

مجموعه آیین نامه های پژوهش و فناوری

عنوان سند	آیین نامه دریافت و استفاده از پست الکترونیک مؤسسه آموزش عالی دانش پهلوان پیشرو
شماره سند	
نوبت ویرایش	
تاریخ تصویب	
تهیه کننده/گان	مدیر دفتر ارزیابی طرح ها و مالکیت فکری مؤسسه
تأیید کننده/گان	معاونت پژوهشی مؤسسه
تصویب کننده/گان	شورای پژوهشی مؤسسه

مقدمه

معاونت پژوهشی مؤسسه دانش پژوهان پیشرو با همکاری مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مؤسسه برای اشخاص (حقیقی یا حقوقی) واجد شرایط اقدام به ایجاد حساب پست الکترونیکی مؤسسه تحت دامنه daneshpajooan.ac.ir می نماید. این آیین نامه به مجموعه قوانین و ضوابطی جهت استفاده از حساب پست الکترونیک مؤسسه، می پردازد که برای حفظ امنیت و استفاده صحیح از امکانات و خدمات پست الکترونیک مؤسسه در اختیار اساتید، دانشجویان و کارکنان واجد شرایط قرار داده می شود. این آیین نامه در طول زمان و براساس مقررات و ضوابط مؤسسه و کشور بهروز و ویرایش خواهد شد. همچنین این آیین نامه مربوط به خدمات پست الکترونیک مؤسسه، حساب های کاربری ایجاد شده و محتوای پست های ارسالی و دریافتی شامل عناوین، متون، آدرس های پستی، فایل ها و متتهای پیوست شده می باشد و با مواردی از قبیل سایر سرویس های آنلاین، پست الکترونیکی خارج از مؤسسه و نسخه های چاپ شده پست الکترونیک مرتبط نمی باشد. لازم به ذکر است این آیین نامه از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

ماده ۱) افراد واجد دریافت پست الکترونیک

- ۱-۱- خدمات ارائه شده جهت استفاده ی گروه های زیر ارائه می شود و کلیه ی کاربران باید به ضوابط داخلی مؤسسه و همچنین محدودیت ها، استانداردها و قوانین کلی کشور را رعایت نمایند.
- اعضای هیات عملی، کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی)، واحدها، دبیرخانه همایش ها، طرح ها و پروژه های مرتبط با مؤسسه
- اساتید مدعو که حداقل ۲ ترم در مؤسسه تدریس داشته اند،
- دانشجویان مقطع کارشناسی با معدل بالای ۱۸ و همکاری در طرح های پژوهشی به تأیید دفتر ارزیابی طرح ها، دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد با معدل بالای ۱۵
- دانشجویان مقطع دکتری
- ۱-۲- پست الکترونیک اعضای فوق، تنها تا زمان وابستگی اعضا به مؤسسه فعال خواهد بود.
- تبصره ۱: پست الکترونیک اساتید مدعو طبق تاریخ قرارداد ایشان با مؤسسه فعال خواهد بود. بنابراین لازم است اساتید مدعو قبل از پایان زمان قرارداد، جهت تمدید زمان دسترسی به سرویس پست الکترونیک خود، مطابق ماده ۲ عمل کنند.
- تبصره ۲: دانشجویان نیز در بازه زمانی تعریف شده برای هر مقطع، دسترسی به پست الکترونیک خود خواهند داشت، بنابراین در صورت تمدید سنوات، بایستی مجدداً مطابق ماده ۲ عمل کنند.
- تبصره ۳: اعضای هیات عملی و کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) در صورت اتمام و یا قطع همکاری با مؤسسه، جهت تسویه مالی بایستی تأییدیه واحد فناوری و اطلاعات را به معاونت مالی مؤسسه تحویل دهند.

ماده ۲) نحوه درخواست پست الکترونیک

متقاضیان جهت تمدید و یا درخواست استفاده از خدمات پست الکترونیک، پس از مطالعه این آیین نامه، لازم است نسبت به تکمیل فرم شماره ۶، اقدام نمایند و به همراه با مستندات لازم به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه دهند. دفتر ارزیابی طرح ها پس از بررسی و تأیید معاونت پژوهشی و آموزشی، مدارک را جهت اقدام به واحد فناوری و اطلاعات ارسال خواهد کرد. مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مؤسسه پس از ایجاد پست الکترونیک، مشخصات پست الکترونیک به

اطلاع درخواست کننده خواهد رساند.

