

П Р И К А З

24.01 20 26

г. Донецк

№ 11-04

Об утверждении нормативной
документации в ДонНТУ

С целью нормативно-правового регулирования организации учебного процесса в федеральном государственном бюджетное образовательном учреждении высшего образования «Донецкий национальный технический университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре информационных компьютерных технологий ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 1).
 2. Утвердить Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 2).
 3. Утвердить Положение о пользовании Интернет-ресурсом и локальной вычислительной сетью ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 3).
 4. Утвердить Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 4).
 5. Утвердить Инструкцию о порядке работы в личном кабинете преподавателя ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 5).
 6. Утвердить Инструкцию о порядке работы в личном кабинете студента ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 6).
 7. Утвердить Инструкцию по регистрации пользователя сайта АСУ <http://asu.donntu.ru> ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 7).
 8. Утвердить Инструкцию пользователя сайта АСУ <http://asu.donntu.ru> ФГБОУ ВО «ДонНТУ» (Приложение 8).
4. Директору Центра информационных компьютерных технологий Иванице С. В. опубликовать на официальном сайте университета копии вышеуказанных Положений и Инструкций.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Бирюкова А. Б.

И.о. ректора

А. Я. Аноприенко

Приказ подготовил:

Согласовано:

Зам.директора ЦИКТ

Первый проректор А. А. Каракозов

Проректор А. Б. Бирюков

Директор ЦИКТ С. В. Иваница

Нач. юр. отдела И. Г. Рябченко

Зав. канцелярии Т. А. Мосина

Никулушкин Б. А.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 11-09
от 24.07.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной электронной почте
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донецкий национальный технический университет»**

г. Донецк 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Порядок создания корпоративного ящика.....	5
4. Порядок использования электронной почты.....	5
5. Требования к оформлению электронного сообщения.....	7
6. Удаление корпоративных почтовых ящиков.....	7
7. Смена паролей.....	8
8. Перенаправление почты.....	8
9. Ответственность пользователей корпоративной почты.....	9
10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11

1. Термины и определения

Доменное имя (домен) – уникальный буквенно-числовой адрес устройства в сети Интернет.

Корпоративная электронная почта (корпоративная почта) – сервис обмена электронными сообщениями на базе программного обеспечения, имеющего лицензии для законного использования программ обмена электронными сообщениями.

Корпоративный электронный почтовый ящик (корпоративный ящик) – выделенное пространство на почтовом сервере с доменом donntu.ru, на котором хранятся электронные сообщения пользователя электронного почтового ящика.

Корпоративный электронный адрес (адрес электронной почты) – уникальный буквенно-числовой адрес корпоративного почтового ящика вида ...@donntu.ru

Логин – уникальная буквенно-числовая последовательность знаков, используемая в связке с паролем для доступа к корпоративной почте.

Официальный сайт университета – сайт, размещённый по адресу (домену) donntu.ru

Программное обеспечение (ПО) – программа или множество программ, используемых для управления компьютером.

Пользователь – работник университета, использующий персональный компьютер для выполнения своих должностных обязанностей и имеющий доступ к электронному почтовому ящику.

Почтовый клиент – программное обеспечение, входящее в состав автоматизированного рабочего места (персонального компьютера) пользователя, которое взаимодействует с почтовым сервером для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

Почтовый сервер – программное обеспечение, которое принимает и хранит электронные сообщения на зарегистрированных корпоративных почтовых ящиках домена donntu.ru, а также отправляет электронные сообщения от своих абонентов на соответствующие почтовые серверы.

Сотрудник университета (сотрудник) – лицо, имеющее трудовые отношения с университетом.

Сторонние электронные ящики – электронные ящики, размещённые на доменном имени, отличном от donntu.ru.

Третья сторона (третье лицо) – лицо или организация, считающиеся независимыми (не имеющие постоянных трудовых отношений) по отношению к университету.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронное сообщение (сообщение) – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента, предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта), требования к содержанию электронных сообщений и обязанности сотрудников при использовании корпоративной почты в ФГБОУ ВО ДонНТУ (далее – университет).

2.2. Корпоративная почта создаётся на базе почтового сервера с доменным именем donntu.ru.

2.3. Сотрудники университета, использующие корпоративную почту, обязаны соблюдать условия данного Положения.

2.4. Администрирование программы осуществляется отделом телекоммуникационных систем (далее – отдел ТС) Центра информационных компьютерных технологий (далее – ЦИКТ).

2.5. Сообщения, отправленные по корпоративной почте, имеют статус официальной информации.

2.6. Адреса корпоративных ящиков университета делятся на два вида:

а) «персональные» – состоят из фамилии и первых букв имени и отчества сотрудника набранных прописными латинскими буквами и разделённых знаком «_» (нижнее подчёркивание) или должности сотрудника;

Пример: ivanov_io@donntu.ru, petrov_io@donntu.ru, rector@donntu.ru

б) «общие» – состоят из сокращённого наименования или аббревиатуры структурного подразделения университета, набранного прописными латинскими буквами.

