

Додаток
до наказу Черкаського національного
університету ім. Богдана Хмельницького
від 25.01.2024 № 28



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Черкаського національного
університету імені Богдана Хмельницького
_____ О.В. Черевко
_____ 2024

**ПРАВИЛА
ВИКОРИСТАННЯ КОРПОРАТИВНИХ ЦИФРОВИХ РЕСУРСІВ
ЧЕРКАСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила регламентують порядок функціонування та використання корпоративних цифрових ресурсів Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Університету).

1.2. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

- корпоративні цифрові ресурси - це нематеріальні ресурси, які створюються та використовуються працівниками підрозділів Університету під час виконання службових обов'язків і здобувачами освіти під час навчання та функціонують в режимі онлайн;
- корпоративна електронна пошта - Інтернет-сервіс обміну електронними цифровими повідомленнями з використанням стандартизованих протоколів та функціонує у закріплених за Університетом доменах;
- корпоративний обліковий запис - це персональний запис корпоративного користувача, який дозволяє зберігати та керувати своїми персональними даними та інформацією, що стосуються взаємодії з корпорацією у цифрових сервісах Університету;
- корпоративні користувачі - працівники структурних підрозділів (крім робітників), діяльність яких в Університеті передбачає використання корпоративних цифрових ресурсів, здобувачі освіти;
- адміністратори системи - відповідальні працівники ННЦ цифрового розвитку та якості освіти і Інформаційно-обчислювального центру, які здійснюють адміністрування системи корпоративних цифрових ресурсів.

1.3. Система корпоративних цифрових ресурсів Університету функціонує на базі хмарного середовища Google Workspace for Education в домені vu.cdu.edu.ua та включає компоненти, розміщені у хмарних середовищах у мережі Інтернет і на серверах Університету в домені cdu.edu.ua.

1.4. Загальноуніверситетська комунікація та взаємодія між структурними підрозділами, окремими працівниками та здобувачами вищої освіти здійснюється через корпоративні облікові записи університетського домену vu.cdu.edu.ua.

2. Особливості функціонування та використання корпоративних цифрових ресурсів

2.1. Система корпоративних цифрових ресурсів Університету складається з

інтегрованих модулів веборієнтованого програмного забезпечення, що розробляється і/або налаштовується, впроваджується та адмініструється працівниками ННЦ цифрового розвитку та якості освіти і Інформаційно-обчислювального центру.

2.2. Регламент використання цифрових платформ та сервісів, що входять до системи корпоративних цифрових ресурсів Університету, затверджується розпорядчими документами Університету.

2.3. При виконанні службових повноважень та навчальних обов'язків співробітники і здобувачі освіти зобов'язані у своїй діяльності використовувати корпоративні цифрові ресурси Університету згідно їх функціонального призначення та передбаченого регламенту.

2.4. При використанні корпоративних цифрових ресурсів співробітники і здобувачі освіти мають дотримуватись термінів виконання поставлених завдань та алгоритмів роботи з відповідними цифровими платформами та сервісами, що визначаються розпорядчими документами або керівниками структурних підрозділів.

2.5. Робота з корпоративними цифровими платформами та сервісами Університету через корпоративні облікові записи структурних підрозділів і спеціальні облікові записи, здійснюється відповідно керівником структурного підрозділу та/або співробітником, який визначений відповідальним за використання відповідного облікового запису.

2.6. Відповідальність за актуальність та достовірність даних у корпоративних цифрових платформах та сервісах Університету покладена на визначених керівників структурних підрозділів, відповідно до їх повноважень та ролей доступу.

2.7. Відомості і дані, що продукуються корпоративними користувачами у цифрових платформах та сервісах Університету, вважаються офіційними, що не потребують додаткового підтвердження їхньої достовірності, якщо це не передбачено функціоналом платформи чи сервісу.

2.8. Особливості використання корпоративної електронної пошти Університету:

2.8.1. Корпоративна електронна пошта Університету функціонує на базі компоненту Gmail хмарного середовища Google Workspace for Education у домені vu.cdu.edu.ua.

