

PROCEDURA DE SISTEM

privind administrarea serviciului de e-mail instituțional @e-uvt.ro

COD: P.S.-UVT-DDAD-01

Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. din data de

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 2 din 22

1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ionica VELCOTĂ	Șef serviciu DDAD	10.03.2025	
	Anton LICZ	Director IT	10.03.2025	
Verificat	Ec. Dr. Vlad PETCU	Director general administrativ adjunct	11.03.2025	
Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	13.03.2025	
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. univ. dr. Cosmin ENACHE	Prorector, Președintele Comisiei SCIM UVT	14.03.2025	
Avizat	Consiliul de Administrație	Hotărâre CA nr. .10.. din data de 17.03.2025		
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 3 din 22

2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Formular de analiză a procedurii	
2.	Cuprins	
3.	Formular de evidență a modificărilor	
4.	Formular de distribuie/difuzare	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	
7.	Documentele de referință	
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
9.	Descrierea procesului	
10.	Responsabilități	
11.	Diagrame de proces și anexe	

3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia / data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.		-	-	-	

4. Formular de distribuie/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
1.	aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Personalul implicat în elaborarea regulamentelor și metodologiilor	Data publicării Hotărârii de Senat pe site-ul UVT
	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT	
3.	evidență	1	DDAD			
4.	arhivare	1	DDAD			

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 4 din 22

5. Scopul procedurii

5.1. Serviciul de e-mail al UVT reprezintă o componentă vitală a infrastructurii IT, facilitând comunicarea eficientă și securizată între membrii comunității. Acesta nu este utilizat doar pentru a transmite mesaje, ci funcționează ca un element integrator al ecosistemului digital universitar, asigurând accesul la resurse, autentificarea în sisteme și respectarea normelor de securitate și GDPR. Astfel, e-mailul instituțional optimizează fluxul informațional și consolidează identitatea digitală a membrilor comunității academice a UVT.

5.2 Procedura stabilește modul de administrare al serviciului de e-mail instituțional, precum și persoanele, grupurile de lucru sau alte entități implicate în realizarea acestei activități.

5.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

6.1. Procedura se aplică în două direcții principale:

6.1.1 Structuri organizatorice: toate structurile organizatorice din cadrul Universității de Vest din Timișoara au obligația de a respecta și implementa această procedură.

6.1.2 Utilizatori: procedura se aplică tuturor categoriilor de utilizatori: personal al universității, studenți, colaboratori ai UVT, care utilizează un cont de email instituțional pentru a accesa orice fel de resurse sau date instituționale sau de lucru.

7. Documentele de referință

7.1. Legislație primară:

- Legea Învățământului Superior nr. 199 / 2023
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumită în continuare GDPR, Art. 35 GDPR (Motivarea 89);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Directiva 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice);
- Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 5 din 22

- SR ISO/CEI 27000:2015, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației;
- Standardul ISO/CEI 17799: se referă la implementarea politicii de securitate (SMSI) și la managementul acestuia;
- Strategia de Securitate Cibernetică a României 2.0 (2021-2026);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018.

7.2. Reglementări interne ale entității publice:

- Carta Universității de Vest din Timișoara, ediția 2024.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul Universității de Vest din Timișoara aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor structurilor din entitate.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Serviciu de e-mail	Reprezintă un sistem software bazat pe protocoale de comunicație de rețea, care facilitează schimbul de mesaje electronice între utilizatori prin intermediul internetului. Acesta permite gestionarea conturilor de corespondență, trimiterea, recepționarea, stocarea și organizarea mesajelor, folosind protocoale standardizate precum SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) pentru expedierea mesajelor și IMAP (Internet Message Access Protocol) sau POP3 (Post Office Protocol) pentru accesarea și recuperarea acestora. Serviciile de e-mail pot fi accesate prin platforme web, clienți de e-mail sau aplicații mobile.
4.	Cont instituțional de e-mail UVT (...@e-uvt)	Contul instituțional de e-mail este o adresă electronică, oficială, alocată de Universitatea de Vest din Timișoara utilizatorilor (personal didactic, didactic auxiliar și de cercetare, nededactic, studenți, personal contractat extern și colaboratori în exercitarea relațiilor de colaborare de orice fel cu Universitatea de Vest din Timișoara, ce implică folosirea

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 6 din 22

		unui cont de acces instituțional), destinată exclusiv utilizării profesionale, accesării resurselor digitale interne ale Universității de Vest din Timișoara și serviciilor asociate acesteia. Acest cont este asociat domeniului instituțional @e- <i>uvt.ro</i> , reprezentând un element de identificare și acces oficial și distinctiv al Universității de Vest din Timișoara.
6.	Direcții de specialitate	Direcția Digitalizare și Analiză Date, Direcția IT

8.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	DDAD	Direcția Digitalizare și Analiză Date
4.	E-mail	Electronic Mail (Poștă electronică)
5.	CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
6.	SGS	Sistem gestiune școlaritate
7.	SSO	Single Sign On

9. Descrierea procesului

9.1. Generalități

9.1.1. Procedura stabilește fluxul de lucru și regulile folosite pentru emiterea, transmiterea, administrarea și ștergerea controlată a conturilor instituționale de e-mail.

9.1.2. Conturile instituționale de e-mail se creează și se alocă în baza unei relații contractuale cu UVT (contract de studii sau contract de muncă/prestări servicii/colaborare etc.) și trebuie utilizate în conformitate cu politicile UVT. Contul instituțional de e-mail este oferit ca o resursă profesională pentru a ajuta comunitatea academică în îndeplinirea obiectivelor educaționale și de cercetare și în desfășurarea activităților administrative. Acesta poate fi utilizat pentru comunicarea electronică, dar și pentru autentificarea și autorizarea accesului titularului la diferite servicii și resurse electronice interne. Serviciile la care utilizatorii de e-mail instituțional au acces sunt, de regulă, publicate la adresa <https://intranet.e-uvt.ro> și sunt corelate cu tipul de relație contractuală – student / personal / colaborator, fiecare având acces la anumite tipuri de servicii.

