

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында корпоративтік электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 02.07.2024

Күшіне енген күні: 02.07.2024

Қолжетімділік деңгейі: Ашық
қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 7. IT

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес

Тіркеу нөмірі: 02.07.24

Иесі: Ақпараттық қызметтер

Қайта қарау күні: 28.02.2027

Қолданылуы: НУ және оның ұйымдары

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: "Назарбаев Университеті" дербес білім беру ұйымында корпоративті электрондық пошта жүйесімен жұмыс істеу ережелері

Күні: 28.02.2014

Тіркеу нөмірі: 28.02.14

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында корпоративтік электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында (бұдан әрі – Университет) және оның ұйымдарында пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу тәртібін, сондай-ақ Пайдаланушылардың міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдердің мақсаты Университет пен оның ұйымдары Пайдаланушыларының корпоративтік электрондық пошта жүйесін тиісінше пайдалануын қамтамасыз ету болып табылады.

1.3. Осы Қағидалар мен рәсімдердің күші мен талаптары Университеттің және оның ұйымдарының барлық білім алушылары мен жұмыскерлеріне, сондай-ақ корпоративтік электрондық пошта жүйесі ұсынылатын өзге де тұлғаларға қолданылады.

2-бөлім. Терминдер/Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде мынадай терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

1) **КЭПЖ әкімшісі** – КЭПЖ компоненттерін баптауды және қолдауды қамтамасыз ететін АТҚЕД Бағдарламалық қамтамасыз ету офисінің жұмыскері;

2) **Топтық тарату** – жедел байланыс үшін Пайдаланушылар тобына тарату тізімдері арқылы жіберілген хабарлама;

3) **ПББЖ** – пайдаланушыларды басқарудың бірыңғай жүйесі, 1С, myRegistrar, Admissions жүйелерімен синхрондалған жүйе;

4) **Бастамашы** – топтық тарату үшін хабарлама жіберетін тұлға;

5) **Ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету департаменті (АТҚЕД)** – ақпараттық жүйелерді және Пайдаланушыларды техникалық қолдауға және сүйемелдеуге жауап беретін Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

6) **Ақпараттық қауіпсіздік инциденті** – операциялардың компрометациясына айтарлықтай ықтималдықпен әкелетін немесе қауіпсіздікке, оның ішінде ақпараттық қауіпсіздікке қауіп төндіретін, ақпараттық қауіпсіздіктің бір немесе бірнеше жағымсыз немесе күтпеген оқиғалары;

7) **Кадр қызметі** – міндеттеріне кадрлық әкімшілендіру мәселелері кіретін Университеттің және (немесе) оның ұйымының құрылымдық бөлімшесі немесе жұмыскерлері;

8) **КЭПЖ** – «nu.edu.kz» және «alumni.nu.edu.kz» домендік атаулары бар корпоративтік электрондық пошта жүйесі;

9) **Пошта жөнелтілімінің модераторы** – жаппай тарату хатының нысаны мен мазмұнын осы Қағидалар мен рәсімдерге сәйкестігін тексеретін және нәтижесінде Топтық таратуға Пайдаланушылар жіберген хабарламаларға

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында



DIRECTUM-27926-4280174

электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері

рұқсат беретін немесе қабылдамайтын Университет пен оның ұйымдарының жауапты жұмыскері;

10) **Жалпы корпоративтік электрондық пошта** – Университеттің кез келген құрылымдық бөлімшесі және/немесе оның ұйымдары үшін nu.edu.kz доменінде осындай бөлімше өкілінің сұрауы бойынша жасалған электрондық пошта мекенжайы;

11) **Ақпараттық қауіпсіздік офисі (АҚО)** – ақпараттық қауіпсіздікті ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге жауапты АТҚЕД құрылымдық бөлімшесі;

12) **Пайдаланушы** – Университет және/немесе оның ұйымының жұмыскерлері, білім алушылар, түлектер, сондай-ақ КЭПЖ пайдалану құқығы берілген өзге де тұлғалар;

13) **Helpdesk** – АТҚЕД ұсынатын техникалық және консультативтік қолдау қызметі.

