

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Протокол № 1 від 30.08. 2022 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

від «30» 08. 2022 року № 95-02



Василь Бортняк

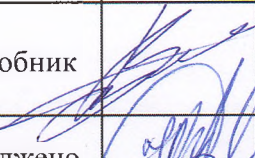
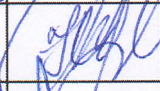

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського**

Київ

P. 51-22 від 30.08.22

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Ім'я та прізвище | Посада | Дата |
|-----------|---|------------------------|---|----------------|
| Розробник |  | Володимир КУЧЕРЯВИЙ | Начальник інформаційно-обчислювального центру | 30.08 2022 |
| Узгоджено |  | Володимир НОЖЕНКО | Проректор з навчальної роботи | 30.08. 2022 |
| Узгоджено |  | Вадим РИКОВ | Начальник юридичного відділу | 30.08 2022 |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 3 |
| 3. АДМІНІСТРАТОР КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 4 |
| 4. ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОБОТУ З КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ | 4 |
| 5. ВИМОГИ ДО АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 5 |
| 6. РЕЄСТРАЦІЯ АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 6 |
| 7. ПІДСТАВИ ДЛЯ БЛОКУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ РОБОТИ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 8 |
| 8. ПІДСТАВА ДЛЯ ВИДАЛЕННЯ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ | 8 |
| 9. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ | 10 |
| 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ | 13 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення) встановлює єдиний порядок роботи з корпоративною електронною поштою, створення електронних адрес та їх надання для автоматизації обміну інформацією між співробітниками, здобувачами вищої освіти, оповіщення організації роботи, а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами і носить обов'язковий характер під час використання корпоративної електронної пошти, що функціонує в домені tnu.edu.ua.

1.2. Система корпоративної електронної пошти функціонує в домені - tnu.edu.ua.

1.3. В рамках корпоративної електронної пошти використовуються наступні адреси:

1.3.1. Офіційна адреса корпоративної електронної пошти ТНУ імені В. І. Вернадського – ctnu@tnu.edu.ua (на перехідний період залишається crimea.tnu@gmail.com);

1.3.2. Офіційні адреси корпоративної електронної пошти структурних підрозділів ТНУ імені В. І. Вернадського;

1.3.3. Персональні адреси корпоративної електронної пошти посадових осіб та співробітників ТНУ імені В. І. Вернадського;

1.3.4. Персональні адреси корпоративної електронної пошти здобувачів освіти ТНУ імені В. І. Вернадського;

1.3.5. Службові та технічні адреси корпоративної електронної пошти, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів.

1.4. Розпорядником системи адрес корпоративних електронних пошт є Інформаційно-обчислювальний центр ТНУ імені В. І. Вернадського.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

2.1. Забезпечення функціонування системи корпоративної електронної пошти покладається на адміністратора корпоративної електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних в структурних підрозділах за роботу з корпоративною електронною поштою ТНУ імені В. І. Вернадського (далі – особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою).

2.2. Керівники структурних підрозділів повинні ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб/зарахованих на навчання здобувачів освіти з вимогами цього Положення, а також здійснювати контроль за додержанням вимог цього Положення.

3. АДМІНІСТРАТОР КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

3.1. Адміністратор визначається наказом ректора Університету за поданням начальника Інформаційно-обчислювального центру із зазначенням відповідних обов'язків у посадовій інструкції.

3.2. Адміністратор має офіційну адресу корпоративної електронної пошти – admin@tnu.edu.ua.

3.3. Адміністратор корпоративної електронної пошти:

3.3.1 Веде облік адрес корпоративної електронної пошти та моніторинг їх використання;

3.3.2 Забезпечує реєстрацію, делегацію, блокування, видалення адрес корпоративної електронної пошти;

3.3.3 Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та здобувачам освіти ТНУ імені В. І. Вернадського (студентам, аспірантам, докторантам) з питань роботи корпоративної електронної пошти;

3.3.4 Здійснює технічний супровід роботи корпоративної електронної пошти, забезпечує усунення помилок і несправностей в її роботі.

