

Zarządzenie Nr 56/2021

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

z dnia 29 września 2021 roku

w sprawie szczegółowych zasad korzystania z poczty elektronicznej w Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2021.478 ze zm.) oraz § 61 ust. 2 Statutu Uczelni, zarządza się co następuje.

§ 1.

Wprowadza się regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za przeprowadzenie procesu implementacji do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) podstawowego adresu e-mailowego, przeznaczonego do komunikacji studentów z Akademią Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 8 Regulaminu studiów (tzw. domyślnego adresu e-mailowego), utworzonego w domenie @awfkatowice.edu.pl, czyni się odpowiedzialnych dziekanów wydziałów, w terminie do dnia 8 października 2021 roku.
2. Za przeprowadzenie procesu implementacji do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) podstawowego adresu e-mailowego, przeznaczonego do komunikacji doktorantów z Akademią Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach (tzw. domyślnego adresu e-mailowego), utworzonego w domenie @awfkatowice.edu.pl, czyni się odpowiedzialnego Kierownika Szkoły Doktorskiej, w terminie do dnia 8 października 2021 roku.
3. Za przeprowadzenie procesu implementacji do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) podstawowego adresu e-mailowego, przeznaczonego do komunikacji uczestników studiów podyplomowych i kursów z Akademią Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach (tzw. domyślnego adresu e-mailowego), utworzonego w domenie @awfkatowice.edu.pl, czyni się odpowiedzialnego Dyrektora Akademickiego Centrum Kształcenia, w terminie do dnia 8 października 2021 roku.

§ 3.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF Katowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
prof. dr hab. Grzegorz Juras

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z poczty elektronicznej, jako oficjalnej formy komunikacji, służącej do przesyłania korespondencji służbowej.
2. AWF Katowice zapewnia pracownikom i studentom dostęp do poczty elektronicznej, na zasadach określonych poniżej.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) administratorach poczty elektronicznej - rozumie się przez to pracowników Akademii, którym powierzono obsługę systemu informatycznego Akademii w zakresie przesyłania poczty elektronicznej;
 - 2) adresie poczty elektronicznej lub adresie e-mail - rozumie się przez to nazwę identyfikującą konto poczty elektronicznej;
 - 3) AWF Katowice / Akademii - rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
 - 4) Dziale AI - rozumie się przez to Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo Badawczej, funkcjonujący w Akademii;
 - 5) domenie Akademii - rozumie się przez to „awf.katowice.pl” oraz „awfkatowice.edu.pl”;
 - 6) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 15 Statutu AWF Katowice;
 - 7) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w rozumieniu § 15 Statutu AWF Katowice;
 - 8) koncie poczty elektronicznej lub koncie e-mail - rozumie się przez to zespół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiający osobie lub jednostce organizacyjnej korzystanie z poczty elektronicznej;
 - 9) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Akademii;
 - 10) skrzynce poczty elektronicznej lub skrzynce e-mail - rozumie się przez to związane z kontem poczty elektronicznej miejsce w systemie informatycznym Akademii, przeznaczone do przechowywania listów elektronicznych, wysyłanych lub odbieranych za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej;
 - 11) służbowej poczcie elektronicznej - rozumie się przez to skrzynkę poczty elektronicznej znajdującej się w domenie Akademii, której użytkownikiem jest pracownik;
 - 12) studencie - rozumie się przez to każdego studenta, doktoranta oraz uczestnika kursów i studiów podyplomowych Akademii;
 - 13) studenckiej poczcie elektronicznej - rozumie się przez to skrzynkę poczty elektronicznej znajdującej się w domenie Akademii, której użytkownikiem jest student, w rozumieniu ww. definicji;