2.8.2. Визначені спеціальні корпоративні електронні пошти функціонують у домені Університету cdu.edu.ua - це офіційні електронні адреси загального відділу (канцелярії), ректора, бухгалтерії, приймальної комісії, відділу матеріально-технічного постачання. Система електронної пошти, яка забезпечує функціонування цих адрес, підтримує окремий Каталог облікових записів, не пов'язаний з Каталогом Google Workspace for Education.

2.8.3. При виконанні службових повноважень співробітники Університету зобов'язані відправляти та отримувати електронні повідомлення внутрішнім і зовнішнім адресатам з використанням адрес корпоративної електронної пошти, що відповідають персональним, спеціальним обліковим записам, обліковим записам структурних підрозділів чи корпоративних електронних адрес, зареєстрованих у домені cdu.edu.ua.

2.8.4. Відправлення та отримання листів з використанням адрес корпоративної електронної пошти структурних підрозділів і спеціальних облікових записів, здійснюється відповідно керівником структурного підрозділу та/або співробітником, який визначений відповідальним за використання відповідного облікового запису.

2.8.5. Користувачам корпоративної електронної пошти Університету рекомендується регулярно (не менше двох разів впродовж робочого дня) перевіряти надходження повідомлень на свою корпоративну адресу.

2.9. Користувачі корпоративних цифрових ресурсів Університету не повинні використовувати їх для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті, а також не повинні використовувати інші особисті адреси електронної пошти для обміну інформацією, що пов'язана із діяльністю в Університеті.

3. Корпоративні облікові записи

3.1. Облікові записи користувачів зберігаються з використанням Google Workspace for Education та використовуються іншими підсистемами корпоративних цифрових ресурсів за допомогою технологій, що надаються у Google Workspace for Education.

3.2. У системі корпоративних цифрових ресурсів Університету використовуються такі типи облікових записів:

3.2.1. Персональні облікові записи співробітників Університету;
3.2.2. Персональні облікові записи здобувачів освіти Університету;
3.2.3. Облікові записи структурних підрозділів;
3.2.4. Службові та технічні облікові записи, необхідні для організації певних видів діяльності, роботи систем автоматизації та інших компонентів системи корпоративних цифрових ресурсів, реалізації окремих проєктів (далі - спеціальні облікові записи).

3.3. Ідентифікатори облікових записів (“логін”, “ім’я користувача”) повинні бути унікальними у межах системи корпоративних цифрових ресурсів.

3.4. Одна особа може мати лише один персональний обліковий запис у системі корпоративних цифрових ресурсів.

3.5. Обліковим записам призначаються права доступу до відповідних цифрових ресурсів залежно від ролі користувача (підрозділ, викладач, здобувач, співробітник тощо).

3.6. Персональні ідентифікатори облікових записів формуються у вигляді:

- для здобувачів освіти `prizvyshche.imjaPR@vu.cdu.edu.ua`, де `prizvyshche.imja` - відповідно прізвище та ім’я особи-користувача, транслітеровані до чинних норм законодавства, `P` - номер-ідентифікатор інституту/факультету, що використовується в університетських цифрових сервісах, `R` - дві останні цифри року першого вступу на навчання;
- для співробітників формуються у вигляді `loginemail@vu.cdu.edu.ua`, де `loginemail` - це логін особистої електронної пошти, яку надає користувач;
- для структурних підрозділів формуються у вигляді `abbreviatura@vu.cdu.edu.ua`, де `abbreviatura` - відповідно аббревіатура назви структурного підрозділу.
- для спеціальних - формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з ННЦ цифрового розвитку та якості освіти.

3.7. У підсистемах корпоративних цифрових ресурсів, що не входять до Google Workspace for Education, можуть використовуватися ідентифікатори облікових записів без доменної частини (`@vu.cdu.edu.ua`), тобто, логіни корпоративних електронних пошт.

3.8. Реєстрація корпоративних облікових записів:

3.8.1. Реєстрація персонального облікового запису співробітника Університету здійснюється за запитом від структурного підрозділу на підставі наказу про прийняття на роботу. Якщо обліковий запис особи вже зареєстровано раніше, то новий обліковий запис не створюються, а оновлюються дані наявного облікового запису.

3.8.2. Реєстрація персонального облікового запису здобувача освіти Університету здійснюється на підставі наказу про зарахування. Якщо обліковий запис особи вже зареєстровано раніше, то новий обліковий запис не створюються, а оновлюються дані наявного облікового запису.

