

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»**
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

П Р И К А З

«27» 11 2020 г.

№ 572-0

Москва

/Об утверждении и введении
в действие Временный регламент
присвоения корпоративных адресов электронной почты обучающихся
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» /

В целях оптимизации документооборота и утверждения порядка
присвоения корпоративных адресов электронной почты обучающихся ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

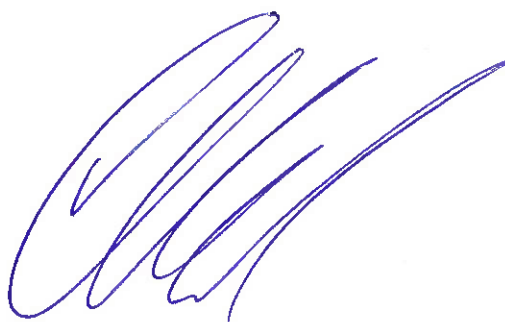
1. Утвердить и ввести в действие Временный регламент присвоения
корпоративных адресов электронной почты обучающихся в ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (Приложение № 1 к настоящему
приказу).

2. Руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)» обеспечить применение в работе и строгое
соблюдение Временного регламента присвоения корпоративных адресов
электронной почты обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)».

3. Отделу документационного обеспечения (канцелярии) довести
настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений
Университета.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
цифровизации Буйновского Максима Сергеевича.

Врио ректора



С.Н. Чеботарев

**Временный регламент
присвоения корпоративных адресов электронной почты обучающихся
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»**

Срок действия регламента: с 30.11.2020 по 01.03.2021 г.

1. Общие положения.

1.1 Регламент направлен на регламентацию процессов создания и присвоения корпоративной электронной почты студента.

1.2 Действие данного регламента распространяется на сервисы, введенные в действие после 23.11.2020 г.

2. Порядок создания и присвоения корпоративной почты обучающегося.

2.1. Корпоративная почта создается для студентов, обучающихся на программам высшего и среднего профессионального образования.

Корпоративная почта может быть создана для слушателей программ дополнительного образования и профессионального обучения, если их обучение носит долгосрочный характер.

2.2. Корпоративная почта обучающегося создается работниками Департамента информационных систем в соответствии представленной по форме заявки (Приложение 1).

2.3. В роли заявителя могут выступать следующие подразделения ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»:

- институты;
- региональные институты;
- университетские колледжи и Университетский технологический лицей;
- Департамент международного сотрудничества;
- учебные центры.

Заявка отправляется руководителем или заместителем руководителя подразделения на электронную почту Департамента информационных систем

support@mgutm.ru с пометкой «Заявка на создание корпоративной почты студента».

2.4 Департамент информационных систем проводит первичную проверку заявки. При неправильном или неполном заполнении заявка возвращается заявителю на доработку.

Если заявка заполнена по форме, то Департамент информационных систем в течение 1 рабочего дня передает полученную заявку на согласование на электронную почту Департамента по учебно-методической работе a.svelikovskaya@mgutm.ru в части соответствия личных данных обучающихся путем отправки заявки на электронную почту.

Департамент по учебно-методической работе в течение 2 рабочих дней сверяет данные и подтверждает/не подтверждает их путем отправки документа с исправлениями на электронную почту Департамента информационных систем support@mgutm.ru

2.5 В течение 2 рабочих дней с момента подтверждения правильности заявки Департамент информационных систем создает корпоративную почту обучающегося отправляет данные заявителю на электронную почту с которой пришла заявка по форме ответа на заявку (Приложение 2).

2.6. Общее время выполнения заявки или отправки её на доработку не должно превышать 5 рабочих дней. При наличии технических или организационных факторов, не позволяющих выполнить заявку своевременно, заявитель должен быть предупрежден об этом путем отправки письма на электронную почту.

2.7 Заявитель (институт, университетский колледж, Университетский технологический лицей, Департамент международного сотрудничества, учебный центр) обязан передать лично каждому обучающемуся под подпись адрес электронной почты, а также уникальную пару логин и пароль в течение 4 рабочих дней после получения ответа на заявку.

2.8 Адрес корпоративной электронной почты обучающегося не являются секретной информацией и может открыто использоваться пользователями. Уникальная пара логин и пароль, а также иные персональные данные студента должны храниться и передаваться с соблюдением всех мер по предотвращению распространения данной информации и защиты этой базы от злоумышленников.

3. Применение и изменение данных, сформированных при создании корпоративной почты обучающегося.

3.1 Корпоративная электронная почта обучающегося, а также уникальная пара логин и пароль, сгенерированная при её создании, может быть использована как идентификаторы обучающегося при входе в следующие сервисы:

- система дистанционного образования (платформа онлайн-обучения) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- корпоративная учетная запись учащегося в Microsoft Teams/Zoom;
- личный кабинет студента;
- мобильное приложение студента;
- иные приложения и сервисы, входящие в электронную образовательную среду ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» и предназначенные для обучающихся на программах высшего и среднего профессионального образования.

3.2 При создании в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» сервисов, указанных в п. 3.1 после 30.11.2020 г., Департамент информационных систем обязан включить в число получателей ответа на заявку (Приложение 2) ответственные за обслуживание данных сервисов подразделения.

3.3 В целях унификации информации о пользователях, изменение данных студентов предполагают изменение данных формируемых при создании корпоративной почты обучающегося. В течение 5 рабочих дней после изменения учебной группы или ФИО студента, профильный институт (институт, университетский колледж, Университетский технологический лицей, Департамент международного сотрудничества, учебный центр) обязан отправить заявку на электронную почту Департамента информационных систем об изменении данных обучающегося (Приложение 3).

