

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციისა და გამოყენების წესი

1. დანიშნულება და გავრცელების არე, პოლიტიკა

1. საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციისა და გამოყენების წესი არეგულირებს მომხმარებლის მიერ ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციის, გამოყენებისა და გზავნილების შენახვის წესს, აგრეთვე, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და სისტემის ადმინისტრატორის უფლებებსა და მოვალეობებს.
2. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით სარგებლობის უფლება აქვთ უნივერსიტეტის მომხმარებლებს: აკადემიურ პერსონალს, ადმინისტრაციულ პერსონალს, სტუდენტებს, სტუმრებს განსაკუთრებულ შემთხვევებში.
3. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის ანგარიში სამი ტიპის შეიძლება იყოს: პერსონალური, სამსახურის და ჯგუფური.
4. საფოსტო ანგარიშების რეგისტრაციისა და შესაბამისი ელექტრონული საფოსტო ყუთის გამოყოფის ტექნიკურ სამუშაოებს ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, კერძოდ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელი - სისტემის ადმინისტრატორი.
5. საფოსტო ანგარიშების რეგისტრაციაზე მოთხოვნას საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს აცნობებენ, წერილობით ან ელექტრონულად, შემდეგი თანამდებობის პირები:
 - აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საფოსტო ანგარიშებზე: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი,
 - სტუდენტების საფოსტო ანგარიშებზე - შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი,
 - სამსახურის საფოსტო ანგარიშის გახსნაზე - შესაბამისი სამსახურის უფროსი.
6. ჯგუფური ანგარიშის დარეგისტრირება შეუძლია უნივერსიტეტის ნებისმიერ მომხმარებელს თავად. ამასთანავე, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს უფლება აქვს შეუჩეროს მოქმედება ან წაშალოს რომელიმე ჯგუფი, საჭიროების შემთხვევაში.

2. ელექტრონული ფოსტით რეგისტრაციისა და გამოყენების ზოგადი წესები

1. პერსონალური ანგარიში ეხსნება უნივერსიტეტის ყველა მომხმარებელს და ყალიბდება შემდეგი სტანდარტით:
 - სტუდენტებისთვის: `firstname.lastname.1@iliauni.edu.ge`, სახელისა და გვარის გამეორების შემთხვევაში: `firstname.lastname.2(3,4,5...)@iliauni.edu.ge`;
 - აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის: `firstname.lastname@iliauni.edu.ge`, სახელისა და გვარის გამეორების შემთხვევაში - `firstname.lastname.1(2,3,4...)@iliauni.edu.ge`
 - აღნიშნული სტანდარტი არ ეხება უკვე არსებულ/მოქმედ საფოსტო ანგარიშებს. მოქმედი ანგარიშების ანგარიშების შეცვლა დასაშვებია მხოლოდ მომხმარებლის სურვილითა და თანხმობით.
2. სამსახურის ანგარიში ეხსნება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს, სამსახურის უფროსების ელექტრონული ან წერილობითი მიმართვის საფუძველზე და მათი დასახელება განისაზღვრება შემდეგნაირად:
 - სამსახურის დასახელება ინგლისურ ენაზე: (მაგ., `it@iliauni.edu.ge`, `pr@iliauni.edu.ge`, `info@iliauni.edu.ge`).
 - სამსახურის ანგარიშებზე წვდომა ენიჭებათ შესაბამისი სამსახურების უფროსებს, ასევე, სამსახურების უფროსების გადაწყვეტილებით, მათივე სამსახურის სხვა თანამშრომლებს.
3. ჯგუფური ანგარიში წარმოადგენს გარკვეული პერსონალური და სამსახურის ანგარიშების ერთობლიობას. (მაგ.: `it-workers@iliauni.edu.ge` ანგარიშში შესულია საინფორმაციო სამსახურის ყველა თანამშრომლისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის ელექტრონული ფოსტის მისამართი). ჯგუფური ანგარიშზე წერილის გაგზავნა ნიშნავს შესაბამის ჯგუფში დარეგისტრირებულ/გაწევრიანებულ ყველა საფოსტო მისამართზე წერილის გაგზავნას. ჯგუფური ანგარიშების გამოყენების უფლებას განსაზღვრავს ჯგუფის შემქმნელი (owner).
4. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით სარგებლობის უფლება მომხმარებელს ეძლევა სამსახურებრივი, საგანმანათლებლო და კვლევითი მიზნების განსახორციელებლად;

