

ZARZĄDZENIE NR 93/2016
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 3 listopada 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia "Zasad przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego w roku akademickim 2016/2017"

Na podstawie przepisu art. 66 ust. 2 oraz art. 186 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U z 2012 r., poz. 572 ze zm.) w porozumieniu z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W "Zasadach przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego w roku akademickim 2016/2017" ze zmianami, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 34/2016 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia "Zasad przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego w roku akademickim 2016/2017" wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik nr 2 do "Zasad przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego w roku akademickim 2016/2017" otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Załącznik nr 2 do Zasad przyznawania stypendium rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego w roku akademickim 2016/2017

| Kierunki studiów prowadzone przez Uczelnię | |
|---|--|
| WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY | |
| 1. | Animacja kultury |
| 2. | Archeologia |
| 3. | Bezpieczeństwo narodowe |
| 4. | Bezpieczeństwo wewnętrzne |
| 5. | Etnologia |
| 6. | Etnoregionalistyka świata |
| 7. | Europeistyka |
| 8. | Filozofia |
| 9. | Historia |
| 10. | Kognitywistyka komunikacji |
| 11. | Management Instytucji Publicznych i Public Relations |
| 12. | Mediacja międzykulturowa |
| 13. | Media i cywilizacja |
| 14. | Pedagogika |
| 15. | Pedagogika specjalna |
| 16. | Politologia |
| 17. | Polityka społeczna |
| 18. | Praca socjalna |
| 19. | Psychologia |
| 20. | Socjologia |
| 21. | Stosunki międzynarodowe |
| 22. | Studia nad wojną i wojskowością |
| WYDZIAŁ MATEMATYCZNO- FIZYCZNY | |
| 23. | Fizyka |
| 24. | Matematyka |
| 25. | Optyka okularowa |
| WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I ZARZĄDZANIA | |
| 26. | Analityka gospodarcza |
| 27. | Ekonomics and IT Applications |
| 28. | Ekonomia |
| 29. | Finanse i rachunkowość |
| 30. | Gospodarka nieruchomościami |
| 31. | Informatyka i ekonometria |
| 32. | Przedsiębiorczość i inwestycje |
| 33. | Rachunkowość i doradztwo finansowe |
| 34. | Zarządzanie |
| 35. | Zarządzanie i inżynieria produkcji |
| WYDZIAŁ BIOLOGII | |
| 36. | Biologia |
| 37. | Biologiczne podstawy kryminalistyki |
| 38. | Biotechnologia |
| 39. | Genetyka i biologia eksperymentalna |
| 40. | Mikrobiologia |
| 41. | Ochrona i inżynieria środowiska przyrodniczego |
| 42. | Ochrona środowiska |
| WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI | |
| 43. | Prawo |
| 44. | Administracja |
| 45. | Ekonomiczno- prawny |
| WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I EKONOMIKI USŁUG | |
| 46. | Ekonomia |
| 47. | Finanse i rachunkowość |
| 48. | Logistyka |
| 49. | Zarządzanie |
| 50. | Turystyka i rekreacja |

| WYDZIAŁ TEOLOGICZNY | |
|---|--|
| 51. | Italianistyka z elementami studiów nad chrześcijaństwem |
| 52. | Nauki o rodzinie |
| 53. | Teologia |
| WYDZIAŁ FILOLOGICZNY | |
| 54. | Dziennikarstwo i zarządzanie mediami |
| 55. | Dziennikarstwo i komunikacja społeczna |
| 56. | Filologia polska |
| 57. | Filologia |
| 58. | Komunikacja kulturowa |
| 59. | Kulturoznawstwo |
| 60. | Przekład interkulturowy i intermedialny |
| WYDZIAŁ NAUK O ZIEMI | |
| 61. | Geografia |
| 62. | Geografia morza i wybrzeża |
| 63. | Geologia |
| 64. | Gospodarka przestrzenna |
| 65. | Oceanografia |
| 66. | Turystyka i rekreacja |
| 67. | Marine and Coastal Geosciences |
| WYDZIAŁ KULTURY FIZYCZNEJ I PROMOCJI ZDROWIA | |
| 68. | Wychowanie fizyczne |
| 69. | Zdrowie publiczne |
| 70. | Turystyka i rekreacja |
| ZAMIEJSCOWY WYDZIAŁ SPOŁECZNO-EKONOMICZNY W GORZOWIE WLKP. | |
| 71. | Administracja |
| 72. | Ekonomia |
| 73. | Finanse i rachunkowość |
| 74. | Komunikacja medialna i wizerunkowa |
| Kierunki, na które rekrutacja nastąpiła od semestru letniego | |
| 75. | Matematyka - Wydział Matematyczno - Fizyczny |
| 76. | Optyka okularowa - Wydział Matematyczno - Fizyczny |
| 77. | Fizyka - Wydział Matematyczno - Fizyczny |
| 78. | Stosunki międzynarodowe - Wydział Humanistyczny |
| 79. | Informatyka i ekonometria - Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania |
| 80. | Ekonomia - Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług |
| 81. | Rynek nieruchomości - Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania |
| 82. | Public Management - Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania |
| 83. | Global Communication - Wydział Filologiczny |
| 84. | Geoanalitika - Wydział Nauk o Ziemi |

ZALĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZANIA NR 13 /2009
REKTORA
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
AL. PAPIEŻA JANA PAWŁA II 22A, 70-453 SZCZECIN

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

Szczecin 2 marca 2009 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Tryb składania *Formularza*.

Rozdział 3. Udostępnianie i użytkowanie *Skrzynki Pocztovej*.

Rozdział 4. Zasady odpowiedzialności.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe.

Załączniki.

1. Wniosek o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Wniosek o udostępnienie lub anulowanie dostępu do Skrzynki Funkcyjnej w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Wykaz Rejestratorów.
4. Parametry techniczne Skrzynki Pocztovej.
5. Wykaz Skrzynek Funkcyjnych w ramach poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Uniwersytet Szczeciński określa w niniejszym regulaminie zasady udostępniania skrzynek pocztowych w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej umiejscowionego na serwerze Uniwersytetu Szczecińskiego.

§2

Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej, są używane w niniejszym *Regulaminie* w następującym znaczeniu:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Szczeciński z siedzibą w Szczecinie przy al. Papieża Jana Pawła II 22a,
- 2) Regulamin – Regulamin korzystania z poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 3) Instrukcja Użytkownika – Instrukcja użytkownika poczty elektronicznej, stanowiąca podręcznik obsługi systemu,
- 4) Poczta US – system poczty elektronicznej Uczelni,
- 5) Użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 6) Skrzynka Pocztaowa – oznacza część techniczną *Poczty US*, która umożliwia realizację usług poczty elektronicznej,
- 7) Skrzynka Pracownicza – *skrzynka pocztowa* przysługująca pracownikowi *Uczelni*,
- 8) Skrzynka Studencka – *skrzynka pocztowa* przysługująca studentowi *Uczelni*,
- 9) Skrzynka Funkcyjna – *skrzynka pocztowa* wykorzystywana z racji pełnienia funkcji w jednostce organizacyjnej *Uczelni* osobom, które nie są pracownikami *Uczelni*, ale mają z nią związek, np. współpracują z *Uczelnią*,
- 10) Skrzynka Gościenna – *skrzynka pocztowa* udostępniana na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej *Uczelni* osobom, które nie są pracownikami *Uczelni*, ale mają z nią związek, np. współpracują z *Uczelnią*,
- 11) Zawartość Skrzynki – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w *Skrzynce Pocztowej*,
- 12) Adres Skrzynki – jest jednoznacznym oznaczeniem *Skrzynki Pocztowej* i ma postać: login@univ.szczecin.pl. *Login* jest unikalny i składa się z imienia i nazwiska *Użytkownika*, oddzielonych od siebie kropką, zapisanymi alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku powtarzalności *Loginu* jest on uzupełniony wyróżnikiem cyfrowym na końcu.
- 13) Hasło – oznacza ciąg znaków wybranych przez *Użytkownika* w celu zabezpieczenia dostępu do *Skrzynki Pocztowej*.
- 14) Formularz – dokument papierowy dotyczący udostępnienia, modyfikacji lub usunięcia *Skrzynek Pocztowych*,
- 15) Rejestrator – pracownik *Uczelni* odpowiedzialny za udostępnianie, modyfikowanie lub usuwanie *Skrzynek pocztowych* dla *Użytkowników* i bieżącą pomoc w zakresie ich używania. Wykaz Rejestratorów stanowi Załącznik nr 2 do *Regulaminu*

§3

1. *Poczta US* dostępna jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przed założeniem *Skrzynki Pocztovej*, *Użytkownik* zobowiązany jest do zapoznania się z *Regulaminem*.
3. *Skrzynka pocztowa* w systemie *Poczta US* jest przeznaczona do wykorzystania w zakresie działalności zawodowej, studiami lub współpracą z *Uczelnią*.