2.2. Осы Қағидалар мен рәсімдерде қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында пайдаланылатын мағынада қолданылады.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. КЭПЖ сипаттамасы

3.1.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер Университет пайдаланатын кез келген пошта платформасына қолданылады.

3.1.2. Корпоративтік поштаны АТҚЕД құрады, әкімшілендіреді және қолдайды.

3.1.3. КЭПЖ-нің көмегімен жіберілген немесе алынған барлық хабарламалар жұмыс, білім беру, ғылыми және/немесе зерттеу процесінің ажырамас бөлігі болып табылады.

3.1.4. КЭПЖ-ні пайдалану мақсаттары:

1) жұмыс мәселелері немесе білім беру процесі бойынша басқа Пайдаланушылармен корпоративтік коммуникация;

2) іскерлік, қызметтік және оқу мақсаттарында өзге ұйымдармен, лауазымды және жеке тұлғалармен іскерлік коммуникация.

3.1.5. Пайдаланушыларға лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінде жеке электрондық пошта аккаунттарын пайдалануға тыйым салынады.

3.1.6. АҚО КЭПЖ-ні спам мен фишингтен қорғау, қызметтік және құпия ақпараттың сыртқы ортаға шығып кетуінен қорғау мақсатында қосымша аппараттық және бағдарламалық құралдарды пайдалануға құқылы.



3.2. Пайдаланушыларға КЭПЖ-мен жұмыс істеу кезінде қойылатын талаптар

3.2.1. КЭПЖ-мен жұмыс істеу кезінде Пайдаланушы ақпараттық қауіпсіздік пен электрондық этикеттің мынадай талаптарын орындауы тиіс:

1) кез келген компьютердің немесе телекоммуникациялық жабдықтың жұмыс істеуін бұзуға, жоюға немесе шектеуге арналған файлдары немесе бағдарламалары бар электрондық хаттарды жібермеуге;

2) жөнелтушінің мекенжайын қоса алғанда, электрондық пошта хабарларын қолдан жасамауға және қолдан жасауға тырыспауға;

3) ішкі файлдарды ашпауға және белгісіз немесе күмәнді көздерден электрондық хаттағы сілтемелер бойынша өтпеуге;

4) спам, жарнама және т.б. сияқты жағымсыз хабарламаларды таратпауға;

5) іскерлік әдеп стандарттарына сәйкес келуге, қорлайтын, кемсітетін, дұшпандық, қорқытатын, арандататын, әдепсіз, нәсілшілдік, сексистік, порнографиялық, ұятсыз, оның ішінде гендерлік белгілері бойынша кемсітетін, қорқытатын немесе қорлайтын түсініктемелері бар хабарламалар немесе жасы, діни немесе саяси қатыстылығы, азаматтығы немесе денсаулық жағдайы туралы сұрақтары бар хабарламалар жасамауға және алмаспауға;

6) авторлық құқықты немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының кез келген басқа талабын бұзатын ақпарат жасамауға және алмаспауға;

7) егер осы Қағидалар мен рәсімдерде өзгеше көзделмесе, КЭПЖ-нің тарату мүмкіндіктерін жаппай тарату үшін пайдаланбауға;

8) жаппай тарату үшін Пайдаланушылар алушы ретінде мүдделі аудиторияны ғана пайдалануы тиіс;

9) егер Университетте бекітілген ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес өзгеше тікелей реттелмесе, құпия және қызметтік ақпаратты үшінші тұлғаларға жіберуге тыйым салынады;

10) лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты КЭПЖ хабарламаларын жеке электрондық пошта аккаунттарына жіберуге тыйым салынады;