3.3.5 Взаємодіє з особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою в структурних підрозділах.

4. ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОБОТУ З КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

4.1. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів. Протягом одного робочого дня з моменту їх визначення, керівники надсилають на електронну адресу Адміністратора відповідні подання.

4.2. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором щодо реєстрації, делегування, блокування, видалення адрес корпоративної електронної пошти.

4.3. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, зобов'язані забезпечувати, в межах своєї компетенції, відповідно до вимог цього Положення технічну підтримку працівників структурного підрозділу щодо роботи з поштовою скринькою корпоративної електронної пошти.

4.4. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою зобов'язані регулярно (не менше ніж 2 рази протягом робочого дня) перевіряти надходження повідомлень на корпоративну електронну пошту структурного підрозділу.

4.5. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, за дорученням керівника відповідного структурного підрозділу створюють групи розсилки відповідно до потреб.

5. ВИМОГИ ДО АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

5.1. Адреса корпоративної електронної пошти має:

– бути унікальною в межах системи корпоративної електронної пошти ТНУ імені В. І. Вернадського;

– складатися з імені поштової скриньки та доменного імені tnu.edu.ua, розділених символом «@».

5.2. Ім'я поштової скриньки структурних підрозділів університету складається з виключно з літер латинського алфавіту та, за потреби, знаку «крапка», «дефіс», «нижнє підкреслення» у такому форматі: скорочена назва структурного підрозділу, його аббревіатура, слово або словосполучення, що є значущою складовою найменування. Складові частини імені поштової скриньки розділяються, за потреби, знаку крапка, дефіс, нижнє підкреслення. *Наприклад: відділ бухгалтерського обліку та звітності – bukhalter@tnu.edu.ua; кафедра фінансів та обліку – kaf_finance@tnu.edu.ua.*

5.3. Ім'я поштової скриньки для посадових осіб та співробітників університету складається виключно з літер латинського алфавіту та знаку «крапка» у такому форматі: прізвище користувача та його ім'я. Складові частини імені поштової скриньки розділяються крапками. *Наприклад: Кучерявий Володимир – kucheriyi.volodymyr@tnu.edu.ua.*

5.4. Ім'я поштової скриньки для здобувачів освіти університету складається виключно з літер латинського алфавіту та арабських цифр у такому форматі:

– латинська літера «b» для здобувачів ОС «Бакалавр», латинська літера «m» для здобувачів ОС «Магістр», латинські літери «df» для здобувачів ОС «Доктор філософії». Для спеціальностей які мають розширений перелік спеціалізацій можуть використовуватись інші латинські літери, що визначають приналежність здобувача до даної спеціалізації («uk», «en», «ag» та ін.);

– код спеціальності (029, 035, 073, 081 та ін.);

– номер індивідуального навчального плану у форматі 000 (три цифри);

– останні дві цифри року вступу здобувача до університету (19, 20, 21 та ін).

Наприклад: Здобувач Іванов Сергій Миколайович, ОС «Бакалавр», спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, індивідуальний навчальний план №325, вступив до університету в 2020 році – b02932520@tnu.edu.ua

5.5. Ім'я поштової скриньки для службових та технічних адрес складається виключно з літер латинського алфавіту та, за потреби, знаку «крапка», «дефіс», «нижнє підкреслення» або з доданням арабських цифр у форматі: скорочена назва певного виду діяльності/проекту, слово або словосполучення, що є значущою складовою його найменування та, за потреби, знаку «крапка», «дефіс», «нижнє підкреслення» або з доданням арабських цифр. *Наприклад: на час*

проведення конференцій які провадить кафедра публічного та приватного права у 2022 році – konf_pravo@tnu.edu.ua або konf_pravo2022@tnu.edu.ua.

5.6. Транслітерація здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

6. РЕЄСТРАЦІЯ АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

6.1. Реєстрацію адреси корпоративної електронної пошти структурних підрозділів здійснює Адміністратор відповідно до затвердженої структури.

6.2. Кожен структурний підрозділ отримує у користування виключно одну офіційну електронну адресу.

