

Тернопільський національний  
 медичний університет  
 імені І.Я. Горбачевського  
 Міністерства охорони здоров'я України

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол вченої ради

«30» 08 2021 року № 10

Наказ ректора Тернопільського  
 національного медичного  
 університету

імені І.Я. Горбачевського

Міністерства охорони здоров'я  
 України

«30» 08 2021 року № 445

**ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію та користування корпоративною електронною поштою

Тернопільського національного медичного університету ім. І.Я. Горбачевського

Міністерства охорони здоров'я України

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (надалі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних» з дотриманням конституційних прав та свобод особи, визначених Конституцією України, а також прав та свобод здобувачів вищої освіти, визначених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту».
- 1.2. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти (надалі – корпоративна е-пошта) Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (надалі – Університет).
- 1.3. Система корпоративної е-пошти функціонує у домені: @tdmu.edu.ua.
- 1.4. У рамках корпоративної е-пошти використовуються наступні електронні адреси (надалі – е-адреси):
  - 1.4.1. Офіційна е-адреса Університету;
  - 1.4.2. Офіційні е-адреси структурних підрозділів та кафедр Університету;
  - 1.4.3. Е-адреси посадових осіб Університету;
  - 1.4.4. Персональні е-адреси штатних працівників Університету;
  - 1.4.5. Персональні е-адреси здобувачів вищої освіти Університету;
  - 1.4.6. Службові та технічні е-адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (надалі – спеціальні е-адреси).
- 1.5. Система корпоративної е-пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі, з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішньої та зовнішньої комунікації в Університеті.
- 1.6. Системи корпоративної е-пошти використовується також для офіційного електронного листування здобувачів вищої освіти з науково-педагогічними

працівниками та адміністрацією Університету. Будь-які повідомлення, оголошення адміністрації та керівників структурних підрозділів Університету, надіслані на корпоративну електронну пошту Університету із доменом «@tdmu.edu.ua», – вважаються офіційним інформуванням.

- 1.7. Розпорядником системи корпоративної е-пошти є Університет, адміністратором системи корпоративної е-пошти є структурний підрозділ Університету – відділ інформаційних технологій (надалі – відділ ІТ).

## **2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ Е-ПОШТИ**

- 2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується відділом ІТ.
- 2.2. Відділ ІТ як адміністратор системи корпоративної е-пошти:
- 2.2.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою;
- 2.2.2. Забезпечує реєстрацію, блокування, анулювання е-адрес;
- 2.2.3. Надає інформаційно-консультивну підтримку штатним працівниками та здобувачам вищої освіти Університету щодо питань функціонування корпоративної е-пошти.
- 2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, забезпечує усунення помилок і несправностей у її роботі.
- 2.3. Відділ кадрів інформує відділ ІТ про зміни у кадровому складі штатних працівників Університету протягом 3 (трьох) робочих днів після укладення/припинення трудового договору шляхом направлення на офіційну е-адресу відділу ІТ відповідного електронного листа із додавенням скан-копії відповідного наказу або витягу із нього.
- 2.4. Приймальна комісія та/або відповідні деканати факультетів, директорати ННІ, відділ аспірантури, відділ інтернатури та/або навчальний відділ надають відділу ІТ відомості про зміни у контингенті здобувачів вищої освіти протягом 10 (десяти) днів після видання наказу про зарахування на навчання здобувача та протягом 5 (п'яти) днів після видання наказу про переведення/відрахування здобувача упродовж навчального року.
- 2.5. Відомості про офіційну зміну персональних даних здобувачів (zmіни імені, прізвища та/або по батькові, переведення, зміна факультету, спеціальності і так далі) здобувачів вищої освіти під час навчання надаються відповідними деканатами факультетів, відділами, директоратами ННІ до відділу ІТ протягом 5 (п'яти) днів з моменту видання відповідних наказів шляхом направлення на офіційну е-адресу відділу ІТ скан-копії такого наказу або витягу з нього.

## **3. ВИМОГИ ДО Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 3.1. Е-адреса повинна бути унікальною. Вимоги унікальності полягають у тому, що у межах системи корпоративної е-пошти не повинно бути двох облікових записів з однаковими е-адресами.
- 3.2. Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять).
- 3.3. Е-адреса має складатись виключно із літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатись чи закінчуватись з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

