විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රතිපත්තිය: කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

වලංගු වන දිනය: 9 සැප්තැම්බර් 2021

අනුවාදය: 1.0

සම්බන්ධ ලේඛන:

- කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙබ් සේවා භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය
- සමාජ මාධ්‍ය මාර්ගෝපදේශන, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

අන්තර්ගතය

1. අරමුණ

2. විෂය පථය

3. ප්‍රතිපත්තිය

    a. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කිරීම හා අවලංගු කිරීම
        i. කාර්ය මණ්ඩලය
        ii. විද්‍යාර්ථීන්
        iii. කාර්ය පාදක ගිණුම්

4. නිසි භාවිතය හා පරිශීලක වගකීම

5. විද්‍යුත් තැපැල වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා ජංගම උපාංග භාවිතය

6. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් පිළිබඳ ආරක්ෂාව හා අධීක්ෂණය

7. පෞද්ගලික භාවිතය

8. අනුමැතිය සහ සංශෝධන

9. වගකීමෙන් බැහැර වීමේ විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රකාශය (Disclaimer)

10. ආශ්‍රේය ලේඛන

1. අරමුණ

විද්‍යුත් තැපැල යනු කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනික හා පරිපාලන කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව සඳහා උපකාරවන සන්නිවේදන මාදිලියකි.

මෙම ප්‍රතිපත්ති ලේඛනයේ අරමුණ විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හා විද්‍යාර්ථීන්ට විද්‍යුත් තැපැල නිසියාකාර ව භාවිත කිරීමට අදාළ මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය කිරීම යි.

2. විෂය පථය

මෙම ප්‍රතිපත්ති ස්ථිර හා තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලය ද ලියාපදිංචි ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව ද ඇතුළු විද්‍යුත් තැපැල භාවිත කරන සියලු දෙනාට ම අදාළ වේ. විශ්වවිද්‍යාලය නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ලෙස ගූගල් සංස්ථාපිත ගිණුම් ලබා දෙයි.

3. ප්‍රතිපත්තිය

විද්‍යුත් තැපැල සඳහා හිමිකම් ඇති විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාව, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ දැක්ම හා මෙහෙවර පිළිබඳ ව සවිඥානක විය යුතු අතර ඊට අනුකූල ව කටයුතු කළ යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයේ පවතින ප්‍රතිපත්ති හා නීති රීතිවලට අනුකූල ව සියලු ආකාරයේ සන්නිවේදන කටයුතු සිදු විය යුතු අතර එය, එලෙස ම විද්‍යුත් තැපැල භාවිතය සඳහා ද බල පැවැත්වේ. මෙම ගිණුම් ගූගල් සංස්ථාපිත ගිණුම් නිසා පරිශීලකයන් ගූගල් සමාගමේ අදාළ ගිවිසුම් ප්‍රකාර ව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ලබා දී ඇති නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම (cmb.ac.lk /අනු අඩවිය යටතේ ඇති) සියලු ආකාරයේ විධිමත් සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීම අනිවාර්ය වේ. වාණිජ අරමුණක් සහිත ව හෝ පෞද්ගලික මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ අත්පත් කරගැනීමට තුඩු දෙන අනවසර ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් මෙම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම භාවිත කිරීම තහනම් වේ.

එක් එක් පීඨය හෝ ආයතනය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩ යැවීම සඳහා වෙන ම ලැයිස්තු (email groups) භාවිත කරන්නේ නම්, එම විද්‍යුත් ලිපින සහිත ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේඛකාධිකාරී භාරගත යුතු වේ . ඊට අමතර ව සන්නිවේදනයෙහි කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) විසින් ද විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

කිසිදු අවස්ථාවක විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලකයකු තමාට හිමි විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමට ප්‍රවේශ වීම සඳහා පිටස්තර හෝ නිල නොවන පාර්ශ්වයකට ඉඩ ලබා නොදිය යුතු ය. සියලු පරිශීලකයන් තම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම කවරාකාරයකින් හෝ අවභාවිත කිරීම වළක්වාලීම සඳහා සඳහා සියලු පූර්ව ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

විද්‍යාර්ථීන් සඳහා විශේෂිත යි: විභාග වංචා සඳහා විද්‍යුත් තැපැල භාවිත කිරීම විශ්වවිද්‍යාල විභාග ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

a. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කිරීම සහ අවලංගු කිරීම

සියලු විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කිරීමේ කාර්යය මෙහෙයවනු ලබන්නේ ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) විසිනි. සෑම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් ම විවෘත කරනු ලබන්නේ අදාළ ආයතන ශාඛාව හෝ පීඨ නියෝජිතයා විසින් කෙරෙන ඉල්ලීම අනුව ය. වෙනත් දෙපාර්තුමේන්තුවකට හෝ අනු අඩවියකට අයත් (sub domain) විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් භාවිත කිරීම තහනම් වේ. නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් සහිත පරිශීලකයකු විශ්වවිද්‍යාලය තුළ එක් අංශයක සිට තවත් අංශයකට මාරු වන අවස්ථාවක දී නව විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් විවෘත කර දෙනු ලබන අතර පැරණි ගිණුම අවලංගු කරනු ලැබේ.

i. කාර්ය මණ්ඩලය

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කෙරෙන්නේ ඔබේ නම හා ඉන් පසු ව එන දෙපාර්තමේන්තු අනු අඩවිය (sub domain) පාදක කොට ගනිමිනි.

පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ නිලධාරීන් සඳහා - සේවය කරන පීඨය / ආයතනය / දෙපාර්තමේන්තුව කුමක් වුව ද විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කෙරෙන්නේ වන්නේ admin.cmb.ac.lk අනු අඩවිය යටතේ ය.

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ලබා දෙන්නේ පරිශීලකයා විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවය කරන කාලය තුළ පමණි. සේවය හැරයාමෙන් මාස තුනකට පසු විද්‍යුත් ලිපිනය අත්හිටවනු ලබන අතර තවත් මාසයකට පසු ව (එනම් මාස හතරකට පසු ව) දැනුම් දීමකින් තොර ව ගිණුම සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට විශ්‍රාම යාමෙන් පසු ව ද දීර්ඝ කාලයක් සඳහා සිය විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම භාවිත කළ හැකි අතර එසේ කළ හැකි වන්නේ ඒ සඳහා ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) වෙත ඉල්ලීමක් යොමු කළහොත් පමණි. එබඳු ඉල්ලීමක් නොකළහොත් ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) විසින් අදාළ ගිණුම් සයමසකට පසු ව අත්හිටවනු ලබන අතර තවත් සයමසක් ගත වූ පසු (එනම් විශ්‍රාම යාමෙන් මාස දොළහකට පසු) අදාළ ගිණුම් සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

විනය ක්‍රියාමාර්ග හෝ සේවයෙන් පහකිරීම හෝ නිසා රැකියාව අත්හිටුවා ඇති අවස්ථාවක දී, සේවය අත්හිටවූ දින සිට විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම අත්හිටවනු ලබන අතර සේවයෙන් පහකිරීමක් සිදු වුවහොත් අනතුරු ව අදාළ ගිණුම සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

සයමසකට වඩා වැඩි කාලයක් අභාවිත ව පවතින විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ක්‍රියා විරහිත කරනු ලැබේ. (එසේ ක්‍රියා විරහිත කරනු ලැබීමට පෙර ඒ පිළිබඳ ව පූර්ව දැනුම් දීමක් කෙරේ). තවත් සයමසකට පසු ව එම ගිණුම් සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

දීර්ඝ කාලීන ව සේවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබ සිටින හෝ සප්ත වාර්ෂික නැතහොත් විවේක නිවාඩු ලැබ සිටින කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ක්‍රියාකාරී ව පවතී.

ගිණුම් අවලංගු කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ අධ්‍යයන ආයතන අංශය විසින් ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) වෙත අදාළ කාරණය තහවුරු කරනු ලැබූ පසු ව ය.

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් අවලංගු කළ පසු ව එහි අන්තර්ගතය තවදුරත් නොපවතින අතර එය නැවත ලබාගැනීමට ද නුපුළුවන.

නීති විරෝධී හෝ ද්වේශ සහගත ක්‍රියාකාරකම් සිදු ව ඇති බව වාර්තා වන්නේ නම් අදාළ පරිශීලක ගිණුම් අක්‍රිය කරනු ලැබේ.

ගිණුම් අක්‍රිය කිරීම අදාළ මණ්ඩපයෙහි මණ්ඩපාධිපති, පීඨයෙහි පීඨාධිපති, ආයතනයෙහි හෝ පාසලෙහි අධ්‍යක්ෂ විසින් කෙරෙන ඉල්ලීම හා ඊට ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ව සිදු වේ.

ii. විද්‍යාර්ථීන්

ශිෂ්‍ය ලියාපදිංචි අංකය මත පදනම් ව අදාළ අනු අඩවිය (stu.cmb.ac.lk) යටතේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් විවෘත කෙරේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ ලියාපදිංචි වී සිටින කාලය තුළ විද්‍යාර්ථීන් ට විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් හිමිවන අතර එම ගිණුම් උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයෙන් මාස දෙකකට පසු ව අත්හිටවනු ලැබ, තවත් මාස හතරකට පසු ව එනම්, උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයෙන් මාස හයකට පසු ව සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

විනය ක්‍රියාමාර්ග නිසා ශිෂ්‍යභාවය අත්හිටුවා ඇති අවස්ථාවක අදාළ අත්හිටුවීම සිදු වූ දින සිට විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම අක්‍රිය කරනු ලබන අතර අතර මාස දොළහකට පසු ව සම්පූර්ණයෙන් ම අවලංගු කරනු ලැබේ.

