

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ, ოქმი #04-04, 06.04.2023
დოკუმენტის ამოქმედების ვადა: 06.04.2023

აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე, რექტორი



ნ. ენუქიძე

ND-33.2023.G

ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტში
ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გამოყენების, გაუქმებისა და
მასზე წვდომის შეზღუდვის წესი

შინაარსი

პრეამბულა	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გაუქმებისა და წვდომის შეჩერების და/ან შეწყვეტის მოთხოვნა	4
3. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფები	4
4. სტუდენტებისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეჩერება და/ან შეწყვეტა	4
5. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, დამხმარე პერსონალისა და სტაჟიორისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეწყვეტა	5
6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეჩერება	5
7. მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალისთვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეჩერება	6
8. კურსდამთავრებულებისთვის კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომა	6
9. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის გამოყენება, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით განხორციელებული კომუნიკაცია და კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ვიზუალური გაფორმება	7
10. დანართები	8
11. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა	8
12. დასკვნითი დებულებები	8

პრეამბულა

1. დებულების გაგრეცელების სფერო

- წინამდებარე დოკუმენტი შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის პროცესების მარეგულირებელი დოკუმენტია;
- დოკუმენტი განსაზღვრავს კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის პროცესის ძირითად ასპექტებს, ამ პროცესების მონაწილე სტრუქტურული ერთეულებისა და სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირთა ვალდებულებებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობებს;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბტუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის პროცესებში ჩართული სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (საჭიროების შემთხვევაში);
 - კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის პროცესებში ჩართული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებები;
 - ყველა დოკუმენტი, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე წესი.
- დოკუმენტი:
 - დამტკიცებულია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით.
- დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება ხორციელდება არანაკლებ 12 თვეში ერთხელ;
- დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის ამ დოკუმენტის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ სამართლებრივი/სხვ. დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
- დოკუმენტის ადრიცხული ეგზემპლარები ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ორგინალი, ელ.ვერსია);
- დოკუმენტის მოქმედი ელ.ვერსია განთავსებულია ბტუ-ს ვებგვერდზე www.btu.edu.ge

2. ძირითადი საფუძვლები

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები;
- ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
- ბტუ-ს შინაგანაწესი;
- ბტუ-ს ხარისხის მართვის, უზრუნველყოფის, საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი დებულებები, წესები, ინსტრუქციები.

3. ძირითადი შესაძლო შემოკლებები და განმარტებები

ბტუ ან უნივერსიტეტი -	შპს „ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი“;
ფუნდამენტური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც სარგებლობს უპირატესი ძალით ბტუ-ს სხვა შიდა დოკუმენტებთან მიმართებაში და წარმოადგენს მათ საფუძველს;
შიდა ნორმატიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს საქმიანობის შიდა მარეგულირებელ ნორმებს, საერთო პრინციპებსა და დანახარჯებს და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს (მოქმედ დოკუმენტებში გამოყენებულია დასახელება „ნორმატიული დოკუმენტი“);
სტრატეგიული დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბტუ-ს ხედვას მისი განვითარების მიმართულებების შესახებ;
მეთოდოლოგიური დოკუმენტი -	ბტუ-ს დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ბტუ-ს საქმიანობის ამა თუ იმ ასპექტის/სფეროს მოწესრიგების პროცესს, მის თავისებულებებს და გამოიყენება როგორც სახელმძღვანელო შესაბამისი აქტივობების განხორციელებისას;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება -	ბტუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის დანიშნის წესსა, მათ თანამდებობრივ უფლებებს და სხვ.;
ადრიცხული ეგზემპლარი -	დოკუმენტი, რომელსაც აქვს საადრიცხვო კოდი დოკუმენტთა ნომენკლატურის მიხედვით;
საგანმანათლებლო პროგრამა -	საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა;
სტუდენტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
მაგისტრანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
დოქტორანტი -	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
უსდ/სდ -	უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
სს -	ხარისხის სისტემა;
ECTS -	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
ENQA -	European Network for Quality Assurance;
ESG -	European Standards and Guidelines;
ISO -	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის (შემდგომში - ბტუ) „კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის წესი“ (შემდგომში - წესი) ადგენს ბტუ-ს პერსონალის, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტებისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის/შეწყვეტის წესებსა და პროცედურებს, ამ პროცესებში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ.;
2. წინამდებარე წესი ვრცელდება ბტუ-ში დასაქმებულ ყველა პირზე, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულ პერსონალსა და სტუდენტზე;
3. წინამდებარე დოკუმენტი საჯაროა. ბტუ-ში მოქმედი საერთო წესი: ბტუ უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის, ვებგვერდის მეშვეობით. ბტუ-ს სტუდენტები, პერსონალი და სხვა პირები ვალდებული არიან გაეცნონ ბტუ-ს ვებგვერდზე განთავსებულ ინფორმაციას და შეასრულონ ბტუ-ში მოქმედი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
4. ყველა საკითხი, რომელიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტის რეგულირების სფეროს, მაგრამ არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტში და ბტუ-ს სხვა მარეგულირებელ დებულებებში/წესებში, გადაწყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გაუქმებისა და წვდომის შეჩერების და/ან შეწყვეტის მოთხოვნა

1. ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი სამსახურებრივი კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით აგზავნის მოთხოვნას კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გაუქმებისა და წვდომის შეჩერების/შეწყვეტის თაობაზე, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურთან საკომუნიკაციოდ განსაზღვრულ კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე/პლატფორმაზე.

მუხლი 3. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფები

1. ბტუ-ში შექმნილია კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფები, სადაც თემატურად ჯგუფდება, ნაწილდება, ემატება და ერთიანდება ბტუ-ში ყველა დასაქმებული (მათ შორის - ბტუ-ს აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული და მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირები) და სტუდენტები;
2. სტაჟიორთა დაჯგუფება, განაწილება დამატება და გაერთიანება არ ხორციელდება არცერთი კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში.

მუხლი 4. სტუდენტებისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეჩერება და/ან შეწყვეტა

1. ბტუ-ში სტუდენტთან განათლების მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებისთანავე, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნისა და კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში სტუდენტის დამატების შესახებ მოთხოვნას წარუდგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, მე-2 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით, რომელიც 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს სტუდენტისათვის ბტუ-ს კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნას;
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური სტუდენტებისათვის სასწავლო პროცესის დაწყებიდან, არაუგვიანეს 4 (ოთხი) კვირის ვადაში, უზრუნველყოფს სტუდენტების შესაბამისი კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში დამატებას/გაერთიანებას;
3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერების შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს სტატუს შეჩერებული სტუდენტის შესაბამისი კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფიდან ამოღებას;
4. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემის შემდგომ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს ელექტრონული შეტყობინების („მეილი“) გაგზავნას სტუდენტთან, რომელსაც ეცნობება, რომ აღნიშნული ინფორმაციის მიღებიდან 2 (ორი) კვირის ვადაში ბტუ-ს კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომა შეუწყდება.
5. სტუდენტის სტატუსის აღდგენის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემის შემდგომ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ინფორმაციის ტექნოლოგიების სამსახურს აწვდის ინფორმაციას იმ სტუდენტების შესახებ, რომელთაც სტატუსი აღუდგათ. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მხრიდან სტატუსს აღდგენილი სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან

3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს სტუდენტის შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში დამატებას;

6. იმ შემთხვევაში, თუ ბტუ-ს სტუდენტი, ბტუ-ში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმდება, გამოიყენება წინამდებარე წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული დებულებები.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, დამხმარე პერსონალისა და სტაჟიორისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეწყვეტა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ბტუ-ში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისათვის შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისთანავე, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნისა და შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში დასაქმებულის დამატების შესახებ მოთხოვნას წარუდგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნასა და შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში დასაქმებულის დამატებას;

