

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto
rektorius 2014 m. vasario 19 d. įsakymu
Nr. 191

(Vilniaus Gedimino technikos universiteto
rektorius 2015 m. spalio 13 d. įsakymo
Nr. 1050 redakcija)

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU) elektroninio pašto (toliau – el. paštas) paslaugos tvarkos aprašas nustato VGTU el. pašto tvarkymą ir naudojimą.
2. VGTU el. pašto paslaugą administruoja Informacinių technologijų ir sistemų centras (toliau – ITSC).
3. VGTU darbuotojai ir studentai oficialiam tarpusavio bei išoriniam bendravimui naudoja tik VGTU el. pašta.
4. El. paštui tvarkyti darbo vietų kompiuteriuose, prijungtuose prie centralizuotos resursų valdymo sistemos, naudojamos tik ITSC oficialiai palaikomos klientinės programos, kituose kompiuteriuose – žiniatinklio paštas. Jų sąrašas skelbiamas tinklalapyje pagalba.vgtu.lt.
5. Gaunami ir siunčiami laišakai tikrinami antivirusinėmis bei brukalų filtravimo priemonėmis.
6. ITSC turi teisę blokuoti laiškų gavimą iš išorinių siuntėjų ar vidinę el. pašto dėžutę neinformavus darbuotojo, jei jų veiksmai kvalifikuojami kaip kenkiantys universiteto el. pašto paslaugai ar kompiuterių tinklo saugumui.
7. Patogesniai laiškų išsiuntimui grupei adresatų ITSC gali kurti bendrus el. pašto adresus. Grupinių adresų sąrašą, jo atnaujinimus, naudojimo būdus ir apribojimus tvirtina ITSC vadovas.
8. ITSC turi teisę profilaktinių darbų metu laikinai apriboti ar nutraukti paslaugos teikimą, apie tai informavęs darbuotojus ir studentus prieš vieną dieną.
9. Įvykus netikėtiems programinės ar/ir aparatinės įrangos sutrikimams, ar/ir susidarius kitokioms nenumatytoms priežastims, ITSC turi teisę paslaugos teikimą nutraukti be išankstinio įspėjimo.
10. Su el. pašto sistema susiję prašymai ir incidentai registruojami tinklalapyje pagalba.vgtu.lt arba telefonu 9918 (8 5 274 4918) bei el. paštu pagalba@vgtu.lt

II. STUDENTŲ ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGA

11. Studentų el. pašto paslauga teikiama I ir II studijų pakopų studentams.
12. Kiekvienam į VGTU įstojusiam studentui jo studijų laikotarpiui sukuriama nustatytos talpos VGTU el. pašto dėžutė. Dėžutės talpa ir kiti jos parametrai skelbiami tinklalapyje pagalba.vgtu.lt.
13. Studentai studijų reikmėms (bendrauti su dėstytojais ir universiteto padaliniais) naudoja tik VGTU el. pašta.
14. Studentų el. pašto adreso struktūra tokia: *vardas.pavarde@stud.vgtu.lt*; pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių studentų vardai ir pavardės sutampa, adresas sutrumpinamas.
15. Baigusių studijas ir išbrauktų iš studentų sąrašo asmenų el. pašto adresai ir informacija naikinami po 3 mėnesių be išankstinio naudotojų įspėjimo.

III. DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGA

16. Darbuotojų el. pašto paslauga teikiama VGTU darbuotojams ir III studijų pakopos studentams (doktorantams).

17. Kiekvienam į VGTU priimtam darbuotojui ir doktorantui sukuriama nustatytos talpos VGTU el. pašto dėžutė. Dėžutės talpa ir kiti jos parametrai skelbiami tinklalapyje pagalba.vgtu.lt. Prireikus dėžutės talpa gali būti padidinta individualiu prašymu.

18. Universiteto darbuotojai tarnybinėms pareigoms vykdyti naudoja tik VGTU el. pašta.

19. VGTU darbuotojų el. pašto adresų struktūra tokia: *vardas.pavarde@vgtu.lt*. Pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių darbuotojų vardai ir pavardės sutampa, adresas sutrumpinamas.

20. VGTU el. pašto adresai skelbiami darbuotojų kontaktų sąrašuose.

21. Siunčiamiems į išorę VGTU el. pašto laiškam pasirašyti darbuotojai naudoja Viešosios komunikacijos direkcijos rekomenduojamą parašo šabloną.

22. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo VGTU el. pašto dėžutė uždaroma. El. pašto sistema dar 6 mėnesius automatiškai atsako į darbuotojui siųstus laiškus informuodama, kad toks darbuotojas VGTU nebedirba. Padalinio vadovo prašymu automatinį atsakymų laikotarpis gali būti pakeistas.

23. Moksliniai bei pedagoginiai darbuotojai, nutraukę darbo sutartį dėl išėjimo į pensiją, gali kreiptis raštu į ITSC prašydami jų VGTU el. pašto adresu atsiųstus laiškus automatiškai nukreipti į prašyme nurodytą asmeninį el. pašta. Šiuo atveju automatiniai atsakymai, kad toks darbuotojas jau nebedirba VGTU, nebus siunčiami.

24. Fakultetams, katedroms, direkcijoms, centrams, institutams sukuriamos bendros jų padalinio el. pašto dėžutės. Jų adreso unikaliąje dalyje (prieš @ simbolį) naudojamas padalinio sutrumpinimas, registruotas VGTU informacinėje sistemoje. Dėžutės naudojimo teisė priskiriama padalinio vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui.

25. El. pašto dėžutės konferencijoms, projektams ir kitiems renginiams sukuriamos atsakingų už šiuos renginius darbuotojų prašymu. Jų naudojimo teisės priskiriamos prašyme nurodytam darbuotojui.

26. Kitais atvejais padalinio vadovo arba atsakingo asmens prašymu gali būti sukuriamas tik elektroninio pašto adresai, kuris nukreipiamas į veikiančią kitą nurodytą prašyme VGTU el. pašto dėžutę.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. El. pašto naudotojas privalo laikytis VGTU vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų VGTU darbuotojams ar/ir studentams galiojančių teisės aktų.

28. Naudotojams pažeidus VGTU vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų VGTU teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias VGTU el. pašto naudojimo tvarką, ITSC turi teisę blokuoti el. pašto dėžutę ir apie incidentą pranešti darbuotojo vadovui.
