

Затверджую

ректор Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького
член-кореспонент НАМН України
професор Б.С. Зіменковський



**Положення про офіційний поштовий сервер
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького**

1. Основні поняття

Офіційний поштовий сервер (далі ОПС) — це сукупність програмно-апаратного забезпечення для представництва та зв'язку університету з іншими структурами в мережі інтернет згідно електронного діловодства, об'єднаних однією електронною адресою <https://webmail.meduniv.lviv.ua> та є офіційним поштовим сервером університету.

Електронна поштова скринька — поштова скринька, яка є офіційним представленням підрозділу або працівника/аспіранта університету в мережі інтернет.

Користувач — працівник/аспірант університету, який отримав логін і пароль авторизації до системи.

2. Загальні положення

Дане Положення визначає статус ОПС Університету як ресурсу для зв'язку навчального закладу в мережі Інтернет з іншими структурами.

Метою створення та функціонування ОПС Університету є забезпечення зв'язку в мережі інтернет структурних підрозділів і працівників університету з іншими структурами.

ОПС Університету є інструментом мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу, що повинен сприяти активному впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти.

3. Адреса ОПС та її використання

Адреса ОПС Університету в мережі Інтернет – <https://webmail.meduniv.lviv.ua/>

На бланках Університету поруч із юридичною адресою та телефонами зазначається електронна поштова скринька канцелярії або/і ректора університету.

4. Мета і завдання ОПС

Метою є розвиток єдинної комунікаційної системи в Університеті, офіційне представлення навчального закладу в мережі Інтернет та окремих його користувачів і підрозділів

Завдання:

- створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу;
- забезпечення умов мережевої взаємодії Університету з іншими підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти та іншими;
- підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- сприяння всебічному оперативному інформуванню громадськості про навчальну, наукову, лікувальну, педагогічну, виховну, організаційну та іншу діяльність Університету та забезпечення його зв'язків із засобами масової інформації;
- офіційному представленні користувачів та підрозділів університету в мережі інтернет.

5. Вимоги до ОПС та формату поштових скриньок Університету

- Забезпечення цілодобового доступу із мережі інтернет користувачам.
- Зв'язок між користувачем і сервером повинен бути захищеним за допомогою офіційного або самопідписаного сертифікату SSL/TLS безпеки.
- Авторизований вхід

- Зручний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, можливість зміни мови:
 - англійську
 - українську
 - польську
 - російську
- Можливість користувачу надсилати/отримувати електронну пошту і файли різного формату розміром до 10Мб в/із мережі інтернет

Формат поштових скриньок університету:

Працівники університету - firstname_lastname@meduniv.lviv.ua
 Підрозділи університету - dept_name@meduniv.lviv.ua
 Кафедри університету - kaf_name@meduniv.lviv.ua
 Факультети університету - dep_name@meduniv.lviv.ua
 Аспіранти – gradst_firstname_lastname@meduniv.lviv.ua

Примітка: Firstname, lastname – прізвище та ім'я згідно правил транслітерації працівника університету. У разі співпадіння вводиться додатковий ідентифікатор _b по батькові, firstname_lastname_b@meduniv.lviv.ua, name — назва підрозділу.

- Поштовим скринькам користувачам виділяється не більше 1Gb вільного простору на ОПС.
- Поштовим скринькам підрозділів виділяється не більше 4Gb вільного простору на ОПС.
- Поштовим скринькам аспірантів виділяється не більше 256Мб вільного простору на ОПС.

6. Алгоритм, Реєстрація та видалення користувачів на ОПС

Для створення персональної поштової скриньки працівник університету подає заявку на створення/реєстрацію поштової скриньки та свої персональні дані:

- документ, що засвідчує його особу
- портретну фотографію в форматі .jpg розміром 160x245 px
- коротку автобіографію в форматі .txt, .doc, .odt
- контактний номер телефону.

Адміністратор ОПС при наявності всієї необхідної інформації створює офіційну поштову скриньку працівнику або підрозділу та надає йому логін та пароль авторизації в системі.

Для створення поштової скриньки підрозділу керівник підрозділу внутрішнім розпорядженням назначає відповідальну особу в своєму підрозділі, яке дає право даному працівнику на отримання логінів і паролів для авторизації на ОПС.

Видалення або деактивація поштових скриньок відбувається:

- розпорядженням Ректора
- згідно подання відділу кадрів до відділу інформатизації інформації про звільнення працівника або інших факторів
- згідно подання наукового відділу до відділу інформатизації інформації про відрахування, закінчення навчання аспірантів, або інших факторів
- порушень правил користування поштовою скринькою

7. Правила користування поштовою скринькою

Кожному працівнику університету створюється каталог на сервері з листами в розмірі 1Gb. В разі перевищення даного розміру, поштову скриньку буде автоматично деактивовано.

В разі розсилки спаму, листів сумнівного характеру скриньку буде автоматично деактивовано.

Користувачам забороняється передавати файли, які порушують чинне Законодавство України.

Користувачам забороняється передавати свої логіни та паролі для авторизації третім особам.

8. Відповідальність за функціонування ОПС Університету

За апаратно-програмний комплекс ОПС Університету, підтримку його функціональності несуть відповідальність керівник відділу інформатизації та адміністратор ОПС.

За подання недостовірних даних про себе, відповідальність несе користувач.

За зміст, вміст листів, які надсилаються або зберігаються на ОПС Університету повну відповідальність, згідно чинного Законодавства України, несе користувач (власник) поштової скриньки.

За зміст, вміст листів, які надсилаються або зберігаються на ОПС Університету поштової скриньки підрозділу Університету безпосередню відповідальність несе керівник підрозділу.

У разі порушень правил, подання недостовірних даних, чинного Законодавства України адміністратор ОПС, керівник відділу інформатизації має право деактивувати поштову скриньку користувача чи підрозділу університету.

9. Умови закриття ОПС Університету

Закриття ОПС Університету можливе виключно відповідно до наказу Ректора Університету.

Деактивації або видалення поштових скриньок ОПС Університету можливе відповідно до наказу Ректора Університету.