Пример: ic@ donntu.ru, doctaspira@ donntu.ru

2.7. Персональные корпоративные ящики могут быть созданы только для руководящих лиц университета (ректорат).

2.8. Каждый корпоративный ящик (как персональный, так и общий) закреплён за конкретным сотрудником университета.

2.9. Допускается закрепление за одним сотрудником университета одного персонального корпоративного ящика и не более двух общих корпоративных ящиков.

2.10. Начальник отдела ТС ЦИКТ имеет право создавать и закреплять за собой неограниченное количество почтовых ящиков (включая ящики для технических задач) с целью выполнения своих должностных функций.

2.11. Начальник отдела ТС ЦИКТ имеет право блокировки корпоративных ящиков с информированием директора ЦИКТ университета о времени и причине блокировки.

2.12. Сотрудники университета несут персональную ответственность за использование своих корпоративных ящиков.

2.13. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников университета.

3. Порядок создания корпоративного ящика

3.1. Корпоративные электронные почтовые ящики создаются отделом ТС ЦИКТ по поступающим служебным запискам в установленной форме (Приложение 1).

3.2. Служебная записка на создание корпоративного ящика должна быть составлена от имени будущего владельца данного ящика (сотрудника университета). На служебной записке должна стоять виза согласования руководителя данного сотрудника.

3.3. Срок создания корпоративного ящика составляет до трех рабочих дней с даты регистрации заявки в отделе ТС ЦИКТ.

3.4. Сотрудник отдела ТС ЦИКТ создаёт корпоративный ящик на основе следующих сведений о будущем владельце:

- а) фамилии, имени и отчества (при соблюдении пункта 2.7);
- б) должности (при соблюдении пункта 2.7);
- в) названия структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

3.5. Логин и пароль к корпоративному ящику создаются сотрудником отдела ТС ЦИКТ и заносятся в специальный журнал учёта, который хранится в отделе ТС ЦИКТ.

3.6. После создания корпоративного ящика сотрудник отдела ТС ЦИКТ настраивает персональный компьютер заявителя для доступа к системе корпоративной почты.

3.7. Не допускается создание корпоративных ящиков для лиц, не являющихся сотрудниками университета.

4. Порядок использования электронной почты

4.1. Электронная почта предназначена для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

4.2. Обмен информацией по рабочим вопросам с третьими сторонами осуществляется строго с использованием корпоративного ящика.

4.3. Доступ сотрудников университета к корпоративной почте осуществляется только с локальной сети университета.

4.4. Доступ сотрудников университета к корпоративной почте, при наличии корпоративного ящика, осуществляется с персональных компьютеров на рабочих местах сотрудников.

4.5. Взаимодействие с одним или несколькими корпоративными почтовыми ящиками происходит с помощью установленного на персональном компьютере сотрудника почтового клиента.

4.6. При использовании корпоративной почты сотрудник университета **ОБЯЗАН:**

- 4.6.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

4.6.2. Использовать корпоративную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.6.3. Своевременно просматривать входящие сообщения в своём корпоративном почтовом ящике.

4.6.4. Перед отправкой сообщения проверять правильность введённого адреса получателя.

4.6.5. Хранить всю переписку по служебным вопросам в соответствующих папках своего корпоративного ящика – «Входящие» и «Отправленные».

4.6.6. Направить в отдел ТС ЦИКТ заявку о критических проблемах в работе корпоративной почты (подача заявки доступна по тел. 8-67).

4.7. При использовании корпоративной почты **ЗАПРЕЩЕНО:**

4.7.1. Использовать корпоративную почту в личных целях.

4.7.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

а) конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя;

б) информацию, полностью или частично защищённую авторскими правами или другими правами, без разрешения правообладателя;

в) ПО (файлы) или ссылки на ПО (файлы), способные нарушить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ;

г) угрожающую, клеветническую, непристойную информацию (включая ненормативную лексику), информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, способствующую разжиганию национальной розни, подстрекающую к насилию или призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.

4.7.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

4.7.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.

4.7.5. Использовать адрес корпоративной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4.7.6. Публиковать свой корпоративный адрес или адреса других работников университета на общедоступных сайтах, не связанных с деятельностью университета.

4.7.7. Передавать доступ к корпоративной почте лицам, не являющимся сотрудниками университета.

4.8. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством корпоративной почты, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО. Данная проверка проводится сотрудником самостоятельно.

5. Требования к оформлению электронного сообщения

5.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- а) кому (указать адрес получателя);
- б) тема (тема электронного сообщения);
- в) поле ввода текста электронного сообщения;
- г) поле прикрепления файлов (при необходимости).

5.2. Текст электронного сообщения должен обязательно в конце содержать подпись отправителя.

