

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СИСТЕМУ КОРПОРАТИВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Затверджено Вченою радою НТУ «ХП»  
«13» жовтня 2020 р. Протокол №5  
Введено в дію наказом ректора  
«19» жовтня 2020 р. №459 ОД**

**Харків  
2020**

## 1. Загальні положення

1.1. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- Автентифікація - процедура встановлення належності користувачеві інформації в системі пред'явленого ним ідентифікатора.
- Доменне ім'я - символічне ім'я, що служить для ідентифікації областей, які є одиницями адміністративної автономії в мережі Інтернет, в складі області, що стоїть вище по ієрархії такої. Кожна з таких областей називається доменом.
- Корпоративна комунікація - це система управління внутрішніми і зовнішніми потоками інформації, націленими на створення позитивного іміджу та сприятливого думки про себе серед клієнтів компанії (існуючих і потенційних), ключових партнерів, від яких залежить доля компанії, конкурентів, співробітників компанії і здобувачів; це повідомлення, які виходять від корпорації, її керівництва до її співробітникам, ЗМІ, партнерам і широкій публіці.
- Обліковий запис - збережена в комп'ютерній системі сукупність даних про користувача, необхідна для його розпізнавання (автентифікації) і надання доступу до його особистих даних і налаштувань.
- Робоча група - це група експертів (співробітників), що працюють разом для досягнення конкретних цілей. Групи залежать від конкретної сфери та зосереджуються на обговоренні чи діяльності навколо певної предметної області.
- Хмарне сховище даних - модель онлайн-сховища, в якому дані зберігаються на численних розподілених в мережі серверах, що надаються в користування клієнтам.

1.2. Положення про систему корпоративної комунікації Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (СКК НТУ «ХПІ») встановлює єдиний порядок роботи з:

- наданням та вилученням електронних адрес (далі – обліковий записи),
- корпоративною електронною поштою (далі – корпоративна пошта),
- наданням та вилученням прав доступу до корпоративного хмарного файлового сховища (далі – хмарне сховище) задля збереження файлів (далі – ресурси),
- роботи з документами, які отримані засобами електронної пошти та/або створюються для автоматизації обміну інформацією між керівництвом, співробітниками та здобувачами освіти НТУ «ХПІ» (далі - Університет),

а також для офіційного листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами і носить обов'язковий характер під час виконанні службових обов'язків.

Функціонування СКК НТУ «ХПІ» базується на застосуванні платформи Office 365 A1 для навчального закладу, яка використовується згідно договору між НТУ «ХПІ» та Microsoft Corporation.

1.3. Система корпоративної комунікації є невід'ємним компонентом інформаційної систем Університету та функціонує в домені khpi.edu.ua та у відповідних піддоменах цього домену, що призначені для реєстрації облікових записів здобувачів освіти, а саме:

- cit.khpi.edu.ua – Факультет комп'ютерних та інформаційних технологій;
- cs.khpi.edu.ua – Факультет комп'ютерних наук і програмної інженерії;
- emmb.khpi.edu.ua – Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу;
- ieee.khpi.edu.ua – Навчально-науковий інститут енергетики, електроніки та електромеханіки;
- ihti.khpi.edu.ua – Навчально-науковий інститут хімічних технологій та інженерії;
- infiz.khpi.edu.ua – Навчально-науковий інженерно-фізичний інститут;
- mit.khpi.edu.ua – Навчально-науковий інститут механічної інженерії і транспорту;
- sgt.khpi.edu.ua – Факультет соціально-гуманітарних технологій.

1.4. У межах інформаційної систем Університету використовуються такі категорії облікових записів:

1.4.1. Офіційні облікові записи структурних підрозділів і органів управління (далі – облікові записи структурних підрозділів).

1.4.2. Персональні облікові записи працівників та здобувачів освіти Університету (далі – персональні облікові записи).

1.4.3. Службові та технічні облікові записи, призначені для організації певних видів діяльності й реалізації окремих проектів (далі – спеціальні облікові записи).

