

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора РУДН

№551 от 17 сентября 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ

управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с политикой РУДН в области повышения эффективности поддержки обучающихся и сотрудников и решением Ректората от
- 1.2. Настоящим Регламентом определяется порядок управления учетными записями пользователей Office365, администрирования, эксплуатации, информационной поддержки обучающихся и сотрудников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Российский университет дружбы народов" (РУДН).
- 1.3. Сервис Office365 для обучающихся РУДН создан на базе лицензионного облачного сервиса Office365 (Microsoft Online Services), предоставленного РУДН на условиях и с ограничениями по объему предоставляемых прав их использования, установленных правообладателем - компанией Microsoft.
- 1.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности в составе облачного сервиса Office365 принадлежат компании Microsoft.
- 1.5. Целью использования в РУДН облачного сервиса Office365 является повышение эффективности реализации уставной деятельности РУДН в рамках программы *"Office 365 для образовательных заведений"*.
- 1.6. Единой точкой входа в облачный сервис Office365 для РУДН являются адреса:
 - 1.6.1. <http://mx.pfur.ru>, <http://portal.office.com> (для пользователей);
 - 1.6.2. <https://login.microsoftonline.com> (для специальных учетных записей).

2. Термины и определения, используемые в документе

- 2.1. Облачный сервис – информационный сервис, реализуемый сторонней организацией, на оборудовании организации и программном обеспечении, принадлежащим организации, находящейся вне территории РУДН.
- 2.2. Доменная учетная запись – учетная запись объекта (обучающегося, сотрудника, системы) в глобальном каталоге РУДН Microsoft Active Directory. В рамках эксплуатации облачного сервиса Office365 используется домен PFUR.RU (далее по тексту – *"Домен"*).
- 2.3. Пользователь – учетная запись пользователя в облачном сервисе Office365, созданная индивидуально или путем синхронизации на основе доменной учетной записи.

- 2.4. Глобальный администратор – пользователь, имеющий доступ ко всем возможностям администрирования, включая назначение других ролей администратора. В организации может быть несколько глобальных администраторов.
- 2.5. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- 2.6. Студент – лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

3. Управление Пользователями

- 3.1. Управление Пользователями производится в автоматическом режиме на основании учетных записей Домена. Управление учетными записями Домена производится в автоматическом режиме на основании информации из общеуниверситетских ИС (далее по тексту – "*Синхронизация данных*").
- 3.2. Процесс Синхронизации данных производится Глобальным администратором периодически по следующему расписанию:
 - 3.2.1. Один раз в неделю (пятница).
- 3.3. Уведомление локальных администраторов об изменениях статусов и данных учетных записей Пользователей производится в течение следующего рабочего дня.
- 3.4. Выдача учетных данных производится локальными администраторами в течение пяти рабочих дней с момента получения.
- 3.5. Структура адреса электронной почты Пользователя:
 - 3.5.1. *номер_студенческого_билета@PFUR.RU*
 - 3.5.2. *ФИО_сотрудника_в_транслите@PFUR.RU*Назначение иных доменных зон производится по решению руководства РУДН. При принятии решения принимаются во внимание технологические ограничения и время исполнения решения.
- 3.6. Статус учетной записи Пользователя
 - 3.6.1. **актуальная** – учетная запись физически существует, доступ к ней открыт, пользователь может ей пользоваться.
 - 3.6.2. **заблокированная** – учетная запись физически существует, доступ к ней заблокирован, пользователь не может ей пользоваться.
 - 3.6.3. **удаленная** – учетная запись присутствовала в сервисе, но впоследствии была физически удалена
- 3.7. Управление статусами учетных записей Пользователей:
 - 3.7.1. учетным записям обучающихся назначается статус "актуальная" при зачислении;
 - 3.7.2. учетным записям обучающихся, находящимся в академическом отпуске, назначается статус "актуальная", к ним применяются все правила для обучающихся;
 - 3.7.3. учетным записям обучающихся, отчисленным из РУДН в связи с завершением обучения, назначается статус "актуальная", к ним применяются все правила для выпускников;
 - 3.7.4. учетным записям обучающихся, отчисленным из РУДН по иным причинам, назначается статус "актуальная", к ним применяются все правила для выпускников;
 - 3.7.5. учетным записям сотрудников статус "актуальная" назначается при приеме на работу;
 - 3.7.6. учетным записям сотрудников статус "заблокированная" назначается при увольнении;
 - 3.7.7. учетным записям обучающихся и сотрудников статус "удаленная" назначается при ошибочном создании учетной записи.

4. Почтовые ящики подразделений

- 4.1. Почтовые ящики подразделений предназначены для коллективного использования почтового ящика группой Пользователей на равноправных условиях.
- 4.2. Почтовые ящики подразделений создаются для структурного подразделения РУДН, временного коллектива, функции, процесса и т.д.