3.8.3. Для особи, яка є одночасно і співробітником, і здобувачем освіти Університету створюється лише один обліковий запис при першому прийнятті на роботу чи зарахуванні на навчання на підставі відповідного наказу. Якщо обліковий запис особи вже зареєстровано раніше, то новий обліковий запис не створюються, а оновлюються дані наявного облікового запису.

3.8.4. Реєстрація облікових записів структурних підрозділів здійснюється за запитами керівників цих підрозділів при створенні підрозділу. Кожен підрозділ може мати не більше одного облікового запису.

3.8.5. Реєстрація спеціальних облікових записів здійснюється відповідно до службових записок керівників структурних підрозділів з обґрунтуванням призначення такого облікового запису та зазначеним ПІБ працівника підрозділу, відповідального за використання, і бажаним ідентифікатором (“логін”, “ім’я користувача”) облікового запису. Дозвіл на реєстрацію таких облікових записів відповідно до службової записки надається ректором Університету або одним із проректорів Університету згідно із напрямками діяльності.

3.8.6. Реєстрація облікових записів користувачів здійснюється відповідальними працівниками (адміністраторами системи) ННЦ цифрового розвитку та якості освіти і Інформаційно-обчислювального центру.

3.8.7. Термін розгляду запиту на реєстрацію облікового запису складає 3 (три) робочі дні після його отримання. За результатами розгляду запиту адміністратор системи зобов’язаний зареєструвати обліковий запис або надати мотивовану відмову. У разі необхідності уточнення наданої інформації чи погодження зміни ідентифікатора облікового запису, термін реєстрації може бути продовжений на час очікування відповіді від керівника відповідного підрозділу.

3.9. Зміна корпоративних облікових записів:

3.9.1. Ідентифікатор облікового запису користувача системи корпоративних цифрових ресурсів може бути змінений у таких випадках:

3.9.1.1. Персональних облікових записів - при зміні прізвища чи імені на підставі заяви особи та підтвердження зміни ПІБ особи відповідним документом (свідоцтвом про зміну імені, наказом про зміну ПІБ, свідоцтвом про одруження, рішенням суду тощо), у періоди між завершенням освітнього процесу у поточному семестрі і перед початком наступного семестру;

3.9.1.2. облікових записів структурних підрозділів - при офіційній зміні назви підрозділу чи його реорганізації на підставі запиту керівника підрозділу та підтвердження відповідним наказом про зміну.

3.9.2. Зміна ідентифікатора спеціального облікового запису не допускається, оскільки така зміна може призвести до втрати працездатності відповідних підсистем. За потреби створюється новий обліковий запис.

3.9.3. При зміні ідентифікатора облікового запису користувача змінюється і відповідна адреса корпоративної електронної пошти. При цьому попередня адреса корпоративної електронної пошти залишається діючою і реєструється як альтернативна, таким чином забезпечується приймання повідомлень електронної пошти на стару адресу, якщо такі будуть надходити.

3.9.4. Зміна інших даних, що містяться у обліковому записі, здійснюється автоматично при наявності оновленої інформації у базах даних відповідних цифрових ресурсів Університету.

3.10. Керування доступом до корпоративних облікових записів:

3.10.1. Відновлення втрачених реквізитів доступу (ідентифікатора ("логіна"), пароля) здійснюється адміністраторами системи за зверненням користувача після його ідентифікації.

3.10.2. Доступ до облікових записів користувачів та, відповідно, корпоративних цифрових ресурсів, може бути заблокований адміністраторами у таких випадках:

3.10.2.1. Здійснення розсилання засобами корпоративної електронної пошти повідомлень, поширювати за допомогою корпоративних цифрових ресурсів шкідливі програми, СПАМ, інформацію, поширення якої заборонене чинним законодавством України;

3.10.2.2. Використання корпоративних цифрових ресурсів Університету не за призначенням.

3.10.3. Адміністратори впродовж робочого дня повідомляють про причини блокування облікового запису:

3.10.3.1. Відповідальну особу та керівника підрозділу про блокування спеціальних облікових записів та облікових записів структурних підрозділів на персональні адреси корпоративної електронної пошти;

3.10.3.2. Користувача резервними каналами зв'язку (особиста електронна пошта, резервна електронна пошта, SMS, мобільний телефон тощо) про блокування персонального корпоративного облікового запису.