§ 4

Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Centrum Zarządzania Uczelnianą Siecią Komputerową Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 5

Uczelnia udostępnia w ramach systemu *Poczta US Skrzynki Pocztovej* o parametrach technicznych opisanych w Załączniku nr 4 do *Regulaminu*.

§ 6

- 1) System *Poczta US* posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez *Użytkownika* do obsługi *Skrzynki Pocztovej*, zgodnie z *Instrukcją Użytkownika*, umieszczoną na stronie internetowej pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>
- 2) Dostęp do *Skrzynki Pocztovej* jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w *Skrzynce Pocztovej*. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych *Użytkownika* hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie *Użytkownikowi*. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
- 3) Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
 - a. zawierać co najmniej 8 znaków,
 - b. zawierać co najmniej 1 dużą literę,
 - c. zawierać co najmniej 1 małą literę,
 - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.

Rozdział 2 Tryb udostępnienia Skrzynki Pocztovej

§5

1. Założenie *Skrzynki Pocztovej* następuje na podstawie „*Wniosku o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego*” (*Załącznik 1 do Regulaminu*) wypełnionego przez *Użytkownika*. Formularz dostępny jest na stronie internetowej *Uczelni* pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.
2. Wypełniony *Formularz* należy dostarczyć *Rejestratorowi*. Wykaz *Rejestratorów* stanowi Załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
3. *Uczelnia* zastrzega konieczność podpisania przez *Użytkownika* „*Wniosku o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego*” (*Załącznik 1 do Regulaminu*) w obecności *Rejestratora*.
4. Dostarczenie prawidłowo wypełnionego i podpisanego *Formularza* stanowi potwierdzenie dla *Uczelni*, że *Użytkownik* akceptuje postanowienia *Regulaminu* oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z jego zasadami.
5. *Uczelnia* rozpatruje *Formularz* w terminie do 3 dni roboczych od daty jego przyjęcia do realizacji.
6. *Uczelnia* może odrzucić *Formularz* w przypadku, gdy:
 - 1) wnioskujący nie spełnia wymagań określonych w *Regulaminie*,
 - 2) zachodzą inne przyczyny uniemożliwiające pozytywne rozpatrzenie *Formularza*.

§ 6

Wnioskując o udostępnienie *Skrzynki Pocztovej* *Użytkownik* zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez *Uczelnię* wyłącznie w celach technicznych, statystycznych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, zm. z 2000 r. Nr 12, poz. 136).

§ 7

Po założeniu *Skrzynki Pocztovej* *Użytkownikowi* przysługuje prawo do dokonywania aktualizacji danych zgłoszonych w momencie założenia konta.

§ 8

Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie nakazem organów państwowych.

Rozdział 3 Udostępnienie i użytkowanie Skrzynki Pocztovej

§ 9

Udostępnienie *Skrzynki Pocztovej* obejmuje:

- 1) założenie w systemie *Skrzynki pocztowej* zgodnie z *Formularzem*,
- 2) przeszkolenie *Użytkownika* w zakresie logowania do systemu *Poczta US* i zmiany hasła.

§ 10

Użytkownicy Poczty US otrzymują adresy *Skrzynek pocztowych* w domenie univ.szczecin.pl.

§ 11

Dostęp do *Skrzynki pocztowej* możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://poczta.univ.szczecin.pl>. Wykaz zalecanych przez *Uczelnię* przeglądarek internetowych oraz sposób ich konfiguracji udostępniony jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>,
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej. Wykaz zalecanych przez *Uczelnię* programów pocztowych oraz sposób ich konfiguracji udostępniony jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.

§ 10

Szczegółowy opis obsługi systemu *Poczta US* przez *Użytkownika* zawiera *Instrukcja Użytkownika* umieszczona na stronie internetowej pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.

