

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третьє	8 беттің 1 беті Стр. 1 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ

Басқарма Төрағасы Ректоры

Е. Шыланов

« 10 » 06 2022 ж

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ
корпоративтік электрондық поштасы туралы

ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ АЙМАҒЫ

- 1.1. Осы Ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (әрі қарай – Университет) корпоративтік электрондық поштасының жұмыс істеуінің негізгі принциптерін және пайдаланудың жалпы тәртібін айқындайды.
- 1.2. Осы Ереже Университеттің корпоративтік электрондық поштасына тіркелген университеттің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелерді қамтиды:
 - СҚУ ПТЕ 08 «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ жергілікті компьютерлік желісі туралы Ереже.

3. БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР


- 3.1. Төменде осы Ережеде жиі қолданылатын терминдер:
 - **Әкімші** – ТҚБ қызметкері, Университеттің корпоративтік электрондық пошта әкімшісі.
 - **Жергілікті компьютерлік желісі** – жұмыс істеуі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың, қолданушылар мен сүйемелдеу қызметтерінің қатаң тәртібінің жүзеге асырылуын талап ететін тұтас құрылым, Университеттің бірыңғай ақпараттық кеңістігінің бөлігі.
 - **БАКБ** – бағдарламалау және ақпараттық контент бөлімі
 - **ТҚБ** – техникалық қолдау бөлімі.
 - **ПБҚ** – персоналды басқару қызметі.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Университеттің электронды поштасының ресми мекен-жайы – mail@ku.edu.kz.
- 4.2. Университеттің корпоративтік электрондық поштасы жалпы университеттік ресурс болып табылады.
- 4.3. Университеттің корпоративтік электрондық поштасы коммерциялық емес және оны пайдалану кезінде пайда табуға арналмаған.

5. ҰЙЫМДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

- 5.1. Корпоративтік электрондық поштасына қызмет көрсету және әкімшіліктендіру ТҚБ қызметкерлері жүзеге асырады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третьє	8 беттің 2 беті Стр. 2 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

- 5.2. Корпоративтік электрондық поштасына қызмет көрсету және әкімшіліктендіру келесі іс-шараларды білдіреді:
- 1) пайдаланушылардың есептік жазбаларын жасау, қосу, өшіру, жою және оларды пошта жүйесінде тіркеу;
 - 2) лицензияның мақсаты, лицензия түрін өзгерту.

6. КОРПОРАТИВТІК ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТАҒА ҚАТЫНАУДЫ ҰСЫНУ

- 6.1. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ жергілікті компьютерлік жүйесінің әрбір пайдаланушысы СҚУ ПТЕ 08 сәйкес Корпоративтік электрондық поштаға қол жеткізу құқығын алады.
- 6.2. Қол жеткізу үшін қызметкерлер мен оқытушылар «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ жергілікті компьютерлік желі пайдаланушысының картасын алу үшін ТҚБ-ға өтініш беру қажет Microsoft Office 365 бағдарламасына бір уақытта тіркелу. ТҚБ жетекшісінің келісімі бойынша бөлімше үшін ортақ пошта жәшігін қосымша құруға болады.
- 6.3. Microsoft Office 365 Outlook білім алушылардың тіркелу корпоративтік желі пайдаланушысының ресурсын құру процесінде БАКБ жүзеге асырады.
- 6.4. Қызметкерлер мен оқытушыларға ақпарат алмасу үшін ұсынылатын электрондық пошта мекенжайлары пайдаланушының карточкасымен бірге пайдаланушының аты-жөні мен тегін транслитерациялау әдісімен сәйкестендіргіштерді қалыптастырудың үлгілік схемасына сәйкес қалыптастырылады. Білім алушыларға арналған мекенжайлар схема бойынша қалыптастырылады: мамандықтың транслитерациясы және білім алушы кодының соңғы төрт саны.
- 6.5. Пайдаланушыға серверде outlook.office.com пошта жәшігі және тіркелгі жасалады, оның құрамына логин (электрондық пошта мекенжайы) мен пароль кіреді. Есептік жазба пайдаланушыға электрондық немесе баспа түрінде беріледі.
- 6.6. Microsoft Office 365 Outlook бағдарламасында пошта тобын құру үшін, оның қатысушылары тек бір бөлімшенің қызметкерлері болуы керек, бөлім басшысы бағынышты қызметкерлердің тиісті деректерін көрсете отырып, БАКБ өтініш беруі керек. Сондай-ақ, әр пайдаланушының топты өз бетінше құруға және оған қажетті қатысушыларды қосуға мүмкіндігі бар.
- 6.7. Пайдаланушылардың жұмыс орындарындағы корпоративтік пошта жүйесіне қолжетімділік Google Chrome, Mozilla Firefox немесе Microsoft Edge веб-браузерлері арқылы, сондай-ақ смартфондағы қосымша арқылы жүзеге асырылады, онымен жұмыс істеу бойынша консультацияны ТҚБ қызметкерлері жүзеге асырады.
- 6.8. Осы ереженің талаптарын бұзған жағдайда әкімгер пайдаланушыға пошта жүйесіне енуге тыйым салады немесе қол жетімділігін шектейді.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ТАЛАПТАР

