

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

29 12 2017

Київ

№ 589

Про затвердження програмного продукту Microsoft Office 365 в якості базового для науково-освітнього процесу та для адміністративних і комунікаційних функцій підрозділів НаУКМА

З метою підвищення якості комунікацій в Національному університеті «Києво-Могилянська академія», впровадження ІТ-технологій в документообіг і науково-освітній процес та на виконання ухвали ректорату (протокол від 27 грудня 2017 р. № 3-2017),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити програмний продукт Microsoft Office 365 в якості базового для забезпечення адміністративних і комунікаційних функцій та покращення взаємодії між підрозділами НаУКМА, а також для науково-освітнього процесу в цілому (Додаток: Положення про використання продукту Microsoft Office 365 у НаУКМА).
2. Затвердити обов'язкове функціонування корпоративної електронної пошти університету (домен @ukma.edu.ua) в середовищі Microsoft Office 365 для процесів документообігу та комунікації викладачів, співробітників та осіб, що навчаються в НаУКМА.
3. Офіційні розсилки, листування, повідомлення тощо в НаУКМА та листування з партнерами НаУКМА за межами університету провадити лише з використанням офіційної корпоративної скриньки (домен @ukma.edu.ua) в середовищі Microsoft Office 365.
4. Провести у термін до 20 січня 2018 р. ревізію інформації на сайті, у телефонному довіднику НаУКМА та інших засобах інформування про НаУКМА та співробітників НаУКМА на предмет відповідності електронних адрес офіційній корпоративній скриньці (домен @ukma.edu.ua) в середовищі Microsoft Office 365 (Відповідальні: Кохно С. І., Білослудцева М. С.).
5. Реєстрацію корпоративної електронної пошти університету та надання відповідного доступу до програмного продукту Microsoft Office 365 здійснювати:
 - для співробітників – при оформленні на роботу в НаУКМА (звільненні з роботи в НаУКМА). (Відповідальні: начальник відділу кадрів та

роботи з персоналом, директор Інформаційно-обчислювального центру);

- для студентів першого року навчання з 2018 р. – централізовано, на підставі наказів на зарахування (Відповідальний: директор Інформаційно-обчислювального центру);
- для аспірантів – централізовано, на підставі подання завідувача відділу аспірантури та докторантури (Відповідальний: директор Інформаційно-обчислювального центру);
- для студентів старших років навчання – за індивідуальним запитом студентів (Відповідальний: директор Інформаційно-обчислювального центру).

6. Загальне управління, супровід, технічну підтримку, забезпечення безперервного функціонування та інформаційну безпеку, а також захист інформації всіх програмно-технічних об'єктів інформаційного комп'ютерного комплексу університету та його підрозділів, здійснювати:

- в цілому, а також, зокрема з організаційно-технічних та фінансових питань, у взаємодії з компанією Microsoft Ukraine — директору ІОЦ Костюку О.О.;
- в частині функціонування продукту Microsoft Office 365 для потреб університету та інтеграції із зовнішніми та внутрішніми інформаційними сервісами університету – провідному інженеру ІОЦ Слобусю О. Я., інженеру електроніку 1-ої категорії ІОЦ Вовку М.В.
- в частині інформаційної безпеки та захисту інформації університету – провідному інженеру ІОЦ Лобареву Д. С.

7. Забезпечити розробку та проведення навчальних семінарів з використання Microsoft Office 365 для потреб комунікації, освітніх та наукових цілей для різних цільових аудиторій: студентів, аспірантів, співробітників, викладачів (Відповідальні: Костюк О. О., Пасльон М. С., Слобусь О. Я.)

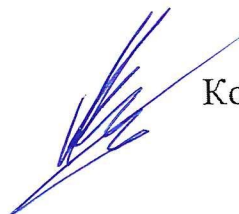
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. президента



Ярошенко Т. О.

Директор Інформаційно-обчислювального центру



Костюк О. О.

ПОЛОЖЕННЯ
про використання продукту Microsoft Office 365
в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

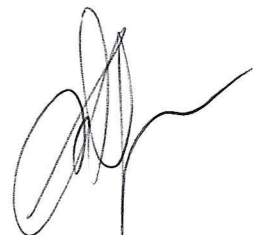
Програмний продукт Microsoft Office 365 - <http://portal.office.com>, функціонування якого засновано на використанні корпоративної електронної пошти є корпоративним рішенням для забезпечення ефективного керування та взаємодії між підрозділами НаУКМА та покращення адміністративного й освітньо-наукового процесу в цілому.