2. იმ შემთხვევაში, თუ ბტუ-ში პირი დასაქმებულია როგორც სტაჟიორი (სტაჟირების ხელშეკრულების საფუძველზე), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური სტაჟიორთან ხელშეკრულების გაფორმებისთანავე, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნის შესახებ მოთხოვნას წარუდგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნას. სტაჟიორის დამატება კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის არც ერთ ჯგუფში არ ხორციელდება;

3. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულთან ბტუ-ს ინიციატივით იგეგმება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მხრიდან დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისთანავე, დასაქმებულს ეცნობება, რომ მან უნდა უზრუნველყოს მისი პირადი დოკუმენტისა და ინფორმაციის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კორპორატიული ელექტრონული ფოსტიდან გადატანა, ვინაიდან დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე მას ეზღუდება კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომა. კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომის შეზღუდვას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

4. თუ დასაქმებულის ინიციატივით განხორციელდება ბტუ-სთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, დასაქმებულს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის მოთხოვნის შესახებ განცხადების დაწერისთანავე, ეცნობება, რომ მან უნდა უზრუნველყოს მისი პირადი დოკუმენტისა და ინფორმაციის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კორპორატიული ელექტრონული ფოსტიდან გადატანა, ვინაიდან დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე მას ეზღუდება კორპორატიულ ელექტრონული ფოსტაზე წვდომა. კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომის შეზღუდვას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

5. ნებისმიერი საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულმა უნდა უზრუნველყოს მის სამსახურებრივ კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტების, მიმოწერის და ა/ნ სხვ ელექტრონული ფორმით არსებული ინფორმაციის სრულად გადაბარება მისი უშუალო ხელმძღვანელისთვის/ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული პირისთვის.

მუხლი 6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეჩერება

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ბტუ-ში აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისთანავე, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნისა და შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დამატების შესახებ მოთხოვნას წარუდგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს შესაბამისი აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნასა და შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დამატებას;

2. თუ აკადემიური/მოწვეული პერსონალი, ამავდროულად არის ბტუ-ს ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს აღნიშნული ინფორმაციის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურისათვის მიწოდებას, რათა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სა-

მსახურმა უზრუნველყოს ორივე შემთხვევაში საერთო კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა და პირის კორპორატიული ელექტრონული მისამართის გადანაწილება/დამატება განსხვავებული კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში;

3. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური/მოწვეული პერსონალი, ამავდროულად არის ბტუ-ს სტუდენტი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს აღნიშნული ინფორმაციის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურისათვის მიწოდებას, რათა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურმა უზრუნველყოს პერსონალისათვის განკუთვნილი დასახელებით ასეთი პირებისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა და შესაბამის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფში გადანაწილება/დამატება;

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურმა წელიწადში 2-ჯერ (აკადემიური წლის გაზაფხულისა და შემოდგომის სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურისათვის უნდა უზრუნველყოს დეტალური ინფორმაციის მიწოდება იმ აკადემიური/მოწვეული პერსონალის შესახებ, რომელთანაც ბტუ არ აგრძელებს შრომით ურთიერთობას. აღნიშნული ინფორმაციის მიღებისთანავე, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს ამ პირებისათვის კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომის შეზღუდვას;

5. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი, რომელიც ამავდროულად მიეკუთვნება ბტუ-ს ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალს, ბტუ-ში აკადემიური საქმიანობის დასრულებისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს წარუდგენს მოთხოვნას იმ კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფიდან პირის ამოღების შესახებ, რომელშიც პირი დამატებული იყო, როგორც აკადემიური/მოწვეული პერსონალი. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურმა, 1 (ერთი) დღის ვადაში უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ჯგუფიდან ამოღებას.