11) Пайдаланушылардың жеке басын анықтауға мүмкіндік беретін қорғалмаған медициналық немесе өзге де дербес деректерді дербес деректердің меншік иесінің келісімінсіз КЭПЖ бойынша таратуға тыйым салынады;

12) Пайдаланушы осы Қағидалар мен рәсімдерге 1 және 2-қосымшаларда белгіленген нысандар бойынша жасалған электрондық қолтаңбаны пайдалануға міндетті;

13) КЭПЖ-ні діни, саяси және өзге де идеяларды үгіттеу, насихаттау үшін пайдалануға тыйым салынады;

14) КЭПЖ-дегі өзінің пошта жәшігіне кіру үшін басқа Пайдаланушыларға немесе өзге үшінші тұлғаларға құпия сөз беруге тыйым салынады;

15) жұмысқа байланысты алынған және жіберілген КЭПЖ хабарламаларын жоюға тыйым салынады.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында



DIRECTUM-27926-4280174

электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері

3.3. Пайдаланушылардың КЭПЖ-де пошта жәшіктерін құру және бұғаттау тәртібі

3.3.1. КЭПЖ барлық Пайдаланушылар үшін Пайдаланушылардың ақпараттық жүйелерге кіруін басқару жөніндегі ішкі нормативтік құжатқа сәйкес құрылады.

3.3.2. КЭПЖ-нің атауы нүкте арқылы латын әріптерімен жазылған Пайдаланушының аты мен тегінен, @ стандартты символынан және nu.edu.kz домендік атауынан тұруы тиіс (мысалы, John Lennon: john.lennon@)nu.edu.kz.). Пайдаланушылар аты бойынша да, тегі бойынша да толық сәйкес келген жағдайда, тектен кейін (мысалы, john.lennon2@nu.edu.kz) сандық индексті пайдалануға жол беріледі.

3.3.3. Құрылымдық бөлімшелердің, студенттік клубтардың және ұқсас бірлестіктердің жалпы корпоративтік пошталарын бөлімшенің, студенттік клубтың немесе ұқсас бірлестіктің (мысалы, Ақпараттық қауіпсіздік офисі it_security@nu.edu.kz) қысқартылған атауын қолдана отырып пайдалануға жол беріледі.

3.3.4. Корпоративтік электрондық пошта 45 (қырық бес) күн ішінде белсенді емес деп табылған кезде КЭПЖ-нің әкімшісі Университеттің немесе Ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысынан осы электрондық поштаның (жеке, жалпы) өзектілігі мен қажеттілігін тексеруі және нақтылауы және қажет болған жағдайда оны бұғаттауы тиіс.

3.3.5. nu.edu.kz доменінде жалпы корпоративтік электрондық поштаны құру кезінде осы поштаны басқару жауапкершілігі құрылымдық бөлімшенің/ұйымның басшысына немесе ол айқындаған өзге тұлғаға жүктеледі.

3.3.6. Жалпы корпоративтік электрондық поштаны қайта атауды жалпы корпоративтік поштаның иесі – құрылымдық бөлімше/ұйым басшысының Helpdesk-ке негізделген өтінішін бергеннен кейін КЭПЖ әкімшісі жүзеге асырады. Арандатушылық немесе кір келтіретін атауды пайдалануға тыйым салынады.

3.3.7. Корпоративтік поштаны құру кезінде, оның ішінде құрылған корпоративтік поштаға кіру бойынша тұрақты пароль жоғалған жағдайда Пайдаланушыға корпоративтік пошта жәшігіне логинді және уақытша парольді КЭПЖ әкімшісі өзі береді.

Бұл ретте Пайдаланушы корпоративтік пошта жәшіктеріне кіру үшін өзінің уақытша паролін КЭПЖ-ге бірінші кірген кезде тиісті ІНҚ-да белгіленген парольдер саясатының талаптарына сәйкес өзгертуі тиіс.

3.3.8. КЭПЖ-ге кіру үшін парольді ауыстыру кезінде, сондай-ақ тегін және/немесе атын өзгерту кезінде қиындықтар туындаған жағдайда, Пайдаланушы Helpdesk-ке жүгінуі тиіс.