- 14) systemie informatycznym Akademii - rozumie się przez to ogół środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiające realizację zadań AWF Katowice za pomocą sieci komputerowej i serwerów sieciowych;
 - 15) uczelnianym koncie pocztowym - rozumie się przez to konto pocztowe znajdujące się w domenie Akademii;
 - 16) USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów- rozumie się przez to zintegrowany serwis internetowy do obsługi spraw związanych ze studiowaniem;
 - 17) użytkownika - rozumie się przez to osobę, która otrzymała dostęp do uczelnianego konta pocztowego na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie.
4. Za przesyłanie poczty elektronicznej odpowiada Dział AI, który sprawuje nadzór nad infrastrukturą techniczną i zapewnia wsparcie techniczne, niezbędne do świadczenia usługi poczty elektronicznej. W Dziale AI należy składać wszelkie wnioski i dyspozycje, związane z pocztą elektroniczną. Wnioski o utworzenie służbowego konta e-mail w domenie awf.katowice.pl należy składać w formie pisemnej w Dziale AI, natomiast wnioski o utworzenie służbowego konta e-mail w systemie Microsoft Office 365 (TEAMS, konto e-mail w domenie awfkatowice.edu.pl itp.) należy składać w formie elektronicznej, przesyłając je ze swojego uczelnianego konta pocztowego na adres office365@awf.katowice.pl. Konto e-mail dla studentów, w domenie awfkatowice.edu.pl (w systemie Microsoft Office 365), zakładane jest w sposób automatyczny przy immatrykulacji na studia. W szczególnych przypadkach, wyraźnie wskazanych w niniejszym regulaminie, jedyną formą wnioskowania jest forma pisemna.

§2

Służbowa poczta elektroniczna

1. Każdy pracownik ma obowiązek posiadania i wykorzystywania do wymiany korespondencji konta poczty elektronicznej utworzonego w domenie: „awf.katowice.pl”. W przypadku, gdy na wniosek pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 4 regulaminu, zostanie utworzone konto w domenie awf.katowice.edu.pl, pracownik jest zobowiązany do regularnego sprawdzania także tego konta poczty elektronicznej.
2. Uczelniane konto pocztowe nie może być wykorzystywane do prywatnych celów, w tym przesyłania zdjęć, filmów itp.
3. Użytkownikiem konta pracownika jest pracownik.
4. Użytkownik poczty elektronicznej ma obowiązek zachować w tajemnicy hasło do swojego konta.
5. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest przez Dział AI w systemie informatycznym Akademii po zatrudnieniu pracownika, na jego pisemny wniosek złożony do kierownika Działu AI.
6. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, staje się nieaktywne w momencie ustania stosunku pracy lub przejścia pracownika na emeryturę. Następnie ww. konto zostaje usunięte zgodnie z procedurą przyjętą w Dziale AI.

7. Rektor, na wniosek kierownika jednostki, w uzasadnionym przypadku, w szczególności w przypadku powzięcia informacji o wykorzystywaniu konta do celów sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami lub zasadami współżycia społecznego, a także w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, może wydać administratorom poczty elektronicznej pisemną dyspozycję zablokowania pracownikowi dostępu do konta poczty elektronicznej. Pracownik musi zostać pisemnie powiadomiony o zaistnieniu takiej sytuacji oraz o jej powodach. Dostęp do konta poczty elektronicznej może zostać przywrócony po wyjaśnieniu sytuacji stanowiącej podstawę zablokowania dostępu.