მუხლი 7. მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნა, მასზე წვდომის შეწყვეტა

1. ბტუ-ს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც წარადგენს კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულში მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების გზით პერსონალის აყვანის თაობაზე სამსახურებრივ ბარათს, ვალდებულია ამავე სამსახურებრივ ბარათში მიუთითოს მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისათვის ბტუ-ს ისეთი სერვისებით სარგებლობის შესახებ, როგორცაა: კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის გახსნა, სამუშაო სივრცეში დაშვების ბარათის დამზადება, სამუშაო ადგილის მოწყობა და სხვ. აღნიშნული სამსახურებივი ბარათის საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირისათვის შესაბამისი სერვისების ხელმისაწვდომობას. მათ შორის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ელექტრონული ფოსტის შექმნის შესახებ მოთხოვნას წარუდგენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს წინამდებარე წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის შექმნას;

2. ნებისმიერი საფუძველით მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულმა პირმა უნდა უზრუნველყოს მის სამსახურებრივ კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტების, მიმოწერის და ა/ნ სხვ ელექტრონული ფორმით არსებული ინფორმაციის სრულად გადაბარება მისი უშუალო ხელმძღვანელისთვის/ბტუ-ს მიერ განსაზღვრული პირისთვის, ვინაიდან მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთან მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს კორპორატიულ ელექტრონული ფოსტაზე წვდომის შეზღუდვას.

მუხლი 8. კურსდამთავრებულებისთვის კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე წვდომა

1. ბტუ-ში საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის დასრულების და პროგრამით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის მინიჭების საფუძველით სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემის შემდგომ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ინფორმაციას აწვდის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში კურსდამთავრებულის შესაბამისი ელექტრონული ფოსტის ჯგუფიდან მისი ამოღება.

მუხლი 9. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის გამოყენება, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტიდან განხორციელებული კომუნიკაცია და კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის ვიზუალური გაფორმება