3.3.9. Уақытша құпия сөзді Пайдаланушы өзінің жеке басын куәландыратын ресми құжатын ұсыну арқылы КЭПЖ әкімшісінен ала алады. Егер Пайдаланушының КЭПЖ әкімшісіне жеке хабарласу мүмкіндігі болмаса, онда Helpdesk-ке Пайдаланушының жеке басын куәландыратын құжаттың



сканерленген көшірмелері, Пайдаланушының өзінің фотосуреті (қолында оның жеке басын куәландыратын құжаты бар) және Университеттің ID картасының фотосуреті қоса берілген сұрау салу жіберіледі. КЭПЖ әкімшісі құпия сөзді жояды және уақытша құпия сөзді сұрау салуда көрсетілген Пайдаланушының жеке (баламалы) пошта жәшігіне жібереді.

Балама ретінде АҚО жұмыскері сәйкестендіру жүргізу үшін Университеттің телефон кітабында сақталған Пайдаланушының нөміріне бейне қоңырауды (WhatsApp немесе Telegram) ұсына алады. Бейне қоңырау шалу кезінде Пайдаланушы өзінің жеке басын растау үшін жеке куәлігін көрсетуі қажет.

3.3.10. Пайдаланушы мен Университет немесе оның ұйымы арасындағы қатынастар тоқтатылған кезде (еңбек шартының тоқтатылуы/бұзылуы, қызмет көрсету шартының тоқтатылуы/бұзылуы, білім алушының оқудан шығарылуы) КЭПЖ-нің корпоративтік пошта жәшігіне, сондай-ақ иеленушісі Пайдаланушы болып табылатын жалпы корпоративтік электрондық поштаға қолжетімділік осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.11. және 3.3.12-тармақтарына сәйкес бұғатталады. КЭПЖ әкімшісі барлық топтық таратулардан Пайдаланушының корпоративтік поштасын бұғаттауы тиіс.

3.3.11. КЭПЖ әкімшісі 14 (он төрт) күнтізбелік күннен кейін электрондық жәшіктерді автоматты түрде бұғаттайды:

1) егер Пайдаланушы жұмыскер болып табылған жағдайда еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін;

2) егер Пайдаланушы Университеттің білім алушысы болып табылған жағдайда оқудан шығарылғаннан кейін;

3) егер Пайдаланушы КЭПЖ-ні пайдалану құқығы берілген өзге тұлға болып табылған жағдайда шарттық қатынастар тоқтатылғаннан кейін;

4) бұл ретте осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.12-тармағында көрсетілген жағдайда КЭПЖ-ні неғұрлым кеш бұғаттауға жол беріледі.

3.3.12. Университеттің және/немесе оның ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары еңбек қатынастарын тоқтатқаннан кейін электрондық жәшіктерге рұқсатты ұзарту қажет болған жағдайда, мұндай ұзарту HelpDesk-ке тиісті өтінімді алдын ала жолдаған жағдайда 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күнге дейін жүзеге асырылады.

3.3.13. Бұғатталған пошта жәшігіне қолжетімділікті КЭПЖ әкімшісі бұғатталған пошта жәшігі берілген Пайдаланушының тікелей басшысының, сондай-ақ АҚО уәкілетті жұмыскерінің алдын ала мақұлдауы болған кезде Университет немесе оның ұйымының жұмыскеріне беруі мүмкін.

3.3.15. Ақпараттық қауіпсіздік инциденттерін тексеру шеңберінде АҚО жұмыскерлері немесе КЭПЖ-нің әкімшісі мамандандырылған қорғау құралдарының көмегімен хабарламаларға талдау жүргізе алады.



3.4. Топтық пошта мекенжайларына хабарламаларды жаппай жіберу кезіндегі талаптар мен шектеулер

3.4.1. КЭПЖ топтары бойынша жаппай таратуға Деканның/құрылымдық бөлімше басшысының міндетті түрде алдын ала келісімімен құрылымдық бөлімшенің корпоративтік пошталық мекенжайларынан ғана жол беріледі. Жеке пайдаланушылардың корпоративтік пошта мекенжайларынан жаппай таратуларды жіберуге тыйым салынады.

3.4.2. all@nu.edu.kz, staff@nu.edu.kz, nustaff@nu.edu.kz топтарына жіберуге тек Университет басшылығы тарапынан, сондай-ақ қауіпсіздік, денсаулық сақтау, кампусағы төтенше жағдайлар және қоғамдастықтың қауіпсіздігіне қатысты басқа да шұғыл хабарламалар туралы хабардар ету мақсатында жауапты бөлімшелер тарапынан жол беріледі. Алдағы іс-шаралар туралы ақпарат Университеттің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесіне оқиғалардың апта сайынғы дайджестінің нысаны арқылы ғана жіберіледі. Жекелеген ұйымдардың жеке дайджестері (есептері) мүдделі тұлғалардың мекенжайлары бойынша ғана жіберілуі тиіс.

3.4.3. Хабарлар мен хабарландыруларды жаппай тарату үшін Университеттің және оның ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің тиісті бағытына жетекшілік ететін жұмыскерлер қатарынан модераторлар тағайындалуы тиіс, олар топтық таратуларға міндетті тексеру жүргізуі тиіс. Әрбір тарату үшін кемінде 2 (екі) Пошта жөнелтілімінің модераторы (негізгі және алмастырушы) тағайындалуы тиіс, егер оларда осы Қағидалар мен рәсімдердің талаптарына сәйкес келмейтін ақпарат болса, хабарламаларды жоюға, бұғаттауға құқығы бар.

3.4.4. Жекелеген электрондық пошта мекенжайлары Пайдаланушылар топтары бойынша ақпаратты таратуды жеңілдету үшін топтық тарату тізімдеріне біріктіріледі. Бастамашы пайдаланушыларға арналған хабарламаның тақырыбына және мазмұнына байланысты топтық хат жібереді.

3.4.5. Университет Президентінен, Провосттан, Бас ақпараттық директордан Топтық таратуға жіберілген хабарламалар, сондай-ақ president_office@nu.edu.kz, helpdesk@nu.edu.kz, emergency@nu.edu.kz, managingcouncil@nu.edu.kz мекенжайларынан жіберілген хабарламалар Пайдаланушыларға тікелей Пошта жөнелтілімі модераторларының қатысуынсыз түседі.

3.4.6. Топтық таратуға жіберілетін all_students@nu.edu.kz тізбесін Студенттермен жұмыс жүргізу департаменті әрбір семестр басталғанға дейін (академиялық күнтізбе бойынша жылына 2 рет) бір апта бұрын Helpdesk-ке сұрау жіберу арқылы ұсынатын Мектептердің және Университеттің өзге де құрылымдық бөлімшелерінің электрондық пошта мекенжайларынан Пайдаланушылар Пошта жөнелтілімі модераторларының қатысуынсыз тікелей алады. Білім алушыларды зерттеуге/пікіртерімге қатысуға шақыру хабарламаларын электрондық мекенжайдан және Мектеп атынан міндетті түрде



Деканның немесе Мектептің Әкімшілік директорының алдын ала келісімімен жіберген жөн.

3.4.7. Топтық тарату үш тілде: ағылшын, қазақ және орыс тілдерінде жіберілуі тиіс. Егер хабарлама professors@nu.edu.kz тобына арналған болса, топтық тарату тек ағылшын тілінде ғана жіберілуі мүмкін.

3.4.8. Хабарлама тақырыбында жіберілетін хабарламаның мәні қысқаша баяндалуы тиіс. Егер хабарлама үш тілде – ағылшын, қазақ және орыс тілдерінде жіберілген жағдайда, оның тақырыбы тиісті тілдерде көрсетілуге тиіс.

3.4.9. Хабарламаларды Пошта жөнелтілімінің модераторы мынадай жағдайларда қабылдамауға тиіс:

1) мағынасында дұрыс түсінуге кедергі келтіретін орфографиялық және/немесе синтаксистік қателері болса;

2) мыналарды:

нәсілдік, этникалық, гендерлік, діни немесе әлеуметтік белгілері бойынша өшпенділік пен кемсітушілікті насихаттауға;

азшылықтардың немесе кәмелетке толмағандардың құқықтарына қысым жасауға;

кез келген нысанда зиян келтіруге және/немесе зиян келтіруге шақыруға;

басқа Пайдаланушылар мен жеке тұлғаларды қорлауға бағытталған ақпаратты қамтыса;

3) жеке сипаттағы хабарламаларды, сұрауларды, өтініштерді қамтыса;

4) әдепсіз сөздерді немесе оның туындыларын қамтыса;

5) үшінші тұлғаларды қоса алғанда, олардың келісімінсіз таратылатын дербес деректерді қамтыса;

6) басқа хабарламаға жауап ретінде жіберілсе;

7) Университет пен оның ұйымдарының қызметіне қатысы жоқ болса.

8) жеке тұлғалардың немесе жеке тұлғалар тобының жеке пікірлері мен көзқарастарын қамтыса;

9) жарнамалық сипаттағы, оның ішінде жалға алушылардың қызметін кампус аумағында ілгерілетуге бағытталған ақпаратты қамтыса;

10) Модераторға жіберілгенге дейін Университет кампусы аумағында өткізілетін іс-шараларды жариялау туралы хабарлама мектептің/құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісілуі тиіс (хат адресаттарының көшірмесінде басшы болуы тиіс).

3.4.10. Спамды болдырмау үшін кез келген хабар/оқиға туралы ескертуді Топтық тарату үшін тек бір рет жіберуге болады.

3.4.11. Осы Қағидалар мен рәсімдерге 3-қосымшада көрсетілген негізгі топтық таратуларға жауап ретінде жауап хабарламаларын жіберуге жол берілмейді.

3.4.12. Пошта жөнелтілімінің модераторы Топтық жіберу арқылы жіберілген хабарламаның мазмұнын өңдеуге құқығы жоқ.

3.4.13. Егер хабарлама осы Қағидалар мен рәсімдерде баяндалған талаптарға сәйкес келсе, оны Пайдаланушыларға Бастамашы таңдаған Топтық



тарату арқылы жіберу үшін Пошта жөнелтілімінің модераторы мақұлдайды. Егер хабарлама талаптарға сәйкес келмесе, пысықтау үшін Бастамашыға кері жіберілуі тиіс. Хабарлама пысықтауға жіберілген жағдайда Бастамашы оны осы Қағидалар мен рәсімдерге сәйкес келтіруге міндетті.

3.4.14. Пошта жөнелтілімінің модераторы хабарламаларды жұмыс уақытында сағат 8.30-дан 17.30-ға дейін қарауы тиіс. Жұмыс күнінің бірінші жартысына сағат 8.30-дан 12.30-ға дейін жіберілген хабарламаларды Пошта жөнелтілімінің модераторы сол жұмыс күнінің екінші жартысында сағат 17.30-ға дейін қарауға тиіс. Жұмыс күнінің екінші жартысында сағат 12.30-дан 17.30-ға дейін және одан кейін жіберілген хабарламаларды Пошта жөнелтілімінің модераторы келесі жұмыс күнінің бірінші жартысында сағат 8.30-дан 12.30-ға дейін қарауға тиіс.

3.5. Университет түлектерінің пошталық домені

3.5.1. Университет түлектерін қамтитын Университеттің академиялық, ғылыми және ғылыми қоғамдастығы арасындағы өнімді байланысты қамтамасыз ету және ынталандыру мақсатында Университет Университеттің барлық түлектері үшін корпоративтік электрондық поштаны жасайды.

