

§1. Zasady ogólne

1. Poczta elektroniczna stanowi środek komunikacji w sprawach dydaktycznych analogiczny jak tradycyjne (papierowe) sposoby komunikacji.
2. Podstawowym celem zastosowania poczty elektronicznej jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań dydaktycznych poprzez ułatwienie przekazywania wiadomości, a także uproszczenie kontaktów studentów z Uczelnią.
3. Wykorzystywanie poczty elektronicznej jest prawem każdego studenta. Wyjątek od zasady określonej powyżej stanowią wszystkie sytuacje, w których ze względów formalno-prawnych wymagana jest forma pisemna.
4. Każdy z użytkowników systemu poczty elektronicznej zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie uznanych norm postępowania.
5. Udostępnianie innym osobom konta pocztowego i hasła jest zabronione, niezależnie od okoliczności.

§2. Zasady korzystania systemu poczty elektronicznej

Konta i adresy pocztowe

1. Na potrzeby niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego przyjmuje się następujące określenia:
 - **konto pocztowe** (konto) - wyodrębniony obszar pamięci serwera pocztowego przeznaczony do przyjmowania i przechowywania otrzymanych przesyłek poczty elektronicznej wraz z towarzyszącymi jej załącznikami,
 - **adres pocztowy** (adres) - symboliczny opis konta pocztowego, wykorzystywany do wskazywania odbiorcy (adresata) przesyłki poczty elektronicznej. Bezpośrednio po utworzeniu, konto pocztowe posiada dokładnie jeden adres, nazywany **podstawowym**,
 - **adres aliasowy** (alias) - każdy dodatkowy (opcjonalny) adres wskazujący na dane, pojedyncze konto pocztowe tworzony na określony czas, na potrzeby pełnionej funkcji.
2. Każdy student UMW posiada dokładnie jedno konto pocztowe. Przeznaczone jest ono do prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych z działalnością dydaktyczną w Uczelni.
3. Adresy pocztowe tworzone są odrębnie dla:
 - **studentów** jako osób fizycznych (adresy podstawowe) - do prowadzenia korespondencji w sprawach indywidualnych (np. sprawy dydaktyki, aktywności naukowej i badawczej, itp.),
 - **funkcji** (adresy aliasowe) - do prowadzenia korespondencji związanej z kierowaniem organizacją studencką lub sprawowaną funkcją (np. przewodniczący koła naukowego, koło naukowe, itp.).
 - **zadań tymczasowych** (adresy aliasowe) – na potrzeby działalności naukowej organizacji studenckich (np. konferencji, wystaw, targów itp.)
4. Potrzeby organizacji studenckich związane z kojarzeniem adresów aliasowych z kontami konkretnych osób realizowane są przez administratorów systemu pocztowego na wniosek osób zainteresowanych.
5. Alias związany funkcją zostaje powiązany z kontem studenta, do czasu zakończenia studiów lub zakończenia pełnienia tej funkcji. Powiązanie aliasu z kontem studenta może być czasowo

zmienione, np. w okresie dłuższej nieobecności korespondencja winna być przekierowana na adres osoby pełniącej zastępstwo.

6. Alias utworzony na potrzeby zadań tymczasowych zostaje powiązany z kontem studenta na czas trwania realizowanego zadania na wniosek kierownika tego zadania. Kierownik powinien wskazać datę zakończenia zadania.

§3. Zasady postępowania

1. Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny UMW **student.umed.wroc.pl** do celów korespondencji niezwiązanej ze studiami w Uczelni jest niedozwolone. Uczelnia zastrzega sobie prawo monitorowania sposobu wykorzystania systemu pocztowego przez studentów UMW, w granicach dozwolonych prawem.

§4. Funkcjonalności usługi poczty elektronicznej

Usługa poczty elektronicznej dostępnej w sieci UMW charakteryzuje się:

1. jednolitym, czytelnym i spójnym systemem adresowania,
2. możliwością dostępu do własnego konta pocztowego z różnych lokalizacji
3. możliwością dostępu do własnego konta pocztowego za pomocą wyspecjalizowanych programów oraz przeglądarki WWW,
4. mechanizmami gwarantującymi wysoki poziom zabezpieczeń przekazywanej korespondencji przed naruszeniem prywatności i integralności,
5. mechanizmami eliminującymi przesyłki niechciane (tzw. *spam*) oraz przesyłki zawierające złośliwą zawartość (np. wirusy),

§5. Zasady tworzenia i likwidacji adresów pocztowych

1. Dla jednolitego systemu poczty elektronicznej ustala się następujące formaty adresów pocztowych:
- dla studentów (jako osób fizycznych) (adresy podstawowe)

imie.nazwisko@student.umed.wroc.pl

- dla funkcji oraz zadań tymczasowych (adresy aliasowe)

aaaaa@student.umed.wroc.pl

gdzie aaaaa jest skrótową nazwą funkcji lub zadania np.

stn@student.umed.wroc.pl

Uwagi:

W adresach aliasowych należy stosować wyłącznie litery alfabetu łacińskiego, łącznik „-”, i kropkę; nie należy stosować znaków narodowych (np. „ł”, „ó”, itp.), spacji ani znaków specjalnych różnych od dozwolonych.

2. Założenie konta pocztowego następuje przy drukowaniu legitymacji studenckiej
3. Zmiana hasła do konta pocztowego następuje poprzez wypełnienie elektronicznego formularza **dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://csa.umed.wroc.pl>**
4. Likwidacja konta pocztowego i powiązanego z nim adresu i aliasów następuje automatycznie po zakończeniu studiów przez studenta.

§6. Programy do obsługi poczty elektronicznej

1. Program pocztowy powinien zapewniać wysokie bezpieczeństwo wymiany korespondencji, w związku z czym powinien być okresowo aktualizowany, ze względu na konieczność usuwania wykrytych błędów oprogramowania.
2. Zalecany sposób odbierania poczty elektronicznej jest jej sprawdzanie poprzez dowolną przeglądarkę WWW pracującą w trybie graficznym, pod adresem **<https://student.umed.wroc.pl>**.
3. Dane potrzebne do konfiguracji oprogramowanie klienta poczty elektronicznej:
Adres serwera: student.umed.wroc.pl
Porty poczty przychodzącej: 110,995 (POP3), 147,993 (IMAP)
Porty poczty wychodzącej: 25, 587 (SMTP)
4. Każdemu studentowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa, której standardowa wielkość wynosi 100MB.
5. Student zobowiązany jest do sprawdzania czy skrzynka nie została przepełniona, aby mieć możliwość odbierania korespondencji.
6. Student jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze nadmiar niepotrzebnych wiadomości.