ماده (۳) امنیت

- ۳-۱- 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.
- ۳-۲- 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 نکنند و در صورت استفاده از کلمه عبور ساده و هک شدن، کلیه مسئولیت آن بر عهده کاربر می‌باشد.
- ۳-۳- دستیابی به شناسه‌ی کاربری نباید به امانت داده شده یا فروخته شود.
- ۳-۴- کاربران باید از نامه‌های مهم و اطلاعات ضروری خود پشتیبان تهیه نمایند. مؤسسه در مورد بازیابی هرگونه اطلاعات که به علت بی‌توجهی یا کوتاهی کاربر از دست رفته باشد، مسئولیتی ندارد.
- ۳-۵- همه کاربران باید از آنتی ویروس مناسب روی رایانه‌های خود استفاده نموده و مرتب آن را به روز نمایند.
- ۳-۶- 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، کلیه نامه‌ها و پیوست‌های رمزدار یا فشرده شده باید رمزگشایی، باز و سپس ویروس‌یابی شوند.

ماده (۴) محرمانگی

- ۴-۱- کاربران در استفاده از پست الکترونیک برای نامه‌های محرمانه باید کاملاً محتاط باشند و نباید گمان شود پست الکترونیک کاملاً شخصی و محرمانه است.
- ۴-۲- نباید بدون گرفتن مجوزهای لازم جهت ارسال یا دریافت اطلاعاتی با محرمانگی سطح بالا از سیستم پست الکترونیکی استفاده گردد.
- ۴-۳- 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.
- ۴-۴- 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.
- ۴-۵- سوء استفاده از اختیارات اداری و آموزشی و در اختیار قرار دادن بدون 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 خطا کار است.

ماده (۵) 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:
- ۵-۱- سرویس‌های پست الکترونیک نایستی برای اهداف غیرمعمول مانند موارد زیر استفاده شوند:
- ارسال نامه‌ها، مطالب غیرمجاز، تبلیغاتی و آزاردهنده برای دیگران
 - فعالیت‌های تجاری، مگر آنکه طبق مقررات اجرایی مؤسسه تعریف شده و مجاز باشند.

- ارسال هر زمانه و نامه های گروهی (SPAM)
 - ارسال نامه های زنجیره ای و نامه های ناشناس
 - ارسال غیرموجه یک نامه بصورت تکراری به یک یا تعدادی از گیرندگان
- ۲-۵- ارسال نامه های الکترونیکی با شناسه ی کاربری دیگران ممنوع است.
- ۳-۵- آسیب رساندن به تجهیزات و امکانات مرکز ارائه کننده سرویس های پست الکترونیک مؤسسه ممنوع است.
- ۴-۵- استفاده از پست الکترونیک برای فعالیت های 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 مؤسسه، غیر مجاز است.
- ۵-۵- مؤسسه این حق را برای خود محفوظ میدارد که از دسترسی افراد مظنون به استفاده غیرمجاز بطور موقت جلوگیری به عمل آورد.

ماده ۶) بازرسی و دستیابی های مجاز

دانشگاه در موارد زیر اجازه ی بازرسی و آگاهی از محتویات اطلاعات پست الکترونیکی کاربران را دارا می باشد:

- ۱-۶- براساس قوانین حراستی مؤسسه
 - ۲-۶- بر اساس قوانین آموزشی مؤسسه
 - ۳-۶- دستور مقام قضایی
 - ۴-۶- توسط شخصی که اجازه ی چنین دستیابی را قانوناً دارا باشد.
 - ۵-۶- بر اساس دلیل منطقی، مستند و قابل اثبات بر تخطی از قوانین و مقررات مؤسسه یا قوانین بالادستی وجود داشته باشد.
 - ۶-۶- محدودیت زمانی و نیاز بحرانی کاری در مؤسسه در صورتی که اطلاعات لازم در این موارد به هیچ وسیله ی دیگری بدست نیاید.
- در چنین مواقعی ابتدا مسئولین ذیربط سعی می کنند بطور محترمانه از طریق پست الکترونیکی هر نوع بازرسی را به کاربران اطلاع دهند، مگر اینکه در چنین بازرسی هایی، اطلاع رسانی زیان آور باشد. کاربر لازم است در مواردی که براساس مقررات ضرورت دارد، با چنین بازبینی هایی موافقت کند؛ در غیراینصورت بدون موافقت آنان، با پیگیری های قانونی چنین بازرسی هایی انجام می شود.