9.2. Administrarea serviciului de e-mail instituțional

9.2.1. Găzduirea și politicile serviciului de e-mail

Serviciul de e-mail instituțional al UVT este găzduit, la momentul elaborării prezentei proceduri, în ecosistemul **Google Workspace**. Toate conturile de e-mail cu extensia @e-*uvt.ro* se supun

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 7 din 22

reglementărilor și politicilor de utilizare și securitate specifice serviciilor Google Workspace asociată planului comercial destinat educației și a serviciilor adiacente ce sunt/ar putea fi contractate și asociate acestuia.

9.2.2. Structura serviciului de e-mail

Conturile instituționale de e-mail ale UVT aparțin subdomeniului @e-uvt.ro și sunt gestionate prin două sisteme interconectate și sincronizate:

- Sistemul *de management de identitate* al UVT, utilizat pentru crearea, autentificare și gestionarea conturilor;
- *Consola dedicată, alocată de furnizorul de servicii de mesagerie electronică tip email și alte servicii asociate.*

9.2.3. Formatul conturilor instituționale de e-mail

- studenți: prenume.ume[0-9][0-9]@e-uvt.ro (ultimele două cifre indică anul nașterii);
- angajați (cadre didactice și personal administrativ): prenume.ume@e-uvt.ro;
- persoane care se afla în relații contractuale cu UVT: prenume.ume@e-uvt.ro.

9.2.4. Funcționalități incluse

Serviciul de e-mail instituțional oferă acces, dar fără a se limita la:

- transmiterea/primirea mesajelor și acces la cutia poștală;
- organizarea și gestionarea mesajelor;
- instrumente de comunicare și colaborare (chat integrat, spații de lucru comune, videoconferințe);
- integrare cu alte servicii, de exemplu Google (Google Drive, Google Meet, Google Calendar, și Google Docs/Sheets/, etc), contractate sau oferite în anumite condiții de furnizori;
- acces la toate aplicațiile și instrumentele puse la dispoziție utilizatorilor conform acordului de licențiere *Google Workspace for Education, respectiv a altor servicii asociate acestui tip de subscripție;*
- accesul la platformele informatice utilizate în procesul de predare-învățare din cadrul UVT;
- accesul la sistemele informatice utilizate de personalul didactic auxiliar și de cercetare, nedidactic și personal extern în exercitarea relațiilor de colaborare de orice fel cu UVT ce implică folosirea unui cont de e-mail instituțional;
- accesibilitate pe toate dispozitivele;
- accesul la rețeaua WiFi EduRoam din UVT sau a altor instituții naționale și internaționale afiliate la federația EduRoam (<https://eduroam.org>) etc.

9.2.5. Accesarea serviciului de e-mail

Conturile instituționale de e-mail pot fi accesate prin portalul dedicat: <https://login.e-uvt.ro>.

9.2.6. Acordul pentru politica de securitate și utilizare

9.2.6.1. Toți utilizatorii conturilor de email instituționale trebuie să accepte *Politica de securitate și utilizare a serviciului de e-mail*.

9.2.6.2. Acceptarea termenilor și condițiilor se realizează la prima accesare a contului prin bifarea unui căsuțe cu rol de declarație de declinare a responsabilității.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 8 din 22

9.2.6.3. Politica este actualizată constant de către direcțiile de specialitate, conform *Anexei 2 – Politica de securitate și utilizare a serviciului de e-mail*, iar utilizatorii au acces pentru a consulta orice modificare realizată.

9.2.7. Autentificarea în doi pași

9.2.7.1. Autentificarea în doi pași este o măsură de securitate obligatorie pentru toți utilizatorii din cadrul UVT. Această procedură necesită două forme de verificare pentru a accesa un cont instituțional de e-mail sau anumite servicii. Aceasta oferă un nivel suplimentar de protecție comparativ cu autentificarea tradițională, care folosește doar un nume de utilizator și o parolă.

9.2.7.2. Forma de verificare suplimentară pentru a accesa un cont de mail sau un serviciu *e-uvt* presupune introducerea unui cod de verificare primit pe adresa alternativă de e-mail asignată adresei de e-mail instituțională sau introducerea codului OTP generat de aplicațiile generatoare de coduri pentru autentificarea în doi pași. Toate detaliile sunt prezentate pe pagina <https://intranet.uvt.ro>. Orice actualizare se va publica și va fi disponibilă în această resursă.

9.3. Administrarea conturilor instituționale de e-mail @e-uvt.ro

9.3.1. Administrarea conturilor instituționale de e-mail alocate studenților

a. Generarea conturilor de e-mail

Conturile instituționale de e-mail alocate studenților se generează automat, prin rularea programată a unor algoritmi informatici în sistemul de management al identității, în urma încheierii procesului de admitere și după parcurgerea etapelor de înmatriculare a studenților în sistemul informatic de gestiune a școlarității. În procesul de admitere, candidații sunt obligați să furnizeze o adresă alternativă de e-mail, care va fi folosită pentru a asigura autentificarea în doi pași în contul de e-mail instituțional. Sursa datelor necesare pentru crearea conturilor instituționale de e-mail ale studenților o reprezintă sistemul informatic de gestiune a școlarității.

Regula de creare a numelui de utilizator este *primul prenume.nume[0-9]*, din datele personale regăsite în sistemul de gestiune a școlarității. Cele două cifre sunt ultimele două cifre din anul nașterii studentului.

b. Spațiul de stocare

Cota spațiului de stocare alocată conturilor de e-mail create pentru studenți este, la momentul elaborării prezentei proceduri, cea prevăzută în Anexa 1 și poate fi consultată la adresa <https://intranet.e-uvt.ro/>.

c. Întreținerea conturilor de e-mail

Studenții UVT beneficiază gratuit de contul de e-mail instituțional pe toată durata studiilor.

Adresele de e-mail alternative ale studenților se gestionează în sistemul informatic de gestiune a școlarității și revine Serviciului Gestiunea Școlarității sarcina de a le întreține corespunzător. Sincronizarea informațiilor din SGS (Sistemul de Gestiune a Școlarității) se realizează automat cu serviciul integrat de management al identității.

