

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО «Брянский

государственный технический университет»



О.Н. Федонин

2013 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

для создания адреса / восстановление пароля электронной почты структурного подразделения вуза

1. Руководитель подразделения формирует заявку на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты структурного подразделения университета (приложение 3) и передает сформированную заявку в Брянский ОЦНИТ (ауд. 316, уч. корпус №4).
2. Директор ОЦНИТ предварительно анализирует поступившую заявку, при необходимости связывается с руководителем подразделения для уточнения особенностей, и в случае возможности реализации заявки дает указание сотрудникам ОЦНИТ о необходимости и сроках выполнения этой заявки.
3. Сотрудники ОЦНИТ предварительно связываются с указанным в заявке контактным лицом и уточняют время своего прихода.
4. По указанию директора ОЦНИТ сотрудники ОЦНИТ:
 - заводят учетную запись электронной почты в домене tu-bryansk.ru
 - согласуют с указанным в заявке контактным лицом время прихода в указанную в заявке аудиторию подразделения;
 - в заранее оговоренное время осуществляют комплекс работ (настройка программного обеспечения почтового клиента для электронной почты);
 - осуществляют тестирование работы электронной почты в присутствии заказчика (руководителя подразделения или указанного им ответственного лица);
 - передают руководителю подразделения для подписи Акт о выполнении заявки на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты подразделения университета (приложение 5).
5. Руководитель подразделения подписывает Акт о выполнении заявки на создание/восстановление адреса/пароля электронной почты подразделения университета.
6. Сотрудники ОЦНИТ извещают директора ОЦНИТ о полном выполнении заявки путем регистрации подписанного руководителем подразделения Акта о выполнении заявки.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО «Брянский

государственный технический университет»




О.Н. Федонин

2013 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

для создания адреса / восстановление пароля
электронной почты работника вуза

1. Работник вуза формирует заявку на создание адреса / восстановление пароля электронной почты (приложение 4) и передает сформированную заявку в Брянский ОЦНИТ (ауд. 316, уч. корпус №4).
2. Директор ОЦНИТ предварительно анализирует поступившую заявку, при необходимости связывается с заявителем для уточнения особенностей, и в случае возможности реализации заявки дает указание сотрудникам ОЦНИТ о необходимости и сроках выполнения этой заявки.
3. По указанию директора ОЦНИТ сотрудники ОЦНИТ:
 - заводят учетную запись электронной почты в домене tu-bryansk.ru
 - в заранее оговоренное время осуществляют комплекс работ (настройка программного обеспечения почтового клиента для электронной почты);
 - осуществляют тестирование работы электронной почты в присутствии заказчика;
 - подписывают Акт о выполнении заявки на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты у сотрудника (приложение 5).
4. Сотрудники ОЦНИТ извещают директора ОЦНИТ о полном выполнении заявки путем регистрации подписанного Акта о выполнении заявки.

Директору Брянского ОЦНИТ

Беспалову В.А.

ЗАЯВКА
на создание адреса / восстановление пароля
электронной почты структурного подразделения БГТУ

Прошу зарегистрировать электронный почтовый ящик / восстановить
(зачеркнуть ненужное)
пароль электронной почты для персонального компьютера

_____ ,
(полное наименование структурного подразделения)

находящегося в ауд. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.
(номер аудитории) (номер корпуса)

Желаемый адрес электронной почты / адрес электронной почты, для
которого необходимо восстановить пароль в соответствии с Положением об
электронной почте БГТУ: _____ .
(адрес эл. почты, например, kts@tu-bryansk.ru)

Контактная информация для доступа в ауд. № _____ :
(номер аудитории)

ФИО контактного лица: _____
(фамилия, имя, отчество контактного лица полностью)

должность контактного лица: _____
(полное наименование должности контактного лица)

телефоны для контактов: _____
(рабочий и, по возможности, мобильный телефоны контактного лица от подразделения)

Руководитель подразделения

_____ / _____ / _____
(Наименование подразделения) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Директору Брянского ОЦНИТ

Беспалову В.А.

ЗАЯВКА
на создание адреса / восстановление пароля
электронной почты сотрудника БГТУ

Прошу зарегистрировать адрес / восстановить пароль электронной почты

(фамилия, имя, отчество сотрудника, например, Иванову Сергею Михайловичу)

Желаемый адрес электронной почты / адрес электронной почты, для которого необходимо восстановить пароль в соответствии с Положением об электронной почте БГТУ: _____.

(адрес эл. почты, например, ivanov_sm@tu-bryansk.ru)

Контактная информация:

Подразделение университета: _____

(полное название подразделения вуза)

Рабочее место заявителя: ауд. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.

Должность заявителя: _____

(полное наименование должности заявителя)

Телефоны для контактов: _____

(рабочий и, по возможности, мобильный телефоны заявителя)

_____/_____/_____
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 201__ г.

АКТ
о выполнении заявки на
создание адреса /восстановление пароля
электронной почты

Работы по созданию адреса /восстановлению пароля электронной почты по заявке _____, (наименование подразделения или ФИО работника вуза, например, кафедры «КТС» или Иванова Сергея Михайловича) выполнены в полном объеме, работоспособность электронной почты проверена.

Сведения о персональном компьютере, где установлена электронная почта	
1.	Полное наименование подразделения:
2.	Местонахождение компьютера заявителя (ауд., корпус):
3.	Адрес электронной почты:
4.	Почтовый клиент, используемый заявителем:
5.	Установленная операционная система:

Сотрудник ОЦНИТ _____ / _____ /
 «__» _____ 201_ г.

Руководитель подразделения (работник) _____ / _____ /
 «__» _____ 201_ г.

Директор ОЦНИТ _____ / _____ /
 «__» _____ 201_ г.