- 4.3. Почтовые ящики подразделений создаются ДИТ на основании заявки от руководителя подразделения, содержащей:
 - 4.3.1. Отображаемое имя на русском языке, понятное для использования;
 - 4.3.2. Адрес почтового ящика на латинице;
 - 4.3.3. Срок действия;
 - 4.3.4. Список Пользователей.
- 4.4. Рекомендации по наименованию почтового ящика подразделения:
 - 4.4.1. Краткость;
 - 4.4.2. Воспринимаемость на слух;
 - 4.4.3. Отражение сущности, назначения, цели почтового ящика;
 - 4.4.4. Отсутствие в русскоязычном написании букв, имеющих неоднозначное написание на латинице.

5. Группы рассылки

- 5.1. Группа рассылки – это группа из нескольких адресов Пользователей и/или групп рассылок. Группа рассылки имеет собственный почтовый адрес, который содержится в общей адресной книге. Письма, отправленные на адрес группы, автоматически доставляются всем ее участникам.
- 5.2. В рамках использования сервиса Office365 в РУДН рассматриваются следующие группы рассылок:
 - 5.2.1. Системные группы рассылок. Создаются в автоматическом режиме. Не подлежат редактированию со стороны Пользователей. Виды системных групп рассылок:
 - 5.2.1.1. все студенты
 - 5.2.1.2. все студенты факультета/института
 - 5.2.1.3. все студенты факультета/института очного отделения с делением по курсам
 - 5.2.1.4. все студенты факультета/института вечернего отделения
 - 5.2.1.5. все студенты факультета/института заочного отделения
 - 5.2.1.6. все студенты факультета/института отделения 2-го высшего образования
 - 5.2.1.7. все отчисленные студенты факультета/института
 - 5.2.1.8. все выпускники факультета/института
 - 5.2.1.9. все уровни образования (бакалавриат/магистратура/специалитет)
 - 5.2.1.10. все студенты по уровням образования
 - 5.2.1.11. все регионы
 - 5.2.1.12. все студенты по странам
 - 5.2.1.13. все студенты очного отделения, мужчины
 - 5.2.1.14. все студенты очного отделения медицинского факультета, 5 курс, женщины
 - 5.2.1.15. все студенты очного отделения медицинского факультета, 6 курс, женщины
 - 5.2.1.16. сотрудники по подразделениям
 - 5.2.2. Пользовательские группы рассылок. Создаются индивидуально Пользователями.
 - 5.2.3. Динамические группы рассылок. В отличие от обычных групп рассылки с постоянным составом участников, список участников динамической группы рассылки уточняется при каждой отправке сообщения эту группу. Формирование списка производится на основе фильтров и условий, заданных при создании группы. При отправке сообщения в динамическую группу оно будет доставлено всем Пользователям, подходящим под заданные для группы фильтры и условия. Динамические группы рассылок создаются Глобальным администратором по мере необходимости. Инструкции по использованию динамических групп рассылок направляются локальным администраторам.

6. Состав сервиса Office365

- 6.1. В рамках использования сервиса Office365 в РУДН рассматриваются следующие службы:

- 6.1.1. Skype для бизнеса (ранее Lync Online) — служба обмена мгновенными сообщениями с поддержкой аудио- и видеосвязи, а также собраний по сети;
- 6.1.2. SharePoint — служба для организации сайтов групп, общедоступных сайтов, сайтов для совместной работы и поиска.);
- 6.1.3. OneDrive для бизнеса (ранее SkyDrive Pro) — личное интернет-хранилище в облаке для пользователей;
- 6.1.4. Video — защищенный общекорпоративный ресурс для размещения, совместного использования и поиска видеоконтента на устройствах организации;
- 6.1.5. Sway — служба для создания в облаке эффектных и адаптируемых под любые устройства сайтов-презентаций;
- 6.1.6. Power BI — служба бизнес-аналитики для совместного доступа, управления и использования запросов данных и книг Excel, которые содержат запросы данных, модели данных и отчеты;
- 6.1.7. Exchange Online — служба предоставляет пользователям доступ к электронной почте, календарю, контактам и задачам с компьютера, мобильных устройств и через Интернет.

7. Сопутствующие сервисы

- 7.1. Созданы следующие сервисы поддержки пользователей РУДН:
 - 7.1.1. help.pfur.ru — база справочных и методических материалов по Office 365;
 - 7.1.2. pwd.pfur.ru — сервис смены пароля;
 - 7.1.3. portal.pfur.ru — портал Единой информационной системы РУДН;
- 7.2. Имеется возможность создавать опросы и участвовать в них;
- 7.3. Студентам РУДН предоставляется возможность бесплатного использования пакета Office365 Pro Plus, на пяти различных устройствах, принадлежащих Студенту. В состав пакета входят приложения:
 - 7.3.1. Word;
 - 7.3.2. Excel;
 - 7.3.3. PowerPoint;
 - 7.3.4. OneNote;
 - 7.3.5. Access;
 - 7.3.6. Publisher;
 - 7.3.7. Outlook;
 - 7.3.8. Skype для бизнеса;
 - 7.3.9. InfoPath.

