

**ZARZĄDZENIE Nr 139/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad tworzenia adresów poczty elektronicznej**  
**w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady tworzenia adresów poczty elektronicznej w Uniwersytecie Wrocławskim, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Dział Usług Informatycznych do przekazania formularzy zawierających login oraz hasło dostępu do kont poczty elektronicznej kierownikom jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych w terminach do:

- 1/ dnia 30 kwietnia 2015 r. – dla pracowników, jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych;
- 2/ dnia 30 czerwca 2015 r. – dla studentów, doktorantów i słuchaczy.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych do dystrybucji formularzy zawierających login oraz hasło dostępu do konta poczty elektronicznej wśród pracowników danej jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Rozwoju.

§ 5. W Regulaminie Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 29/2010 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 7.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**R E K T O R**

## Zasady tworzenia adresów poczty elektronicznej w Uniwersytecie Wrocławskim

### § 1

1. Wprowadza się obowiązek posiadania (służbowego) konta poczty elektronicznej w domenie uwr.edu.pl dla:
  - 1/ jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 2/ pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 3/ osób funkcyjnych;
  - 4/ studentów, doktorantów i słuchaczy Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Dział Usług Informatycznych administruje nadanym kontem poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej oraz do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej.
4. Nauczyciele akademicki mają możliwość posiadania również dotychczasowego konta na serwerze pocztowym znajdującym się w zasobach lokalnych Uniwersytetu Wrocławskiego.
5. Informacja o służbowym adresie e-mail pracownika, osoby sprawującej funkcję w Uniwersytecie Wrocławskim oraz jednostki organizacyjnej jest jawna i dostępna powszechnie w tym, na stronie internetowej Uniwersytetu.

### § 2

1. Każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu Wrocławskiego ma obowiązek posiadania ogólnego adresu e-mail w domenie uwr.edu.pl. Adres e-mail jednostki nie jest kontem, lecz grupą dystrybucyjną - poczta wysyłana na ten adres jest automatycznie kierowana na konta osób wskazanych przez kierownika na stosownym formularzu znajdującym się na stronie internetowej pod adresem [www.uwr.edu.pl/office365](http://www.uwr.edu.pl/office365).
2. Adres email jednostki organizacyjnej ma postać:  
[symbolorganizacyjny@uwr.edu.pl](mailto:symbolorganizacyjny@uwr.edu.pl).
3. Komórki administracyjne nie mają obowiązku posiadania ogólnego adresu e-mail w domenie uwr.edu.pl. Na pisemny wniosek kierownika, Dział Usług Informatycznych przydziela komórce administracyjnej ogólny adres e-mail, który otrzymuje postać: [symbolorganizacyjny@uwr.edu.pl](mailto:symbolorganizacyjny@uwr.edu.pl). Adres e-mail komórki administracyjnej nie jest kontem, lecz grupą dystrybucyjną - poczta wysyłana na ten adres jest automatycznie kierowana na konta osób wskazanych przez kierownika na stosownym formularzu znajdującym się na stronie internetowej pod adresem [www.uwr.edu.pl/office365](http://www.uwr.edu.pl/office365). Informacja o służbowym adresie e-mail komórki administracyjnej jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na stronie internetowej Uniwersytetu.
4. Odbieranie poczty nadsyłanej na konto jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej oraz posługiwanie się nim we wszelkiej elektronicznej korespondencji służbowej jest obowiązkowe.
5. Adresy e-mail jednostek organizacyjnych oraz komórek administracyjnych Uczelni przydziela Administrator Systemu Office365.
6. Adresy osób funkcyjnych są tworzone na identycznych zasadach jak adresy jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych.
7. Adresy dziekanów tworzone są według wzoru:  
[dsymbolorganizacyjnywydziału@uwr.edu.pl](mailto:dsymbolorganizacyjnywydziału@uwr.edu.pl).

### § 3

1. Każdy pracownik i doktorant Uczelni ma przypisany adres e-mail w postaci: [imie.nazwisko@uwr.edu.pl](mailto:imie.nazwisko@uwr.edu.pl).  
Adres e-mail jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. W przypadku nazwisk dwuczłonowych w adresie e-mail umieszczane są oba człony nazwiska przedzielone myślnikiem: [imie.nazwisko-nazwisko@uwr.edu.pl](mailto:imie.nazwisko-nazwisko@uwr.edu.pl).
3. W przypadku, gdy adresy e-mail utworzone w sposób określony w ust. 1 i 2, są identyczne dla dwóch lub większej liczby pracowników (doktorantów), albo też w sytuacji, gdy nowozakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w nazwie adresu przed domeną umieszcza się cyfrę. Osoba z najdłuższym stażem otrzymuje adres e-mail bez cyfry, a osoba z krótszym stażem, otrzymuje adres z cyfrą 1, itd. Wówczas adres ma postać: [imie.nazwisko1@uwr.edu.pl](mailto:imie.nazwisko1@uwr.edu.pl).
4. Każdy student, słuchacz Uczelni ma przypisany adres e-mail w postaci: [nralbumu@uwr.edu.pl](mailto:nralbumu@uwr.edu.pl).

### § 4

Od dnia 1 stycznia 2015 r. Dział Kadr aktywuje konta dla nowoprzyjętych pracowników oraz likwiduje konta pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę. Nowoprzyjęty pracownik otrzymuje login i hasło przy podpisywaniu umowy o pracę.