1. ბტუ-ში ყველა დასაქმებული, მათ შორის მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალი ვალდებულია კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისას, „signature“-ის გრაფაში გამოიყენოს ბტუ-ს ლოგო;
2. წინამდებარე მუხლის პირველ პუნქტში გათვალისწინებული ბტუ-ს ლოგოს კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაში გამოსაყენებლად ბტუ-ში ყველა დასაქმებულმა უნდა მიმართოს marketing@btu.edu.ge-ს. აღნიშნული ელექტრონული ფოსტიდან, ბტუ-ს ლოგოს გამოყენების დასტურის შემდეგ, შესაძლებელია „signature“-ის გრაფაში ბტუ-ს ლოგოს გამოყენება;
3. დაუშვებელია ბტუ-ში დასაქმებულების, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტების მიერ ბტუ-ს ლოგოს განსხვავებული ვიზუალით, გაფორმებითა და ფერით გამოყენება;
4. ბტუ-ში ყველა დასაქმებულის, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტის მხრიდან, დაუშვებელია კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის პროფილის სურათში („Profile Picture“) განთავსებული იყოს ისეთი ფოტოსურათი, რომელიც არის არაეთიკური, შეურაცხყოფელი, ან/და ასეთი შინაარსის შემცველი, ეწინააღმდეგება ბტუს ეთიკისა და აკადემიური ეთიკის კოდექსს და დადგენილ ქცევის წესებს;
5. ბტუ-ში ყველა დასაქმებული და მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალი ვალდებულია კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის პროფილის სურათად (Profile picture) განთავსოს ისეთი ფოტოსურათი, რომელიც ბტუ-ს ფოტოსესიის შედეგად, ბტუ-შია გადაღებული.
6. იმ შემთხვევაში, როდესაც ხდება კონკრეტულ ადამიანთან მეილის გაგზავნა, ასეთ შემთხვევაში კონკრეტული პირი მიეთითება „TO“-ში და ასე ხდება მეილის გაგზავნა;
7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მეილი იგზავნება პირთან, რომელსაც თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობიდან ან/და გასაგზავნილი მეილის შინაარსიდან გამომდინარე ეხება საკითხი ან/და ინფორმაცია, მაშინ გამოიყენება „CC“;
8. იმ შემთხვევაში, როდესაც მეილი იგზავნება ადამიანების დიდ ჯგუფებთან და ხდება ერთდროულად ბევრ ადამიანთან მეილის გაგზავნა/კომუნიკაცია გამოიყენება „BCC“;
9. მეილში ბმულის მითითების საჭიროების შემთხვევაში, სავალდებულოა მისი ჩასმა შესაბამის ტექსტზე „Hyperlink“-ის გამოყენებით. დაუშვებელია მეილის ტექსტში ჩასმული იყოს სრული ბმული;
10. იმისათვის რომ არიდებული/აცილებულ იქნას კორპორატიული ელექტრონული ფოსტიდან არასასურველი ინფორმაციის გაგზავნა საჭიროა კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაში, დაყენებულ იქნას undo-ფუნქცია 30 წამის დაყოვნებით;
11. დაუშვებელია კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის „subject“-ში (სათაურში) დაწერილ იქნას მთლიანად მეილის შინაარსი ან/და სათაური. subject-ში მითითებული ინფორმაცია არ უნდა იყოს ვრცელი, გაუმართავი და ბუნდოვანი;
12. კორპორატიული ელექტრონული ფოსტიდან განხორციელებული კომუნიკაციის დროს, ბტუ-ში ყველა დასაქმებული, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალი და სტუდენტი ვალდებულია იყოს კორექტული, ეთიკური;
13. ელექტრონული ფოსტიდან განხორციელებული კომუნიკაციის დროს, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ბტუ-ს სახელწოდება შემდეგნაირად: ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტი, ბტუ, BTU. დაუშვებელია ბიზნესისა და ტექნოლოგიების უნივერსიტეტის სახელწოდების დამახინჯება და მისი სახელწოდების განსხვავებულად დასახელება/გამოყენება;
14. ბტუ-ში ყველა დასაქმებულის, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალისა და სტუდენტის მხრიდან: ა) დაუშვებელია სხვა პირებისთვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით სარგებლობის უფლების გადაცემა; ბ) გასათვალისწინებელია, რომ კორპორატიული ფოსტით მიღებულ წერილში განთავსებული ინფორმაცია განკუთვნილია მხოლოდ მითითებული ადრესატისთვის. წერილი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - ინფორმაციის საჯაროდ გავრცელება, კოპირება ან სხვა სახით გამოყენება, ასევე, მიღებული გზავნილების სხვა პირებისთვის (რომლებიც არ არიან მითითებული ადრესატთა შორის) გაზიარება დაუშვებელია გზავნილის ავტორის თანხმობის გარეშე. აღნიშნული წარმოადგენს ბტუ-ს შინაგანაწესის, ქცევის წესების და ეთიკის კოდექსის დარღვევას და იწვევს დისციპლინური წარმოების დაწყებას და შესაბამისი სანქციის დაკისრების საფუძველს“;

15. კორპორაციული ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს ბტუ-ს საკუთრებას - ბტუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის და ბტუ-ში სხვა დასაქმებული პირების შემთხვევაში) ან ფაკულტეტის დეკანის (სტუდენტების, კურსდამთავრებულების შემთხვევაში) წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე, დაუშვებელია ბტუ-ს დომენით ნებისმიერი ფასიანი სერვისის ან/და პროდუქტის გამოყენება, შექმნა ან სხვა ნებისმიერი ქმედების განხორციელება (მაგ., ინფორმაცია ჩამოტვირთვა, განთავსება, სხვა პირისთვის გაზიარება, სხვ.), რომელმაც, შესაძლოა, გამოიწვიოს ბტუ-სთვის მატერიალური ან/და რეპუტაციული ზიანის მიყენება;

16. ბტუ-ს სტუდენტის, კურსდამთავრებულების, აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის ან ბტუ-ში სხვა დასაქმებული (კორპორაციული ელ.ფოსტის მქონე) პირის მიერ, წინამდებარე მუხლის მე-15 პუნქტში მითითებული წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე, ბტუ-ს დომენით ნებისმიერი ფასიანი სერვისის ან/და პროდუქტის გამოყენების, შექმნის ან სხვა ნებისმიერი ქმედების (მაგ., ინფორმაცია ჩამოტვირთვა, განთავსება, სხვა პირისთვის გაზიარება, სხვ.) შედეგად ბტუ-სთვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში, ბტუ უფლებამოსილია, დაუყოვნებლივ მოითხოვოს აღნიშნული პირ(ებ)ისგან ზიანის ანაზღაურება დამდგარი ზიანის პროპორციულად, ასევე გააუქმოს შესაბამისი პირ(ებ)სთვის კორპორაციულ ელ.ფოსტაზე წვდომა და დაიწყოს დისციპლინური წარმოება ბტუ-ს შინაგანაწესის შესაბამისად ბტუ-ს შინაგანაწესისა და ქვევის წესების დარღვევის საფუძველზე.

მუხლი 10. დანართები

1. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ინსტრუქციები, ფორმები და სხვ. წარმოადგენს ამ დოკუმენტის შემადგენელ ნაწილს და ძალაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმების და დადგენილი წესით აღრიცხვის შემთხვევაში. ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიძლება განხორციელდეს ცვლილებები/დამატებები დანართებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება წინამდებარე დოკუმენტს.

მუხლი 11. დოკუმენტების კონფიდენციალურობა და საჯაროობა

1. ამ წესის შესრულებაში ჩართული და ბტუ-ს კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით მოსარგებლე პირები (პერსონალი, მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პერსონალი, სტუდენტები, კურსდამთავრებულები) ვალდებული არიან ბტუ-ს კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით არ გაავრცელონ/გაასაჯაროონ ინფორმაცია, რომელიც წარმოადგენს სახელმწიფო ან ბტუ-ს კომერციულ საიდუმლოებას, და შეასრულონ ბტუ-ს შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები;

2. ბტუ-ს დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს არასაჯარო ინფორმაციას - პირი, რომელიც მონაწილეობს დოკუმენტის/ცვლილებების პროექტის შემუშავების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა, არ გაავრცელოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის გახდა ცნობილი სამუშაო პროცესში გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის თაობაზე არსებოს ბტუ-ს რექტორის თანხმობა ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულება; არასაჯარო ინფორმაციის გავრცელება/გამჟღავნება იწვევს შესაბამის დისციპლინურ სანქციას;

3. ბტუ-ს ყველა საჯარო დოკუმენტის მოქმედი რედაქცია (ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელში მითითებული ინფორმაციის გარეშე) აიტვირთება ბტუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე www.btu.edu.ge.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის აკადემიურ საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ;

2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბტუ-ში ამ დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი;

3. ბტუ-ს პერსონალი, ბტუ-ში დასაქმებული სხვა პირები და სტუდენტები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის დეკანი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური, მარკეტინგის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, იურიდიული სამსახური;

5. წინამდებარე დოკუმენტის დატვირთვა, დოკუმენტში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;

6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წინამდებარეული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმარტვრულად, შემცვლელად ან განმარტვრულად;

7. წინამდებარე დოკუმენტის ცალკეული მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ იწვევს მთლიანად დოკუმენტის ან დოკუმენტის სხვა მუხლის/პუნქტის/ქვეპუნქტის ცვლილებას ან ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობას, თუ ეს არსებითად არ ცვლის მათ შინაარსს;
8. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე ამ დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებული და სათანადოდ აღრიცხული ფორმები/ინსტრუქციები/სხვ. (არ საჭიროებს ცალკე დამტკიცებას) წარმოადგენს დოკუმენტის შემადგენელ განუყოფელ ნაწილს და ითვლება დამტკიცებულად წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცების საფუძველზე;
9. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და ბტუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „ელექტრონული ფოსტის შექმნის, გამოყენების, გაუქმებისა და მასზე წვდომის შეზღუდვის წესის“ ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწესრიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.