3.5.2. Университетті табысты бітірген білім алушы үшін @nu.edu.kz доменінен корпоративтік пошта @alumni.nu.edu.kz доменіне оның мәртебесі ПББЖ-да «Түлек» болып ауысқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде автоматты түрде ауысады.

3.5.3. Егер «alumni» мәртебесі бар КЭПЖ пайдаланушысы Университеттің немесе оның ұйымының белсенді білім алушысы немесе жұмыскері болса (толық немесе толық емес жұмыспен қамтылған), онда корпоративтік пошта автоматты түрде @nu.edu.kz доменіне көшеді.

3.5.4. Егер Университеттің немесе оның ұйымының жұмыскері (толық немесе толық емес жұмыспен қамтылуы) жұмыстан шығу немесе еңбек шартының аяқталу себебі бойынша өз жұмысын тоқтатса, бірақ ол «alumni» мәртебесі бар КЭПЖ пайдаланушысы болып табылса, онда оның корпоративтік поштасы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.11-тармағында көрсетілген мерзімдер аяқталғаннан кейін күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде @alumni.nu.edu.kz доменіне автоматты түрде көшеді.

3.5.5. Бір доменнен Университеттің басқа домендік мекенжайына барлық ауысулар үшін Пайдаланушы ПББЖ жүйесінен доменді өзгерту туралы автоматты хабарлама алады.

3.5.6. Пайдаланушы-түлектердің корпоративтік пошталарындағы домендік мекенжайларды автоматты түрде ауыстырған кезде оларға өз деректерін бір корпоративтік поштадан екіншісіне көшірудің қажеті жоқ, сондай-ақ бұрын жасалған жазылымдарды әртүрлі әлеуметтік желілер мен аккаунттарда жаңартудың қажеті жоқ (мысалы, AppleID, Facebook, Coursera және т.б.). Пайдаланушы-түлек тек сәйкес доменнің жаңа корпоративтік электрондық поштасын көрсететін автоматты хабарландыруды орнатуы керек.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында



DIRECTUM-27926-4280174

электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері

3.6. КЭПЖ-ні бұғаттау жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер

3.6.1. Университеттің КЭПЖ пайдаланушылары электрондық поштаны тиімді, пәрменді, әдепті және тиісті түрде пайдаланғаны үшін жауапты болады. Электрондық поштаны пайдаланушылар этика кодексін жазбаша немесе жеке іскерлік қарым-қатынастың кез келген басқа нысанындағы шамада сақтауға тиіс.

3.6.2. Өшпенділікті, қудалауды, бопсалауды қоздырудың расталған жағдайлары немесе КЭПЖ хабарламаларында кемсітушілік пен буллингтің кез келген нысаны анықталған жағдайда, егер тергеу қорытындысы бойынша өзгеше белгіленбесе, АҚО тергеу жүргізу уақытында КЭПЖ есептік жазбасын пайдалануға рұқсатты уақытша бұғаттай алады.

3.6.3. Пайдаланушының КЭПЖ-мен байланысты Ақпараттық қауіпсіздік инциденттерін тексеру шеңберінде АҚО жағдай түзетілгенге дейін КЭПЖ есептік жазбасын пайдалануға рұқсатты уақытша бұғаттай алады.

3.6.4. Ерекше жағдайларда Президенттің келісу қарарының негізінде КЭПЖ-ға кіруге тыйым салынуы мүмкін.

3.6.5. Пайдаланушының КЭПЖ тарапынан бұзушылықтың, Ақпараттық қауіпсіздік инцидентінің және кез келген санкцияланбаған іс-әрекеттердің салдарының барлық мән-жайлары анықталғаннан кейін КЭПЖ әкімшісі АҚО келіскеннен кейін Пайдаланушының КЭПЖ аккаунтына кіруді қалпына келтіреді.