§ 11

1. *Użytkownik* może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu poczty elektronicznej pod adresem: poczta@univ.szczecin.pl.
2. *Użytkownik* może otrzymywać korespondencje na adres *Skrzynki Pocztowej* istotne z punktu widzenia działalności *Uczelni* lub systemu *Poczta US*.

§ 12

1. *Użytkownik* ma prawo korzystać ze *Skrzynki Pocztowej* w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Wykorzystując *Skrzynkę Pocztową*, *Użytkownik* zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych *Użytkowników* oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej *Skrzynki Pocztowej* na inne osoby.

§ 13

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanej *Skrzynki Pocztowej*.

§ 14

Szczegółowe informacje dotyczące *Skrzynek Pocztowych* oraz ich obsługi, obejmujące dokumenty pomocy oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, znajdują się na stronie internetowej *Uczelni* pod adresem <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.

Rozdział 4

Zasady odpowiedzialności

§ 15

1. *Uczelnia* zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu *Poczta US* oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą *Skrzynek Pocztowych*.
2. *Uczelnia* zastrzega sobie prawo do:
 - 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia *Użytkownika* o tym fakcie,
 - 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu *Poczta US*. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości *Użytkownikom* za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest dostępna na stronach internetowych *Uczelni* pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.
 - 3) usunięcia *Skrzynki Pocztovej*, która nie była użytkowana przez okres 180 dni (to znaczy, że w tym czasie nie miało miejsca żadne logowanie),
 - 4) zamykanie *Skrzynek Pocztowych* osób, które przestają być pracownikami, studentami lub tracą status gościa *Uczelni*, zgodnie ze stosowną procedurą.
 - 5) zablokowania *Skrzynek Pocztowych* w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z misją i szeroko rozumianym interesem *Uczelni*. W szczególności może to dotyczyć:
 - a) wykorzystania *Skrzynek Pocztowych* do prywatnej działalności komercyjnej,
 - b) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie,
 - c) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych *Uczelni*,
 - d) naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

§ 16

1. *Uczelnia* nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z *Skrzynki Pocztovej Użytkownika*,
 - 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od *Uczelni*,
 - 4) sposób wykorzystywania *Skrzynki Pocztovej* przez *Użytkownika* oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości.
 - 5) szkody wynikłe z użytkowania *Skrzynki Pocztovej*,
 - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 17

1. *Uczelnia* zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego *Regulaminu*. Wszelkie zmiany *Regulaminu* zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania na stronie internetowej *Uczelni* pod adresem: <http://www.univ.szczecin.pl/poczta>.

POLA JASNE WYPELNIĄ WNIOSKODAWCA, POLA CIEMNE WYPELNIĄ REJESTRATOR.
WYPELNIĆ KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**Wniosek o udostępnienie, modyfikację lub usunięcie skrzynki pocztowej
w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / modyfikację / usunięcie^{*)} skrzynki pocztowej:

pracowniczej, studenckiej, funkcyjnej, gościnnej^{**)}

na zasadach opisanych w *Regulaminie*. Potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z *Regulaminem* oraz z zaleceniami odnośnie bezpieczeństwa systemu *Poczta US* i nie wnoszę zastrzeżeń do sformułowań tam zawartych.

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

.....

Telefon:

Szczecin, dnia

*podpis Wnioskodawcy
złożony w obecności Rejestratora*

^{*)} Niepotrzebne skreślić

^{**)} Wybrać właściwą opcję

Wpłynęło dnia

Przyjął:

Adres Skrzynki:

Uwagi:

.....

Zrealizowano dnia

Rejestrator:

POLA JASNE WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA, POLA CIEMNE WYPEŁNIA REJESTRATOR.
WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO, NA MASZYNI LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI.