- 7.1. Университеттің корпоративтік электрондық поштасы Microsoft Office 365 бағдарламалық жасақтамасының бөлігі болып табылатын Microsoft Outlook негізінде ұйымдастырылған, ол Internet post стандарттарын толығымен қолдайды және көптеген заманауи веб-шолғыштар арқылы жұмыс істеуге қолдау көрсетеді.
- 7.2. Корпоративтік пошта жүйесінің пайдаланушылары басқа электрондық пошта пайдаланушыларымен электрондық пошта хабарларымен (e-mail) желі ішіндегі сияқты алмасуы мүмкін және де Интернет желісінде.
- 7.3. Корпоративтік электрондық поштамен жұмыс істеу үшін интернетке немесе смартфонға қосылған дербес компьютер қажет. Пайдаланушының компьютері мен смартфонда мыналар орнатылуы тиіс: үйлесімді Интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) немесе Android үшін Play Market-тен немесе iOS үшін App Store-дан жүктеуге болатын Microsoft Outlook тегін мобильді қосымшасы.
- 7.4. Университеттің корпоративтік пошта жүйесіне қолжетімділіктің базалық тәсілі

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третье	8 беттің 3 беті Стр. 3 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

интернет-мекенжай бойынша қолжетімді веб-интерфейс арқылы жұмыс болып табылады <https://outlook.office.com/mail/>. Қол жеткізу жүзеге кез келген компьютерден (университетте қызметкердің жұмыс орны, үй компьютері, іссапарда ноутбук және т. б.) және смартфоннан қосымша арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

- 7.5. Университеттің корпоративтік пошта жүйесіне мобильді қол жеткізу App Store және Play Market сервистерін пайдалана отырып, iOS немесе Android операциялық жүйесі бар құрылғыларға арналған Microsoft Office 365 Outlook мобильді қосымшасын орнатқаннан кейін мүмкін болады.
- 7.6. Жөнелтілетін және алынатын хабарламаның көлемі салыныммен бірге 30 МБ аспауы тиіс. Егер тіркеме өлшемі осы өлшемнен асып кетсе, пайдаланушыдан тіркеме файлы Microsoft OneDrive бұлтты дискісіне қою сұралады және хатта осы файлды жүктеу сілтемесі болады