1.5. З кожним типом обліково запису жорстко відповідні типи сегментів хмарного сховища, а саме: офіційні хмарні сховища структурних підрозділів і органів управління, персональні хмарні сховища працівників та здобувачів освіти, службові та технічні хмарні сховища.

1.6. Хмарне сховище надається в режимі 24 години на добу 7 днів на тиждень за винятком ситуацій форс-мажору.

1.7. Система корпоративної комунікації використовується в цілях надійного збереження та оперативного доступу до ресурсів Університету, а також у інформаційних цілях, зокрема з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх і зовнішніх комунікацій, а також при наданні працівниками Університету освітніх послуг (зокрема в заочній та дистанційній формі).

1.8. У разі необхідності зазначення адреси електронної пошти структурного підрозділу (співробітника, здобувача освіти) на веб-сайтах та інших Інтернет-ресурсах, в офіційних рекламних та інформаційних матеріалах НТУ «ХПІ» та його структурних підрозділів, службових візитних картках співробітників, документах тощо, використання облікового запису корпоративної пошти є обов'язковим.

1.9. За наявності технічної можливості облікові записи користувачів СКК НТУ «ХПІ» слід використовувати у інших інформаційних систем НТУ «ХПІ», як єдиний засіб автентифікації користувачів.

1.10. Інші інформаційні системи та сервіси, які функціонують у Університеті в домені kpi.kharkov.ua та у відповідних його піддоменах, продовжують функціонувати у звичайному режимі та виконувати свої функції та можуть використовуватися співробітниками та здобувачами освіти Університету для відповідних цілей, зокрема розміщення та супроводу сайтів структурних підрозділах та автентифікації у інших інформаційних системах, зокрема у наукометричних базах тощо.

1.11. Дане положення про систему корпоративної комунікації є складовою загально університетського положення про електронний документообіг та розроблено відповідно до Закону України «Про інформацію» (№ 692-ІХ від 16.06.2020 р.), Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 681-ІХ від 04.06.2020р.)

## **2. Особливості організації роботи системи корпоративної комунікації**

2.1. Управління, функціонування та обслуговування СКК НТУ «ХПІ» в Університеті забезпечується підрозділом та особами з числа співробітників НТУ «ХПІ, на яких ці обов'язки покладено відповідним наказом ректора (далі – розпорядник системи) за участі відділу кадрів (далі – інформатор) та керівників структурних підрозділів.

2.2. Розпорядник СКК НТУ «ХПІ»:

2.2.1. Здійснює облік облікових записів, моніторинг користування СКК НТУ «ХПІ» та хмарного сховища.

2.2.2. Забезпечує реєстрацію, обслуговування, делегування, переделегування, блокування, скасування облікових записів та доступу до ресурсів та сегментів файлового сховища.

2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам та здобувачам освіти (далі – користувачі) з питань роботи з СКК НТУ «ХПІ» та її інтеграції у інформаційний простір Університету.

2.2.4. Здійснює технічне, організаційне, методичне та інформаційне забезпечення та супровід роботи СКК НТУ «ХПІ», займається усуненням помилок у роботі СКК НТУ «ХПІ».

2.2.5. Інформує користувачів про їх облікових записів.

2.2.6. Ознайомлює всіх прийнятих на роботу та зарахованих на навчання осіб з вимогами Положення та здійснювати контроль за додержанням вимог Положення щодо відправки та отримання корпоративної пошти, порядку роботи з документами, отриманими корпоративною поштою та/або тих, що збережені у хмарному сховищі.

2.2.7. Може делегувати частину своїх обов'язків з забезпечення управління, функціонування та обслуговування СКК НТУ «ХПІ» співробітникам інших структурних підрозділів на підставі відповідних наказів (розпоряджень) керівництва університету.

2.3. Інформатор як джерело впорядкування та розповсюдження інформації щодо статусів користувачів:

2.3.1. Шляхом представлення відповідних документів доводить до відома розпорядника інформацію про укладання трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками, зарахування, відрядження, переведення здобувачів освіти.

2.3.2. Організує інформування користувачів щодо їх облікових записів та ознайомлення з вимогами цього Положення розпорядником системи.