5.3. Формат подписи отправителя (русский язык):

Шаблон	Пример
С уважением, <Фамилия Имя Отчество> <должность> (звание, при наличии) <структурное подразделение> ФГБОУ ВО «ДонНТУ» 283001, Россия, ДНР, г. Донецк, ул. Артёма, д.58 <номер рабочего телефона>	С уважением, Иванов Иван Иванович инженер отдела телекоммуникационных систем Центра информационных компьютерных технологий ФГБОУ ВО «ДонНТУ» 283001, Россия, ДНР, г. Донецк, ул. Артёма, д.58 +7 (856) 301-08-86

6. Удаление корпоративных почтовых ящиков

6.1. Удаление корпоративных почтовых ящиков производится сотрудником отдела ТС ЦИКТ.

6.2. Существуют следующие причины удаления корпоративных почтовых ящиков:

- а) увольнение сотрудника – для «личных» ящиков;
- б) смена фамилии сотрудника – для «личных» ящиков;
- в) смена должности сотрудника — для «личных» ящиков
- в) расформирование структурного подразделения – для «общих» ящиков;
- г) переименование структурного подразделения (с существенным изменением аббревиатуры) – для «общих» ящиков;
- д) полное завершение работ по проекту, для которого был создан данный ящик – для всех типов ящиков;
- е) по приказу/распоряжению ректора или проректора университета – для всех типов ящиков.

6.3. При удалении корпоративного почтового ящика вся информация из данного ящика удаляется без возможности восстановления. Сотрудник отдела ТС ЦИКТ не обязан информировать кого-либо об удалении почтового ящика при выполнении условий п. 6.2.

6.4. Ответственность за сохранение важной информации, находящейся на корпоративном почтовом ящике до его удаления, возлагается на руководителя сотрудника, чей ящик подлежит удалению.

7. Смена паролей

7.1. Смена паролей от корпоративной почты осуществляется сотрудником отдела ТС ЦИКТ.

7.2. Плановая смена паролей от всех почтовых ящиков осуществляется в соответствии с планом мероприятий по информационной безопасности университета.

7.3. Информирование пользователей корпоративной почты о плановой смене паролей происходит по приказу ректора.

7.5. Внеплановая смена паролей осуществляется при возникновении следующих причин:

а) увольнение сотрудника – не позднее двух рабочих дней с даты приказа об увольнении;

б) переход сотрудника имеющего доступ к почтовому ящику в другое структурное подразделение университета;

в) расформирование/переименование структурного подразделения – не позднее трёх рабочих дней с даты приказа;

г) по приказу/распоряжению ректора или проректора – в установленные сроки.

7.6. Сотрудник, за которым закреплён корпоративный почтовый ящик, должен обратиться в отдел ТС ЦИКТ с указанием причины смены пароля.

7.7. После смены пароля сотрудник отдела ТС ЦИКТ настраивает персональный компьютер заявителя для доступа к корпоративной почте.

8. Перенаправление почты

8.1. Перенаправление сообщений с корпоративной почты на сторонние ящики (не являющиеся корпоративными ящиками университета) осуществляется по поступающим служебным запискам в установленной форме (Приложение 2).

8.2. Служебная записка на перенаправление сообщений с корпоративной почты на сторонние ящики должна быть составлена от имени владельца корпоративной почты данного ящика (сотрудника университета). На заявке должна стоять виза согласования руководителя данного сотрудника.

8.3. Срок организации системы перенаправления сообщений с корпоративной почты на сторонний почтовый ящик составляет до трёх рабочих дней с даты регистрации служебной записки в отделе ТС ЦИКТ.

9. Ответственность пользователей корпоративной почты

9.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

9.2. При систематических (выявленных более двух раз) нарушениях пользователем настоящего Положения, а также по обоснованной жалобе на действия отправителя сообщений, корпоративный ящик может быть заблокирован. В случае необходимости на имя ректора направляется служебная записка для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором ЦИКТ.

10.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения ректором университета.

Проректор

А. Б. Бирюков

Директор ЦИКТ



С. В. Иваница

Начальник юридического отдела



И. Г. Рябченко

Форма служебной записки на создание корпоративного почтового ящика

Директору ЦИКТ
Иванице С. В.

(должность, структурное подразделение)

(ФИО полностью)

Служебная записка

Прошу создать **общий** электронный корпоративный почтовый ящик для выполнения своих служебных функций.

С Положением о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО ДонНТУ ознакомлен(а).

Контактный тел.: служебный номер и/или личный +7 949

Дата

Личная подпись

Виза согласования руководителя *(обязательно)*

**Форма служебной записки на перенаправление сообщений с
корпоративной почты на сторонние ящики**

Первому проректору ДонНТУ

Каракозову А. А.

(должность, структурное подразделение)

(ФИО полностью)

Служебная записка

С целью эффективного выполнения своих служебных функций прошу организовать перенаправление электронных сообщений с *общего* корпоративного почтового ящика **...@donntu.ru** на мою личную электронную почту **...@....ru**

С Положением о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО ДонНТУ ознакомлен(а).

Контактный тел.: служебный номер и/или личный +7 949

Дата

Личная подпись

Виза согласования руководителя *(обязательно)*