8. КОРПОРАТИВТІК ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТАНЫ ПАЙДАЛАНУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- 8.1. Қызметтік мәселелер бойынша, оның ішінде сыртқы мекенжайларға хат жолдау кезінде университет қызметкерлері тек корпоративтік электрондық поштаны пайдалануға міндетті.
- 8.2. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде пайдаланушы:
 - 1) осы Ереже талаптарын сақтау;
 - 2) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Корпоративтік этика кодексінің талаптарын сақтау;
 - 3) осы Ереженің талаптарын бұзудың кез келген фактілері туралы почта жүйесінің әкімшілерін хабардар ету.
- 8.3. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде пайдаланушыға **ТҮЙІМ салынады:**
 - 1) құрамында электрондық хабарламаларды жіберуге:
 - мемлекеттік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат;
 - қауіпті, жала жабу, әдепсіз ақпарат, сондай-ақ басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын ақпаратты, ұлттық алауыздықты қоздыруға ықпал ететін, зорлық-зомбылыққа итермелейтін, құқыққа қарсы іс-әрекет жасауға шақыратын материалдарды және т. б.
 - 2) егер тарату қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты болмаса, өз бастамасы бойынша хабарламаларды таратуды (оның ішінде жаппай) жүзеге асыру;
 - 3) оқу қызметімен немесе қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес жарнамалық материалдарды интернет желісінен мерзімді таратуға жазылуды ресімдеу үшін электрондық пошта мекенжайын пайдалану;
 - 4) басқа тұлғаларға өзінің электрондық пошта жәшігіне кіру мүмкіндігін беру;
 - 5) хаттағы сілтемелер бойынша өту;
 - 6) алынған MS Office (Word — .doc, Excel — .XLS және т. б.) файлдарын ашқан кезде макростарды пайдалануға рұқсат етіңіз;
 - 7) хабарламаның қаншалықты сенімді болғанына қарамастан, парольді өзгерту немесе жеке деректерді беру туралы өтініштері бар хаттарға жауап беріңіз;
 - 8) жеке электрондық пошта алмасу үшін корпоративтік электрондық пошта мекенжайын пайдаланыңыз.

9. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ ПОШТА ЖӘШІКТЕРІН БҰҒАТТАУ ЖӘНЕ ЖОЮ

- 9.1. Университеттен шыққан қызметкер міндетті түрде кету парағына ТҚБ жетекшісінің қолын қойдырады.
- 9.2. ПБҚ жетекшісі әр айдың соңында ТҚБ-не өткен айда жұмыстан шыққан қызметкерлердің тізімі бар қызметтік жазбаны ұсынады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третья	8 беттің 4 беті Стр. 4 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

- 9.3. Жоғарыда көрсетілген мәліметтер негізінде ТҚБ қызметкері жұмыстан шығарылған қызметкерлердің пошта жәшіктерін бұғаттайды, сондай-ақ Microsoft Office 365 бағдарламалық өніміне кіруді толықтай шектейді.
- 9.4. Жұмыстан босатылған қызметкердің жеке пошта жәшігі бұғатталған сәттен бастап 3 ай бойы сақталады. Осы сақтау мерзімі ішінде, егер бұғаттау қателікпен жасалса, пошта жәшігін бұғаттауды болдырмауға болады.
- 9.5. Белгіленген сақтау мерзімі өткеннен кейін жеке пошта жәшігі біржола жойылады. Сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жойылған пошта жәшігінің мазмұнын қалпына келтіру мүмкін емес.

10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ПОШТА ЖӘШІКТЕРІН БҰҒАТТАУ ЖӘНЕ ЖОЮ

- 10.1. Білім алушылардың пошта жәшіктерін бұғаттау және жою БАКБ-мен Электрондық ректоратта оқудан шығарылған білім алушылар туралы деректерге сәйкес жүргізіледі. Білім алушылардың жеке пошта жәшігі бұғатталған сәттен бастап 1 ай бойы сақталады.
- 10.2. Егер бұғаттау қате себебінен болса, пошта жәшігін бұғаттауды 1 ай ішінде жоюға болады.
- 10.3. Белгіленген сақтау мерзімі өткеннен кейін жеке пошта жәшігі қайтарымсыз жойылады. Сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жойылған пошта жәшігінің мазмұнын қалпына келтіру мүмкін емес.

11. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 11.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚУ ПРО 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 11.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, Басқарма, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 11.3. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасының – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ


о корпоративной электронной почте НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы функционирования и общий порядок использования корпоративной электронной почты в Некоммерческом акционерном обществе «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее Положение применяется всеми сотрудниками университета, имеющими регистрацию в корпоративной электронной почте Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:
 - ПП СҚУ 08 Положение о локальной компьютерной сети НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третьє	8 беттің 5 беті Стр. 5 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Ниже приведены термины, наиболее часто используемые в настоящем положении:
- **Администратор** – сотрудник ОТС, администратор корпоративной электронной почты Университета.
 - **Локальная компьютерная сеть** – часть единого информационного пространства Университета, целостная структура, функционирование которой требует реализации организационно-технических мероприятий, жесткой дисциплины пользователей и служб сопровождения.
 - **ОПИК** – отдел программирования и информационного контента.
 - **ОТС** – отдел технического сопровождения.
 - **СУП** – служба управления персоналом.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Официальный адрес электронной почты Университета – mail@ku.edu.kz.
4.2. Корпоративная электронная почта Университета является общеуниверситетским ресурсом.
4.3. Корпоративная электронная почта Университета является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

5. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1. Обслуживание и администрирование корпоративной электронной почты производится сотрудниками ОТС.
5.2. Обслуживание и администрирование корпоративной электронной почты подразумевает следующие мероприятия:
1) создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
2) назначение лицензии, изменение типа лицензии.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 6.1. Каждый пользователь локальной компьютерной сети НАО «СҚУ им. М. Козыбаева» получает доступ к корпоративной электронной почте в соответствии с ПП СҚУ 08.
6.2. Для получения доступа сотрудникам и преподавателям необходимо подать заявку в ОТС на получение карты пользователя локальной компьютерной сети НАО «СҚУ им. М. Козыбаева», одновременно производится регистрация в Microsoft Office 365. Дополнительно, по согласованию с руководителем ОТС, возможно создание общего почтового ящика для подразделения.
6.3. Регистрация в Microsoft Office 365 Outlook обучающихся производится ОПИК в процессе создания ресурса пользователя корпоративной сети.
6.4. Адреса электронной почты, предоставляемые сотрудникам и преподавателям для информационного обмена, формируются вместе с карточкой пользователя в соответствии с типовой схемой формирования идентификаторов методом транслитерации инициалов и фамилии пользователя. Адреса для обучающихся формируются по схеме: транслитерация специальности и последние четыре цифры кода обучающегося.
6.5. Пользователю создается почтовый ящик на сервере outlook.office.com и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде.
6.6. Для создания почтовой группы в Microsoft Office 365 Outlook, участниками которой должны быть только сотрудники одного подразделения, руководителю подразделения необходимо подать заявку в ОПИК, с указанием соответствующих данных

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третьє	8 беттің 6 беті Стр. 6 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

подчинённых сотрудников. Также каждый пользователь имеет возможность самостоятельно создать группу и добавить в нее нужных участников.


- 6.7. Доступ к корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей осуществляется через веб-браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox или Microsoft Edge, а также через приложение на смартфоне, консультация по работе с ним осуществляется сотрудниками ОТС.
- 6.8. При нарушении требований настоящего Положения администратор запрещает или ограничивает доступ пользователя к почтовой системе.

7. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 7.1. Корпоративная электронная почта Университета организована на основе Microsoft Outlook, входящего в состав программного продукта Microsoft Office 365, которое полностью поддерживает почтовые стандарты Internet, и включает поддержку работы через большинство современных веб-браузеров.
- 7.2. Пользователи Корпоративной почтовой системы могут обмениваться сообщениями электронной почты (e-mail) с другими пользователями электронной почты как внутри сети, так и в сети Интернет.
- 7.3. Для работы с корпоративной электронной почтой требуется персональный компьютер, подключенный к сети Интернет или смартфон. На компьютере и смартфоне пользователя должны быть установлены: совместимый Интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) или бесплатное мобильное приложение Microsoft Outlook, которое можно скачать с Play Market для Android или с App Store для iOS.
- 7.4. Базовым способом доступа к корпоративной почтовой системе Университета является работа через веб-интерфейс, доступный по Интернет-адресу <https://outlook.office.com/mail/>. Доступ может осуществляться с любого компьютера (рабочее место сотрудника в Университете, домашний компьютер, ноутбук в командировке и пр.) и со смартфона через приложение.
- 7.5. Мобильный доступ к корпоративной почтовой системе Университета возможен после установки мобильного приложения Microsoft Office 365 Outlook для устройств с операционной системой iOS или Android, используя соответствующие сервисы App Store и Play Market.
- 7.6. Размер отправляемого и получаемого сообщения совместно с вложением не должен превышать 30 МБ. Если размер вложения превышает данный размер пользователю будет предложено разместить файл вложения на облачном диске Microsoft OneDrive, а в письме будет приложена ссылка для скачивания данного файла.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