3.6.6. Осы Қағидалар мен рәсімдерді бұзуға байланысты Университет түлектері үшін КЭПЖ-ге қолжетімділік тоқтатылған жағдайда, қолжетімділікті қалпына келтіру туралы мәселеге Мансап және кәсіптік бағдарлау орталығы бастамашылық жасайды.

3.6.7. Егер Пайдаланушылар осы Қағидалар мен рәсімдердің талаптарын қасақана немесе бірнеше рет бұзса, КЭПЖ әкімшісі бейресми немесе ресми ескерту жасауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес өзге де шаралар қабылдауға құқылы.

3.6.8. Бастамашы Топтық тарату үшін жіберілген ақпарат үшін дербес жауапты болады.

3.6.9. Ерекше жағдайларда кез келген инцидентті (Ақпараттық қауіпсіздік инцидентін қоса алғанда) тексеру барысында Президентпен, Провостпен немесе өзге де Вице-президентпен, сондай-ақ Бас ақпараттық директормен келісім бойынша АҚО жұмыскерлеріне КЭПЖ Пайдаланушысының электрондық хат алмасуларына рұқсат беруге жол беріледі.

3.6.10. КЭПЖ әкімшісі КЭПЖ инфрақұрылымын орнату, дұрыс баптау және қызмет көрсету үшін жауапты болады.

4-бөлім. Босату

4.1. Тек Басқарушы кеңес осы Қағидалар мен рәсімдердің белгілі бір ережелерінен босатуды ұсынуға құқылы.

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдері



5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер бекітілгеннен кейін жыл сайынғы негізде тексерілуі және қажет болған жағдайда қайта қаралуы тиіс.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының пайдаланушылары үшін құпия қорғауды ұйымдастыру қағидалары.

7.2. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар мен ақпаратты басқару жөніндегі регламент.

7.3. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының ақпараттық жүйелерінде пайдаланушылардың қолжетімділігін басқару қағидалары.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында корпоративтік электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдеріне
1-қосымша

Пайдаланушының электрондық хабарламаға (хатқа) қол қою үлгісі



| Аты Тегі | Лауазымы
| Nazarbayev University | Құрылымдық бөлімшенің атауы
| жұм.тел.: +7 (7172)
| ұялы тел.:
| email: аты.*mezi*@nu.edu.kz | site: <http://nu.edu.kz/>
| мекенжайы: 53 Kabanbay Batyr Avenue, Astana city, Kazakhstan

| Блок, кабинет

Follow us:



*ХАТ АЛМАСУ ҚҰПИЯСЫН ЖӘНЕ ҚҰПИЯЛЫЛЫҚТЫ
САҚТАУ ТУРАЛЫ ЕСКЕРТУ*

Осы хабарлама және онымен бірге берілген барлық қосымшалар адресатқа ғана арналған және заңмен қорғалатын мәліметтерді және өзге де құпия ақпаратты қамтуы мүмкін. Егер осы хабарлама оның адресатына түспесе, осы хабарламаны және оған қоса берілген материалдарды кез келген пайдалануға қатаң тыйым салынатынын ескертеміз. Егер Сіз бұл хабарламаны қате алған болсаңыз, оны дереу компьютеріңізден өшіруіңізді сұраймыз.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында корпоративтік электрондық пошта жүйесін пайдалану және онымен жұмыс істеу қағидалары мен рәсімдеріне
2-қосымша

Білім алушының электрондық хабарламаға (хатқа) қол қою үлгісі



| **Full Name**
| BSc Student/MSc student/PhD student, 1- 4 year
| School Name
| Specialty
| Nazarbayev University
| **mobile:**
| **email: firstname.lastname@nu.edu.kz**

Follow us:



PRIVACY AND CONFIDENTIALITY WARNING

This message and all attachments are intended solely for the recipient and may contain information protected by law and other confidential information. If this message does not reach its recipient, please note that any use of this message and the materials attached to it is strictly prohibited. If you receive this message by mistake, please delete it from your computer immediately