- 3.4. Персональні е-адреси штатних працівників Університету формуються з ПІБ працівника та подаються наступним чином: прізвище співробітника в транслітерації без символів крапки між елементами, дві літери абревіатури власного імені. До прикладу:
- Сергій Андрійович Іванов – [ivanovsa@tdmu.edu.ua](mailto:ivanovsa@tdmu.edu.ua).
- 3.5. Персональні е-адреси аспірантів, докторантів, клінічних ординаторів формуються у такий самий спосіб, який наведений у п.3.4. даного Положення. Персональні е-адреси вітчизняних студентів та лікарів-інтернів автоматично формуються у домені [@tdmu.edu.ua](mailto:@tdmu.edu.ua) за наступним алгоритмом: прізвище студента у транслітерації, нижнє підкреслення, перші три літери імені та перші три літери по батькові (можуть вноситись зміни при повному співпадінні цих даних у двох або більше студентів)
- 3.6. Персональні е-адреси студентів-іноземців автоматично формуються у домені [@tdmu.edu.ua](mailto:@tdmu.edu.ua) за алгоритмом, викладеним у п.3.5. даного Положення.
- 3.7. Якщо повне ім'я має багатослівну конструкцію, то для формування автоматичної е-адреси прізвище транслітерується повністю, з першого та другого слів імені транслітеруються перші три літери, решта слів – ігнорується.
- 3.8. Е-адреси структурних підрозділів та кафедр формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді абревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (наприклад, відділ інформаційних технологій – [it@tdmu.edu.ua](mailto:it@tdmu.edu.ua)).
- 3.9. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з відділом ІТ (наприклад, на час конференції створюється е-адреса: [konf\\_z\\_medprava@tdmu.edu.ua](mailto:konf_z_medprava@tdmu.edu.ua)).
- 3.10. Транслітерація здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №55 від 27 січня 2010 року «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею».

#### **4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 4.1. Персональна е-адреса корпоративної пошти штатного працівника Університету створюється за ініціативою керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник.
- 4.2. Керівник структурного підрозділу надає до відділу ІТ список працівників підпорядкованого підрозділу, яким необхідно створити персональні корпоративні е-адреси.
- 4.3. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну е-адресу. У окремих випадках, е-адреса працівника Університету може бути створена за його ініціативи.
- 4.4. Персональна адреса здобувача вищої освіти Університету створюється після видання наказу про його зарахування навчання до Університету.
- 4.5. Спеціальні е-адреси створюються за заявкою керівників структурних підрозділів/кафедр або співробітників, яким доручено проведення відповідних заходів.

- 4.6. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявлі.

## **5. ПОНОВЛЕННЯ ТА БЛОКУВАННЯ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 5.1. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної е-пошти здійснюється шляхом подання його користувачем відповідної заяви до відділу ІТ.
- 5.2. Відділ ІТ блокує доступ до е-адреси, що використовуються в системі корпоративної е-пошти, у випадках:
- 5.2.1. Здійснення розсилки е-листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- 5.2.2. Використання корпоративної е-пошти Університету не за призначенням (для розповсюдження реклами, поширення інформації, забороненої чинним законодавством України і так далі);
- 5.3. Відділ ІТ протягом робочого дня повідомляє про блокування е-адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.
- 5.4. Блокування корпоративної поштової е-адреси може бути припинено відділом ІТ при усуненні причин блокування. Про припинення блокування відділ ІТ інформує користувача та його керівника.

## **6. АНУЛЮВАННЯ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 6.1. Анулювання персональної е-адреси корпоративної пошти працівника Університету може бути здійснено автоматично, у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень вимог цього Положення.
- 6.2. Анулювання персональної е-адреси корпоративної пошти здобувача вищої освіти Університету може бути здійснено автоматично, у разі завершення ним навчання, відрахування, зміни прізвища, а також у разі систематичних порушень вимог цього Положення.
- 6.3. Анулювання персональної е-адреси корпоративної пошти структурних підрозділів, а також кафедр може бути здійснено у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо у результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).
- 6.4. Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення реалізації відповідної діяльності.
- 6.5. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи е-адреси протягом одного місяця і безповоротного вилучення після закінчення цього терміну.

## **7. ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 7.1. Перейменування е-адреси працівників або структурного підрозділу/кафедри Університету може бути здійснено за вмотивованим бажанням керівника підрозділу або працівника підрозділу (у випадку перейменування е-адреси працівника) або у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу або кафедри. Перейменування відбувається за особистим зверненням

працівника, керівника структурного підрозділу або завідувача кафедри до відділу ІТ.

- 7.2. Перейменування автоматично загенерованої е-адреси здобувача вищої освіти Університету може бути здійснено за його вмотивованим бажанням та особистим зверненням до відділу ІТ.
- 7.3. Перейменування е-адреси за бажанням здобувача вищої освіти Університету можливо лише в частині прізвища та ініціалів, зміни в іншій частині е-адреси можливі лише у разі зміни факультету та року вступу.
- 7.4. У випадку перейменування е-адреси, попередня е-адреса залишається синонімом нової і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередню адресу. Нові відправлення надсилаються лише з нової е-адреси корпоративної електронної пошти.