Pentru adresele de e-mail alternative deja existente în sistem, care se doresc a fi schimbate, modificarea poate fi realizată de către utilizator direct din pagina de Intranet. În caz contrar, intră în atribuțiile personalului Direcției Digitalizare și Analiză Date de a face această modificare, în urma unei solicitări trimisă pe e-mail către support@e-uvt.ro.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 9 din 22

Întrucât adresa de e-mail instituțională generată este integrată în toate serviciile informatice puse la dispoziția studenților, aceasta nu se modifică decât în cazuri excepționale. În situația modificării numelui de familie în urma căsătoriei, se va păstra adresa inițial generată și nu se va modifica cu noul nume.

d. Ștergerea conturilor de e-mail

Conturile de e-mail ale studenților care susțin examenele de finalizare a studiilor universitare vor fi închise și eliminate din managerul de identitate conform mențiunilor cuprinse în Anexa 1, publicate pe site-ul web <https://intranet.e-uvt.ro/>.

e. Restricții de utilizare

Fiecare utilizator este responsabil pentru utilizarea contului instituțional de e-mail într-un mod profesionist, etic și legal.

Conturile de e-mail alocate studenților nu vor putea fi folosite pentru a transmite mesaje electronice pe adresele grupurilor de e-mail instituționale (sau subgrupurilor componente ale acestora): uvt.all@groups.e-uvt.ro, uvt.student@gropus.e-uvt.ro, uvt.academic@gropus.e-uvt.ro, uvt.adminstrativ@gropus.e-uvt.ro.

Universitatea de Vest din Timișoara își rezervă dreptul de a suspenda / dezactiva servicii asociate sau de a revoca complet un cont de email pentru utilizatorii care nu mai îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de contul instituțional. Această acțiune poate fi întreprinsă cu sau fără notificare prealabilă, în funcție de circumstanțele specifice ale fiecărui caz.

9.3.2 Administrarea conturilor de e-mail alocate studenților doctoranzi

a. Generarea conturilor de e-mail

Conturile de e-mail instituțional pentru studenții doctoranzi se creează de către personalul Direcției Digitalizare și Analiză Date în urma încheierii procesului de admitere și după parcurgerea etapelor de înmatriculare în sistemul informatic de gestiune a școlarității. În procesul de admitere, candidații sunt obligați să furnizeze o adresă alternativă de e-mail, care va fi folosită pentru a asigura autentificarea în doi pași în contul de e-mail instituțional. Datele necesare generării conturilor de e-mail pentru studenții doctoranzi se furnizează de către CSUD.

b. Spațiul de stocare

Cota spațiului de stocare alocată conturilor de e-mail create pentru studenții doctoranzi poate fi consultată în Anexa 1 și poate fi consultată la adresa <https://intranet.e-uvt.ro/>.

Spațiul de stocare poate varia în viitor, în funcție de tipul de servicii pe care Universitatea de Vest din Timișoara le va contracta.

c. Întreținerea conturilor de e-mail

Studenții doctoranzi ai UVT beneficiază gratuit de contul de e-mail pe toată durata studiilor.

Adresele de mail alternative ale studenților doctoranzi se gestionează în sistemul informatic de gestiune a școlarității, și este în sarcina Serviciul de Gestiune a Școlarității să le întrețină corespunzător. Sincronizarea informațiilor din SGS (Sistem Gestiune Școlaritate) se realizează automat în serviciul de management al identității.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 10 din 22

Pentru adresele de mail alternative deja existente în sistem care se doresc a fi schimbate, modificarea poate fi realizată de către utilizator direct din pagina de Intranet. În caz contrar, intră în atribuțiile personalului Direcției Digitalizare și Analiză Date de a face această modificare în urma unei solicitări transmise pe e-mail către support@e-uvt.ro.

Deoarece adresa de e-mail instituțională generată este integrată în toate serviciile informatice puse la dispoziție studenților, aceasta nu se modifică decât în cazuri excepționale. În situația modificării numelui de familie în urma căsătoriei, se va păstra adresa inițială generată și nu se va modifica cu noul nume.

d. Ștergerea conturilor de e-mail

Conturile studenților doctoranzi care au finalizat studiile sau care au fost exmatriculați de la programul de studii vor fi șterse conform mențiunilor din Anexa 1, publicate și pe site-ul <https://intranet.e-uvt.ro/>.

e. Restricții de utilizare

Fiecare utilizator este responsabil pentru utilizarea sistemului de e-mail într-un mod profesionist, etic și legal. Conturile de e-mail alocate studenților doctoranzi nu vor putea fi folosite pentru a transmite mesaje electronice pe adresele grupurilor de e-mail instituționale (sau subgroupurilor componente ale acestora): uvt.all@groups.e-uvt.ro, uvt.student@gropus.e-uvt.ro, uvt.academic@gropus.e-uvt.ro, uvt.adminstrativ@gropus.e-uvt.ro.

Universitatea de Vest din Timișoara își rezervă dreptul de a suspenda / dezactiva servicii asociate sau de a revoca complet un cont de email pentru utilizatorii care nu mai îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de contul instituțional. Această acțiune poate fi întreprinsă cu sau fără notificare prealabilă, în funcție de circumstanțele specifice ale fiecărui caz.

9.3.3. Administrarea conturilor de e-mail alocate personalului

a. Generarea conturilor de e-mail

Conturile instituționale de e-mail pentru personalul UVT se creează după semnarea contractului individual de muncă. Datele necesare generării conturilor de e-mail se furnizează de către Direcția Resurse Umane, într-un format standard stabilit de Direcția Digitalizare și Analiză Date în conformitate cu sistemele de management al identității.

b. Spațiul de stocare

Cota spațiului de stocare alocată conturilor de e-mail create pentru personalul UVT poate fi consultată în **Anexa 1**, ce va fi publicată și online la adresa <https://intranet.e-uvt.ro/>.

Spațiul de stocare poate varia în viitor, în funcție de tipul de servicii pe care Universitatea de Vest din Timișoara le va contracta.

c. Întreținerea conturilor de e-mail

Personalul UVT beneficiază gratuit de contul de e-mail până la încetarea contractului individual de muncă.

Pentru adresele de mail alternative deja existente în sistem care se doresc a fi schimbate, modificarea poate fi realizată de către utilizator direct din pagina de Intranet. În caz contrar, intră în atribuțiile personalului Direcției Digitalizare și Analiză Date de a face această modificare în urma unei solicitări transmise pe e-mail către support@e-uvt.ro.

