**Положение о корпоративной почте**

 **обучающихся**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение определяет требования к использованию и организации деятельности корпоративной почты обучающихся в (название организации)

 1.2.Настоящее положение подготовлено в соответствии со следующими документами:

 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2007 г №149-ФЗ;

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

 -Уставом и локальными актами (название организации).

 1.3.Создание корпоративной почты является обязательной процедурой для всех обучающихся, поступивших на первый курс, восстановленных и переведенных из других образовательных организаций СПО, всех специальностей/направлений подготовки и форм обучения.

 1.4. Обучающийся получает регистрационные данные для входа в корпоративную почту.

 1.5.Передача содержимого почтовых ящиков электронной почты третьей стороне осуществляется только по официальному запросу в адрес администрации (название организации).

 1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на корпоративную почту сотрудников и структурных подразделений (название организации).

**2.Эксплуатация корпоративной почты**

2.1 Эксплуатация корпоративной почты осуществляется в соответствии

законодательством РФ, приказами, распоряжениями администрации (название организации) и организуется с соблюдением лицензионных соглашений, авторских прав, обеспечением мер информационной безопасности и защиты персональных данных.

2.2 Корпоративная почта используется обучающимся при восстановлении пароля для доступа к ресурсам и сервисам электронной информационно-образовательной среды (название организации) .

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

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 (название организации) 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 Адрес ящика корпоративной почты обучающегося и группы (название организации) должен быть уникальным.

3.2 Адрес корпоративной почты содержит:

* для обучающегося – полное написание фамилии и инициалов обучающегося латиницей по правилам транслитерации, например –ivanovii@mail..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;

**4 Правила пользования обучающимся корпоративной почтой**

4.1 Обучающийся имеет право:

* пользоваться корпоративной почтой только в период обучения при осуществлении своих учебных и научных обязанностей;
* пользоваться всеми услугами корпоративной почты, предоставляемые почтовым сервисом;
* использовать корпоративную почту для ведения личной переписки с внутренними и внешними корреспондентами в небольших объемах;

 -выполнить настройки по переадресации корреспонденции корпоративной почты на личную электронную почту на других почтовых сервисах (yandex.ru, mail.ru, google.com 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, тезисов и т.п.) на информационных и открытых образовательных порталах в сети «Интернет».

4.2 Обучающемуся 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, содержащие 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 Интернете, 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.

 4.3 При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

 4.4 Обучающемуся Университета рекомендуется систематически проверять поступление рассылки на свой адрес корпоративной почты.

**5 Правила организации деятельности корпоративной почты**

5.1 Функционирование корпоративной почты обучающихся и группы обеспечивают технические специалисты.

5.2 (Название образовательной организации) обеспечивает непрерывный доступ для входа на корпоративную почту с компьютеров по сети «Интернет», за исключением случаев технических неполадок.

5.3 Отдел планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления Университета:

* + направляет в отдел развития электронного обучения график учебного процесса, в соответствии с которым устанавливается период действия корпоративной почты группы;
	+ предоставляет в отдел развития электронного обучения любые изменения в организации учебного процесса, связанные с движением групп.

5.4 Ответственный специалист за дистанционное обучение :

* + является администратором систем корпоративной почты обучающихся;
	+ ведет учет выдачи адресов корпоративной почты обучающимся;
	+ обеспечивает контроль создания и ликвидации адресов;
	+ осуществляет техническое и методическое сопровождение работы корпоративной почты в электронной информационно-образовательной среде;
	+ осуществляет консультационную помощь обучающимся;
	+ проводит систематически мониторинг пользования корпоративной почтой и учет неисправностей в ее работе.