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ Е-АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

- 8.1. Штатні працівники Університету зобов'язані користуватись корпоративною е-поштою, у тому числі відправляти та отримувати е-листи під час виконання службових та посадових обов'язків, внутрішнім і зовнішнім кореспондентам, в межах наданих їм повноважень, з використанням персональної (або посадової) е-адреси корпоративної пошти Університету.
- 8.2. Здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані користуватись корпоративною е-поштою, у тому числі відправляти та отримувати е-листи під час навчання в Університеті.
- 8.3. Штатні працівники та здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані регулярно (не менше одного разу протягом робочого дня) перевіряти вхідну кореспонденцію (у тому числі розділ «спам») персональної е-адреси корпоративної пошти Університету.
- 8.4. Перелік офіційних е-адрес корпоративної пошти, що використовується для внутрішніх та зовнішніх комунікацій посадовими особами Університету, в межах наданих повноважень, щорічно до початку нового навчального року затверджується ректором Університету за поданням керівника відділу ІТ.
- 8.5. Відправлення та отримання листів з використанням е-адрес структурних підрозділів та кафедр і спеціальних е-адрес здійснюється, відповідно, керівниками структурних підрозділів та/або, за дорученням керівника, – особою, призначеною відповідальною за роботу з корпоративною е-поштою підрозділу (надалі – Відповідальна особа).
- 8.6. Відповідальна особа зобов'язана регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на корпоративну е-адресу структурного підрозділу/кафедри.
- 8.7. Штатні працівники, здобувачі вищої освіти Університету при підготовці електронного листа зобов'язані:
  - 8.7.1. Вказувати тему е-листа, що відповідає його змісту.
  - 8.7.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення – вказувати на даний факт в тілі тексту е-листа. Стандартний обсяг вкладення вмісту не може перевищувати

20 Мб. З використанням ресурсу Google-disc можна відправляти файли розмірами до 5 Гб.

- 8.7.3. Нижче основного тексту листа розміщувати свій підпис (ПІБ), а також вказувати свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ або назву кафедри), робочий телефон або назву факультету, курс, номер групи та назву спеціальності (стосується здобувачів вищої освіти).
- 8.8. Штатні працівники, здобувачі вищої освіти не мають права:
- 8.8.1. Використовувати корпоративну е-пошту для цілей, що не пов'язані із діяльністю Університету.
- 8.8.2. Повідомляти пароль доступу до корпоративної е-пошти іншим особам.
- 8.8.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, у тому числі листів рекламного характеру.
- 8.8.4. Розсилати е-листи, що містять:
- конфіденційні дані, доступ до яких обмежено чинним законодавством України, у тому числі містять державну таємницю, корпоративну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності письмової згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
  - недостовірні відомості, а також відомості, що ображають честь, гідність та ділову репутацію інших осіб;
  - інформацію, що пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими та релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;
  - матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли програм, призначенні для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання, а також програми для здійснення несанкціонованого доступу.
- 8.9. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у п.8.8. даного Положення, корпоративна е-пошта штатного працівника або здобувача вищої освіти Університету може бути заблокована (або у подальшому анульована).

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у тому самому порядку, що регламентований для його прийняття.
- 9.2. У випадку затвердження нової редакції Положення – попередне втрачає чинність.

### ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

(підпис)

(ПІБ)

« \_\_\_\_ »

20 р.

Проректор з наукової  
роботи

(підпис)

(ПІБ)

« \_\_\_\_ »

20 р.

Заступник ректора з  
кадрових питань

І. Альфієвич «\_\_\_\_\_» 20 р.  
(підпись) (ПІБ)

Начальник відділу

інформаційних технологій Василь «\_\_\_\_\_» 20 р.  
(підпись) (ПІБ)

Начальник

юридичного відділу Янара Барис «\_\_\_\_\_» 20 р.  
(підпись) (ПІБ)

Завідувач

канцелярії Назар Богдана Н. «\_\_\_\_\_» 20 р.  
(підпись) (ПІБ)

Загальні положення

Про державну та міжнародну захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

Українською Радою народних депутатів 22 лютого 1992 року

Документ, який встановлює обов'язковий захист приватної осіб та їхніх родин в Україні

загальними та окремими законами та іншими нормативними актами, а також

законом про державну та міжнародну захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародну захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародну захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні

законом про державну та міжнародную захисту приватної осіб та їхніх родин в Україні