

Приложение к приказу
от 08.10 2024 № 1261/00

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 1
от 15.09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 19*
**о корпоративной электронной почте обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Нижегородский
государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»**

1. Общие положения

1.1 Положение о корпоративной электронной почте обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение) определяет требования к использованию и организации деятельности корпоративной почты обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3 В целях обеспечения организации учебного процесса для обучающихся, поступивших на 1-ый курс, лиц, восстановившихся для обучения в Университете, а также переведенных в Университет из других образовательных организаций, по всем специальностям/направлениям подготовки и формам обучения создается корпоративная электронная почта (далее – корпоративная почта).

1.4 Обучающийся получает регистрационные данные для входа в корпоративную почту у руководителя основной профессиональной

образовательной программы (далее – ОПОП), под роспись после обязательного ознакомления с содержанием настоящего Положения.

1.5 Корпоративная почта удаляется в сервисе электронной почты автоматически в момент прохождения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета приказа об отчислении обучающегося из Университета. Содержимое электронного ящика, в том числе дополнительные подписки на платной основе, не подлежит восстановлению.

1.6 Передача содержимого почтовых ящиков корпоративной почты третьей стороне осуществляется только по официальному запросу в адрес администрации Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Требования настоящего Положения не распространяются на корпоративную почту работников и структурных подразделений Университета.

2. Эксплуатация корпоративной почты

2.1 Эксплуатация корпоративной почты осуществляется в соответствии с законодательством РФ, приказами, распоряжениями, издаваемыми в Университете и организуется с соблюдением лицензионных соглашений, авторских прав, обеспечением мер информационной безопасности и защиты персональных данных.

2.2 Корпоративная почта обучающихся используется администратором сектора сопровождения и развития электронной информационной образовательной среды для создания единой корпоративной почты учебной группы (далее – группы) на установленном администрацией Университета сервисе электронной почты. Основанием включения обучающегося в группу являются приказы ректора (иного уполномоченного ректором лица) о зачислении, переводе и восстановлении обучающегося.

2.3 Корпоративная почта обучающихся используется для регистрации обучающегося в ЭИОС Университета при создании личной учетной записи.

2.4 Корпоративная почта используется обучающимся при восстановлении пароля для доступа к ресурсам и сервисам ЭИОС Университета.

2.5 Корпоративная почта обучающихся используется как информационный канал при осуществлении коммуникации между преподавателем и обучающимся, между обучающимися в системах электронного обучения Университета.

2.6 Корпоративная почта обучающихся может использоваться для регистрации обучающегося в электронных библиотечных системах и на порталах открытого образования при создании личной учетной записи.

2.7 Корпоративная почта обучающихся и группы может использоваться структурными подразделениями Университета в учебных информационных целях, в том числе в целях оперативного оповещения, организации работы и обеспечения иных внутренних коммуникаций в форме рассылок.

3. Правила создания адреса ящика корпоративной почты

3.1 Корпоративная почта для обучающихся создается на установленном Университетом сервисе электронной почты на поддоменах st.mininuniver.ru и/или std.mininuniver.ru. Использование иных сервисов не допускается.

3.2 Адрес ящика корпоративной почты обучающегося и группы Университета должен быть уникальным.

3.3 Адрес корпоративной почты содержит:

- для обучающегося – полное написание фамилии и инициалов обучающегося латиницей по правилам транслитерации, например – ivanovii@st.mininuniver.ru – адрес ящика корпоративной почты обучающегося Иванова Ивана Ивановича;

- в случае совпадения фамилии и инициалов обучающихся перед символом @ может быть добавлена цифра от 1 до 9;

- для группы – шифр группы, сгенерированный по правилам транслитерации, например, io-15-1@st.mininuniver.ru – адрес ящика корпоративной почты группы ИО-15-1.

4. Правила пользования обучающимся корпоративной почтой

4.1 Обучающийся Университета обязан использовать свой адрес корпоративной почты только в период обучения при осуществлении своих учебных и научных обязанностей.

