродовж трьох днів з дня отримання інформації від ІОЦ, організовує роботу щодо ознайомлення здобувачів з цим Положенням та отриманням ними персональних е-адрес в рамках корпоративної е-пошти Університету.

Отримані здобувачами персональні е-адреси (ім'я входу / пароль) використовуються ними для доступу до Системи дистанційного навчання Університету (Moodle).

2.8. Е-адреси здобувачів використовуються Університетом для доведення управлінської інформації до відомих адресатів-здобувачів, інформування про прийняття Університетом управлінських рішень, під час освітнього процесу організованого з використанням дистанційних технологій тощо.

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 Карпович Карпенко – i.karpenko@knutkt.edu.ua, ik.karpenko@knutkt.edu.ua, ikkarpenko@knutkt.edu.ua).

3.5. Корпоративна е-адреса поштової скриньки здобувачів формується автоматично за наступним алгоритмом — перші літери імені, прізвище і аббревіатура інституту/факультету в транслітерації з зазначенням року вступу до Університету @knutkt.edu.ua. За наявності повного збігу перших букв імені та прізвища, додається цифра (1).

Наприклад:

Андрій Коваль, Факультет театрального мистецтва, рік вступу 2022 - отримає корпоративну е-адресу akoval.ftm22@knutkt.edu.ua.

Андрій Коваль, Інститут екранних мистецтв, рік вступу 2023 - отримає корпоративну е-адресу akoval.iem23@knutkt.edu.ua.

Артем Коваль, Інститут екранних мистецтв, рік вступу 2023 - отримає корпоративну е-адресу akoval1.iem23@knutkt.edu.ua.

3.6. Адреси структурних підрозділів формуються за їх найменуванням та мають подаватися, як правило у вигляді аббревіатури або перекладу англійською мовою слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (Інститут екранних мистецтв – iem@knutkt.edu.ua або screenarts@knutkt.edu.ua)

3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з ІОЦ (наприклад, на час конференції створюється е-адреса konf@knutkt.edu.ua, для наукового журналу тощо).

4. Реєстрація е-адрес корпоративної пошти

4.1. Заявка-анкета на реєстрацію е-адрес направляється в ІОЦ через заповнену форму, розміщену на порталі Університету – на сторінці ІОЦ (<http://surl.li/mzocj>). Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду працівник ІОЦ зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.

4.2. Персональна е-адреса співробітника Університету створюється за ініціативи співробітника, як правило після наказу про прийняття (укладання трудового договору) на роботу. 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. Спеціальні е-адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або співробітників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належним обґрунтуванням необхідності функціонування е-адрес реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується. 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 – Інформаційно-обчислювальний центр) до ІОЦ.

5.2. ІОЦ 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;
- використання корпоративної е-пошти Університету не за призначенням.

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

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

6. Анулювання е-адрес корпоративної пошти

6.1. Анулювання персональної е-адреси співробітника здійснюється у разі його звільнення, за його власною заявою при зміні ним прізвища, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.2. Анулювання персональної е-адреси здобувача здійснюється, у разі завершення ним навчання, переведення/відрахування, за його власною заявою при зміні ним 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 (надсилання) 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 / здобувач Університету при підготовці листа зобов'язаний:

- вказати тему листа, відповідну його змісту;
- 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.
- в кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові (за бажанням)), вказівку на свою посаду, місце роботи / навчання (структурний підрозділ Університету), робочий/контактний телефон.

7.5. Співробітник / здобувач Університету не має права:

- a) використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті;
- b) повідомляти пароль доступу до е-адреси іншим особам;
- c) здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.
- d) розсилати листи, що містять:
 - 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;
 - 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;
 - 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 / здобувач Університету може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

8. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.3. Відповідальність та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.