සයමසකට වැඩි කාලයක් අභාවිත ව පවතින විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් ක්‍රියා විරහිත කෙරෙන අතර එසේ කිරීමට පෙර ඒ බව දැනුම් දෙනු ලැබේ. තවත් සයමසකට පසු ව එවැනි ගිණුම් අවලංගු කරනු ලැබේ.

ගිණුම් අවලංගු කිරීම ඇරඹෙන්නේ විභාග අංශය හා ලියාපදිංචි කිරීමේ අංශය විසින් ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය (NOC) වෙත එය තහවුරු කරනු ලැබීමෙන් පසු ව ය.

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් අවලංගු කළ පසු ව එහි අන්තර්ගතය තවදුරටත් නොපවතින අතර නැවත ලබාගැනීමට ද නුපුළුවන.

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් නීති විරෝධී හා ද්වේශ සහගත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උපයෝගී වී ඇති බව වාර්තා වී ඇති විට පරිශීලක ගිණුම් අත්හිටුවීමට පුළුවන. ගිණුම් අක්‍රිය කිරීම මණ්ඩපයෙහි මණ්ඩපාධිපති, පීඨයෙහි පීඨාධිපති, ආයතනයෙහි හෝ පාසලෙහි අධ්‍යක්ෂ විසින් කෙරෙන ඉල්ලීම හා ඊට ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ව සිදු වේ.

iii. කාර්ය පාදක ගිණුම්

පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම්වලට අමතර ව (විශ්වවිද්‍යාල කාර්යමණ්ඩල ගිණුම්) විධිමත් ඉල්ලීමක් මත කාර්ය පාදක ගිණුම් විවෘත කළ හැකි ය. එවැනි ගිණුම් නිල සන්නිවේදන කාර්යයන්/අන්තර්ගත සඳහා භාවිත කළ හැකි අතර එම ගිණුම් අදාළ තනතුරට / පදවි නාමයට පත් වන ඊළඟ පුද්ගලයාට භාර දිය යුතු ය. (උදා: උපකුලපති, ලේඛකාධිකාරී , මුල්‍යාධිකාරී , පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂ, පුස්තකාලයාධිපති, අංශ ප්‍රධානී, පරිපාලන නිලධාරී, නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී ආදී වශයෙනි).

ඇතැම් අවස්ථාවල දී එක් පුද්ගලයකුට විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් කිහිපයක් තිබිය හැකි ය. සේවා කාලය අවසානයේ දී (එනම් ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ මාරු වී යාමෙන්), කාර්ය පාදක ගිණුම් එම තනතුරට පත් වන ඊළඟ පුද්ගලයාට නිසි පරිදි භාරදිය යුතු ය. තනතුරට අදාළ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම ඉන් පසු ව එම තනතුරට පැමිණෙන පුද්ගලයාට නිසියාකාර ව භාර දිය යුතු ය.

එවැනි ගිණුම් නිලයට අදාළ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කළ යුතු අතර පෞද්ගලික පණිවිඩ සඳහා භාවිත නොකළ යුතු ය. මෙම ගිණුම් විශේෂයෙන් සංරක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා උපයෝගී වන බැවින් පරිශීලකයන් අදාළ රාජකාරී පණිවිඩ ගිණුමෙන් ඉවත් නොකළ යුතු ය.

4. නිසි භාවිතය සහ පරිශීලක වගකීම

විද්‍යුත් තැපැල යනු බහුල ව භාවිත වන සන්නිවේදන මෙවලමක් වන අතර සියලු දෙනා ම දෛනික කටයුතු කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීම සඳහා මෙම සේවාව වගකීමෙන් යුතු ව භාවිත කළ යුතු ය.

- ඔබේ ගිණුම් විස්තර කිසිවකු සමඟ හුවමාරු නොකරන්න.
- අදාළ පීඨාධිපතිවරයාගේ / අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොර ව රහස්‍ය හෝ ප්‍රකාශන හිමිකම් සහිත විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩ නොයවන්න.
- අතිශය රහස්‍ය තොරතුරු, ආරක්ෂිත පියවර අනුගමනය නොකර තුන්වැනි පාර්ශ්වයකට නොයවන්න.
- නාඳුනන පුද්ගලයන්ගෙන් ලැබෙන සැක සහිත ඇමුණුම් / සබැඳි විවෘත නොකරන්න.
- ඔබට ප්‍රවේශ හැකියාව ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින අනුමැතියකින් තොර ව තුන්වැනි පාර්ශ්ව සමඟ හුවමාරු නොකරන්න .