1. Опис продукту

У корпоративній мережі НаУКМА існує 2 ліцензійних плани для користувачів:

1.1. Office 365 A1 Plus для працівників навчальних закладів:

- Office 365 ProPlus - Набір стандартних програм MS Office (аналог - MS Office 2016) . За ліцензійним планом доступні 5 активацій клієнта MS Office 365 на мобільних пристроях (OS Android, MacOS, OS WinMobile).
- AzureRightsManagement - Служба, що забезпечує авторизацію на інших платформах від Microsoft за допомогою отриманого корпоративного акаунту Office 365.
- Microsoft Teams - робоче середовище у Office 365, яке інтегрується з додатками та службами, що використовуються для спільної роботи. Користуючись цим застосунком, кожна група в організації може створювати структури, що відповідають їх ролі та проектам. Доступна інсталяція мультиплатформного клієнта.
- Microsoft Planner- Веб-програма Microsoft Planner об'єднує команди, завдання, документи й розмови для ефективнішого планування та співпраці
- Microsoft StaffHub- хмарна платформа, яка працює на всіх пристроях. Це дозволяє працівникам та їх керівникам керувати часом, спілкуватися з їх командами та ділитися вмістом.
- Yammer для Academic - приватна соціальна мережа організації, яка дає змогу суттєво покращити комунікацію в групі (групах).
- Flow для Office 365 - забезпечує автоматизацію спільних бізнес-процесів та підключень до корпоративних та користувацьких служб передавання даних.
- To-Do (план 2) - Підготовча версія Microsoft To-Do надається для ознайомлення з новим інтелектуальним списком справ від авторів Wunderlist. Завдяки розділам "Мій день" і "Пропозиції" Microsoft To-Do –



це ще розумніша та особиста програма з інтеграцією завдань Outlook. Досі перебуває на стадії розробки.

- SchoolDataSync (план 1) - Можливість використовувати файли CSV (значення, розділені комами) у форматі SDS для синхронізації своєї шкільної інформаційної системи (SIS) з Office 365. При використанні файлів CSV формату SDS для SchoolDataSync файли мають бути належним чином відформатовані.
 - Stream для Office 365 - відео сервісна служба, яка використовує інтелектуальне корпоративне відео, що дозволяє обмінюватися знаннями, полегшує спілкування та взаємодіє у захищеному корпоративному середовищі. Microsoft Stream є правонаступником Office 365 Video; однак, ці два служби будуть співіснувати протягом перехідного періоду. Обидва вони побудовані на AzureMediaServices і використовують ту ж технологію потокового відео, що дозволяє відтворювати контент на будь-якому пристрої. Якщо офіс 365 Video використовує SharePoint Online для інфраструктури та зберігання, Microsoft Stream побудований з нуля на технології Azure.
 - Microsoft Forms (план 2) - сервіс, який надає змогу легко створювати тести, опитування та анкети. Її можна використовувати, щоб створювати тести, збирати думки викладачів, студентів та співробітників, планувати навчальний і робочий процес, організовувати корпоративні події.
 - Sway- програма Microsoft Office, за допомогою якої можна створювати інтерактивні звіти, особисті історії, презентації тощо та ділитися ними.
 - Office Online для навчальних закладів - Стандартні програми MS Office у web доступі.
 - SharePoint для навчальних закладів (план 1), Exchange Online (план 1) - засоби, що керуються адміністраторами домену.
 - Skype для бізнесу – онлайн (план 2) - за даним ліцензійним планом відео конференції та інші можливості не налаштовуються. Працює як онлайн чат.
- 1.2. Office 365 A1 Plus для студентів - усі ліцензії, що призначені для цього ліцензійного плану ідентичні попередньому, відмінність лише для адміністрування та побудови ієрархічної моделі корпоративної мережі.

