

Regulamin użytkowania Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego

§ 1

Przedmiot regulacji

Regulamin użytkowania Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe zasady użytkowania Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, w tym prawa i obowiązki różnych grup Użytkowników.

§ 2

Podstawowe pojęcia

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelniany System Teleinformatyczny – poczta elektroniczna, obsługująca domeny pocztowe ast.krakow.pl, ast.bytom.pl, ast.wroc.pl; dostęp do WiFi;
2. Uczelniane konto pocztowe – skrzynka poczty elektronicznej, obsługiwana w ramach Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego;
3. Akademia – Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z siedzibą w Krakowie, ul. F. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków, zwana dalej również „AST” lub „Akademią”;
4. Użytkownik – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego. Użytkownikami są pracownicy Akademii, osoby niebędące pracownikami Akademii i studenci Akademii na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3

Uczelniany System Teleinformatyczny

1. Uczelniany System Teleinformatyczny stanowi jeden z podstawowych mechanizmów wymiany informacji zarówno wewnątrz Akademii, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego.
3. Posiadanie konta w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym obliguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z uczelnianego konta pocztowego oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad Uczelnianym Systemem Teleinformatycznym sprawuje Administrator Systemu Informatycznego.

§ 4

Uprawnienia do korzystania z Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego

1. Uprawnionymi do korzystania z usług Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, tj. posiadania konta w systemie pocztowym (Użytkownikami), są wszystkie osoby zatrudnione w Akademii (pracownicy) i studenci AST.
2. Użytkownikami mogą zostać również:
 - 1) osoby związane z Akademią na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią o założenie konta.
3. Nowy Użytkownik, w chwili otrzymania danych (loginu i hasła) służących do zalogowania się do Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, zostaje pouczonej o konieczności zapoznania się z Regulaminem i obowiązku jego stosowania.
4. W Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym mogą funkcjonować konta organizacyjne/funkcyjne utworzone na potrzeby obsługi jednostek, wydarzeń, projektów itp.

5. Okres przysługiwania uprawnień wynosi:
 - 1) dla pracowników AST i osób związanych z AST na podstawie umowy cywilnoprawnej – okres trwania stosunku pracy/obowiązania umowy cywilnoprawnej;
 - 2) dla kont funkcyjnych – 4 lata lub bezterminowo;
 - 3) dla kont studentów - na czas posiadania statusu studenta.
6. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek zainteresowanego Użytkownika. Wniosek podlega akceptacji przez Administratora Systemu Informatycznego.

§ 5

Użytkowanie Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego

1. Poczta elektroniczna jako służbowa droga komunikacji

- 1.1. Uczelniany System Teleinformatyczny służy realizacji zadań i czynności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 1.2. Posiadanie konta pocztowego w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym wynika z przyjętych przez Akademię dróg komunikacji z pracownikami i innymi osobami powiązanych z AST oraz z zewnętrznymi podmiotami. Każdy użytkownik jest zobowiązany odczytywać wiadomości oficjalnie kierowane na jego konto.

Ze względu na specyfikę działania systemów antyspamowych, każdy Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzania zawartości katalogu wiadomości-śmieci w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym. Opis procedury zarządzania klasyfikacją wiadomości jako spam dostępny jest na stronie www.ast.krakow.pl/pomoc-it

- 1.4. Informowanie pracowników Akademii za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich konta w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym stanowi jeden z przyjętych przez pracodawcę trybów ogłaszania aktów wewnętrznych, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy Akademii.

1.5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.

1.6. Podstawowe parametry techniczne Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego określa załącznik do Regulaminu. Parametry techniczne mogą być zmieniane w zależności od możliwości technicznych.

2. Dozwolone użycie

2.1 Usługa poczty elektronicznej w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych, pracowniczych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Akademią.

3. Niedozwolone użycie

3.1 Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie uczelnianego konta pocztowego prowadzące do naruszenia dobrego imienia Akademii lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:

- 1) działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości, jego miejscu zatrudnienia;
- 2) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych Użytkowników;
- 3) wykorzystanie uczelnianego konta pocztowego w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
- 5) udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom – Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania.

4. Wiadomości prywatne

- 4.1. Zasadą jest, że użycie uczelnianego konta pocztowego służy wyłącznie do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości służbowych a nie prywatnych.
- 4.2. Jeśli jednak, Użytkownik w sposób incydentalny doprowadzi do korzystania z uczelnianego konta pocztowego dla prowadzenia korespondencji prywatnej, to zobowiązuje się do oznaczenia takiej wiadomości jako „PRYWATNA” – np. w jej temacie, albo za pomocą innej funkcjonalności systemu pocztowego, w przeciwnym przypadku Użytkownik godzi się na możliwość zapoznania się z jej treścią przedstawicieli Akademii oraz uprawnionych organów państwowych. Jednocześnie Użytkownik zobowiązuje się do usunięcia wiadomości prywatnych z uczelnianego konta pocztowego jak najszybciej będzie to możliwe.
- 4.3. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za treść wiadomości prywatnych ani za szkodę, która może wyniknąć w związku z działaniami podjętymi na podstawie § 5 ust. 6.2 Regulaminu.

5. Przekierowanie poczty na inne systemy (tzw. forward)

- 5.1. Zabronione jest przekierowywanie poczty elektronicznej z konta pocztowego w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym na systemy pocztowe, które nie są zarządzane przez Akademię.
- 5.2. Zabronione jest udostępnianie danych logowania do konta pocztowego w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym, w celu pobierania jego zawartości, innym systemom pocztowym niż zarządzane przez Akademię. Zakaz ten nie dotyczy wprowadzania danych logowania w oprogramowaniu zainstalowanym na komputerach lub urządzeniach mobilnych dedykowanym do odczytu poczty elektronicznej (np. Outlook, Thunderbird).

