

Zarządzenie nr 385/2023/2024
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 17 października 2023 roku
w sprawie poczty elektronicznej
w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 t.j. ze zm.) w zw. z § 5 pkt 8 Regulaminu pracy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (załącznik do zarządzenia nr 140/2020/2021 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 14 września 2021 roku) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady korzystania z poczty elektronicznej w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu przez:

- 1) pracowników;
 - 2) doktorantów;
 - 3) studentów;
 - 4) słuchaczy studiów podyplomowych, szkoleń oraz kursów;
 - 5) osoby przygotowujące rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym;
 - 6) inne osoby niebędące pracownikami,
- zwanych dalej użytkownikami.

§ 2

1. Użytkownicy wykorzystują pocztę elektroniczną wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z zajmowanym w Uniwersytecie stanowiskiem, kształceniem oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz uczelni.
2. Dostęp do poczty elektronicznej jest zabezpieczony hasłem. Szczegółowe zasady określania hasła znajdują się w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym dostępnym pod adresem odo.amu.edu.pl.
3. Użytkownicy korzystają z klienta do obsługi poczty dostarczonego przez dostawcę usługi pocztowej Microsoft. Aktualna lista wspieranych klientów pocztowych znajduje się w Intranecie, w sekcji Wsparcie IT (Poczta).
4. Zabrania się przekazywania haseł dostępu do poczty elektronicznej osobom trzecim.

5. Zabrania się automatycznego przekierowywania przez użytkowników (forward and autoforward) poczty do zewnętrznych systemów pocztowych.
6. Dopuszcza się funkcjonowanie wspólnych kont e-mail, w szczególności adresów e-mail jednostek organizacyjnych oraz kont funkcyjnych, pod warunkiem przypisania do konta jednej osoby odpowiedzialnej.
7. Wszystkie nowo zakładane konta mają uruchomione dwuskładnikowe uwierzytelnianie. Administrator włącza dwuskładnikowe uwierzytelnianie dla kont już funkcjonujących, o ile doszło dla nich do złamania zabezpieczeń lub wycieku hasła. Na wniosek pozostałych użytkowników możliwe i zalecane jest włączenie dwuskładnikowego uwierzytelniania.

§ 3

1. Zabrania się używania poczty elektronicznej do:
 - 1) tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe;
 - 2) występowania w imieniu uczelni bez odpowiedniego upoważnienia;
 - 3) korespondencji prywatnej lub innej niezwiązanej z realizowanymi przez użytkownika zadaniami;
 - 4) wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta;
 - 5) innych, niezgodnych z prawem celów.
2. Zabrania się przechwytywania, podglądania, zapisywania, zmieniania lub ujawniania wiadomości e-mail należącej do innego użytkownika.

§ 4

1. Każdy pracownik otrzymuje służbowe konto pocztowe w domenie @amu.edu.pl.
2. Użytkownicy otrzymują konta pocztowe w usłudze Microsoft Office 365 w domenach: amu.edu.pl, st.amu.edu.pl, ext.amu.edu.pl lub st.ext.amu.edu.pl.
3. Konto pocztowe pracownika zostaje usunięte z systemu poczty elektronicznej najpóźniej w terminie 3 miesięcy od ustania stosunku pracy, a po upływie 5 miesięcy od dnia ustania stosunku pracy konto pocztowe usuwa się z systemu kopii zapasowych.
4. Konto pocztowe użytkowników określonych w § 1 pkt 2 zostaje usunięte w terminie 3 miesięcy od ukończenia kształcenia.
5. Konto pocztowe użytkowników określonych w § 1 pkt 3 i 4 zostaje usunięte w terminie 3 miesięcy od zakończenia studiów, szkoleń albo kursów.
6. Użytkownicy, określeni w § 1 pkt 5 otrzymują służbowe konto pocztowe na wniosek zaopiniowany przez opiekuna naukowego, o którym mowa w uchwale nr 357/2022/2023 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie określenia warunków korzystania z infrastruktury badawczej i informatycznej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu przez osoby przygotowujące rozprawę doktorską

w trybie eksternistycznym. Konto pocztowe zostaje usunięte na wniosek opiekuna naukowego.

§ 5

1. Dopuszcza się możliwość posiadania konta pocztowego przez osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu, którzy:
 - 1) prowadzą kształcenie na uczelni na podstawie umowy cywilno-prawnej lub innej umowy;
 - 2) wykonują zadania na rzecz uczelni, inne niż kształcenie, na podstawie ustawy albo umowy;
 - 3) posiadają status profesora seniora
- w domenie lub poddomenie amu.edu.pl na czas oznaczony. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio.
2. Do osób określonych w ust. 1 pkt 1- 2 postanowienia § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Konto pocztowe osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 3 usuwa się, jeżeli w okresie kolejnych 12 miesięcy użytkownik nie zalogował się na to konto.
4. Osoby określone w ust. 1 korzystają z poczty na zasadach określonych dla pracowników.
5. Utworzenie konta osobom które nie są użytkownikami poczty elektronicznej w rozumieniu niniejszego zarządzenia może nastąpić wyłącznie za zgodą prorektora o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 6

1. Konto pocztowe na potrzeby organizacji konferencji, prowadzenia projektu lub innych przedsięwzięć w uczelni zakłada się na wniosek osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji/przedsięwzięcia albo kierownika projektu.
2. Konta, o których mowa w ust. 1 zamyka się po upływie 60 dni od zakończenia danego przedsięwzięcia, a w przypadku projektów na czas oznaczony – po upływie 60 dni od dnia zakończenia projektu. Okres działania konta pocztowego może zostać przedłużony na wniosek osoby, o której mowa w ust. 1 skierowany do Dyrektora Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi wraz z uzasadnieniem.

§ 7

W przypadku utraty danych do logowania (w szczególności hasła) lub stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta lub domniemania takiego zdarzenia, użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej dokonać zmiany hasła i poinformować o zdarzeniu administratora systemu pocztowego.

§ 8

1. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych uczelni są zobowiązani do monitorowania realizacji obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem rozstrzyga prorektor właściwy do spraw cyfryzacji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor

Prof. dr hab. Bogumiła Kaniewska