

ZARZĄDZENIE NR 1098
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 24 marca 2020 roku

- w sprawie korzystania z elektronicznej poczty studenckiej oraz usługi MS Office 365 świadczonej w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wszyscy studenci, doktoranci oraz uczestnicy studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej, w celu ułatwienia realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, otrzymują dostęp do elektronicznej poczty studenckiej w systemie MS Office 365. Zasady korzystania z poczty studenckiej określa „Regulamin korzystania z elektronicznej poczty studenckiej oraz usługi MS Office 365 świadczonej w Politechnice Białostockiej”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Elektroniczna poczta studencka jest oficjalnym kanałem komunikacji ze studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych w trakcie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3

Zobowiązuje się studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej do korzystania z elektronicznej poczty studenckiej w systemie MS Office 365.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

prof. dr. hab. inż. Lech Dzienis

**Regulamin korzystania z elektronicznej poczty studenckiej oraz usługi MS Office 365
świadczonej w Politechnice Białostockiej**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z elektronicznej poczty studenckiej oraz usługi MS Office 365 świadczonej w Politechnice Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z elektronicznej poczty studenckiej w Politechnice Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, a także rodzaj i zakres usługi MS Office 365 świadczonej przez Politechnikę Białostocką.
2. Jedynym systemem obsługi elektronicznej poczty studenckiej w Uczelni jest usługa MS Office 365, zwanym dalej “MS Office 365”.
3. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
 - 2) hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi;
 - 3) konto/konto pocztowe – elektroniczna poczta studencka w usłudze MS Office 365;
 - 4) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej, korzystająca z konta w Usłudze;
 - 5) administrator – kierownik lub wskazany pracownik Uczelnianego Centrum Informatycznego, nadzorujący działanie systemu informatycznego (usługi MS Office 365);
 - 6) Usługa – usługa MS Office 365.
4. Korzystanie z konta pocztowego w Usłudze jest bezpłatne.
5. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej.
6. Pierwsze logowanie na studenckie konto pocztowe wraz z towarzyszącymi usługami MS Office 365 jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu przez osobę użytkującą to konto.
7. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi konta pocztowego o pojemności min. 50GB oraz dodatkowych funkcjonalności dostępnych w MS Office 365.
8. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
9. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem konta pocztowego.
10. Uczelnia zobowiązuje się do monitorowania działania systemu poczty elektronicznej.
11. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Uczelni z Użytkownikiem.
12. Uczelnia może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z działalności statutowej oraz do informowania o bieżących sprawach z życia społeczności akademickiej.
13. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z niewłaściwego korzystania z konta oraz zastrzega sobie możliwość uruchamiania oprogramowania antyspamowego i antywirusowego przetwarzającego wiadomości przechodzące przez system pocztowy.
14. Prawidłową realizację Usługi zapewnia Uczelniane Centrum Informatyczne Politechniki Białostockiej.

§ 2

Dostęp do Usługi

1. Aktywacja i korzystanie z Usługi:
 - 1) aktywacja usługi następuje automatycznie podczas pierwszego logowania na stronie <https://www.office.com> z wykorzystaniem danych dostępowych służących do identyfikacji w Eduroam; w przypadku problemów z hasłem, można je zobaczyć w systemie USOSweb; hasło to traktowane jest jako hasło pierwszego logowania i podlega obowiązkowej zmianie przy pierwszym logowaniu;
 - 2) nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w trakcie korzystania z usługi;
 - 3) w przypadku zmiany imienia lub nazwiska Użytkownika konta pocztowego, wyświetlana nazwa Użytkownika (uwzględniająca zmianę imienia lub nazwiska) jest zmieniana na wniosek Użytkownika wysłany za pomocą systemu USOS na adres: office365@uci.pb.edu.pl;
 - 4) użytkownik może posiadać tylko jedno konto.
2. Wyrejestrowanie z usługi:
 - 1) wyrejestrowanie z Usługi nastąpi automatycznie po 3 miesiącach od utraty statusu studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych Uczelni; w tym okresie możliwe jest przejście do usługi dla absolwentów, po wysłaniu wiadomości na adres: office365@uci.pb.edu.pl z prośbą o przeniesienie usługi; konto absolwenta daje prawo do korzystania jedynie z poczty elektronicznej, bez usług dostępnych w MS Office 365;
 - 2) Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;
 - 3) po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte;
 - 4) jeżeli konto Użytkownika zostanie usunięte i nastąpi powtórna rekrutacja lub wznowienie studiów, założone zostanie nowe konto.

§ 3

Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:
 - 1) zmiany hasła do konta;
 - 2) korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu oraz usług dodatkowych dostępnych w pakiecie;
 - 3) prywatności danych przechowywanych na serwerze.
2. Użytkownik konta jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom administratora serwera;
 - 3) dbania o ochronę dostępu do własnego konta w szczególności: niepodawania hasła do konta ani nieudostępniania konta osobom trzecim, itp.;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania znalezionych luki w systemie lub innych nieprawidłowości;

- 5) używania bezpiecznych haseł, tj. składających się z co najmniej 8 znaków, małej i dużej litery, cyfry oraz znaku specjalnego;
- 6) regularnego sprawdzania poczty.
3. Za wszystkie działania przeprowadzone na serwerze/koncie na podstawie hasła Użytkownika odpowiedzialny jest Użytkownik konta.

§ 4

Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo do:
 - 1) ograniczenia lub zablokowania korzystania z konta Użytkownikom, którzy nie przestrzegają Regulaminu;
 - 2) usuwania danych, które są niezgodne z prawem lub z wewnętrznymi regulacjami Uczelni (operacja ta musi zostać uzgodniona z prorektorem ds. studenckich lub osobą przez niego upoważnioną).
2. Administrator ma obowiązki:
 - 1) monitorowania działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze;
 - 2) udzielania pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.
3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami Regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują tymczasowe lub stałe zablokowanie dostępu do Usługi.
4. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - 2) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam);
 - 3) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - 4) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 5) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 6) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 5

Postanowienia końcowe

Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania elektronicznej poczty studenckiej należy kierować do Uczelnianego Centrum Informatyki PB, ul. Wiejska 45A, Białystok, tel. (85) 746 9126 lub (85) 746 7077, e-mail: office365@uci.pb.edu.pl.