6.3. Для реєстрації персональної адреси корпоративної електронної пошти посадових осіб та співробітників оформляється заявка, форма якої наведена у додатку 1.

6.4. Посадова особа та/або співробітник отримує у користування виключно одну офіційну електронну адресу.

6.5. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з корпоративною електронною поштою.

6.6. Заявку необхідно сформулювати протягом двох робочих днів з дати укладання трудових відносин.

6.7. Особа, відповідальна за роботу з корпоративною електронною поштою, оформляє заявку у формі електронного повідомлення та надсилає її на електронну адресу Адміністратора. Рядок «Тема» заповнюється обов'язково та містить текст «Заявка на реєстрацію адреси посадової особи/співробітника». Заявки приймаються тільки з адрес, попередньо зареєстрованих для відповідальних осіб.

6.8. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний зареєструвати адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

6.9. У разі порушення порядку реєстрації адреси корпоративної електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

6.10. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси корпоративної електронної пошти особі, відповідальній за роботу з корпоративною електронною поштою.

6.11. Персональні адреси корпоративної електронної пошти здобувачів освіти створюються особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою, протягом двох робочих днів, на підставі наказу про їх

зарахування/переведення/поновлення до складу здобувачів даного інституту/кафедри.

6.12. Для реєстрації службових та технічних адрес корпоративної електронної пошти оформляється заявка, форма якої наведена у додатку 2.

6.13. Для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів, за необхідності, може бути зареєстровано декілька адрес.

6.14. Службові та технічні адреси корпоративної електронної пошти з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

6.15. Службові та технічні адреси корпоративної електронної пошти створюються за ініціативи працівника (одного з працівників, якщо їх декілька), якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

6.16. Працівник, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес, оформляє заявку у формі електронного повідомлення та надсилає її на електронну адресу Адміністратора. Рядок «Тема» заповнюється обов'язково та містить текст «Заявка на реєстрацію службової/технічної адреси».

6.17. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний зареєструвати адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

6.18. У разі порушення порядку реєстрації адреси корпоративної електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

6.19. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси корпоративної електронної пошти працівнику, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

6.20. Делегування прав на використання адреси корпоративної електронної пошти іншому працівникові, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим самим порядком, що й реєстрація адреси корпоративної електронної пошти, визначеним цим Положенням.

7. ПІДСТАВИ ДЛЯ БЛОКУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ РОБОТИ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

7.1. Блокування/поновлення роботи поштових скриньок корпоративної електронної пошти здійснюється Адміністратором на підставі заявки, форма якої наведена у додатку 3.

7.2. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з корпоративною електронною поштою.

7.3. Особа, відповідальна за роботу з корпоративною електронною поштою, оформляє заявку у формі електронного повідомлення та надсилає її на електронну адресу Адміністратора. Рядок «Тема» заповнюється обов'язково та містить текст «Заявка на блокування» або «Заявка на поновлення». Заявки приймаються тільки з адрес, попередньо зареєстрованих для відповідальних осіб.

7.4. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний заблокувати/поновити адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок блокування/поновлення адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

7.5. У разі порушення порядку блокування/поновлення адреси корпоративної електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє у блокуванні/поновленні адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

7.6. Адміністратор надсилає повідомлення про блокування/поновлення адреси корпоративної електронної пошти особі, відповідальній за роботу з корпоративною електронною поштою.

7.7. Персональні адреси корпоративної електронної пошти здобувачів освіти блокуються/поновлюються особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою даного інституту/кафедри.

7.8. Адміністратор має право самостійно блокувати доступ до поштових скриньок корпоративної електронної пошти у випадках:

- здійснення розсилки листів з корпоративної електронної пошти, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- використання корпоративної електронної пошти не за призначенням.

8. ПІДСТАВА ДЛЯ ВИДАЛЕННЯ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

8.1. Видалення адрес корпоративної електронної пошти здійснюється у наступних випадках:

- у зв'язку із зміною структури ТНУ імені В. І. Вернадського;
- у зв'язку з кадровими змінами (звільнення, переведення тощо);

- у зв'язку із зміною працівником прізвища;
- у зв'язку з відрахуванням здобувача (в т. ч. у зв'язку з завершенням навчання);
- у зв'язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштової адреси.