2. Ролі та виконувані функції користувачів Office 365

- 2.1. Глобальний адміністратор домену @ukma.edu.ua - має повний доступ до адміністрування служб та засобів хмарного середовища Office 365 в ліцензованих межах, наданих компанією Microsoft.
Облікові записи, що використовують цю роль: live_admin@ukma.edu.ua (доступ Костюк О.О), lobarevds@ukma.edu.ua (доступ Лобарев Д.С.)
- 2.2. Адміністратор Exchange - керує поштовими скриньками та політиками захисту від спаму в організації, використовуючи Центр адміністрування Exchange. Може переглядати всі звіти про дії в Центрі адміністрування Office 365. Користувач із ролями адміністратора Exchange і керування



користувачами може створювати й налаштовувати групи Office 365 в Центрі адміністрування Office 365. Облікові записи, що використовують цю роль: slobus@ukma.edu.ua (Слобусь О.О)

2.3. Адміністратор керування користувачами - скидає паролі, відстежує справність служб, додає та видаляє облікові записи користувачів, керує запитами на підтримку, додає учасників до груп Office 365 і вилучає їх звітти. Адміністратор керування користувачами не може видалити глобального адміністратора або створювати інші ролі адміністраторів. Крім того, він не може скидати паролі глобальних і облікових адміністраторів, адміністраторів Exchange, SharePoint і "Skype для бізнесу", а також адміністраторів із забезпечення відповідності вимогам. Облікові записи, що використовують цю роль: vovkmv@ukma.edu.ua (Вовк М.В)

2.4. Користувач (без прав доступу адміністратора) - має право створювати групи Office 365, приватні списки розсилки, надавати та вилучати спільний доступ до файлів особистого OneDrive, та OneDrive групи, власником якої він є. Конфіденційність та збереження персональних даних забезпечується компанією Microsoft відповідно до ліцензійної угоди та чинного законодавства.

2.4.1. Реєстрацію корпоративної електронної пошти університету та відповідного доступу до програмного продукту Microsoft Office 365 здійснюють:

- ✓ співробітникам – при оформленні на роботу в НаУКМА: відділ кадрів та ІОЦ (додаток 1)
- ✓ студентам першого року навчання з 2018 р. - централізовано – ІОЦ на підставі наказів на зарахування
- ✓ студентам старших років навчання – за індивідуальним запитом в ІОЦ та (або) на підставі подання завідувача кафедри для групи студентів.
- ✓ аспірантам – ІОЦ на підставі подання завідувача відділу Докторантури, аспірантури

2.4.2. Поштова скринька користувача має мати чітку прив'язку до певної особи, логін створюється за затвердженими правилами, інформація про користувача повинна бути актуальною та повною. Поштова скринька створюється за принципом: (перша літера імені.прізвище)[@ukma.edu.ua](mailto:).

2.4.3. Поштова скринька співробітника НаУКМА має обов'язково містити дані про його посаду та підрозділ.

2.4.4. Для осіб, що навчаються, в полі інформації про користувача у графі посада проставляється "студент", «аспірант», у графі - підрозділ – факультет).

2.4.5. При звільненні з НаУКМА для співробітників та у зв'язку з випуском з НаУКМА для осіб, що навчаються - корпоративний акаунт блокується впродовж календарного тижня та видаляється не



раніше, ніж за 2 місяці з дати звільнення (випуску), але не пізніше трьох місяців з дати наказу про звільнення/випуск.

- 2.4.6. Відділ кадрів передає інформацію про звільнення до ІОЦ раз на місяць. Блокування акаунтів, для осіб, що завершили навчання в НаУКМА ІОЦ здійснює на основі наказів на випуск.
- 2.4.7. Поштові акаунти, що не «прив'язані» до конкретної особи - можуть бути тільки спільними поштовими скриньками (структурний підрозділ, група тощо).

3. Види комунікації у середовищі Office 365 НаУКМА

- 3.1. Список розсилки - "Глобальний - офіційний" - засіб для інформування в односторонньому порядку (відповідати на повідомлення не потрібно) офіційних груп НаУКМА: керівники відділів, декани, спеціалістів деканатів тощо.

3.1.2. Респонденти та відправники чітко визначені, для користувача встановлена заборона на вихід зі списку. Створення, видалення, надання доступу виконується адміністратором домену @ukma.edu.ua - за офіційним поданням.

3.1.2. Права надсилання : офіційні списки розсилки відкриті для надсилання будь-ким з акаунтом @ukma.edu.ua (крім списку розсилки "Вчена Рада" та "Всі").Права надсилання та групи розсилки "Вчена Рада" та "в копію до розсилки Вчена Рада" адмініструються Ученим секретарем НаУКМА, розсилка "Всі" - адміністраторами домену ukma.edu.ua. У групу розсилки "Всі" (all@ukma.edu.ua) - входять усі користувачі корпоративної мережі НаУКМА.

- 3.2. Список розсилки - "користувацький" - може створюватися та адмініструватися кожним користувачем "для власних потреб". Такий список може бути як видимим, так і прихованим у глобальному списку адрес. Створення, видалення, надання доступу до таких списків адмініструється користувачем.