8. Техническое сопровождение, компетенции и ответственность

- 8.1. Компетенции и ответственность ДИТ:
 - 8.1.1. Синхронизация данных;
 - 8.1.2. Поддержание учетных записей Пользователей в актуальном состоянии;
 - 8.1.3. Поддержание почтовых ящиков подразделений в актуальном состоянии;
 - 8.1.4. Поддержание серверов в работоспособном состоянии;
 - 8.1.5. Резервирование и копирование;
 - 8.1.6. Консультирование и инструктаж локальных администраторов;
 - 8.1.7. Предоставление учетных данных локальным администраторам;
 - 8.1.8. Управление паролями Пользователей.
- 8.2. Компетенции и ответственность УИТОиСТК:
 - 8.2.1. Поддержание служб DNS в работоспособном состоянии;
 - 8.2.2. Поддержание записей DNS в актуальном состоянии;
 - 8.2.3. Доступность к сервису со всех компьютеров, подключенных к ИКС РУДН.
- 8.3. Вопросы технического состояния облачного сервиса Office365 находятся вне компетенции РУДН.

9. Организация работы подразделений с рассылками

- 9.1. Факультеты, институты (тьюторы по воспитательной работе) осуществляют рассылку по вопросам воспитательной работы;

- 9.2. Факультеты, институты (тьюторы по учебной работе) осуществляют рассылку по вопросам организации учебного процесса и успеваемости;
- 9.3. Департаменты осуществляют рассылку по вопросам:
 - 9.3.1. оформления и комплектации личного дела;
 - 9.3.2. изменения специальности/направления обучения, перевода иностранного обучающегося с одного факультета/ института на другой, повтором его обучения на курсе (в случае неуспеваемости), предоставления академических отпусков, а также по другим проблемам учебы и успеваемости обучающегося;
 - 9.3.3. оформления для иностранных обучающихся необходимой документации, в том числе по запросам вышестоящих инстанций;
 - 9.3.4. учета, по установленной в РУДН форме, иностранных обучающихся по странам, а также по направлениям и специальностям подготовки;
 - 9.3.5. организации работ по отправке выпускников на родину и др.
- 9.4. Коммерческое управление осуществляет рассылку по вопросам исполнения договоров на обучение;
- 9.5. УКОП (ОРСО) осуществляет рассылку по вопросам оплаты за проживание и дисциплины;
- 9.6. УБУиФК осуществляет рассылку по вопросам, связанным с банковскими картами, депонентами и т.д.;
- 9.7. УСР осуществляет рассылку по вопросам, связанным с социальным обеспечением, медицинским страхованием, диспансеризацией, транспортными картами;
- 9.8. Паспортный отдел (ПО) осуществляет рассылку по вопросам, связанным с миграционным учетом;
- 9.9. Военно-учетный отдел (ВУО) осуществляет рассылку по вопросам, связанным с воинским учетом;
- 9.10. УРС, ОРСО осуществляют рассылку по вопросам, связанным с организацией внеучебных мероприятий УРС, ОРСО, Интерклуба, ФОКа и пр.

10. Организация работы с обучающимися и лицами, поступающими в РУДН

Работа с обучающимися и лицами, поступающими в РУДН, осуществляется подразделениями по зонам ответственности:

- 10.1. Управление приема студентов:
 - 10.1.1. При приеме на обучение, информируют поступающих о предоставлении в РУДН сервиса Office365 для обучающихся.
 - 10.1.2. Включает данную информацию в рекламные и информационные материалы, в т.ч. на сайтах РУДН.
- 10.2. Департаменты службы Проректора по международной деятельности:
 - 10.2.1. При приеме на обучение иностранных граждан, информируют их о предоставлении в РУДН сервиса Office365 для обучающихся.
 - 10.2.2. Включают данную информацию в рекламные и информационные материалы, в т.ч. на сайтах РУДН
 - 10.2.3. При необходимости, осуществляют ознакомление иностранных обучающихся с Правилами пользования сервисом Office365 для обучающихся РУДН.
 - 10.2.4. При необходимости осуществляют выдачу учетных данных иностранным обучающимся.
- 10.3. Факультеты и учебные институты:
 - 10.3.1. Организуют и осуществляют выдачу учетных данных обучающимся.
 - 10.3.2. Организуют и осуществляют ознакомление обучающихся с Правилами пользования сервисом Office365 для обучающихся РУДН.

11. Параметры почтовых ящиков

- 11.1. Параметры почтового ящика Пользователя:
 - 11.1.1. Общий объем: 50 ГБ
 - 11.1.2. Предупреждать о проблеме при: 49 ГБ

- 11.1.3. Запретить отправку: 49,5 ГБ
- 11.1.4. Запретить отправку и получение: 50 ГБ
- 11.2. Параметры почтового ящика Подразделения:
 - 11.2.1. Общий объем: 50 ГБ
 - 11.2.2. Предупреждать о проблеме при: 49 ГБ
 - 11.2.3. Запретить отправку: 49,5 ГБ
 - 11.2.4. Запретить отправку и получение: 50 ГБ

12. Парольная политика

- 12.1. Пароли Пользователей назначаются случайным образом в автоматическом режиме;
- 12.2. При генерации пароля используются цифры от "0" до "9", латинские буквы от "a" до "z" и от "A" до "Z";
- 12.3. Длина пароля составляет 7 символов;
- 12.4. Срок действия пароля не ограничен.

