

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
07 травня 2025 року №54-ОС

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОРПОРАТИВНУ ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 07 " травня 2025 року
Протокол №7

Дніпро
2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про корпоративну електронну пошту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти, є складовою частиною віртуального освітнього середовища.

1.2 Політика використання корпоративної електронної пошти (далі – Корпоративна пошта) є важливішим елементом корпоративної культури, загальної політики інформаційної безпеки Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) і є обов'язковою на підставі Указу Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»».

1.3 Система Корпоративної пошти функціонує в доменах **krkm.dnu.edu.ua** та **stud.krkm.dnu.edu.ua**.

1.4 Користувачами Корпоративної пошти Коледжу (далі – Користувачі) є співробітники (педагогічні і непедагогічні працівники, керівний склад) і здобувачі освіти.

1.5 В рамках Корпоративної пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – адреси):

- офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів);
- персональні адреси Користувачів;
- службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (далі – спеціальні адреси).

1.6 Система Корпоративної пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

2 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

2.1 Функціонування системи Корпоративної пошти забезпечує адміністратор поштової системи (визначається наказом директора з складу співробітників інформаційно-комп'ютерного центру (ІТ-відділ) за участі відділу кадрів та навчально-методичного підрозділу (адміністратор ЄДЕБО).

2.2 Адміністратор поштової системи:

- веде облік адрес, моніторинг користування Корпоративною поштою;
- забезпечує реєстрацію, блокування, скасування адрес;

– надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи Корпоративної пошти;

– здійснює технічний супровід роботи Корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.3 Відділ кадрів забезпечує інформування адміністратора поштової системи про укладення трудових договорів (контрактів) та припинення трудових відносин із педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом Коледжу.

2.4 Навчально-методичний підрозділ (адміністратор ЄДЕБО) надає адміністратору поштової системи актуальну інформацію щодо руху контингенту здобувачів освіти Коледжу.

3 ВИМОГИ ДО АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

3.1 Адреса корпоративної пошти (далі – Адреса) має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

3.2 Адреса 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.

3.3 Персональні адреси Користувачів формуються з ім'я та прізвища фізичної особи, в випадку здобувачів освіти – цифровий ідентифікатор користувача з системи ЕДЕБО, та мають представлятися наступним чином:

– ім'я Користувача в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року №55 «Про впорядкування українського алфавіту латиницею» (зі змінами) або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон;

– символ крапки;

– прізвище Користувача в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року №55 «Про впорядкування українського алфавіту латиницею» (зі змінами) або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

3.4 Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді абрєвіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

3.5 Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання..

4 ПРОЦЕДУРИ РЕЄСТРАЦІЇ, БЛОКУВАННЯ ТА СКАСУВАННЯ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

4.1 Реєстрація адреси:

4.1.1 Кожен Користувач має змогу отримати у користування виключно одну

персональну адресу.

4.1.2 Персональна адреса Користувача (крім здобувачів освіти) створюється на запит відділу кадрів. Персональна адреса Користувача з числа здобувачів освіти створюється на запит Адміністратора ЕДЕБО. Строк розгляду заявки складає три робочих дні

4.1.3 Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.

4.1.4 Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів.

4.1.5 Спеціальні адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін.

4.2 Блокування адреси:

4.2.1 Адміністратор поштової системи блокує доступ до адрес, що використовуються в системі Корпоративної пошти, у випадках:

- здійснення розсилання листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- компрометації адреси.

4.2.2 В разі блокування Адміністратор поштової системи інформує на особисту поштову скриньку користувача.

4.2.3 Блокування поштової скриньки може бути припинено Адміністратором поштової системи при усуненні причин блокування. Про припинення блокування Адміністратор поштової системи інформує на особисту поштову скриньку користувача.

4.3 Скасування адреси:

4.3.1 Скасування персональної адреси Користувача здійснюється у разі його звільнення, а також у разі систематичних порушень вимог цього Положення (не менше трьох разів).

4.3.2 Скасування адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів.

4.3.3 Спеціальні адреси підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.3.4 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.

4.4 Перейменування адреси:

4.5.1 Перейменування адреси відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається за зверненням керівника підрозділу до адміністратора поштової системи.

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 Користувачі зобов'язані здійснювати всі види службової переписки, пов'язані з виконанням трудових функцій або освітнього процесу, що мають відношення до діяльності коледжу, виключно за допомогою Корпоративної пошти.

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 Користувачі зобов'язані регулярно перевіряти вхідну кореспонденцію.

5.4 Під час підготовки електронного листа Користувачі повинні дотримуватись таких вимог:

- вказувати тему листа, яка чітко відображає його зміст;
- якщо до листа додаються вкладення, зазначати про це в основному тексті;
- розміщувати в кінці листа підпис, що включає ім'я, прізвище, по батькові (за потреби), посаду та робочий телефон (за наявності);
- забезпечувати конфіденційність даних і не передавати пароль від корпоративної пошти стороннім особам.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 07 » травня 2025 р.

м. Дніпро

№54-ОС

«Про затвердження нормативних документів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 вересня 2020 року №1115, Указу Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-

правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 07 травня 2025 року (протокол №7)

Н А К А З У Ю :

1. ЗАТВЕРДИТИ:

– Положення про віртуальне освітнє середовище Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ВОС);

– Положення про дистанційне навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ДН);

– Положення про корпоративну електронну пошту Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про КЕП);

– Положення про сайт Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про сайт);

– Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про НМЗ).

Тексти положень додаються.

2. Ввести в дію Положення про ВОС, Положення про ДН, Положення про КЕП, Положення про сайт, Положення про НМЗ з 01 червня 2025 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О. розмістити Положення про ВОС, Положення про ДН, Положення про КЕП, Положення про сайт, Положення про НМЗ в репозиторії та на офіційному сайті до 01 червня 2025 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Вважати такими, що втратили чинність:

– Положення про дистанційне навчання у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 28 серпня 2020 року (протокол №1) та затверджене наказом директора від 28 серпня 2020 року №91-ОС;

– Положення про корпоративну електронну пошту Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 23 вересня 2020 року (протокол №2) та затверджене директором коледжу від 29 вересня 2020 року;

– Положення про електронний навчально-методичний комплекс у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 10 травня 2023 року (протокол №8) та затверджене наказом директора від 16 травня 2023 року №40-ОС;

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить
заступник директора з НР

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

В. Сітарчук

Заступник директора з НВР

Д. Соловійов

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ПІ

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев