

# LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – LSMU) elektroninio pašto (toliau – el. paštas) paslaugos tvarkos aprašas nustato LSMU el. pašto tvarkymą ir naudojimą.
2. LSMU el. pašto paslaugą administruoja Informacinių technologijų centras (toliau – ITC).
3. LSMU darbuotojai ir studentai oficialiam tarpusavio bei išoriniam bendravimui naudoja tik LSMU el. pašta. Asmeninis, trečiųjų šalių teikiamas el. pašto adresas (pvz. gmail, yahoo ir kt.) vykdant darbo funkcijas ar studijų proceso reikmėms nenaudojamas.
4. El. paštui tvarkyti darbo vietų kompiuteriuose, prijungtuose prie centralizuotos resursų valdymo sistemos, bei mobiliuose įrenginiuose palaikoma tik MS Outlook pašto programa. Kituose kompiuteriuose elektroninio pašto paslauga naudojama per žiniatinklio naršyklę.
5. Gaunami ir siunčiami laišakai tikrinami antivirusinėmis bei brukalų filtravimo priemonėmis.
6. ITC turi teisę blokuoti laiškų gavimą iš išorinių siuntėjų ar vidinę el. pašto dėžutę iš anksto neinformavusi darbuotojo, jei darbuotojo ar trečiųjų asmenų veiksmai kelia realią grėsmę universiteto el. pašto paslaugos teikimui ar kompiuterių tinklo saugumui.
7. Patogesniam laiškų išsiuntimui grupei adresatų ITC gali kurti bendrus el. pašto adresus. Grupinių adresų sąrašą, jo atnaujinimą, naudojimo būdą ir apribojimus tvirtina IT Plėtros skyriaus vedėjas. Adresų grupėms gali siųsti tik LSMU darbuotojai iš darbinių el. pašto adresų. Adresų grupės viešai neskelbiamos.
8. ITC 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, ITC turi teisę paslaugos teikimą nutraukti ar riboti be išankstinio įspėjimo.
10. Su el. pašto sistema susiję prašymai ir incidentai registruojami el. paštu **pastas@lsmu.lt** arba telefonu **1007, (8 37) 395803**.

## II SKYRIUS

### STUDENTŲ ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGA

11. Studentų el. pašto paslauga teikiama I, II ir III studijų pakopų, vientisųjų studijų, mainų programų studentams bei rezidentams.

12. Kiekvienam į LSMU įstojusiam studentui jo studijų laikotarpiui sukuriama fiksuotos talpos LSMU el. pašto dėžutė. Dėžutės talpa 50 GB, serveris – outlook.office365.com.

13. Studentai studijų reikmėms (bendrauti su dėstytojais ir kt. universiteto darbuotojais) naudoja tik LSMU el. paštą.

14. Studentų el. pašto adreso struktūra tokia: **vardas.pavarde@stud.lsmu.lt**. Pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių studentų vardai ir pavardės sutampa - adresas trumpinamas.

15. Baigusių studijas ir išbrauktų iš studentų sąrašo asmenų el. pašto adresai ir informacija naikinami po 3 mėnesių be išankstinio naudotojų įspėjimo.

## III SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGA

16. Darbuotojų el. pašto paslauga teikiama LSMU darbuotojams. Kiekvienam į LSMU priimtam darbuotojui ir doktorantui sukuriama fiksuotos talpos LSMU el. pašto dėžutė. Dėžutės talpa 50GB, serveris – outlook.office365.com.

17. Universiteto darbuotojai darbo funkcijai atlikti naudoja tik LSMU el. paštą.

18. LSMU darbuotojų el. pašto adreso struktūra tokia: **vardas.pavarde@lsmu.lt**. Pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių darbuotojų vardai ir pavardės sutampa - adresas trumpinamas.

19. LSMU darbuotojų el. pašto adresai skelbiami darbuotojų kontaktų sąrašuose.

20. Siunčiamiems el. pašto laiškam pasirašyti darbuotojai naudoja Rinkodaros ir komunikacijos tarnybos rekomenduojamą parašo šabloną.

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

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

23. Kitais atvejais padalinio vadovo arba atsakingo asmens prašymu gali būti sukuriama tik elektroninio pašto adresas, kuris priskiriamas egzistuojančiai el. pašto dėžutei ar nukreipiamas į kitą prašyme nurodytą veikiančią LSMU el. pašto dėžutę.

24. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojo el. pašto adresas ir informacija naikinami po 3 mėnesių be išankstinio naudotojų įspėjimo.

25. Profesoriams ir rektoriams emeritams išlaikomas bendruomenės nario statusas bei el. pašto dėžutė.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. El. pašto naudotojas privalo laikytis LSMU vidaus darbo tvarkos taisyklių, [Litnet naudojimo taisyklių](#) ir kitų LSMU darbuotojų ar/ir studentų atžvilgiu galiojančių teisės aktų.

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