5. ზოგ შემთხვევაში დასაშვებია მომხმარებლის მიერ უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის პირადი მიზნით გამოყენება, თუ იგი:
 - არ უშლის ხელს საგანმანათლებლო-კვლევით და შრომით პროცესს და არ აფერხებს უნივერსიტეტის საქმიანობას;
 - არ შედის „დაუშვებელი ქმედებების“ ჩამონათვალში.
7. უნივერსიტეტის გარედან (დისტანციურად) შესვლა საკუთარ საფოსტო ყუთში (ფოსტის შემოწმება) ხორციელდება ვებმისამართით: <http://mail.iliauni.edu.ge> მომხმარებლის სახელისა და პაროლის გამოყენებით, რის დროსაც მომხმარებელი ვალდებულია დაიცვას უსაფრთხოების წესები. მაგ., არ მონიშნოს ბრაუზერში უცხო კომპიუტერზე პაროლის დამახსოვრების ჩამრთველი, გამოყენების შემდეგ დახუროს ანგარიში კომპიუტერზე (გააკეთოს log out-ი) და სხვა.
8. მიზანშეწონილია წერილის საგნის (Subject) ველის მითითება/შევსება, სადაც უნდა აისახოს წერილის თემა.
9. ყველა გზავნილი მოწმდება ანტივირუსული საშუალებებით;
10. საფოსტო სერვერზე ფუნქციონირებს ანტისპამური კონტროლის სისტემა, რომელიც ბლოკავს უნებართვო წერილებს.
11. დაბლოკილ წერილებს შორის საჭირო წერილის მოხვედრით გამოწვეული უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში, აუცილებლად უნდა ეცნობოს სისტემურ ადმინისტრატორს.
12. პაროლის დაკარგვის ან დავიწყების შემთხვევაში, ახალი პაროლის მისაღებად მომხმარებლები უნდა გამოცხადდნენ სისტემურ ადმინისტრატორთან, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობით.

3. გზავნილების კონფიდენციალურობა

1. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით განხორციელებული გზავნილები ითვლება კონფიდენციალურად, მათთან წვდომის უფლება აქვთ მხოლოდ გამგზავნსა და მიმღებს. ამ წესიდან გამონაკლისის დაშვება შეიძლება, მხოლოდ შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის წერილობითი განკარგულების საფუძველზე;
2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უფლებას იტოვებს კონტროლი გაუწიოს გზავნილებს. კონტროლის ქვეშ იგულისხმება, საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ამოიღოს გზავნილები, და, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების გავლის შემდეგ, გადასცეს ისინი დაინტერესებულ ორგანოებსა თუ პირებს.

4. დაუშვებელი ქმედებები

1. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის სისტემა არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას კომერციული რეკლამის, აგიტაციის, რელიგიური და პოლიტიკური იდეების პროპაგანდისა და რაიმე სხვა ისეთი მიზნისათვის, რომელიც არ უკავშირდება მომხმარებლის საგანმანათლებლო, კვლევით და სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას.
2. სათანადო რწმუნების გარეშე არ შეიძლება უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის სისტემის გამოყენება ისეთი მასალის გადასაცემად ან მისაღებად, რომელიც დაცულია საავტორო უფლებით, აგრეთვე სავაჭრო საიდუმლოების, შიდასაფინანსო, სამსახურებრივი, კონფიდენციალური დოკუმენტის ან ანალოგიური შინაარსის მქონე ინფორმაციის გადასაცემად.
3. მომხმარებელი პასუხისმგებელია საკუთარი საფოსტო ანგარიშის კონფიდენციალურობაზე, არ უნდა გადასცეს თავისი პაროლი სხვას და არ უნდა მისცეს თავისი საფოსტო ყუთის გამოყენების უფლება.
4. მისაღებად და გასაგზავნად აკრძალული ფაილების ტიპების სია მოცემულია „აკრძალული ფაილების ჩამონათვალში“, რომელსაც ადგენს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

5. გზავნილების შენახვა

1. წაშლილი გზავნილების აღდგენა შეუძლებელია, ამიტომ მომხმარებლებმა თავად უნდა უზრუნველყონ მათი შენახვა ლოკალურად, სამუშაო კომპიუტერზე. (მაგ. რომელიმე მეილ-კლიენტ-პროგრამაში: Outlook-ი და სხვ.).

2. საფოსტო ყუთის გადავსების შემთხვევაში, მომხმარებლის მიმართვის საფუძველზე საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური შექმნის ალტერნატიულ საფოსტო ანგარიშს, სადაც გადაიგზავნება (დაარქივდება) ყველა შემოსული და გასული გზავნილი.

6. ელექტრონული ფოსტის მუშაობის პარამეტრები

1. ელექტრონული ფოსტის მომხმარებლის საფოსტო ყუთის მოცულობაა **7 MB** მეგაბაიტი;
2. რეკომენდებულია, ყველა მომხმარებელმა დღის მანძილზე მინიმუმ ორჯერ შეამოწმოს საკუთარი ელექტრონული საფოსტო ყუთი.

7. პასუხისმგებლობა

1. მომხმარებლის მიერ უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის გამოყენება ავტომატურად ნიშნავს თანხმობას ზემოთ ჩამოთვლილ პირობებთან. ამ პირობების დარღვევის შემთხვევაში მომხმარებელს უწყდება ელექტრონული ფოსტით სარგებლობის უფლება.
2. უნივერსიტეტის ფოსტის მუშაობის დროს მომხმარებლისა და ადმინისტრატორის მოქმედებებზე კონტროლი ევალება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.