8.2. У разі відсутності ознак використання адрес корпоративної електронної пошти протягом півріччя Адміністратор має право звернутися до особи, відповідальної за роботу з корпоративною електронною поштою, з пропозицією видалення цих поштових адрес.

8.3. Видалення адреси корпоративної електронної пошти структурних підрозділів здійснює Адміністратор відповідно до затвердженої зміни структури.

8.4. Для видалення персональної адреси корпоративної електронної пошти посадових осіб та співробітників оформляється заявка, форма якої наведена у додатку 4.

8.5. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з корпоративною електронною поштою.

8.6. Заявку необхідно сформулювати протягом двох робочих днів з дати розірвання трудових відносин або повідомлення особою про зміну персональних даних.

8.7. Особа, відповідальна за роботу з корпоративною електронною поштою, оформляє заявку у формі електронного повідомлення та надсилає її на електронну адресу Адміністратора. Рядок «Тема» заповнюється обов'язково та містить текст «Заявка на видалення адреси посадової особи/співробітника». Заявки приймаються тільки з адрес, попередньо зареєстрованих для відповідальних осіб.

8.8. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний видалити адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок видалення адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

8.9. У разі порушення порядку видалення адреси корпоративної електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє у видаленні адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

8.10. Адміністратор надсилає повідомлення про видалення адреси корпоративної електронної пошти особі, відповідальній за роботу з корпоративною електронною поштою.

8.11. Персональні адреси корпоративної електронної пошти здобувачів освіти видаляються особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою, протягом двох робочих днів, на підставі наказу про їх відрахування зі складу здобувачів даного інституту/кафедри зокрема та університету в цілому.

8.12. Для видалення службових та технічних адрес корпоративної електронної пошти оформляється заявка, форма якої наведена у додатку 5, якщо попередньо в заявці на реєстрацію не було зазначено терміну дії адреси.

8.13. Службові та технічні адреси корпоративної електронної пошти видаляються за ініціативи працівника (одного з співробітників, якщо їх декілька), якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

8.14. Працівник, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес, оформляє заявку у формі електронного повідомлення та надсилає її на електронну адресу Адміністратора. Рядок «Тема» заповнюється обов'язково та містить текст «Заявка на видалення службової/технічної адреси».

8.15. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний видалити адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок видалення цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

8.16. У разі порушення порядку видалення адреси корпоративної електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє у видаленні адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

8.17. Адміністратор надсилає повідомлення про видалення адреси корпоративної електронної пошти працівнику, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

8.18. Процедура видалення передбачає призупинення роботи адрес корпоративної електронної пошти протягом одного місяця та безповоротного знищення адрес по закінченні цього терміну.

9. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

9.1. Посадові особи та співробітники зобов'язані користуватися корпоративною електронною поштою та регулярно (не менше ніж 2 рази протягом робочого дня) перевіряти надходження корпоративної електронної пошти на свою адресу.

9.2. Повідомлення з адрес посадових осіб та/або співробітників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрадженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються на адреси інших співробітників шляхом оформлення відповідної заяви особою, відповідальною по роботі з корпоративною електронною поштою на підставі звернення безпосереднього керівника відповідних співробітників.

9.3. Посадові особи та співробітники при підготовці електронного повідомлення, що надсилається засобами корпоративної електронної пошти, зобов'язані:

- при формуванні електронного листа в рядку «Тема» вказується його зміст в стислому вигляді;
- якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба вказати, кому адресована передана інформація (якщо ця інформація відсутня в рядку «Тема»);
- рядок «Тема» заповнюється обов'язково;
- у випадку приєднання файлів у листі електронного повідомлення, зазначити про це в тексті електронного повідомлення;
- сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 20 Мегабайт (Мб). У разі, коли розмір файла перевищує 20 Мб, треба завантажити файли до корпоративного електронного онлайн сховища (посилання на сховище: <https://drive.google.com/>), скопіювати посилання на завантажені дані та надіслати посилання електронним листом;
- в кінці електронного повідомлення зазначити ім'я, прізвище, посаду (структурний підрозділ), номер(и) телефонів (за необхідності), адресу офіційного веб-сайта. *Наприклад:*



