



آیین نامه استفاده از پست الکترونیک دانشگاه کوثر

(نسخه ۱،۰)

تهیه شده در مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه کوثر

تاریخ تدوین: بهمن ۹۷



آیین‌نامه استفاده از پست الکترونیک دانشگاه کوثر

مقدمه:

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه برای اشخاص (حقیقی یا حقوقی) واجد شرایط اقدام به ایجاد حساب پست الکترونیکی دانشگاه تحت دامنه kub.ac.ir می‌نماید. آیین‌نامه‌ی استفاده از پست الکترونیک، مجموعه قوانین و ضوابطی است که برای حفظ امنیت و استفاده‌ی صحیح از امکانات و خدمات پست الکترونیک دانشگاه کوثر در اختیار مجموعه‌ی دانشگاهیان قرار داده می‌شود. این آیین‌نامه در استفاده از پست الکترونیک، یک آیین‌نامه‌ی قطعی نیست و کلیه‌ی مقررات اداری و آموزشی سطح بالاتر موجود در استفاده از منابع و تجهیزات دولتی و محدودیت‌های قانونی می‌توانند بر این آیین‌نامه تأثیرگذار باشند. این آیین‌نامه در طول زمان و بر اساس مقررات و ضوابط دانشگاه و کشور به‌روز و ویرایش خواهد شد.

۱. واجدین شرایط:

سرویس ارائه شده جهت استفاده اعضای هیات عملی، کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی)، واحدها، دبیرخانه همایش‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های مرتبط با دانشگاه کوثر بر اساس آیین‌نامه اعطای خدمات اینترنتی به دانشگاهیان می‌باشد. کلیه‌ی کاربران باید مقررات و ضوابط دانشگاه را رعایت نموده و به ضوابط داخلی واحدها و بخش‌های مختلف دانشگاه احترام گذارند، همچنین محدودیت‌ها، استانداردها و قوانین کلی کشور را رعایت نمایند.

۲. حوزه کاربرد:

این آیین‌نامه مربوط به خدمات پست الکترونیک دانشگاه، حساب‌های کاربری ایجاد شده و محتوای پست‌های ارسالی و دریافتی شامل عناوین، متون، آدرس‌های پستی، فایل‌ها و متن‌های پیوست شده می‌باشد و با مواردی از قبیل سایر سرویس‌های آنلاین، پست الکترونیکی خارج از دانشگاه و نسخه‌های چاپ شده پست الکترونیک مرتبط نمی‌باشد.

۳. نحوه درخواست پست الکترونیک:

برای درخواست استفاده از این سرویس، پس از مطالعه این آیین‌نامه، لازم است نسبت به تکمیل و ارسال فرم موجود در آدرس <http://ict.kub.ac.ir/email> اقدام نمایند. پس از ایجاد پست الکترونیک در مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، تأیید آن از طریق سرویس پیام سامانه دانشگاهی سادا به اطلاع درخواست‌کننده خواهد رسید.

۴. امنیت:

۴.۱. کاربران مسئول حفاظت از شناسه‌ی کاربری و رمز عبورشان هستند و از این شناسه باید در حدود اختیار داده شده استفاده کنند. هر کاربر در برابر کلیه‌ی تعاملاتی که با استفاده از پست الکترونیک و با اختیارات شناسه‌ی کاربری انجام می‌دهد، مسئول است.

۴.۲. پیشنهاد می‌شود کاربران محترم، رمز عبور خود را به صورت دوره‌ای تغییر داده و در انتخاب رمز عبور، از ترکیب حروف کوچک و بزرگ، اعداد و کاراکترهای خاص استفاده نمایند. کاربران این سرویس موظفند از رمز عبورهای ساده استفاده ننمایند و در صورت استفاده از کلمه عبور ساده و هک شدن، کلیه مسئولیت آن بر عهده کاربر می‌باشد.

۴.۳. دستیابی به شناسه‌ی کاربری نباید به امانت داده شده یا فروخته شود.

۴.۴. کاربران باید از نامه‌های مهم و اطلاعات ضروری خود پشتیبان تهیه نمایند. دانشگاه در مورد بازیابی هرگونه اطلاعات که به علت بی‌توجهی و یا کوتاهی کاربر از دست رفته باشد، مسئولیتی ندارد.

۴.۵. کاربران باید راهنماهایی که از طرف مسئول سرویس‌های آنلاین دانشگاه جهت حفظ امنیت اطلاعات و سهولت در کار، روی زیرپرتال این مرکز به آدرس <http://ict.kub.ac.ir/> قرار داده می‌شود را مطالعه نموده و ابراز عدم آگاهی از موارد اعلام شده نمایند.