13. Шаблоны рассылок

- 13.1. в рамках компетенции УБУиФК приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- 13.2. в рамках компетенции УКОП приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту;
- 13.3. в рамках компетенции Паспортного отдела приведены в приложении №3 к настоящему Регламенту;
- 13.4. в рамках компетенции Военно-учетного отдела приведены в приложении №4 к настоящему Регламенту;
- 13.5. в рамках компетенции КУ приведены в приложении №5 к настоящему Регламенту;
- 13.6. в рамках компетенции УСР приведены в приложении №6 к настоящему Регламенту;
- 13.7. в рамках компетенции Поликлиники №25 приведены в приложении №7 к настоящему Регламенту;

14. Порядок организации рассылки срочной важной информации для сотрудников РУДН

- 14.1. Определены следующие типы рассылок:
 - 14.1.1. Групповая рассылка органам управления РУДН и совещательным органам (Оперативное совещание у Ректора, Ректорат, Комиссия по университетскому менеджменту, Учетный совет, комиссии Ученого совета и т.д.).
 - 14.1.2. Групповая рассылка подразделениям РУДН.
 - 14.1.3. Индивидуальная рассылка.
- 14.2. Осуществлять рассылку по п.16.1.1. вправе исключительно Управление делами.
- 14.3. Для осуществления рассылки по п.16.1.1. со стороны иных подразделений или сотрудников, необходимо подать соответствующую заявку в Управление делами.
- 14.4. Осуществлять рассылку по п.16.1.2. вправе любое Подразделение.
- 14.5. Осуществлять рассылку по п.16.1.3. вправе любой сотрудник РУДН.
- 14.6. Документы, подлежащие обязательной рассылке сотрудникам РУДН
 - 14.6.1. по п.16.1.1.
 - 14.6.1.1. Информационное письмо о дате, времени и месте проведения заседания.
 - 14.6.1.2. Повестка заседания, материалы к заседанию.
 - 14.6.2. по п.16.1.2. и п.16.1.3. - в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РУДН.
- 14.7. Подразделение либо сотрудник, осуществляющий рассылку, обязаны учитывать ограничения, приведенные в Приложениях к настоящему Регламенту.

15. Порядок организации рассылки срочной важной информации для обучающихся РУДН

- 15.1. Организация рассылки срочной важной информации для обучающихся РУДН реализуется в целях модернизации системы информирования обучающихся.
- 15.2. Документы, подлежащие обязательной рассылке обучающимся РУДН, определяются Правилами внутреннего распорядка РУДН.

- 15.3. Рассылка осуществляется ответственными подразделениями, определенными п.8 "Организация работы подразделений с рассылками" настоящего Регламента.
- 15.4. Подразделение либо сотрудник, осуществляющий рассылку, обязаны учитывать ограничения, приведенные в Приложениях к настоящему Регламенту.

16. Конфиденциальность и безопасность

- 16.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных при использовании Microsoft Office 365 запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных сотрудников и обучающихся в РУДН осуществляется с использованием баз данных, находящихся на серверах Университета на территории Российской Федерации. Обработка персональных данных сотрудников и обучающихся в РУДН при использовании Microsoft Office 365 на серверах сторонних служб, вне Университета, не осуществляется.
- 16.2. Office 365 обеспечивает повышенный уровень безопасности в соответствии с принципами цикла разработки безопасного ПО Майкрософт. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в Office 365 строится на комплексных мерах защиты на основе прохождения сертификации на соответствие требованиям ISO 27001, ISO/IEC 27018, HIPAA, FISMA и на соблюдение принципов соглашения Safe Harbor и модельных условий Европейского Союза.

17. Приложения

Приложение 1. Инструкция локального администратора.

Приложение 2. Правила пользования сервисом Office365 для обучающихся РУДН.

Приложение 3. Текстовые шаблоны для рассылки новостных и иных сообщений. Общие положения.

Приложение 4. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления делами.

Приложение 5. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК).

Приложение 6. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления комплексного обслуживания проживающих (УКОП).

Приложение 7. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Паспортного отдела.

Приложение 8. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Коммерческого управления (КУ).

Приложение 9. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления социального развития (УСР).

Приложение 10. Шаблоны рассылок в рамках компетенции Поликлиники №25.

Приложение 11. Шаблоны рассылок в рамках компетенции ответственного от факультета/института.

Приложение 12. Ограничения Exchange Online

Приложение №1

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Инструкция локального администратора