§ 3

Studencka poczta elektroniczna

1. Każdy student ma obowiązek posiadania i wykorzystywania do wymiany korespondencji z pracownikami i jednostkami Uczelni konta poczty elektronicznej w domenie „awfkatowice.edu.pl”.
2. Każdy student może mieć tylko jedno konto poczty elektronicznej.
3. Konto poczty elektronicznej studenta Akademii, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest w systemie informatycznym Akademii, w domenie „awfkatowice.edu.pl”, po przyjęciu przyszłego użytkownika w poczet studentów Akademii. Student akceptuje niniejszy regulamin wraz z informacją o utworzeniu konta poczty elektronicznej (w domenie „awfkatowice.edu.pl”) w systemie USOS.
4. Uczelniany adres e-mail, nadany studentowi w związku podjęciem studiów, będzie wykorzystywany do przekazywania informacji związanych z procesem kształcenia oraz w celu informowania w szczególności: o wydarzeniach ważnych w życiu Uczelni, w tym sportowych, kulturalnych, popularnonaukowych, o prowadzonych kursach i szkoleniach - niestanowiących informacji handlowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną; a także o wydarzeniach istotnych w życiu studenckim, w tym o uroczystościach akademickich. Wskazane informacje będą przekazywane wyłącznie przez pracowników Akademii i informacje te mogą również dotyczyć wydarzeń organizowanych przez inne podmioty współpracujące z Uczelnią.
5. Wszelkie informacje, o charakterze informacji handlowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, mogą być przesyłane do studentów po uprzednim uzyskaniu ich zgody na otrzymywanie tego rodzaju informacji. Informacje handlowe mogą być zamieszczane na stronie internetowej Akademii.
6. Użytkownikiem konta studenta jest student.
7. Konto poczty elektronicznej studenta, o którym mowa w ust. 1, nie może być wykorzystywane do celów prywatnych, lecz wyłącznie do komunikacji z pracownikami Akademii lub innymi studentami Akademii.
8. Użytkownik poczty elektronicznej ma obowiązek zachować w tajemnicy hasło do swojego konta.
8. Konto poczty elektronicznej studenta, o którym mowa w ust. 1, staje się nieaktywne w momencie uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów Akademii lub w chwili ukończenia studiów, chyba, że student ten będzie kontynuował naukę na Akademii, w

szczegółności na studiach drugiego stopnia lub na innym kierunku. Następnie ww. konto zostaje usunięte zgodnie z procedurą przyjętą w Dziale AI.

9. Rektor, na wniosek dziekana właściwego wydziału, w uzasadnionym przypadku, w szczególności w przypadku powzięcia informacji o wykorzystywaniu konta do celów sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami lub zasadami współżycia społecznego, a także w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, może wydać administratorom poczty elektronicznej pisemną dyspozycję zablokowania studentowi dostępu do konta poczty elektronicznej. Student musi zostać pisemnie powiadomiony o zaistnieniu takiej sytuacji oraz o jej powodach. Dostęp do konta poczty elektronicznej może zostać przywrócony po wyjaśnieniu sytuacji stanowiącej podstawę zablokowania dostępu.
9. Uczelniany adres e-mail, nadany studentowi w związku z podjęciem studiów będzie udostępniany pracownikom Uczelni w celu ułatwienia komunikacji.

§ 4

Inne konta poczty elektronicznej

1. Jednostki organizacyjne mogą posiadać konta poczty elektronicznej w domenie Akademii.
2. Konto poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, tworzone jest w systemie informatycznym Akademii przez Dział AI, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. We wniosku należy wskazać osobę, odpowiedzialną za korzystanie z konta. Osoba ta staje się użytkownikiem konta. Wniosek składa się w Dziale AI.
3. Konto poczty elektronicznej zostaje dezaktywowane po likwidacji jednostki organizacyjnej. Konto może zostać zablokowane bądź usunięte przez Dział AI również na uzasadniony wniosek kierownika jednostki, który wnioskował o utworzenie konta. Wniosek w formie pisemnej, składa się w Dziale AI. Do kont poczty elektronicznej, utworzonych dla jednostek organizacyjnych, postanowienia § 2 ust. 7 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Osoba odpowiedzialna za korzystanie z konta, o której mowa w ust. 2, ma obowiązek posługiwania się kontem poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej wyłącznie do wymiany korespondencji służbowej. Konto poczty elektronicznej, utworzone dla jednostki organizacyjnej, nie może być wykorzystywane w celach prywatnych.
5. Zmiana osoby odpowiedzialnej za konto utworzone na potrzeby jednostki organizacyjnej następuje na wniosek kierownika jednostki, która wnioskowała o utworzenie konta. Przedmiotowy wniosek może zostać złożony zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej, do Działu AI.