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 11 din 22

d. Ștergerea conturilor de e-mail

Conturile de e-mail ale personalului se vor șterge în urma încetării contractului individual de muncă, conform mențiunilor din Anexa 1, publicate și pe site-ul <https://intranet.e-uvt.ro/>.

e. Restricții de utilizare

Fiecare utilizator este responsabil pentru utilizarea serviciului de e-mail într-un mod profesionist, etic și legal.

Nu există restricții de utilizare impuse prin reguli programate pentru adresele de e-mail alocate personalului.

Universitatea de Vest din Timișoara își rezervă dreptul de a suspenda / dezactiva servicii asociate sau de a revoca complet un cont de email pentru utilizatorii care nu mai îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de contul instituțional. Această acțiune poate fi întreprinsă cu sau fără notificare prealabilă, în funcție de circumstanțele specifice ale fiecărui caz.

9.3.4. Administrarea conturilor de e-mail alocate colaboratorilor UVT

a. Generarea conturilor de e-mail

Conturile de e-mail instituțional pentru colaboratorii UVT se creează după semnarea contractului de prestări servicii/colaborare cu UVT. Datele necesare generării conturilor de e-mail pentru colaboratorii UVT se furnizează de către structurile administrative beneficiare din cadrul UVT.

b. Spațiul de stocare (Storage)

Cota spațiului de stocare (Storage) alocată conturilor de e-mail create pentru colaboratorii UVT poate fi consultată în **Anexa 1**, ce va fi publicată și online la adresa <https://intranet.e-uvt.ro/>.

c. Întreținerea conturilor de e-mail

Colaboratorii UVT beneficiază gratuit de contul de e-mail până la încetarea definitivă a oricărui tip de colaborare cu UVT.

Pentru adresele de mail alternative deja existente în sistem care se doresc a fi schimbate, modificarea poate fi realizată de către utilizator direct din pagina de Intranet. În caz contrar, intră în atribuțiile personalului Direcției Digitalizare și Analiză Date de a face această modificare în urma unei solicitări transmise pe e-mail către support@e-uvt.ro.

d. Ștergerea conturilor de e-mail

Conturile de e-mail ale colaboratorilor UVT se vor șterge în urma încetării definitive a contractului prestări servicii / colaborare conform mențiunilor din **Anexa 1**, publicate și pe site-ul <https://intranet.e-uvt.ro/>.

e. Restricții de utilizare

Fiecare utilizator este responsabil pentru utilizarea sistemului de e-mail într-un mod profesionist, etic și legal.

Conturile de e-mail alocate personalului extern UVT nu vor putea fi folosite pentru a transmite mesaje electronice pe adresele grupurilor de e-mail instituționale (sau subgrupurilor componente ale acestora): uvt.all@groups.e-uvt.ro, uvt.student@gropus.e-uvt.ro, uvt.academic@gropus.e-uvt.ro, uvt.adminstrativ@gropus.e-uvt.ro.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 12 din 22

Universitatea de Vest din Timișoara își rezervă dreptul de a suspenda / dezactiva servicii asociate sau de a revoca complet un cont de email pentru utilizatorii care nu mai îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de contul instituțional. Această acțiune poate fi întreprinsă cu sau fără notificare prealabilă, în funcție de circumstanțele specifice ale fiecărui caz.

9.4. Administrarea grupurilor instituționale de e-mail

9.4.1. Administrarea grupurilor instituționale de e-mail ale studenților

a. Generarea grupurilor instituționale de e-mail

Grupurile instituționale de e-mail ale studenților sunt create printr-un algoritm automat, asociat serviciului de e-mail **e-uvt.ro**, în conformitate cu structura programelor de studii și a formațiilor de lucru existente în sistemul de gestiune al școlarității. Personalul direcțiilor de specialitate este responsabil cu generarea grupurilor de e-mail pentru toate structurile academice existente în sistemul de gestiune a școlarității, printr-o procedură automatizată. Sursa de date o reprezintă sistemul informatic de gestiune a școlarității. Serviciul Gestiunea Școlarității are obligația de a se asigura că datele înregistrate în sistemul informatic de gestiune a școlarității sunt corecte.

b. Organizarea grupurilor/subgrupurilor de e-mail ale studenților

Grupurile oficiale de e-mail ale studenților înmatriculați în anul universitar în curs sunt create cu respectarea următoarei structuri arborescente:

Nivel 1: uvt.student@groups.e-uvt.ro

Nivel 2: Facultăți

Nivel 3: Ciclu de învățământ

Nivel 4: Domeniu de studiu

Nivel 5: Specializarea

Nivel 6: Forma de învățământ

Nivel 7: Anul de studiu

Nivel 8: Grupa de studiu

Întreținerea componenței grupurilor oficiale de e-mail ale studenților intră în atribuțiile Serviciului Gestiunea Școlarității.

Pentru a facilita comunicarea în diverse contexte academice, la solicitarea Direcției Management Educațional pot fi create și grupuri de e-mail ocazionale.

c. Actualizarea grupurilor de e-mail

Actualizarea componenței grupurilor de e-mail ale studenților se realizează în doua etape:

Etapa 1: la începutul anului universitar, se șterge componența grupurilor/subgrupurilor aferente anului universitar anterior și se rulează actualizarea componenței grupurilor/subgrupurilor anului curent, după finalizarea promovării studenților în anul universitar curent;

Etapa 2: zilnic se actualizează componența grupurilor, programatic, dacă apar mișcări ale studenților în sistemul informatic de gestiune a școlarității.

d. Ștergerea grupurilor de e-mail

Grupurile de e-mail ale studenților nu se șterg, ci se actualizează cu noii membri.

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 13 din 22

La solicitarea Serviciului de Gestiune a Școlarității sau a altor direcții/servicii, pot fi șterse grupuri de e-mail aferente structurilor academice care nu mai sunt valabile și care nu conțin nicio adresă de e-mail de student.

e. Accesare și utilizare

Grupurile instituționale de e-mail ale studenților se pot vizualiza la adresa lists.uvt.ro

Accesul la site-ul lists.uvt.ro se face pe bază de autentificare și este permis doar pentru personalul didactic de predare și de cercetare și personalul didactic-auxiliar.

9.4.2 Administrarea grupurilor de e-mail ale personalului UVT

a. Generarea grupurilor de e-mail

Grupurile de e-mail ale personalului UVT au fost create în momentul implementării sistemului de e-mail. Sursa datelor o reprezintă baza de date gestionată de Direcția Resurse Umane.