**Wniosek o udostępnienie lub anulowanie dostępu do Skrzynki Funkcyjnej
w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / anulowanie dostępu^{*)} do *Skrzynki Funkcyjnej*

.....
(Adres *Skrzynki Funkcyjnej* – patrz załącznik nr 5 do *Regulaminu*)

w systemie poczty elektronicznej Uniwersytetu Szczecińskiego, na zasadach opisanych
w *Regulaminie*, następującym osobom:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(Adres *Skrzynki Pocztovej* w/w osoby)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(Adres *Skrzynki Pocztovej* w/w osoby)

3.
(imię i nazwisko)

.....
(Adres *Skrzynki Pocztovej* w/w osoby)

....., dnia

.....
podpis i pieczęć Wnioskodawcy

^{*)} Niepotrzebne skreślić

^{**)} Wybrać właściwą opcję

Wpłynęło dnia

Przyjął:

Udostępnienie,

Anulowanie dostępu ^{**)}

Uwagi:

Zrealizowano dnia

Rejestrator:

Wykaz Rejestratorów

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Telefon kontaktowy / Adres skrzynki poczty elektronicznej |
|-----|--------------------------|--|---|
| 1. | mgr Kazimierz Wasilewski | Al. Papieża Jana Pawła II 22a 70-453 Szczecin | tel.: 091 444 10 05 kazimierz.wasilewski@univ.szczecin.pl |
| 2. | Mgr Arkadiusz Szajewski | Al. Papieża Jana Pawła II 22a 70-453 Szczecin | tel.: 091 444 11 67 arkadiusz.szajewski@univ.szczecin.pl |

Parametry techniczne Skrzynki Pocztovej

| Wyszczególnienie | |
|--|-----------------|
| Wielkość skrzynki | 100MB |
| Wielkość jednego wysyłanego listu | 20MB |
| Wielkość jednego odbieranego listu | 20MB |
| Ilość aliasów (innych adresów dla 1 konta) | max. 1 |
| Zwiększanie ilości aliasów dla konta | Nie |
| Dostęp do konta z dowolnego komputera | Tak |
| Metody dostępu do konta | WWW, POP3, IMAP |
| Notatka (przypomnienie) | Nie |
| Emotikony (wstawianie obrazków w listach) | Nie |
| Graficzne wzory listów | Nie |
| Sygnatury w listach (Twoje podpisy) | max. 1 |
| Edytor HTML | Nie |
| Drag&Drop | Tak |
| Statystyki konta | Nie |
| Wyszukiwanie listów | Nie |
| Książka adresowa | Tak |
| Autoresponder („wakacyjna odpowiedź”) | Nie |
| Zarządzanie folderami | Tak |
| Przekierowanie poczty | Nie |
| Login do Poczta US | Nie |
| Skórki (skiny) | Nie |
| Kreator ustawień poczty | Nie |
| Konfigurator poczty dla programu Outlook | Nie |
| Bezpieczne logowanie SSL | Tak |
| Szyfrowanie SSL do wysyłania i odczytywania listów | Tak |
| System antyspamowy: „Anty-Spam” | Nie |
| System antywirusowy: „Anty-Wirus” | Tak |
| Obsługa podpisu cyfrowego | Nie |
| Możliwość aktywacji poczty: Poczta US + Strona WWW | Nie |
| Gwarancja krótkiego adresu: @sus.pl | Nie |
| Sprawdzanie dostępności adresów | Nie |
| Gwarancja niezmienionej treści | Nie |
| System pomocy (strona WWW, helpdesk) | Tak |
| Reklama w poczcie | Nie |
| Mailingi reklamowe | Nie |
| Stopki reklamowe Poczta US | Nie |
| dostęp przez SMS | Nie |
| dostęp przez WAP | Nie |
| dostęp przez Java | Nie |
| Powiadamianie SMS-em o otrzymaniu listu | Nie |
| Powiadomienie SMS-em o odebraniu lub o przeczytaniu listu przez odbiorcę | Nie |
| Przypomnienie hasła na SMS | Nie |
| Wspólne logowanie do Poczty i BramkiSMS | Nie |
| Darmowe aliasy domen | Nie |
| Zwiększanie ilości aliasów | Nie |
| Przypisanie domen zewnętrznych do konta na Poczta US | Nie |
| Obsługa domen | Nie |

**Wykaz Skrzynek Funkcyjnych w ramach poczty elektronicznej
Uniwersytetu Szczecińskiego**

| Lp. | adres Skrzynki Funkcyjnej |
|------------|--|
| 1 | rektorat@univ.szczecin.pl |
| 2 | kanclerz@univ.szczecin.pl |
| 3 | kwestor@univ.szczecin.pl |