1. Основными задачами Локального администратора являются:
 - 1.1. Организация работы с облачным сервисом Office365 в подразделении
 - 1.2. Поддержка и консультирование пользователей в подразделении
 - 1.3. Выдача учетных данных (имя пользователя, пароль);
 - 1.4. Взаимодействие с Глобальным администратором.
2. Организация работы с облачным сервисом Office365 в подразделении
 - 2.1. Локальный администратор принимает меры для эффективного использования облачным сервисом Office365 в подразделении;
 - 2.2. Локальный администратор вносит предложения, консультирует и взаимодействует с руководителем подразделения по расширению использования облачным сервисом Office365 в подразделении;
3. Поддержка и консультирование пользователей в подразделении
 - 3.1. Локальный администратор проводит первичный и последующие инструктажи с пользователями;
 - 3.2. Локальный администратор при необходимости самостоятельно разрабатывает и доводит до сведения пользователей методические и инструктивные материалы;
4. Выдача учетных данных (имя пользователя, пароль)
 - 4.1. Учетные данные Локальный администратор получает в ДИТ на основании служебной записки в печатной форме или в форме электронного письма, отправленного с почтовых серверов РУДН в доменных зонах, принадлежащих РУДН.
 - 4.2. Запрашиваемые учетные данные направляются Локальному администратору в форме электронного письма на почтовые сервера РУДН в доменные зоны, принадлежащие РУДН.
 - 4.3. Работа с учетными данными в подразделении, в т.ч. их выдача пользователям, осуществляется Локальным администратором с соблюдением необходимых мер для обеспечения конфиденциальности, безопасности, и исполнения требований действующего законодательства РФ и локальных актов Университета о персональных данных.
 - 4.4. Выдача учетных данных пользователям в подразделении должна сопровождаться обязательной фиксацией в соответствующем журнале с подтверждением пользователя о получении учетных данных.
 - 4.5. Выдача учетных данных осуществляется непосредственно пользователям с обязательной идентификацией пользователя по студенческому билету РУДН; зачетной книжке РУДН; пропуску в РУДН; документу, удостоверяющему личность.
 - 4.6. Передача учетных данных третьим лицам не допускается.
5. Взаимодействие с Глобальным администратором
 - 5.1. Локальный администратор взаимодействует с Глобальным администратором по вопросам:
 - 5.1.1. смены пароля;
 - 5.1.2. наличия/отсутствия, текущего статуса Пользователя;
 - 5.1.3. значений атрибутов Пользователя;
 - 5.1.4. предоставления права создавать группы рассылки отдельным Пользователям;
 - 5.1.5. доступности облачного сервиса Office365;
 - 5.1.6. получению инструктажа для Локального администратора, пояснений, уточнений и т.д.;
 - 5.1.7. создания почтового ящика подразделения и его эксплуатации;
 - 5.1.8. по вопросам эксплуатации групп рассылок всех видов;

- 5.1.9. по вопросам неэффективного использования облачного сервиса Office365 в подразделении по независящим от Локального администратора причинам;
- 5.1.10. прочим вопросам, не входящим в компетенцию Локального администратора.
- 5.2. Не допускается направлять Глобальному администратору просьбы и поручения, входящие в компетенцию Локального администратора.
- 5.3. Не допускается направлять пользователей непосредственно к Глобальному администратору.
- 6. Локальный администратор вправе привлекать к своей работе иных сотрудников подразделения на правах третьих лиц.
- 7. Локальный администратор не вправе удалять глобальных администраторов, создавать другие роли администраторов и сбрасывать пароли глобальных администраторов
- 8. Локальный администратор несет ответственность за:
 - 8.1. Обеспечение конфиденциальности, безопасности, нераспространении учетных данных пользователей;
 - 8.2. Результаты действий сотрудников подразделения, привлеченных Локальным администратором к работам, находящихся в компетенции Локального администратора;
 - 8.3. Исполнение требований действующего законодательства РФ и локальных актов РУДН о персональных данных;
 - 8.4. Эффективность использования облачного сервиса Office365 в подразделении.

Приложение №2

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Правила пользования сервисом Office365 для обучающихся РУДН

1. Сервис электронной почты для обучающихся РУДН создан на базе лицензионного облачного сервиса Office365 (Microsoft Online Services), предоставленного РУДН на условиях и с ограничениями по объему предоставляемых прав их использования, установленных правообладателем (компанией Microsoft).
2. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности в составе облачного сервиса Office365 принадлежат компании Microsoft.
3. Единой точкой входа в облачный сервис Office365 для РУДН является адрес <http://mx.pfur.ru>
4. Учетной записью обучающегося является номер студенческого билета в 10-значной форме.
5. Вход осуществляется путем введения учетной записи пользователя без дополнительных параметров (префикса или суффикса домена).
6. Официальная рассылка в облачном сервисе Office365 для РУДН является официальным уведомлением и ознакомлением обучающегося с нормативными актами, информационными письмами, поручениями, руководствам к действию.
7. Обучающийся обязан регулярно, не реже одного раза в три календарных дня, заходить в свой профиль в облачном сервисе Office365 для РУДН и осуществлять следующие действия:
 - 7.1. Читать входящие электронные письма, в т.ч. вложения, без исключения.
 - 7.2. Отвечать на входящие электронные письма, требующие ответа, в сроки, указанные в данных письмах.
 - 7.3. Исполнять указания, изложенные во входящих электронных письмах.
 - 7.4. Знакомиться с событиями и мероприятиями, указанными в календаре (календарях).
8. Для доступа к облачному сервису Office365 для РУДН обучающийся может использовать компьютерную технику РУДН общего пользования:
 - 8.1. компьютерные классы факультета/института, в период, определенный расписанием для свободного доступа;
 - 8.2. компьютеры УНИБЦ(НБ), предназначенные для свободного доступа;
 - 8.3. специализированные терминалы.
9. Обучающемуся запрещается:
 - 9.1. Осуществлять действия и мероприятия, препятствующие получению входящих электронных писем.
 - 9.2. Передавать кому-либо свои учетные данные (имя пользователя, пароль).
 - 9.3. Осуществлять действия и мероприятия, в т.ч. путем привлечения третьих лиц, по нарушению работоспособности и доступности облачного сервиса Office365 для РУДН.
 - 9.4. Осуществлять действия (изменять, удалять уведомления об авторских правах, правах на товарные знаки и пр.) и иные действия, нарушающие права на интеллектуальную собственность и имущественные права третьих лиц.
 - 9.5. Использовать адрес электронной почты и почтовый ящик в целях, не связанных с обучением в РУДН.
10. Обучающийся вправе:
 - 10.1. Обращаться к руководству факультета/института, РУДН, ответственным лицам с предложениями по улучшению эксплуатации облачного сервиса Office365 для РУДН.
 - 10.2. Обращаться к руководству факультета/института, РУДН, ответственным лицам по случаям нецелевого использования облачного сервиса Office365 для РУДН.
 - 10.3. Использовать облачный сервис Office365 для РУДН для осуществления взаимодействия со всеми структурами, службами, сотрудниками, обучающимися РУДН по вопросам, связанным с уставной деятельностью РУДН.