Grupurile/subgrupurile de e-mail ale cadrelor didactice ce au calitatea de titular al UVT sunt organizate în conformitate cu următoarea structură arborescentă:

Nivel 1: uvt.academic@groups.e-uvt.ro

Nivel 2: Facultăți

Nivel 3: Departamente academice

Grupurile/subgrupurile de e-mail ale angajaților în regim plata cu ora sunt create de către personalul Direcției Digitalizare și Analiză Date în conformitate cu următorul format externi.facultate@e-uvt.ro. În această categorie de grupuri se vor regăsi adresele de e-mail ale cadrelor didactice care sunt angajate în regim de plata cu ora, validate de către persoanele cu atribuții în acest sens de la nivelul facultății și/sau Direcției Resurse Umane.

Grupurile/subgrupurile de e-mail ale pensionarii UVT sunt create de către personalul Direcției Digitalizare și Analiză Date în conformitate cu următorul format seniori.facultate@groups.e-uvt.ro. În această categorie de grupuri se vor regăsi adresele de e-mail ale cadrelor didactice pensionate, validate de către persoanele cu atribuții în acest sens de la nivelul facultății și/sau Direcției Resurse Umane.

b. Actualizarea grupurilor de e-mail

Actualizarea componenței grupurilor de e-mail ale personalului UVT se face la solicitarea Direcției Resurse Umane, a Decanatelor facultăților sau a conducerii structurilor administrative, după caz.

c. Ștergerea grupurilor de e-mail

Grupurile de e-mail ale personalului UVT nu se șterg, ci doar se actualizează, prin ștergerea conturilor utilizatorilor care ies din sistem și introducerea utilizatorilor care intră în sistem.

Prin excepție, grupurile de e-mail ale personalului didactic-auxiliar și ale personalului nedidactic pot fi șterse la solicitarea Direcției Resurse Umane sau a conducerii structurilor administrative, în baza unor motive întemeiate (de exemplu: desființarea unei structuri).

d. Accesare și utilizare

Grupurile de e-mail ale personalului UVT pot fi accesate și folosite ca liste de distribuție doar de către personalul didactic de predare și de cercetare și de către personalul didactic-auxiliar al UVT și pot fi vizualizate la adresa lists.uvt.ro.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 14 din 22

Accesul la site-ul lists.uvt.ro se face doar pe baza de autentificare și este permis doar pentru personalul didactic de predare și de cercetare și pentru personalul didactic-auxiliar al UVT.

9.4.3. Administrarea grupurilor de e-mail ocazionale

a. Generarea grupurilor de e-mail

Grupurile de e-mail se creează la solicitarea unor persoane cu funcție de conducere în structurile didactice sau administrative ale UVT sau care dețin temporar calitatea de manager / coordonator de proiect.

b. Actualizarea grupurilor de e-mail

Actualizarea componenței grupurilor de e-mail ale personalului UVT se face la solicitarea persoanelor cu funcție de conducere în structurile didactice sau administrative ale UVT sau care dețin temporar calitatea de manager / coordonator de proiect și care au solicitat crearea grupului de e-mail respectiv.

c. Ștergerea grupurilor de e-mail

Un grup de e-mail ocazional poate fi șters la solicitarea persoanei cu funcție de conducere în structurile didactice sau administrative ale UVT sau care deține temporar calitatea de manager / coordonator de proiect și care a solicitat crearea grupului de e-mail respectiv.

d. Accesare și utilizare

Grupurile de e-mail ocazionale pot fi folosite ca liste de distribuție doar de către personalul UVT.

10. Responsabilități în derularea activității

10.1. Direcțiile de specialitate (Direcția Digitalizare și Analiză Date și Direcția IT&C) administrează serviciul de e-mail instituțional pentru acces la infrastructura de date, respectiv infrastructura de comunicații și acces.

10.2. Serviciul Gestiunea Școlarității asigură corectitudinea datelor referitoare la studenți existente în sistemul informatic de gestiune a școlarității.

10.3. Direcția Resurse Umane asigură corectitudinea datelor personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare.

10.4. Decanatul fiecărei facultăți validează componența grupurilor de e-mail ale personalului didactic de predare și de cercetare din cadrul facultății respective.

Alte structuri suport pot solicita realizarea de grupuri de e-mail utilizate pentru proiecte, comunicare sau organizare specifică, printr-o solicitare avizată de coordonatorul fiecărei structuri.

11. Diagrame de proces și anexe

Anexa 1 – Valabilitatea conturilor de e-mail, managementul spațiului de stocare și eligibilitatea utilizatorilor

Anexa 2 – Politica de utilizare a serviciului de e-mail instituțional

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 15 din 22

Anexa 1

Valabilitatea conturilor instituționale de e-mail, managementul spațiului de stocare și eligibilitatea utilizatorilor

1. Perioada de valabilitate

1.1. Conturile instituționale de e-mail alocate utilizatorilor sunt active pe întreaga durată a relațiilor contractuale cu UVT.

1.2. În cazul absolvenților care își continuă studiile la ciclul următor de învățământ sau se înscriu la același ciclu de învățământ la altă facultate, în același an calendaristic, valabilitatea contului de e-mail instituțional se prelungește pe perioada studiilor, conform ciclului de învățământ al anului curent în care studentul figurează înmatriculat.

1.3. Studenții care finalizează studiile cu obținerea diplomei de absolvire și nu mai au statut de înmatriculat la alt ciclu de învățământ vor beneficia de contul instituțional de e-mail pentru o perioadă de grație de 3 luni de la data absolvirii.

1.4. În cazul personalului sau colaboratorilor universității, accesul în contul instituțional de e-mail va fi restricționat de la data încetării contractului individual de muncă sau a contractului/relației de colaborare cu universitatea, după caz.

1.5. În cazul cadrelor didactice care se pensionează, adresele de e-mail ale acestora vor fi retrase din grupurile de e-mail academice ale personalului activ și vor face parte din grupurile de e-mail seniori.facultate@groups.e-uvt.ro ale facultății de care aparțin.

1.6. La momentul încetării relațiilor contractuale cu UVT sau la finalul perioadei de grație, după caz, contul de e-mail va fi șters definitiv, iar toate datele asociate vor deveni inaccesibile. UVT nu își asumă răspunderea pentru datele nesalvate de către utilizator.