2.4. Структурні підрозділи можуть формувати власні робочі групи згідно визначеним функціональним вимогам, про що інформують керівництво Університету та розпорядника системи відповідними документами.

### **3. Вимоги до адрес облікових записів**

3.1. Обліковий запис у СКК НТУ «ХПІ» має відповідати загальним вимогам міжнародної Інтернет-специфікації RFC 2822 Internet Message Format (Формат повідомлення Інтернету) до адрес електронної пошти, а саме складатися винятково з літер латинського алфавіту, цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення, бути унікальною та інформативною. Обліковий запис повинен складатися з імені поштової скриньки та доменного імені khpi.edu.ua (або відповідних піддоменів), розділених символом «@»

3.2. Обліковий запис не може починатися цифрою або символами (крапка, дефіс та нижнє підкреслення).

3.3. Персональні облікові записи користувачів формуються з ім'я та прізвища фізичної особи і мають представлятися так:

3.3.1. Загальний вигляд:

- Ім'я користувача в транслітерації українського алфавіту латиницею (відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 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 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон).

3.3.2. У разі появи однофамільців задля забезпечення унікальності облікового запису до неї можна додавати першу літеру по батькові або інші літери та символи згідно з п.3.1. цього Положення.

3.4. Облікові записи структурних підрозділів формуються у вигляді аббревіатури назв підрозділів. При формуванні назв відділів до адреси додається постфікс «.dept».

3.5. Спеціальні облікові записи формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи.

3.6. Для типових постійно діючих робочих груп співробітників формуються спеціальні облікові записи з додаванням префіксів до аббревіатур назв робочих груп відповідно до шаблонів:

- 3.6.1. «office.» - для деканатів факультетів та дирекцій інститутів.
- 3.6.2. «rada.» - для вчених рад факультетів та інститутів, методичної та вченої ради.
- 3.6.3. «profs.» - для професорсько-викладацького складу кафедр.
- 3.6.4. «vstup.» - для приймальних комісій факультетів та інститутів.
- 3.6.5. інші за необхідністю.

3.7. Задля забезпечення безперервного функціонування інформаційної комунікації з певними посадами (декан, директор, завідувач кафедри тощо), на які призначаються співробітники за конкурсом на певний термін (терміни) можливо створення окремих спеціальних облікових записів з делегуванням доступу до неї відповідних співробітників. Після закінчення терміну перебування співробітника на посаді, доступ до такого облікового запису делегується іншому співробітнику, якого обрали за конкурсом на цю посаду.

#### **4. Процедури реєстрації, делегування, переделегування, блокування та скасування облікових записів**

4.1. Реєстрація (делегування) облікових записів:

4.1.1. Персональний обліковий запис користувачів Університету:

4.1.1.1. Обліковий запис створюється за ініціативою Університет підчас прийому на роботу або зарахування на навчання до Університету.

4.1.1.2. Кожен користувач повинен мати персональний обліковий запис СКК НТУ «ХП».

4.1.1.3. Кожен користувач має право отримати в користування винятково один персональний обліковий запис.

4.1.1.4. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу прийому на роботу осіб (та протягом одного тижня з дати наказу про зарахування здобувача освіти), який інформатор надає розпашнику системи, здійснює створення відповідного облікового запису, делегування доступу до інших облікових записів та додавання облікового запису користувача до усіх робочих груп відповідно до його посади та службових обов'язків, інформують користувача про його персональний обліковий запис та проводять необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

4.1.1.5. Користувач повинні підтвердити згоду на дотримання вимог користування СКК НТУ «ХП» (див. Додаток).

4.1.2. Облікові записи структурних підрозділів:

4.1.2.1. Створюються на підставі наказів ректора про створення структурного підрозділу.

4.1.2.2. Кожний структурний підрозділ має право мати в користування лише один відповідний обліковий запис.