Приложение №3

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Текстовые шаблоны для рассылки новостных и иных сообщений. Общие положения

Каждое почтовое сообщение в обязательном порядке содержит:

- Отправитель сообщения (адресант письма)
- Получатель сообщения (адресат письма)
- Категория информации
- Тема письма (сообщения)
- Текст сообщения
- Контактная информация

1. Отправитель сообщения (адресант письма)

В строке «Отправитель сообщения» указывается полное название подразделения, отправляющего почтовое сообщение. Например, Коммерческое управление, Деканат медицинского института, Управление делами и т.д.

2. Получатель сообщения (адресат письма)

В строке «Получатель сообщения» указывается категория аудитории, которой предназначено письмо. Например, обучающиеся, ППС (профессорско-преподавательский состав), члены Ректората, члены КУМ и т.д.

3. Категория информации

Категория информации определяется в зависимости от содержания сообщения. В строке могут быть указаны следующие категории информации:

- Уведомление (подтверждение, оповещение, предупреждение)
- Приглашение
- Поздравление
- Объявление
- Анонс мероприятия

4. Тема письма

Тема письма отражает краткое содержание сообщения и содержит не более 100 символов. Например, Задолженность по оплате обучения, Конференция по стоматологии, Заседание Ученого совета университета и т.д.

5. Текст сообщения

Текст сообщения в обязательном порядке содержит *обращение*. Например:

Уважаемые + категория! (студенты направления «реклама и связи с общественностью», преподаватели, члены Ректората и т.д.).

Уважаемый (-ая) + Имя Отчество (в именительном падеже)!

Уважаемый (-ая) + господин (-жа) Фамилия (в именительном падеже)!

Текст сообщения для каждой категории информации *должен начинаться* с определенных слов:

- Уведомление: **Напоминаем Вам, Сообщаем Вам, Обращаем Ваше внимание, Доводим до Вашего сведения, Просим Вас прийти.**
- Приглашение: **Приглашаем Вас, Предлагаем Вам принять участие, Просим Вас прийти.**
- Поздравление: **Поздравляем Вас, Примите поздравления.**
- Объявление: **Сообщаем Вам, Обращаем Ваше внимание, Информлируем Вас.**
- Анонс мероприятия: **Сообщаем Вам, Информлируем Вас.**

Главный абзац раскрывает причину обращения и отвечает на вопросы Что? Где? Когда? Информация, которая последовательно излагается в главном абзаце, должна плавно переходить в следующий раздел письма – основную часть.

Основная часть содержит новую для получателя информацию: подробности, цифры, факты, ссылки, предложения и т.д.

Основная часть текста письма варьируется в зависимости от цели сообщения и получателя. Текст сообщения должен быть кратким и при этом содержать всю наиболее важную информацию. Текст сообщения должен содержать не более 3 абзацев.

6. Контактная информация

В строке «Контактная информация» указываются ФИО и должность сотрудника, с которым необходимо связаться или который может дать разъяснения по содержанию почтового сообщения, а также его телефон, e-mail, адрес (кабинет, корпус) и часы приема.

7. Рекомендации по оформлению письма

Для оформления письма необходимо использовать *панель форматирования*



Шапка письма: Times New Roman, кегль 12, полужирный.

После шапки письма следует пробел.

Основной текст: два отступа слева, Times New Roman, кегль 12, ключевые слова выделяются полужирным шрифтом.

После основного текста следует пробел.

Контактная информация: Times New Roman, кегль 12, ключевые слова: Ф.И.О., телефон, адрес выделяются полужирным шрифтом.

Кому:

Копия:

Тема:



Деканат Филологического факультета
Студенты
Анонс мероприятия
Премия PROBA-IPRA Golden World Awards 2015

Уважаемые студенты направления «Реклама и связи с общественностью»!

Организационный комитет премии в области развития общественных связей PROBA-IPRA GWA 2015 принимает заявки в период с **15 мая по 1 августа 2015 года**.