2. Obligațiile utilizatorilor

2.1. În cazul în care un cont instituțional de e-mail urmează să fie șters conform prezentei proceduri, utilizatorului îi revin următoarele obligații:

- Revizuirea conținutului contului instituțional de e-mail și Google Workspace: utilizatorul trebuie să analizeze toate e-mail-urile, fișierele și informațiile stocate în serviciile și facilitățile utilizate, de exemplu Google Workspace asociat contului instituțional (Google Drive, Calendar, etc), recomandându-se identificarea fișierelor personale sau relevante pentru activitatea desfășurată.
- Salvarea datelor personale: utilizatorul are obligația de a descărca fișierele sau informațiile personale stocate în Google Workspace asociat contului instituțional și de a le salva pe dispozitive proprii sau de a le transfera în alte conturi personale înainte de ștergerea contului. Este strict interzisă accesarea și/sau salvarea oricăror date personale care nu aparțin utilizatorului respectiv sau a informațiilor confidențiale ale instituției.

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 16 din 22

- c) Transferarea fișierelor relevante către UVT (dacă este cazul): utilizatorul are obligația de a transfera către personalul UVT responsabil toate documentele aferente unor activități sau proiecte care sunt de interes pentru instituție. Se recomandă utilizarea funcției „Transferă proprietatea” din Google Drive pentru fișierele relevante.
- d) Configurarea mesajului automat de răspuns: în perioada de grație utilizatorul nu va folosi adresa de e-mail instituțională @e-uvt ca adresă principală de comunicare și nici spațiul de stocare asociat contului instituțional de e-mail. Utilizatorul trebuie să configureze un mesaj automat de răspuns în contul de email @e-uvt, cu următorul conținut: „Această adresă de e-mail nu va mai fi activă după [data]. Pentru a mă contacta, vă rog să folosiți adresa mea personală: [adresa personală].”
- e) Predarea accesului la documente colaborative: utilizatorul are obligația de a transfera către colaboratori toate documentele aferente unor activități sau proiecte desfășurate în comun, care sunt de interes pentru aceștia. Se va utiliza funcția „Transferă proprietatea” din Google Drive pentru fișierele relevante.
- f) Respectarea confidențialității datelor instituționale: este interzisă descărcarea sau păstrarea de către utilizator a unor date instituționale confidențiale (de exemplu, documente administrative sau date cu caracter personal) pe dispozitive personale sau conturi externe. Nerespectarea confidențialității datelor instituționale poate atrage sancțiuni legale.
- g) Asumarea consecințelor pentru neîndeplinirea obligațiilor: UVT nu își asumă răspunderea pentru pierderea datelor personale sau relevante nesalvate de utilizatori înainte de revocarea și ștergerea contului. Utilizatorul care păstrează sau utilizează date instituționale fără autorizație poate fi supus sancțiunilor legale. După perioada de grație, contul de e-mail va fi șters definitiv, iar toate datele asociate vor deveni inaccesibile.

3. Spațiul de stocare

3.1. Spațiul de stocare alocat pentru fiecare student sau student doctorand este de 25GB/utilizator, cu excepția celor înmatriculați la programe din ramura de știință Arte vizuale, pentru care spațiul de stocare alocat este de 100GB/utilizator.

3.2. Spațiul de stocare alocat personalului UVT este de 500 GB/utilizator.

3.3. Spațiul de stocare alocat utilizatorilor colaboratori ai UVT este, de regulă, 25GB/utilizator.

3.4. Cotele aferente spațiului de stocare alocat fiecărui utilizator nu se modifică la solicitarea acestuia.

3.5. Cotele aferente spațiului de stocare alocat fiecărei categorii de utilizatori pot fi modificate de către personalul responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate, în cazuri justificate (de exemplu, în funcție de procentul de utilizare al spațiului total de stocare alocat subdomeniului e-uvt).

4. Stabilirea/Validarea eligibilității utilizatorilor

4.1. Pentru conturile de e-mail ale studenților și ale studenților doctoranzi, calitatea de utilizator va fi stabilită/validată de către personalul responsabil din cadrul Serviciului Gestiunea Școlarității și Decanatelor facultăților.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 17 din 22

4.2. Pentru conturile de e-mail ale personalului, calitatea de utilizator va fi stabilită/validată de către personalul responsabil din cadrul Direcției Resurse Umane.

4.3. Pentru conturile de e-mail ale persoanelor care nu sunt angajați ai UVT, dar sunt implicate în relații de colaborare (de orice fel) cu UVT, în baza unui contract de prestări servicii/colaborare/voluntariat, calitatea de utilizator va fi stabilită/validată, după caz, de către managerii/responsabilii de proiecte, responsabilii de contracte, Decanatele facultăților sau personalul responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate.

4.4. Prevederile prezentei anexe vor fi publicate online pentru consultare la adresa <https://intranet.e-uvt.ro>. Acestea vor fi actualizate de către direcțiile de specialitate, dacă suferă modificări.

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 18 din 22

Anexa 2 - Politica de securitate și utilizare a serviciului de e-mail

1. Domeniul de aplicare

1.1. Serviciul de e-mail este un mijloc principal de comunicare electronică atât în cadrul Universității de Vest din Timișoara (denumită mai departe UVT sau Universitatea), cât și în relația cu entitățile externe.

2. Scop

2.1. Scopul acestei politici de utilizare a contului instituțional de e-mail este de a stabili regulile și normele pentru utilizarea corespunzătoare a adresei de e-mail instituționale, pentru a asigura o comunicare eficientă și sigură în comunitatea academică, protejând în același timp securitatea și confidențialitatea informațiilor.

3. Utilizare și utilizatori

3.1. Adresa de e-mail instituțională trebuie utilizată exclusiv pentru comunicarea legată de activitățile academice, administrative și de cercetare ale universității.

3.2. Fiecare utilizator este responsabil pentru utilizarea contului instituțional de e-mail într-un mod profesionist, etic și legal.