۴.۶. همه کاربران باید از آنتی‌ویروس مناسب روی کامپیوترهای خود استفاده نموده و مرتب آن را به روز نمایند.

۴.۷. کاربران باید هنگام باز کردن نامه‌هایی که فرستندگان آنها را نمی‌شناسند هوشیار بوده و پیوست نامه‌های ناشناس را باز نکنند، در غیر اینصورت حتماً آنها را ویروس‌یابی نمایند، کلیه‌ی نامه‌ها و پیوست‌های رمزدار یا فشرده شده باید رمزگشایی، باز و سپس ویروس‌یابی شوند.

۵. محرمانگی:

۵.۱. کاربران در استفاده از پست الکترونیک برای نامه‌های محرمانه باید کاملاً محتاط باشند و نباید گمان شود پست الکترونیک کاملاً شخصی و محرمانه است.

۵.۲. نباید بدون گرفتن مجوزهای لازم جهت ارسال یا دریافت اطلاعاتی با محرمانگی سطح بالا از سیستم پست الکترونیکی استفاده گردد.

۵.۳. باید توجه کرد نامه‌های محرمانه و حساس حتماً قبل از ارسال رمزنگاری شوند و حتی‌الامکان نامه‌هایی که دارای محرمانگی زیادی هستند، توسط پست الکترونیک به شبکه‌های خارجی ارسال نگردند.

۵,۴. کاربران نباید نامه‌های داخلی با محتویات حساس و محرمانه را به حساب‌های کاربری شخصی روی شبکه‌های خارجی ارسال نمایند؛ مگر اینکه در هر دو زمان ارسال و ذخیره سازی رمزگذاری شوند.

۵,۵. سوء استفاده از اختیارات اداری و آموزشی و در اختیار قرار دادن مجوز اطلاعات شخصی افراد یا تغییر اطلاعات به نفع یا ضرر صاحب آن، خلاف آیین‌نامه می‌باشد و عامل محدودیت‌های بیشتری در دستیابی به اطلاعات برای فرد خطاکار است.

۶. سوء استفاده:

سوء استفاده از آدرس پست الکترونیکی ممنوع است. در صورت مشاهده‌ی موارد سوء استفاده از آدرس پست الکترونیکی خود یا دیگران، مسئولین ذیربط کاملاً مجاز به بازپس‌گیری این امکانات و خدمات می‌باشند، موارد زیر در این زمینه قابل ذکر است:

۶,۱. سرویس‌های پست الکترونیک نایستی برای اهداف غیرمعقول مانند موارد زیر استفاده شوند:

- ارسال نامه‌ها، مطالب غیرمجاز، تبلیغاتی و آزاردهنده برای دیگران
- فعالیتهای تجاری، مگر آنکه طبق مقررات اجرایی دانشگاه تعریف شده و مجاز باشند.
- ارسال هرزنامه و نامه‌های گروهی (Spam)
- استفاده‌ی شخصی به نحوی که با هدف سازمانی مغایر باشد.
- استفاده‌های مغایر با آیین‌نامه‌ها و سیاست‌های دانشگاه
- ارسال نامه‌های زنجیره‌ای و نامه‌های ناشناس
- ارسال غیرموجه یک نامه بصورت تکراری به یک یا تعدادی از گیرندگان

۶,۲. ارسال نامه‌های الکترونیکی با شناسه‌ی کاربری دیگران ممنوع است.

۶,۳. آسیب رساندن به تجهیزات و امکانات مرکز ارائه کننده سرویس‌های پست الکترونیک دانشگاه کوثر ممنوع است.

۶,۴. استفاده از پست الکترونیک برای فعالیت‌های غیرقانونی اکیداً ممنوع است. ترساندن، اذیت و آزار، سرقت یا مبادرت به دستیابی غیرمجاز به اطلاعات، مبادرت به رخنه کردن روی هر سیستم ارتباط الکترونیکی، مبادرت به قطع کردن هر نوع ارتباط الکترونیکی بدون داشتن مجوز، تخطی از حق کپی، استفاده از نام و آرم دانشگاه غیر مجاز است.

۶,۵. دانشگاه این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که از دسترسی افراد مظنون به استفاده غیرمجاز بطور موقت جلوگیری به عمل آورد.

۷. بازرسی و دستیابی‌های مجاز:

دانشگاه در موارد زیر اجازه‌ی بازرسی و آگاهی از محتویات اطلاعات پست الکترونیکی کاربران را دارا می‌باشد:

۷,۱. براساس قوانین حراستی دانشگاه

۷,۲. بر اساس قوانین آموزشی دانشگاه

۷,۳. دستور مقام قضایی

۷,۴. توسط شخصی که اجازه‌ی چنین دستیابی را قانوناً دارا باشد.