Участие в конкурсе **бесплатное**. Проекты, представленные на конкурс PROBA-IPRA GWA, должны быть выполнены в период с **1 сентября 2014 года по 1 августа 2015 года**.

Среди номинаций представлены «Лучшая студенческая работа по теории PR», «Лучший студенческий PR-проект».

Подробности на официальном сайте <http://pr-proba.ru>.

Иванова Татьяна Васильевна, доцент кафедры.
Телефон: (495)434-73-63. E-mail: ivanova_tv@pfur.ru
Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.
Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №4

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления делами

Управление делами

Оповещение

Заседание Ректората/ Ученого совета/КУМ/ Оперативное совещание

Уважаемые члены Ректората/ Ученого совета/ КУМ!

Сообщаем Вам о том, что заседание Ректората/ Ученого совета/КУМ/ состоится
«__» _____ 20__» в 10.00 в зале _____.

Повестка дня _____

Подробнее с материалами можно ознакомиться _____

Иванова Татьяна Васильевна, специалист.

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №5

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Уведомление

Получение стипендии в кассе РУДН

Уважаемый студент!

Напоминаем, что Вам необходимо получить стипендию в кассе бухгалтерии РУДН (УБУ и ФК, 4 блок, 2 этаж, каб. 265) в дни выдачи с 25.09.2015 г. по 30.09.2015 г.

Иванова Татьяна Васильевна, специалист.

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №6

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления комплексного обслуживания проживающих (УКОП)

Управления комплексного обслуживания проживающих

Приглашение

Приглашаем Вас в кабинет тьютора по воспитательной работе

Уважаемый (ая) _____,

Просим Вас прийти «__» _____ 2015 г. в кабинет ____ тьютора по воспитательной работе ОРСО УКОП _____ для проведения беседы (подписания документов).

Иванова Татьяна Васильевна, тьютор по воспитательной работе ОРСО УКОП

Телефон: (495)434-73-63. E-mail: ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №7

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Паспортного отдела

Паспортный отдел

Уведомление

Закончился срок Вашего миграционного учета

Уважаемый студент!

Доводим до Вашего сведения, что срок Вашего миграционного учета закончился. Для решения вопроса о дальнейшем пребывании на территории РФ Вам необходимо срочно явиться в паспортный отдел РУДН и отделение федеральной миграционной службы по району Обручевский (ул. Новаторов д.40., корпус 16).

Иванова Татьяна Васильевна, специалист Паспортного отдела.

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №8

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Коммерческого управления (КУ)

Коммерческое управление
Уведомление
Задолженность по оплате обучения

Уважаемый студент!

Напоминаем, что в соответствии с условиями договора № _____ от _____ у Вас имеется задолженность.

Для получения подробной информации и счета на оплату обращайтесь в Коммерческое Управление РУДН.

Иванова Татьяна Васильевна, специалист Коммерческого управления

Телефон: (495)434-73-63. E-mail: ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №9

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Управления социального развития (УСР)

Управление социального развития

Уведомление

Назначение социальной стипендии

Уважаемый студент!

Просим Вас прийти в Управление социального развития (ул. Миклухо-Маклая, д.9, каб. 223) для инициации приказа о назначении социальной стипендии.

Иванова Татьяна Васильевна, специалист Управления социального развития

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №10

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции Поликлиники №25

Поликлиника №25

Уведомление

Обязательный профилактический медицинский осмотр

Уважаемый студент!

Обращаем Ваше внимание, что на основании приказа Ректора Вы должны пройти профилактический медицинский осмотр с 13.12.2015 г. до 20.12.2015 г. Прошу Вас завершить диспансеризацию в течение 3-х дней. За невыполнение приказа Ректора Вы можете быть отчислены из Университета.

Иванова Татьяна Васильевна, сотрудник Поликлиники №25.

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение №11

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Шаблоны рассылок в рамках компетенции ответственного от факультета/института

Деканат Юридического института
Приглашение
Международная конференция по праву

Уважаемый студент!

Кафедра гражданского и трудового права юридического института РУДН приглашает Вас к участию в международной научно-практической конференции памяти д.ю.н. профессора Пучинского «Сравнительное право и проблемы частноправового регулирования в России и зарубежных странах».

Конференция состоится **17 октября 2015 г.** в Российском университете дружбы народов (ул. Миклухо-Маклая, д.6, Главный корпус РУДН, ауд. 347). Для участия в конференции необходимо до 12:00 (по московскому времени) 1 октября 2015 г. заполнить и прислать электронную заявку с аннотацией предполагаемого выступления, которая, для студентов и аспирантов, должна содержать контактные данные научного руководителя (указать в поле «Аннотация»). Авторы, чьи работы будут приняты для участия в конференции, получают уведомление не позднее 6 октября 2015 г.

Более подробную информацию о мероприятии и электронную заявку вы сможете найти на сайте конференции <http://civil-law-rudn.ru>.

Иванова Татьяна Васильевна, доцент кафедры.

Телефон: (495)434-73-63. **E-mail:** ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Деканат Филологического факультета

Анонс мероприятия

Премия PROBA-IPRA Golden World Awards 2015

Студенты направления «Реклама и связи с общественностью»!