6. Dostęp do zawartości skrzynki pocztowej

- 6.1. Akademia nie prowadzi rutynowo monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.

6.2. Sprawdzenie zawartości uczelnianego konta pocztowego pracownika przez administratora Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora AST, jest możliwe w następujących przypadkach:

- 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Akademii;
- 3) na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

6.3. Akademia zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości kont pracowników, kont osób związanych z Akademią na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności Akademii.

6.4. Przed ustaniem stosunku pracy lub wygaśnięciem umowy cywilnoprawnej użytkownik zobowiązany jest usunąć treści prywatne ze skrzynki. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, Użytkownik jest zobowiązany usunąć treści prywatne w dniu rozwiązania umowy. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązany był Użytkownik.

6.5. Akademia zastrzega sobie prawo do awaryjnego wyłączenia Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników o tym fakcie.

6.6. Akademia zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Uczelnianym Systemie Teleinformatycznym w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.

7. Bezpieczeństwo danych

- 7.1. Zawartość Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych. Nie zwalnia to jednak Użytkownika od okresowego archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.
- 7.2. 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.
- 7.3. Ze względu na bezpieczeństwo danych przyjęta na Akademii polityka bezpieczeństwa wymaga od Użytkownika, aby jego hasło spełniało odpowiedni poziom złożoności, tj. poprzez właściwą jego długość (8-16 znaków) oraz:
- 1) musi zawierać przynajmniej jedną cyfrę,
 - 2) musi zawierać co najmniej jeden znak specjalny @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " () ;
 - 3) nie może zawierać imienia, nazwiska oraz adresu e-mail.
- 7.4. Korzystając z Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, w tym zwłaszcza w ramach prowadzenia korespondencji elektronicznej, Użytkownik zobowiązany jest stosować adekwatne środki ochrony danych osobowych, a to zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych tzw. RODO. W związku z tym faktem Użytkownik jest zobowiązany:
- 1) pamiętać o prowadzeniu zbiorowej komunikacji online za pomocą funkcjonalności „Kopia ukryta” a to zwłaszcza, gdy adresy e-mail odbiorców nie należą do adresów Uczelni. Wyjątkiem od powyższej zasady są przypadki, w których korespondencja prowadzona jest wewnątrz w ramach Uczelni i wszyscy jej odbiorcy powinni się wzajemnie „widzieć”;
 - 2) pamiętać o hasłowaniu załączników zawierających dane osobowe, w tym szczególnie dane takie jak nr PESEL, nr i seria dowodu tożsamości, informacje

o zdrowiu itp. W tego typu przypadkach hasło należy przekazać innym kanałem komunikacji np. wiadomość SMS lub rozmowa telefoniczna;

- 3) nie otwierać korespondencji wyraźnie nieoczekiwanej lub wątpliwej językowo (co może być próba ataku hackerskiego);
- 4) nie instalować samodzielnie jakichkolwiek programów lub aplikacji lub aktualizacji, chyba że za zgodą Działu IT;
- 5) łączyć się tylko z zaufaną siecią Internet typu WiFi, tym samym zabrania się korzystania z sieci WiFi dostępnych miejscach użyteczności publicznej, jak pociągi, dworce, rynki miast, hotele itp.

§ 6

1. Ograniczenie odpowiedzialności

- 1.1. Akademia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego.
- 1.2. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, która może wyniknąć w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego.
- 1.3. Akademia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód spowodowanych działaniami lub zaniechaniami Użytkownika, w szczególności za nieprawidłowe korzystanie przez niego z Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, za korzystanie przez niego z Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującymi lub Regulaminem.
- 1.4. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z dostępu do konta Użytkownika osób nieuprawnionych, który jest konsekwencją okoliczności niezależnych od Akademii.
- 1.5. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria sieci, awaria sprzętu, awaria oprogramowania itp.) lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Akademii.

§ 7

W sprawach związanych ze stosowaniem Regulaminu właściwy jest Administrator Systemu Informatycznego w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie.

Załącznik do Regulaminu użytkowania Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego

Podstawowe parametry techniczne Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego (parametry dotyczą nowej poczty):

- **Wielkość skrzynki pocztowej:**
 - system oferuje skrzynki pocztowe o pojemności 50 GB;
- **Limity dla wiadomości wysyłanych:**
 - dla poczty wewnętrznej w obrębie domen ast.krakow.pl, ast.bytom.pl i ast.wroc.pl – 35 MB,
 - dla poczty zewnętrznej – 15 MB.
- **Limity dla wiadomości odbieranych:**
 - dla poczty wewnętrznej w obrębie domen ast.krakow.pl, ast.bytom.pl i ast.wroc.pl – 35 MB,
 - dla poczty zewnętrznej – 15 MB.
- **Godzinowy limit ilościowy dla wiadomości wysyłanych:**
 - za pomocą protokołu SMTP (np. aplikacja Thunderbird) – 30 wiadomości/godzinę.
- **Protokoły dostępu do skrzynki pocztowej:**
 - HTTPS (WWW),
 - IMAPS,
 - MAPI,
 - SMTP, SMTPS.
- **Wiadomości usuwane automatycznie:**
 - wiadomości usunięte – po 30 dniach,
 - elementy skasowane z wiadomości usunięte – po 14 dni,
 - wiadomości-śmieci – po 30 dniach.