- 8.1. При отправке писем по служебным вопросам, в том числе на внешние адреса, сотрудники университета обязаны использовать только корпоративную электронную почту.
- 8.2. При использовании корпоративной электронной почты пользователь должен:
- 1) соблюдать требования настоящего Положения;
 - 2) соблюдать требования Кодекса корпоративной этики НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»;
 - 3) ставить в известность администраторов почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 8.3. При использовании корпоративной электронной почты пользователю **запрещается:**
- 1) пересылать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;
 - угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 97 ВНД СҚУ 97	Басылым: үшінші Издание: третьє	8 беттің 7 беті Стр. 7 из 8
---	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и пр.

- 2) по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей;
- 3) использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей;
- 4) предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику;
- 5) переходить по ссылкам в письме;
- 6) разрешать использование макросов при открытии полученных файлов MS Office (Word — .doc, Excel — .xls и т.д.);
- 7) отвечать на письма, содержащие просьбы изменить пароль или предоставить личные данные, независимо от того, насколько правдоподобно выглядит сообщение;
- 8) использовать адрес корпоративной электронной почты для обмена личными письмами.

9. БЛОКИРОВКА И УДАЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ СОТРУДНИКОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

- 9.1. Сотрудник, увольняющийся из университета, в обязательном порядке подписывает обходной лист у руководителя ОТС.
- 9.2. В конце каждого месяца руководитель СУП предоставляет в ОТС служебную записку со списком сотрудников, уволившихся из университета за прошедший месяц.
- 9.3. На основании вышеуказанных данных сотрудник ОТС осуществляет блокировку почтовых ящиков уволенных сотрудников, а также полностью ограничивает доступ к программному продукту Microsoft Office 365.
- 9.4. Личный почтовый ящик уволенного сотрудника сохраняется в течение 3 месяцев с момента блокировки. В течение этого срока хранения возможна отмена блокировки почтового ящика, если блокировка произошла по причине ошибки.
- 9.5. По истечению установленного срока хранения личный почтовый ящик удаляется безвозвратно. Восстановление содержимого почтового ящика, удаленного по окончании срока хранения, невозможно.

10. БЛОКИРОВКА И УДАЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 10.1. Блокировка и удаление почтовых ящиков обучающихся производится ОПИК в соответствии с данными об отчисленных обучающихся в Электронном ректорате. Личный почтовый ящик обучающихся сохраняется в течение 1 месяца с момента блокировки.
- 10.2. В течение 1 месяца возможна отмена блокировки почтового ящика, если блокировка произошла по причине ошибки.
- 10.3. По истечению установленного срока хранения личный почтовый ящик удаляется безвозвратно. Восстановление содержимого почтового ящика, удаленного по окончании срока хранения, невозможно.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 11.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 11.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление, Ученый совет.

11.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

**ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/
 РАЗРАБОТАНО:**

ТҚБ жетекшісі/
 Руководитель ОТС



Н. Леонов


**КЕЛІСІЛДІ/
 СОГЛАСОВАНО:**

ЦД директоры/
 Директор ДЦ



Д. Мораш

СДД директоры/
 Директор ДСР



М. Погребицкая

Бас комплаенс офицер/
 Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі/
 Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
 Руководитель ОИП



Е. Брындина