Организационный комитет премии в области развития общественных связей **PROBA-IPRA GWA 2015** принимает заявки в период с **15 мая по 1 августа 2015 года**.

Участие в конкурсе **бесплатное**. Проекты, представленные на конкурс PROBA-IPRA GWA, **должны быть выполнены в период с 1 сентября 2014 года по 1 августа 2015 года**.

Среди номинаций представлены «Лучшая студенческая работа по теории PR», «Лучший студенческий PR-проект».

Подробности на официальном сайте <http://pr-proba.ru>.

Иванова Татьяна Васильевна, доцент кафедры.

Телефон: (495)434-73-63. E-mail: ivanova_tv@pfur.ru

Время приема: понедельник, среда с 14.00.-17.00, пятница с 14.00.-16.45, вторник с 10.00-13.00.

Адрес: ул. Миклухо-Маклая, д. 9 (4-й корпус), левое крыло, к. 254.

Приложение № 12

к Регламенту управления, эксплуатации и информационной поддержки сервиса Office365 для обучающихся и сотрудников

Ограничения Exchange Online

Ограничения для сообщений

Эти ограничения применяются к каждому сообщению электронной почты.

- **Ограничение размера сообщений.** Ограничение размера сообщений позволяет предотвратить проблемы с доставкой почты и производительностью службы, которые могут быть вызваны крупными сообщениями, для всех пользователей. Эти ограничения относятся также и к вложениям и применяются ко всем сообщениям (входящим, исходящим и внутренним) в масштабе организации. Сообщения, размер которых превышает указанное ограничение, не будут доставляться, и отправитель получает отчет о недоставке (NDR).
- **Ограничение длины темы.** Максимально допустимое количество текстовых символов в строке темы сообщения электронной почты.
- **Ограничение числа вложений.** Максимальное количество файлов, которое можно вложить в сообщение электронной почты. Даже если общий размер всех вложенных файлов не нарушает ограничения на размер сообщения, существует ограничение на число вложений в сообщение. Это ограничение контролируется ограничением составных сообщений.
- **Ограничение размера вложения.** Максимальный размер файла одного вложения.

Примечание

1. Администраторы Office 365 могут задать предельное значение от 1 МБ до 150 МБ. Однако размер сообщений, которые вы можете отправлять и получать, также зависит от размеров, поддерживаемых почтовым клиентом или решением.
2. Вы можете отправлять и получать сообщения размером до 150 МБ между пользователями Office 365 (когда сообщение никогда не покидает центры обработки данных Office 365). Размер сообщений, которые направляются за пределы центров обработки данных Office 365, увеличивается на 33 % из-за кодирования, при этом максимальный размер сообщения составляет 112 МБ.
3. OWA учитывает вероятность того, что размер вашего сообщения при кодировании может быть увеличен на 33 %, и изменяет ограничение на размер отправляемых сообщений, уменьшая его на 25 % по сравнению с заданным значением. Например, если установить максимальный размер сообщения 100 МБ, вы сможете отправлять сообщения не больше 75 МБ.

Ограничения для получателей и отправителей

Эти ограничения применяются к сообщениям, отправителям или получателям для борьбы с нежелательной почтой и вирусами или вирусами-червями, создающими массовые рассылки.

Примечание

Для групп рассылки, хранимых в адресной книге организации, группа считается одним получателем. Для групп рассылки, хранимых в папке "Контакты" почтового ящика участники группы подсчитываются отдельно.

- **Ограничение числа получателей.** С целью противодействия нежелательным массовым рассылкам в службе Exchange Online используются ограничения числа получателей, не позволяющие пользователям и приложениям отправлять большие объемы электронной почты. Эти ограничения применяются к отдельным пользователям для всех исходящих и внутренних сообщений.

Примечание. Пользователи Exchange Online, которым нужно массово рассылать нормальную коммерческую электронную почту (например, новостную рассылку),

должны использовать сторонние поставщики, которые специализируются на этих услугах.

- **Ограничение числа получателей.** Максимально допустимое число получателей в полях "Кому:", "Копия:" и "Скрытая копия:" поля для одного адреса электронной почты сообщения.

Примечание. В целях ограничения числа получателей и ограничения получателей любая группа рассылки, сохраненная в общей адресной книге организации, считается одним получателем. В личном списке рассылки каждый получатель считается отдельно.

- **Ограничения скорости передачи сообщений.** Ограничения скорости задают количество сообщений, которые пользователь может отправить в указанный период времени. Это ограничение помогает предотвратить чрезмерное потребление ресурсов системы одним отправителем. Если пользователь отправляет сообщения со скоростью, превышающей ограничение, используя при этом клиент SMTP, то сообщения будут отклонены и клиенту придется повторить попытку. Если пользователь воспользуется любым другим средством отправки, то сообщения будут приняты, но Exchange Online будет ставить их на сервере в очередь и регулировать скорость доставки.

Ограничения для получателей и отправителей в Office 365

Функция	Ограничения
Ограничение числа получателей в день	10 000 получателей в день
Ограничение числа получателей	500 получателей
Ограничение скорости передачи сообщений (только в случае отправки с помощью SMTP-клиента)	30 сообщений в минуту