۷,۵. بر اساس دلیل منطقی، مستند و قابل اثبات بر تخطی از قوانین و مقررات دانشگاه یا قوانین بالادستی وجود داشته باشد.

۷,۶. محدودیت زمانی و نیاز بحرانی کاری در دانشگاه در صورتی که اطلاعات لازم در این موارد به هیچ وسیله‌ی دیگری بدست نیاید.

در چنین مواقعی ابتدا مسئولین ذیربط سعی می‌کنند بطور محترمانه از طریق پست الکترونیکی هر نوع بازرسی را به کاربران اطلاع دهند، مگر اینکه در چنین بازرسی‌هایی، اطلاع‌رسانی زیان‌آور باشد. کاربر لازم است در مواردی که براساس مقررات ضرورت دارد، با چنین بازبینی‌هایی موافقت کند؛ در غیراین صورت بدون موافقت آنان، با پیگیری‌های قانونی چنین بازرسی‌هایی انجام می‌شود.

۸. تخلفات:

تخلفات باید بصورت محرمانه به واحدهای نظارت و سرپرستی گزارش داده شود تا در مورد آنها تصمیم‌گیری شود. در صورت تخلف، امکان باطل شدن سرویس‌های پست الکترونیک اعطا شده، ثبت در پرونده‌های علمی و پرسنلی، معرفی به حراست دانشگاه، پیگیری‌های قضایی و موارد لازم الاجرای قانونی وجود دارد که در اینصورت می‌تواند باعث مسدود شدن موقت یا دائم حساب کاربری شود.

۹. قوانین و شرایط استفاده از پست الکترونیک:

۹,۱. تعداد ارسال ایمیل از پست الکترونیک دانشگاه دارای محدودیت (Quota) می‌باشد. چنانچه اقدام به ارسال ایمیل انبوه شود، این امکان وجود دارد که ایمیل‌های شما توسط سرورهای دانشگاه ارسال نگردند. چنانچه احتیاج به ارسال ایمیل انبوه دارید، از پیش مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه را مطلع سازید.

۹,۲. کاربران می‌توانند میزان فضای استفاده شده‌ی خود را در گوشه‌ی سمت چپ پایین صفحه که بصورت نمودار کوچک دایره‌ای می‌باشد، مشاهده فرمایند. با حرکت ماوس و قرار گرفتن روی آن کل فضا و درصد استفاده شده قابل مشاهده می‌باشد. در صورت پرشدن فضای اختصاص داده شده به کاربر،

امکان ارسال و دریافت ایمیل متوقف خواهد شد. در این صورت لازم است، کاربران محترم، ایمیل‌های اضافی خود را از (Trash Sent, Inbox) حذف نمایند و مسئولیت عدم دریافت ایمیل به علت پر بودن فضا به عهده‌ی خود افراد می‌باشد. البته کاربران می‌توانند به صورت موردی برای افزایش این فضا با مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات تماس حاصل فرمایند.

۹,۳. به هر کاربر عضو هیأت علمی فضایی معادل ۲۰۰ مگابایت و سایر کاربران فضایی معادل ۵۰ مگابایت تخصیص داده می‌شود.

۹,۴. هر فرد حقیقی مجاز به انتخاب یک نام کاربری می‌باشد و امکان تغییر آن وجود ندارد، لذا کاربران هنگام انتخاب نام کاربری، دقت لازم را به عمل آورند.

۹,۵. مدت زمان فعال بودن و ارائه خدمات پست الکترونیکی برای کاربران تا زمان همکاری ایشان با دانشگاه می‌باشد. در صورتیکه به هر دلیل ارتباط استخدامی کاربر با دانشگاه قطع شود، با اطلاع قبلی پست الکترونیک ایشان غیرفعال خواهد شد.

۹,۶. راهنمای استفاده از پست الکترونیک دانشگاه از قسمت آموزش‌های زیرپرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات قابل دانلود می‌باشد.

۹,۷. در صورت فراموشی رمزعبور پست الکترونیکی، کاربران می‌توانند، درخواست بازبازی رمزعبور خود را از طریق درخواست خدمات فناوری اطلاعات در سامانه دانشگاهی سادا ارسال نمایند. پس از دریافت درخواست، رمز عبور تغییر یافته از طریق همان درخواست به کارتابل کاربر ارسال خواهد شد. سپس کاربران می‌توانند رمزعبور خود را تغییر دهند.

۹,۸. مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مجاز است که حساب‌های کاربرانی که بیش از یک سال از پست الکترونیک دانشگاهی استفاده ننموده‌اند را حذف نماید و کلیه مسئولیت حذف فایل‌ها و مطالب بر عهده کاربر می‌باشد.