3.3. Este interzisă trimiterea de către utilizatori a unor mesaje de tip spam și a unor mesaje cu conținut inadecvat.

3.4. Nu este recomandată utilizarea serviciului de e-mail instituțional în scopuri personale. Utilizarea personală accidentală este permisă atâta timp cât nu are efecte negative asupra oricărui alt cont de e-mail, nu pune în pericol sistemul instituțional de e-mail, nu permite accesul neautorizat la sisteme de date care nu aparțin utilizatorului, nu împiedică îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau nu încalcă prevederile legislației naționale sau ale reglementărilor interne ale universității.

4. Adresa de e-mail instituțională

4.1. Fiecare membru al comunității UVT, student sau personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar, nedidactic, este îndreptățit să primească și să folosească o adresă de e-mail instituțională.

4.2. Adresa de e-mail instituțională este de forma „prenume.numel[0-9][0-9]@e-uvt.ro” pentru studenți și studenți doctoranzi și „prenume.numel@e-uvt.ro” pentru personalul și colaboratorii universității.

4.3. Adresa de e-mail instituțională este folosită atât pentru comunicarea electronică, cât și pentru autentificarea și autorizarea accesului titularului la diferite servicii și resurse electronice. Serviciile la care utilizatorii de e-mail instituțional au acces sunt de regulă publicate la adresa <https://intranet.e-uvt.ro/>

5. Accesul în contul de e-mail

5.1. Accesul în contul de utilizator se face prin intermediul unui proces de autentificare în doi pași: introducerea unui nume de utilizator și a unei parole și, ulterior, introducerea unui cod de verificare

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 19 din 22

primit pe adresa alternativă de e-mail asignată adresei de e-mail instituționale sau introducerea unui codului OTP generat de o aplicație generatoare de coduri pentru autentificarea în doi pași.

5.2. Parolele trebuie păstrate în siguranță și să îndeplinească următoarele criterii minimale:

- să conțină minim opt caractere sau mai mult;
- să conțină cel puțin o cifră;
- să conțină cel puțin o literă mare;
- să conțină cel puțin o literă mică;
- să nu conțină prenumele sau numele de familie.

5.3. Parolele nu trebuie tipărite, stocate online sau transmise altor persoane.

5.4. Adresa de e-mail instituțională și parola aferentă sunt destinate uzului exclusiv individual și nu trebuie partajate cu alte persoane. Utilizatorii sunt responsabili pentru protejarea parolelor de acces în conturile lor instituționale.

5.5. Direcțiile de specialitate vor solicita periodic utilizatorilor schimbarea parolelor pentru a crește nivelul de securitate al conturilor.

6. Redirecționarea e-mailurilor

6.1. Redirecționarea automată a e-mailurilor instituționale este permisă doar dacă există o aprobare formală prealabilă din partea UVT și atunci când se aplică măsuri de securitate adecvate.

6.2. Utilizarea unor instrumente de automatizare, a unor protocoale sau a unor reguli pentru activarea redirecționării automate (POP, IMAP etc.) în vederea transmiterii e-mailurilor dintr-un sistem de e-mail gestionat de către UVT către un sistem de e-mail ne-gestionat de către UVT nu sunt permise fără o aprobare formală prealabilă din partea personalului responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate.

7. Confidențialitate și Securitate

7.1. Utilizatorii adresei de e-mail instituționale sunt responsabili pentru menținerea confidențialității informațiilor academice, administrative și personale.

7.2. Trimiterea de informații confidențiale sau sensibile trebuie să fie protejată prin criptare sau alte măsuri de securitate corespunzătoare.

7.3. Sunt interzise accesul neautorizat la conturile de e-mail ale altor utilizatori și/sau utilizarea acestora fără permisiunea explicită a titularului contului.

7.4. Serviciul de e-mail instituțional este găzduit folosind serviciile Google Workspace for Education.

7.5. Google are dreptul de a accesa orice cont de e-mail instituțional în caz de încălcare a Politicii de Utilizare Acceptabilă proprii sau ca răspuns la o citare oficială din partea organelor oficiale de control (http://www.google.com/a/help/intl/en/admins/use_policy.html).

8. Monitorizarea serviciului de e-mail

8.1. În situații excepționale, strict delimitate și justificate, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), personalul responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate pot monitoriza activitatea pe conturile de e-mail, accesările conturilor și utilizarea resurselor, pentru investigarea incidentelor și soluționarea problemelor. Aceste situații pot include:

 Universitatea de Vest din Timișoara	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 20 din 22

- incidente de securitate: atacuri cibernetice;
- analiza traficului de email: pentru a identifica tipare suspecte în trimiterea și primirea e-mail-urilor (ex.: volum mare de emailuri trimise sau primite, atașamente cu extensii suspecte);
- tentative de acces neautorizat: monitorizarea accesărilor suspecte, provenite din locații neobișnuite;
- utilizarea abuzivă a resurselor: monitorizarea spațiului de stocare ocupat, pentru a identifica eventualele abuzuri;
- nerespectarea politicii de utilizare a serviciului de e-mail.

9. Utilizarea resurselor

9.1. Utilizarea serviciului de e-mail al universității pentru scopuri personale trebuie să fie limitată și să nu afecteze capacitatea sistemului sau fluxul de lucru al universității.

9.2 Transmiterea unor fișiere atașate de mari dimensiuni ar trebui evitată în măsura în care afectează performanța serviciului de e-mail, recomandându-se utilizarea unor metode alternative, precum partajarea acestor fișiere prin intermediul Google Drive.

10. Administrarea și monitorizarea conturilor de administrator de domeniu *e-uvt*

10.1. Administratorii serviciului instituțional de e-mail au acces privilegiat și responsabilități esențiale pentru asigurarea funcționării corecte și securității infrastructurii de comunicații prin e-mail a universității.

10.2. Un cont de administrator de domeniu va fi creat doar pentru angajații care îndeplinesc următoarele criterii:

- dețin o poziție în cadrul direcțiilor de specialitate care necesită acces la gestionarea conturilor de e-mail;
- au experiență și cunoștințe tehnice adecvate pentru a gestiona în mod responsabil conturi de administrator;
- au primit aprobarea conducerii universității sau a directorilor direcțiilor de specialitate.

10.3. Toate conturile de administrator trebuie să utilizeze parole complexe și unice, actualizate periodic, conform politicilor interne de securitate.