4.1.2.3. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу про створення структурного підрозділу здійснює створення відповідного облікового запису, делегування

доступу до нього відповідальних співробітників на підставі службової записки керівника структурного підрозділу (керівнику структурного підрозділу делегування доступу до такої облікового запису відбувається за замовченням), інформують керівника підрозділу про обліковий запис структурного підрозділу та проводять необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

#### 4.1.3. Спеціальні облікові записи:

4.1.3.1. Створюються на підставі наказів ректора або розпоряджень проректорів про створення робочих груп співробітників для виконання певних завдань або проведення заходів (конференції, олімпіади тощо).

4.1.3.2. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу (розпорядження) про створення робочої групи здійснює створення відповідного облікового запису, делегування доступу до неї відповідальних співробітників на підставі службової записки керівника робочої групи (голови організаційного комітету заходу), інформують керівника робочої групи про спеціальний обліковий запис та проводять необхідні інструктажі з користування корпоративною поштою та інформаційною системою.

4.1.3.3. Спеціальні облікові записи з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається в наказі (розпорядженні) та мають бути скасовані ліквідовані по закінченню передбаченого терміну.

4.2. Відновлення доступу до облікового запису у разі втрати такого здійснюється користувачем за особистим зверненням до розпорядника системи.

#### 4.3. Блокування облікових записів.

4.3.1. Розпорядник системи блокує доступ до облікових записів, що використовуються в системі корпоративної комунікації, у випадках:

а) порушення інструкцій та правил користування СКК НТУ «ХП»;

б) компрометації облікових записів.

4.3.2. Розпорядник системи протягом одного робочого дня з моменту виявлення обставин, що зазначені у п.п.4.3.1., інформує користувача та керівника відповідного структурного підрозділу блокування облікового запису.

4.3.3. Блокування облікового запису може бути припинено розпорядником системи при усуненні причин блокування, після чого розпорядник інформує користувача протягом одного робочого дня.

#### 4.4. Скасування, видалення та поновлення облікових записів:

4.4.1. Скасування персонального облікового запису здійснюється лише у разі систематичних порушень користувачем п.п.5.5. цього Положення.

4.4.2. Скасування облікових записів структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів на підставі відповідних наказів.

4.4.3. Спеціальні облікові записи підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.4.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи облікового запису.

4.4.5. Видалення скасованих облікових записів відбувається після закінчення одного місяця з моменту призупинення роботи адреси, якщо до цього не було розпоряджень керівництва по відтермінування строку призупинення.

4.4.6. Видалення персональних облікових записів користувачів може відбутися у разі звільнення співробітника або відрахування здобувача освіти на підставі персонального звернення до розпорядника системи.

4.4.7. Поновлення облікового запису можливе до моменту безповоротного видалення.

4.5. Перейменування облікового запису:

4.5.1. Перейменування облікового запису структурного підрозділу відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається на підставі наказу ректора про реорганізації або перейменування. Розпорядник системи протягом трьох робочих днів з дати наказу інформують керівника підрозділу про новий обліковий запис.

4.5.1. Перейменування персонального облікового запису може бути здійснено у разі зміни персональних даних користувача за особистим зверненням до розпорядника системи.

4.5.2. У випадку перейменування облікового запису попередній обліковий запис залишається псевдонімом нового, і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередній обліковий запис. Нові електронні листи надсилаються лише з використанням нового облікового запису.

4.6. Переделегування прав доступу та переадресація

4.6.1. Переделегування прав доступу до облікових записів структурних підрозділів та до спеціальних облікових записів можливо за наданням до розпорядника системи мотивованої службової записки керівником структурного підрозділу або відповідального співробітника службового облікового запису (голови робочої групи, голови організаційного комітету тощо), або за наказом (розпорядженням) керівництва Університету.

4.6.2. Персональні облікові записи користувачів переделегуванню не підлягають.

4.6.3. Переадресація повідомлень з персональних облікових записів користувачів можлива тільки у разі звільнення співробітника або відрахування здобувача освіти на підставі персонального звернення до розпорядника системи.