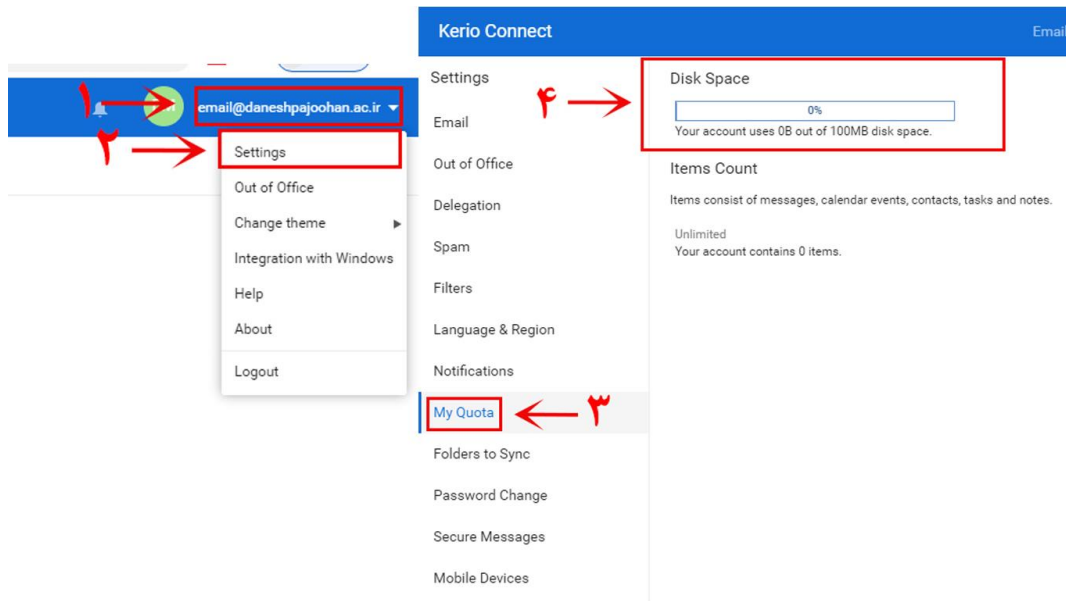
ماده ۷) تخلفات

تخلفات باید بصورت محرمانه به واحدهای نظارت و سرپرستی گزارش داده شود تا در مورد آنها تصمیم گیری شود. در صورت تخلف، امکان باطل شدن سرویس های پست الکترونیک اعطا شده، ثبت در پرونده های علمی و پرسنلی، معرفی به حراست مؤسسه، پیگیری های قضایی و موارد لازم الاجرای قانونی وجود دارد که در اینصورت می تواند باعث مسدود شدن موقت یا دائم حساب کاربری شود.

ماده ۸) قوانین و شرایط استفاده از پست الکترونیک:

۱-۸- تعداد ارسال ایمیل از پست الکترونیک مؤسسه دارای محدودیت (QUOTA) می باشد. چنانچه اقدام به ارسال ایمیل انبوه شود، این امکان وجود دارد که ایمیل های شما توسط سرورهای مؤسسه ارسال نگردند. چنانچه احتیاج به ارسال ایمیل انبوه دارید، از پیش مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه را مطلع سازید.

۸-۲- کاربران می توانند میزان فضای استفاده شده خود را مطابق با راهنمای ذیل (تصویر شماره ۱) مشاهده نمایند. در صورت پر شدن فضای اختصاص داده شده به کاربر، امکان ارسال و دریافت ایمیل متوقف خواهد شد. در این صورت لازم است، کاربران محترم، ایمیل های اضافی خود را از Trash، Sent، Inbox حذف نمایند و مسئولیت عدم دریافت ایمیل به علت پر بودن فضا به عهده خود افراد می باشد. البته کاربران می توانند به صورت موردی برای افزایش این فضا با مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات از طریق آدرس ایمیل info@daneshpajooan.ac.ir در ارتباط باشند.



تصویر شماره ۱

۸-۳- به هر کاربر عضو هیأت علمی فضایی معادل ۲۰۰ مگابایت و سایر کاربران فضایی معادل ۱۰۰ مگابایت تخصیص داده می شود.

۸-۴- هر فرد حقیقی مجاز به انتخاب یک نام کاربری می باشد و امکان تغییر آن وجود ندارد، لذا کاربران هنگام انتخاب نام کاربری، دقت لازم را به عمل آورند.

۸-۵- مدت زمان فعال بودن و ارائه خدمات پست الکترونیکی برای کاربران تا زمان همکاری ایشان با مؤسسه می باشد. در صورتیکه به هر دلیل ارتباط استخدامی کاربر با مؤسسه قطع شود، با اطلاع قبلی پست الکترونیکی ایشان غیرفعال خواهد شد.

۸-۶- راهنمای استفاده از پست الکترونیکی مؤسسه از قسمت آموزش های زیرپرتال مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات قابل دانلود میباشد.

۸-۷- در صورت فراموشی رمزعبور پست الکترونیکی، کاربران میتوانند، درخواست بازیابی رمزعبور خود را به آدرس ایمیل info@daneshpajooan.ac.ir ارسال نمایند. پس از دریافت درخواست، رمز عبور تغییر یافته به آدرس ایمیل کاربر ارسال خواهد شد. سپس کاربران میتوانند رمزعبور خود را تغییر دهند.

- لازم به ذکر است فرد متقاضی می بایست در درخواست خود شماره دانشجویی و کدملی خود را درج نماید.

۸-۹- مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات مجاز است که حسابهای کاربرانی که بیش از یک سال از پست الکترونیکی دانشگاهی استفاده ننموده اند را حذف نماید و کلیه مسئولیت حذف فایل ها و مطالب بر عهده کاربر می باشد.