З повагою
Володимир НОЖЕНКО
к.т.н., проректор з навчальної роботи
Таврійський національний університет
ім.В.І. Вернадського
+38 066 206 86 95
<https://tnu.edu.ua/>
вул. Джона Маккейна, 33, м. Київ

9.4. Посадові особи та співробітники не мають права:

- використовувати корпоративну електронну пошту для цілей, не пов'язаних зі службовою діяльністю;
- повідомляти пароль доступу до адреси корпоративної електронної пошти третім особам;
- здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;
- розсилати електронні повідомлення, що містять:
 - а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
 - б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;

в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

9.5. Здобувачі освіти зобов'язані регулярно (не менше двох разів протягом дня) перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

9.6. Адреса корпоративної електронної пошти є офіційним каналом комунікації здобувачів з університетом.

9.7. Інформація надіслана здобувачу посадовими особами та/або співробітниками університету на адресу корпоративної електронної пошти вважається доведеною до нього.

9.8. Здобувачі освіти при підготовці електронного повідомлення, що надсилається засобами корпоративної електронної пошти, зобов'язані:

- при формуванні електронного листа в рядку «Тема» вказується його зміст в стислому вигляді;

- якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба вказати, кому адресована передана інформація (якщо ця інформація відсутня в рядку «Тема»);

- рядок «Тема» заповнюється обов'язково;

- у випадку приєднання файлів у листі електронного повідомлення, зазначити про це в тексті електронного повідомлення;

- сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 20 Мб. У разі, коли розмір файла перевищує 20 Мб, треба завантажити файли до корпоративного електронного онлайн сховища (посилання на сховище: <https://drive.google.com/>), скопіювати посилання на завантажені дані та надіслати посилання електронним листом;

- в кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім'я, по батькові, шифр групи.

9.9. Здобувачі освіти не мають права:

- використовувати корпоративну електронну пошту для цілей, не пов'язаних з отриманням освітніх послуг;

- повідомляти пароль доступу до адреси корпоративної електронної пошти третім особам;

- здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;

- розсилати електронні повідомлення, що містять:

- а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;

в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. По затвердженню нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

Додаток 1
до Положення про організацію та
користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Заявка
на реєстрацію персональної адреси корпоративної електронної пошти

| | |
|-----------------------|--|
| ПП | |
| Структурний підрозділ | |
| Посада | |
| Адреса | |
| Телефон | |
| № кабінету | |

Додаток 2
до Положення про організацію та
користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Заявка
для реєстрації службових та технічних адрес корпоративної електронної
пошти

| | |
|--|--|
| Структурний підрозділ | |
| Вид діяльності / реалізація проекту | |
| Працівник, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес | |
| Адреса (и) | |
| Термін дії адреси (не обов'язково) | |

Додаток 3
до Положення про організацію та
користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Заявка

**на блокування/поновлення роботи поштових скриньок корпоративної
електронної пошти**

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| ГПП | |
| Структурний підрозділ | |
| Посада | |
| Адреса | |
| Блокування | <input type="checkbox"/> |
| Поновлення | <input type="checkbox"/> |
| Причина блокування/поновлення | |

Додаток 4
до Положення про організацію та
користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Заявка

на видалення персональної адреси корпоративної електронної пошти

| | |
|-----------------------|--|
| ГПП | |
| Структурний підрозділ | |
| Посада | |
| Адреса | |
| Причина видалення | |

Додаток 4
до Положення про організацію та
користування корпоративною електронною
поштою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

Заявка

**на видалення службових та технічних адрес корпоративної електронної
пошти**

| | |
|--|--|
| Структурний підрозділ | |
| Вид діяльності / реалізація проекту | |
| Працівник, якому доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес | |
| Адреса (и) | |
| Причина видалення | |