3.10.4. Блокування облікових записів знімається адміністраторами системи при усуненні причин блокування. Про зняття блокування адміністратори системи також повідомляють відповідних осіб.

3.10.5. Блокування облікових записів здобувачів освіти із зазначених вище причин не може розглядатися як поважна причина невиконання навчального плану.

3.10.6. Блокування облікових записів співробітників Університету із зазначених вище причин не може розглядатися як поважна причина невиконання службових обов'язків.

3.11. Анулювання корпоративних облікових записів:

3.11.1. Анулювання персональних облікових записів співробітників та здобувачів освіти Університету здійснюється у 2 етапи:

3.11.1.1. Призупинення доступу до облікового запису на період до 9 місяців після проходження 3 місяців від дати наказу про звільнення/наказу про відрахування чи інших поважних причин припинення співпраці/навчальної діяльності з університетом;

3.11.1.2. Безповоротне видалення облікового запису.

3.11.2. Анулювання доступу до персональних облікових записів осіб, які є одночасно і співробітниками Університету, і здобувачами освіти, здійснюється шляхом анулювання доступу в частині, що стосується повноважень, які припиняються.

3.11.3. Термін призупинення доступу до персональних облікових записів, які підлягають анулюванню (п. 6.1.1 цих Правил), може бути продовжений за запитом особи на термін до одного місяця або за заявою особи на довший термін з дозволу ректора Університету.

3.11.4. Облікові записи структурних підрозділів анулюються у разі ліквідації структурного підрозділу, реорганізації структурного підрозділу на

підставі наказу про ліквідацію чи реорганізацію підрозділу.

3.11.5. Спеціальні облікові записи анулюються після закінчення здійснення відповідних видів діяльності.

4. Права та обов'язки користувачів корпоративних цифрових ресурсів

4.1. Користувач системи корпоративних цифрових ресурсів має право використовувати всі доступні у системі ресурси у межах наданих повноважень відповідно до його функціональних обов'язків в Університеті та для цілей, пов'язаних з діяльністю Університету.

4.2. Користувач системи корпоративних цифрових ресурсів може звертатися до працівників ННЦ цифрового розвитку та якості освіти і до працівників Інформаційно-обчислювального центру для отримання консультацій щодо використання корпоративних цифрових ресурсів.

4.3. Для використання корпоративних цифрових ресурсів Університету користувач самостійно створює надійний пароль, що повинен відповідати вимогам надійності:

4.3.1. Довжина пароля не менше 8 символів;

4.3.2. Пароль повинен містити великі та малі латинські літери, цифри та спеціальні символи;

4.3.3. Пароль не повинен містити персональної інформації (дати народження своєї чи своїх близьких, прізвищ чи імен своїх близьких, номерів телефонів, серій та номерів власних документів, номерів власного автотранспорту, банківської картки, адреси реєстрації тощо);

4.3.4. Пароль не повинен використовуватися в інших облікових записах.

4.4. Забороняється передавати пароль корпоративного облікового запису іншим особам.

4.5. Забороняється використовувати надані корпоративні цифрові ресурси Університету для:

4.5.1. Поширення шкідливого програмного забезпечення, файлів, що містять віруси, програмного забезпечення, призначеного для несанкціонованого втручання в роботу обчислювальних систем та телекомунікаційного обладнання, отримання несанкціонованого доступу обчислювальних та телекомунікаційних систем;

4.5.2. Поширення СПАМу;

4.5.3. Поширення конфіденційної інформації, доступ до якої обмежений чинним законодавством України, у тому числі такої, що містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді за відсутності їх згоди, інформацію, дані та матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

4.5.4. Поширення недостовірної інформації та інформації, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними, віковими ознаками, що закликає до протиправних дій;

4.5.5. Поширення інформації, поширення якої заборонене чинним законодавством України.

4.6. Користувач системи корпоративних цифрових ресурсів зобов'язується виконувати свої службові або навчальні обов'язки з використанням системи корпоративних цифрових ресурсів та під час їх використання повинен неухильно дотримуватися чинного законодавства України та положень, викладених у цих Правилах.