4.2 Обучающийся Университета имеет право:

- пользоваться всеми услугами корпоративной почты, предоставляемыми почтовым сервисом;

- использовать корпоративную почту для ведения личной переписки с внутренними и внешними корреспондентами;

- выполнить настройки по переадресации корреспонденции корпоративной почты на личную электронную почту на других почтовых сервисах (yandex.ru, mail.ru и др.);

- при первом входе на корпоративную почту сменить пароль доступа к почтовому ящику;

- использовать свой адрес корпоративной почты для регистрации или при размещении информации (статьи, тезисы и т.п.) на информационных и открытых образовательных порталах в сети «Интернет».

4.3 Обучающемуся Университета запрещается:

- предоставлять пароль доступа к своему почтовому ящику третьим лицам;

- использовать почтовый ящик корпоративной почты для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания и иных материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети «Интернет», а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- публиковать свой адрес корпоративной почты либо адреса других обучающихся на общедоступных Интернет-ресурсах, включая социальные сети, форумы и т.п.

4.4 При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, обучающийся Университета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5 Обучающемуся Университета рекомендуется:

- обратиться в службу технической поддержки Университета на почту e.learning@mininuniver.ru в случае ограничения доступа к своей корпоративной почте;

- проверять поступление рассылки на свой адрес корпоративной почты не реже 2-х раз в неделю;

- своевременно осуществлять копирование и сохранение содержимого корпоративной почты.

5. Правила организации деятельности корпоративной почты

5.1 Функционирование корпоративной почты обучающихся и группы обучающихся обеспечивают технические специалисты сервиса электронной почты.

В организации деятельности корпоративной почты участвуют управление информационных технологий, учебно-методическое управление, факультеты и кафедры Университета.

5.2 Управление информационных технологий Университета обеспечивает непрерывный доступ для входа на корпоративную почту с компьютеров Университета по сети «Интернет», за исключением случаев технических неполадок, не связанных непосредственно с деятельностью управления информационных технологий.

5.3 Сектор сопровождения и развития электронной информационной образовательной среды учебно-методического управления Университета:

- является администратором систем корпоративной почты обучающихся @st.mininuniver.ru и/или @std.mininuniver.ru;
- ведет учет выдачи адресов корпоративной почты обучающимся Университета;
- обеспечивает контроль создания и ликвидации адресов;
- осуществляет техническое и методическое сопровождение работы корпоративной почты в ЭИОС Университета;
- осуществляет консультационную помощь обучающимся Университета;
- проводит систематически мониторинг пользования корпоративной почтой и учет неисправностей в ее работе.

5.4 Факультеты и кафедры Университета:

- составляют по группам графики получения регистрационных данных почты у руководителя основной профессиональной образовательной программы.

5.5 Сектор сопровождения и развития электронной информационной образовательной среды учебно-методического управления Университета вправе приостановить оказание услуги и/или заблокировать/удалить почтовый ящик корпоративной почты в случае нарушения обучающимся запретов, установленных пунктами 4.3 настоящего Положения.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

08.10.2024

№ 1261/02

г. Нижний Новгород

О введении в действие Положения
о корпоративной электронной почте
обучающихся

На основании решения Ученого совета Университета от 25 сентября 2024 года (протокол №1) п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о корпоративной электронной почте обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение).

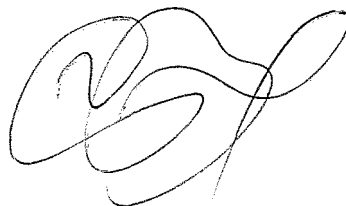
2. Руководителям структурных подразделений при организации обучения по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым с использованием электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, руководствоваться Положением.

3. Директору центра информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу положение от 26.09.2022 №33 «О корпоративной почте обучающихся» (протокол Ученого совета от 30.08.2022 №14).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности А.А.Толстеневу.

И.о. ректора



С.А. Троицкий