10.4. Autentificarea multifactorială este obligatorie pentru toate conturile de administrator, fără excepții.

10.6. Administratorii pot crea, modifica și șterge conturi de e-mail, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

10.7 Administratorii sunt responsabili de configurarea inițială a setărilor contului, inclusiv, filtre, reguli de redirecționare și alte setări de securitate.

10.8 Administratorii sunt responsabili pentru implementarea unor măsuri de securitate adecvate pentru protecția conturilor instituționale de e-mail, precum:

- autentificare multifactorială pentru toți utilizatorii;
- filtrare avansată împotriva spamului, phishing-ului și malware-ului, folosind instrumentele disponibile în Google Admin Console;

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 21 din 22

- monitorizarea și prevenirea activităților suspecte prin utilizarea audit logs și Google Workspace Security Center.

10.9. Conturile de administrator trebuie utilizate exclusiv în scopuri legate de activitatea organizațională. Este strict interzisă utilizarea conturilor de administrator pentru accesarea informațiilor personale ale altor utilizatori fără justificare validă.

10.10. Orice modificare/intervenție majoră realizată de către administratori asupra conturilor de e-mail, a setărilor sau a infrastructurii Google Workspace trebuie documentată și raportată către echipa de management a direcțiilor de specialitate din cadrul UVT.

10.11. Orice încălcare a prevederilor prezentei politici de către administratori poate duce la sancțiuni, conform prevederilor legislației naționale și a reglementărilor interne aflate în vigoare la momentul producerii incidentului.

11. Responsabilitatea utilizatorului

11.1. Fiecare utilizator este responsabil pentru respectarea acestei politici și a regulilor de utilizare a serviciului de e-mail.

11.2. Pentru întrebări sau nelămuriri legate de utilizarea serviciului de e-mail instituțional, se vor contacta:

- direcțiile de specialitate pentru aspecte tehnice;
- Direcția Resurse Umane, pentru clarificări privind politicile interne, drepturile și obligațiile angajaților în legătură cu utilizarea serviciului de e-mail.

12. Utilizare incorectă

12.1. E-mailul este o tehnologie de comunicare electronică și prin urmare se supune tuturor regulilor de comunicare adoptate la nivelul Universității de Vest din Timișoara, cu respectarea legislației în vigoare. Utilizarea serviciului de e-mail se va face exclusiv în scopuri academice și administrative, cu respectarea normelor de etică și deontologie universitară din UVT.

12.2. Nu este permisă folosirea incorectă a e-mailului instituțional (lista nu este limitată doar la aceste exemple):

- ascunderea sau prezentarea incorectă a numelui sau afilierii (exemplu: impersonarea unui utilizator sau a unei afilieri instituționale fără a avea acest drept);
- folosirea e-mailului instituțional pentru a trimite mesaje de tip SPAM sau Phishing;
- modificarea adresei de e-mail sursă;
- folosirea e-mailului instituțional în scopuri politice sau de lobby;
- folosirea e-mailului instituțional pentru activități comerciale;
- trimiterea de mesaje ce contravin regulilor anti-discriminare și anti-hartuire în vigoare la nivelul Universității de Vest din Timișoara sau prevăzute de acte normative oficiale;
- folosirea e-mailului pentru activități ce contravin legislației în vigoare;

	Procedura de sistem privind administrarea serviciului de e-mail instituțional Cod: P.S.-UVT-DDAD-01	Ediția I
		Pagina 22 din 22

- folosirea serviciului de e-mail în scopuri ce contravin prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară al UVT.

13. Mesaje care nu sunt de interes pentru activitatea instituțională (mesaje de tip Spam și Phishing)

13.1. Aceste tipuri de mesaje sunt mesaje nesolicitate, care nu sunt de interes pentru activitatea instituțională, trimise în masă, care pot conține reclame, oferte false sau conținut dăunător.

13.2. Toate e-mailurile primite sunt scanate pentru viruși, atacuri de tip *Phishing* și *Spam*. Mesajele suspecte sunt blocate. Din cauza naturii complexe a mesajelor electronice este imposibil să garantăm protecția împotriva tuturor mesajelor de *Spam*, *Phishing* sau infectate cu viruși.

13.3. La primirea unor astfel de mesaje se vor lua următoarele măsuri:

- nu se răspunde la astfel de mesaje;
- nu se accesează linkuri sau fișiere atașate din mesajele suspecte;
- se marchează mesajele de acest tip ca *Spam*;
- se șterg mesajele de *Spam* și *Phishing*.

13.4. Este responsabilitatea fiecărui utilizator să fie atent la mesajele primite pentru a preveni răspândirea virușilor și a altor mesaje nedorite și să acționeze în consecință. În caz de suspiciune, utilizatorul ar trebui să contacteze serviciul de suport al direcțiilor de specialitate la adresa de e-mail support@e-uvt.ro;

13.5. Trimiterea unor astfel de mesaje folosind serviciul instituțional de e-mail *e-uvt* este strict interzisă. Trimiterea unor astfel de mesaje poate duce la suspendarea contului de e-mail, sancțiuni disciplinare conform prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară al UVT și la alte consecințe legale, dacă este cazul.

14. Sancțiuni

14.1. Încălcărilor politicii de utilizare a e-mailului vor fi tratate conform legislației naționale și a reglementărilor interne în vigoare. Stabilirea sancțiunilor se va face de către Senatul UVT, Comisia de Etică și Deontologie Universitară sau Comisia de Analiză Disciplinară, după caz.

14.2. În caz de încălcare a politicii de utilizare a e-mailului, pe lângă potențialele sancțiuni disciplinare, personalul responsabil din cadrul direcțiilor de specialitate poate decide suspendarea, blocarea sau restricționarea accesului la informații și resurse de rețea – inclusiv revocarea contului, atunci când pare rezonabil să se facă acest lucru pentru a proteja integritatea, securitatea sau funcționalitatea resurselor Universității de Vest din Timișoara sau pentru a proteja instituția de răspundere.

14.3. Orice gestionare a serviciului de e-mail sau a serviciilor asociate pe care acesta le permite, care încalcă termenii și condițiile expuse în procedurile UVT poate face obiectul unor plângeri la organele de specialitate, conform legislației naționale în vigoare. În funcție de natura și gravitatea încălcării, aceste plângeri pot fi adresate autorităților competente în materie penală sau civilă, putând conduce la răspundere juridică în conformitate cu prevederile legale aplicabile.