## **5. Права та обов'язки користувачів системи корпоративної комунікації**

5.1. Користувачі зобов'язані користуватися СКК НТУ «ХП» під час здійснення своїх функціональних обов'язків, зокрема відправляти й отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персонального облікового запису, а також збереження у хмарному сховищі як персональних ресурсів, які пов'язані з необхідністю

виконання службових обов'язків, так і ресурсів, які пов'язані з функціонуванням відповідних підрозділів та/або робочих груп.

5.2. Відправлення та отримання листів з використанням облікових записів структурних підрозділів і спеціальних облікових записів здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника (відповідального за певний вид діяльності) та яким делеговані відповідні права доступу.

5.3. Користувачу рекомендується регулярно (але не менше одного разу протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на корпоративну пошту свого облікового запису.

5.4. Користувачі при підготовці листа повинні:

5.4.1. Зазначити тему листа, відповідну його змісту. Тема листа є обов'язковою.

5.4.2. Задля зменшення обсягів даних, що передаються з листом, та навантаження на локальну мережу та канали зв'язку наполегливо рекомендується використовувати посилання для доступу до файлів (замість пересилання файлів), які збережені на у відповідних розділу корпоративного хмарного сховища.

5.4.3. У разі виникнення ситуації, що до листа необхідно додати файли-вкладення, також необхідно зазначити дану обставину в основному тексті листа.

5.4.4. У кінці листа розмістити свій підпис та адресну картку, яка містить ім'я та прізвище, дані про свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету, корпус, кімнату), номер робочого телефону. Додавання номеру мобільного телефону робиться за бажанням.

5.4.5. Спеціальні облікові записи робочих груп повинні використовуватись користувачами, що мають відповідні повноваження для централізованого інформування учасників таких груп.

5.5. Користувачі не мають права:

5.5.1. Повідомляти данні, необхідні до доступу до облікового запису, іншим особам (зокрема – пароль).

5.5.2 Використовувати СКК НТУ «ХПІ» для цілей, що не пов'язані з виконанням їх службових обов'язків та/або роботою відповідних структурних підрозділів та робочих груп.

5.5.3. Здійснювати масову розсилку листів, у тому числі рекламного характеру.

5.5.4. Розсилати листи, що містять:

5.5.4.1. Конфіденційну інформацію та інформаційні матеріали, зберігання та розповсюдження яких обмежено чинним законодавством, у тому числі ті, що містить державну, службову або комерційну таємницю.

5.5.4.2. Персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності.

5.5.4.3. Недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію підрозділу та/або Університету, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій.

5.5.4.4. 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.

5.5.4.5. Іншу інформацію, розповсюдження якої суперечить чинному законодавству України.

5.5.5. Використовувати хмарне сховища задля:

5.5.5.1. Збереження ресурсів не пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків та/або роботою відповідних структурних підрозділів та робочих груп.

5.5.5.2. Надання прав на доступ до редагування ресурсів відповідних структурних підрозділів та робочих груп особам, які на пройшли процедуру авторизації у СКК НТУ «ХП».

5.6. Кожний користувач СКК НТУ «ХП» несе персональну відповідальність за особисту роботу з СКК НТУ «ХП» та збереження ресурсів у хмарному сховищі.

5.7. У разі порушення п.п. 5.5. цього Положення, співробітник або здобувач освіти може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із чинним законодавством України.

**ЗГОДА**  
**про дотримання вимог використання системи корпоративної комунікації НТУ «ХПІ»**

Я, \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові,*

\_\_\_\_\_

*посада та підрозділ (для здобувачів освіти назва факультету/інституту та індекс групи)*

зобов'язуюсь зберігати в таємниці і не розголошувати третім особам за допомогою системи корпоративної комунікації НТУ «ХПІ» конфіденційну інформацію, комерційну, службову та професійну таємницю, інформацію про персональні данні, які отримані мною при виконанні моїх службових обов'язків у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут». Зобов'язуюсь використовувати систему корпоративної комунікації виключно для виконання своїх службових обов'язків, дотримуватись п.5 положення про Положення про систему корпоративної комунікації Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

Я інформований, що несу дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання зазначених умов.

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*підпис*