§ 5

Obowiązki wynikające z użytkowania poczty elektronicznej

1. Poczta elektroniczna staje się jedną z obowiązujących form obiegu informacji w Akademii.
2. Użytkownicy poczty elektronicznej w Akademii są zobowiązani do korzystania z adresu poczty elektronicznej w domenie Akademii w sprawach związanych z działalnością Akademii, w tym do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie kontaktów oraz weryfikację otrzymanych wiadomości.

3. Konta poczty elektronicznej z domeny Akademii nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych, zwłaszcza prowadzenia działalności gospodarczej, celów niezgodnych z prawem oraz sprzecznych z misją i zadaniami Akademii.
4. W sytuacji, gdy do realizacji obowiązków służbowych niezbędne jest posłużenie się adresem e-mail, należy posługiwać się adresem służbowym w domenie Akademii.

§ 6

Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Akademia zapewnia, że podczas przesyłania poczty elektronicznej zachowana jest ochrona tajemnicy korespondencji oraz poufność informacji o świadczonej usłudze. Wyjątki od tej zasady dopuszcza się tylko w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Poczta jest przetwarzana w systemie informatycznym Akademii automatycznie, przez programy komputerowe, których celem jest przesyłanie poczty i jej dostarczenie użytkownikowi, przy zapewnieniu wysokiej jakości usługi. Działanie tych programów nie może prowadzić do udostępnienia osobom nieupoważnionym treści korespondencji.
3. W celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych, załączniki przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawierające dane osobowe, powinny być przesyłane w sposób bezpieczny, przy zastosowaniu metod kryptograficznych (szyfrowania). Zasada ta obowiązuje także w przypadku przesyłania załączników zawierających dane osobowe pomiędzy użytkownikami poczty wewnętrznej Akademii.

§ 7

Obsługa i lokalizacja

1. Akademia może powierzyć obsługę poczty elektronicznej (w całości lub w części) podmiotom zewnętrznym. Powierzenie obsługi poczty elektronicznej wymaga podpisania pomiędzy Akademią a podmiotem świadczącym usługę poczty umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, gwarantującej ochronę danych osobowych i poszanowania prywatności na poziomie nie niższym, niż opisany w niniejszym regulaminie oraz innych regulacjach wewnętrznych Akademii.
2. System informatyczny Akademii powinien gwarantować ciągłe przesyłanie i udostępnianie poczty elektronicznej.
3. Skrzynki pocztowe pracowników Akademii (w domenie „awf.katowice.pl”) utrzymywane są na serwerze uczelnianym.
4. Skrzynki pocztowe pracowników i studentów Akademii (w domenie „awfkatowice.edu.pl”) utrzymywane są na podstawie stosownej umowy, na serwerze zewnętrznym, którego administratorem jest Microsoft.

§ 8

Parametry techniczne skrzynek e-mail

1. Dostęp użytkownika konta do skrzynki pocztowej możliwy jest za pomocą przeglądarki WWW lub programu pocztowego.
2. Wielkość skrzynki pocztowej w domenie awf.katowice.pl ustala się na 5GB dla pracowników, jednostek oraz organizacji. W domenie awfkatowice.edu.pl na serwerach Microsoft wielkość skrzynki ustala się na 50GB.
3. W szczególnych okolicznościach (np. w przypadkach uzasadnionych realizacją obowiązków służbowych), na pisemny wniosek pracownika złożony do Działu AI, dopuszcza się zwiększenie maksymalnej wielkości skrzynki pocztowej.

§ 9

Odpowiedzialność z tytułu korzystania z konta poczty elektronicznej

1. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z zakłóceń w funkcjonowaniu poczty elektronicznej.
2. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez użytkowników poczty elektronicznej, związane z wykorzystaniem poczty w sposób niezgodny z przepisami prawa lub niezgodnie z niniejszym regulaminem, chyba że szkoda została wyrządzona przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.
3. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z dostępu do konta poczty elektronicznej osób nieuprawnionych, który jest konsekwencją okoliczności niezależnych od Akademii, w tym udostępnienia przez użytkownika hasła osobom nieuprawnionym.
4. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych przechowywanych na koncie poczty elektronicznej, spowodowaną okolicznościami niezależnymi od Akademii.