- 3.3. Спільна поштова скринька. Завдяки спільним поштовим скринькам кілька працівників можуть разом читати й відповідати на електронні листи. Створюється для підрозділу або для окремої проектної групи. Доступ до скриньки може встановлюватися від "повного" до дозволів "відповідати як" і "відповідати від імені". Створення, блокування, перейменування виконується адміністратором домену за запитом (поданням) відповідальної особи. Спільні календарі не керуються адміністраторами домену, вони є складовою частиною груп та спільних поштових скриньок як засіб внутрішнього планування.

- 3.4. Групи, групові розмови – сервіс, призначений для спільної роботи, працює з інструментами Office 365 для можливості спільно з колегами створювати й редагувати документи або електронні таблиці, працювати над планами

проектів, планувати наради та надсилати електронну пошту. Створюються та адмініструються під окремими задачами користувачами. Можуть бути як відкритими, так і приватними, з можливістю залучення некорпоративних e-mail, так і без неї. Хмарне сховище OneDrive є власністю усіх користувачів групи. Відповідальність за надання спільного доступу не для членів групи несе користувач, що надавав доступ.

Якщо власник групи звільнився, користувачі від імені групи (долучаючи адміністратора до групової розмови) пишуть листа адміністратору про бажані зміни у складі та про надання права адміністрування групи іншому користувачу. Якщо група має декілька адміністраторів (власників), то такі дії вони можуть зробити самостійно.

4. Навчання.

Для забезпечення ефективного використання середовища Office 365, як інструмента корпоративної співпраці, ІОЦ проводить індивідуальні консультації (за запитом) та групові навчання (семінари, тренінги тощо) за оголошеним на сайті НаУКМА графіком та тематикою. Розроблені працівниками ІОЦ навчальні матеріали розміщені для вільного доступу у корпоративній мережі (група O365).



до Положення використання продукту
Microsoft Office 365 в Національному університеті
«Києво-Могилянська академія»

Інформаційний лист при оформленні на роботу в НаУКМА

Шановний працівнику!

Вітаємо Вас в Національному університеті «Києво-Могилянська Академія» і сподіваємося, що Ваша робота в нашому могилянському колі буде плідною і приємною.

Кожен працівник університету має корпоративну пошту в середовищі MSOffice 365 (O365). Все офіційне листування, розсилки, повідомлення, робота в групах тощо в НаУКМА здійснюється виключно з використанням O365.

Для правильного налагодження Вашого облікового запису в O365 и Вам потрібно звернутися в інформаційно-обчислювальний центр з Вашої приватної електронної скриньки на електронну адресу slobus@ukma.edu.ua та надати інформацію за формою

Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, українською мовою)	Прізвище англійською мовою	Підрозділ та посада (де будете працювати)	вигляд електронної пошти
			<p>Рекомендований корпоративний формат облікового запису:</p> <div data-bbox="959 1352 1362 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>перша літера імені.прізвище @ukma.edu.ua Приклад : s.petrenko@ukma.edu.ua</p> </div> <p>Можливі інші варіанти формату облікового запису в разі дублювання тощо:</p> <div data-bbox="959 1653 1394 1944" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Прізвище.перша літера імені@ukma.edu.ua Приклад: petrenkos@ukma.edu.ua Або Прізвище.імя@ukma.edu.ua Приклад: Petrenko.sergiy@ukma.edu.ua</p> </div> <p><i>Рішення про формат облікового запису приймається співробітником ІОЦ, відповідальним за ведення адресної книги.</i></p>

Після створення Вашої корпоративної електронної пошти в Office 365 Ви отримаєте лист на Вашу вказану приватну адресу з паролем для входу в нову поштову скриньку та інструкцію про правила роботи в Office 365.

Ви можете звернутися за індивідуальною консультацією щодо користування Office 365 АБО записатися на тренінг по користуванню Office 365. (головна сторінка сайту НаУКМА-> стрічка новин -> тренінги по використанню Office 365)

Ви можете також встановити мобільну версію Office 365 (<https://support.office.com>, Розділ Завантаження та інсталяція -> Додатково -> Налаштування мобільних пристроїв)

Корпоративна пошта дає можливість кожному працівнику швидко вирішувати робочі питання, отримувати актуальну інформацію, планувати зустрічі та ін. Детальніше можна ознайомитися тут: <https://support.office.com> або приєднатися до групи «Вивчаємо разом Office 365»