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රතිපත්ති හෝ මාර්ගෝපදේශන මෙන් ම රාජ්‍ය නීති උල්ලංඝනය වන ආකාරයට මෙම සේවාව භාවිත නොකළ යුතු ය. මෙම සේවාව උපයෝගී කොටගනිමින් නිර්මාණය, සංරක්ෂණය හෝ සම්ප්‍රේෂණය නොකළ යුතු අන්තර්ගතය බහුවිධ ස්වරූප ගනී. එම අන්තර්ගතයට මතු සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් අඩංගු විය හැකි අතර එය එපමණකට සීමා වන්නේ ද නැත.

- දේශපාලනික හෝ ප්‍රලෝභන විෂයක ක්‍රියාකාරකම්
- ඕනෑ ම ආකාරයක වාණිජමය ක්‍රියාකාරකම් හෝ රාජකාරියට අදාළ නොවන ක්‍රියාකාරකම්

- විශ්වවිද්‍යාලයෙහි හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවෙහි කීර්තිනාමයට හානිකර ක්‍රියාකාරකම්
- ලිංගික ව චිත්ත පීඩාකාරී, අපහාසාත්මක, තර්ජනාත්මක හා කරදර පමුණුවන ක්‍රියාකාරකම්
- පුද්ගලයකු හෝ ආයතනයක් පිළිබඳ පීඩාකාරී හා අපහාසාත්මක ප්‍රකාශ
- ආගමික, වාර්ගික හෝ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාව මූලික අපහාස
- විනාශකාරී, භායනක හෝ ද්වේශ සහගත ප්‍රකාශ
- නීත්‍යානුකූල නොවන ක්‍රියාකාරකම්
- වෙනත් පුද්ගලයකු ලෙස වංචනික ව පෙනී සිටීම්
- විනාශකාරී හෝ නොමග යැවීමට තුඩු දෙන පරිගණක වෛරස මුදා හැරීම්
- විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවේ ක්‍රියාකාරිත්වය බිඳ හෙළන වෙනස් කිරීම්, අක්‍රිය කිරීම්, මැදිහත්වීම් හෝ චේතනාන්විත මග හැරීම්
- ලිංගික අශ්ලීල නිර්මාණ තැනීම, ප්‍රවර්ධනය හා අනුබල සැපයීමට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
- පුද්ගල හෝ මහජන ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යය අවදානමෙහි හෙළීමට තුඩු දෙන ක්‍රියාකාරකම් හෝ හෝ ජාතික ආරක්ෂාව, නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම අනතුරෙහි හෙළීමට තුඩු දෙන ක්‍රියාකාරකම්
- ශ්‍රී ලංකාවේ සිවිල් හා අපරාධ නීතිය උල්ලංඝනය කරන අන්තර්ගත තැනීම පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්

ඔබට හිමි විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම භාවිත කරන විට ඔබ විශ්වවිද්‍යාලය නියෝජනය කරන්නෙහි ය. ඔබේ සන්නිවේදන කාර්ය වෘත්තීයභාවය සහිත ව කළ යුතු අතර විද්‍යුත් තැපැල් පරිශීලනයේ සදාචාර සම්මුතීන් හා සාධනීය පරිචිත ඉගෙන, ඒවා අනුගමනය කළ යුතු ය.

5. විද්‍යුත් තැපෑල වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා ජංගම දුරකථන භාවිතය

ඔබ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා ජංගම දුරකථන භාවිත කරන්නේ නම් ඔබේ දුරකථනයට මුරපදයක් (password) හෝ පුද්ගල අනන්‍යතා අංකයක් (PIN) තිබීම අනිවාර්ය වේ. සේවකයා විසින් භාවිත කරන ලද දුරකථනය අස්ථානගත වූ නැතහොත් සොරාගැනුණු අවස්ථාවක දී හෝ සේවයෙන් ඉවත් වූ විටක දී විශ්වවිද්‍යාල දත්ත වෙත ප්‍රවේශ වීම අක්‍රීය කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.

6. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් පිළිබඳ ආරක්ෂාව හා අධීක්ෂණය

අපරාධ හෝ නීති විරෝධී කටයුතු පිළිබඳ සාධාරණ සැකයක් පවතින අවස්ථාවක, විශ්වවිද්‍යාලය සම්බන්ධ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ගවලට අදාළ හෝ එසේ විය හැකි අවස්ථාවක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ අභිලාෂ ආරක්ෂා කිරීම වෙනුවෙන් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ සම්පාදනය කිරීමට නෛතික බැඳීමක් පවතින අවස්ථාවක එපමණකට සීමා නොවන ලෙස විද්‍යුත් තැපැල් වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.

විශ්වවිද්‍යාලය විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතිය අධීක්ෂණය කරන අතර ඒ තුළ සංසරණය වන විද්‍යුත් පණිවිඩ ප්‍රමාණය හා පරිමාව නිර්ණය කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ නීති හෝ ප්‍රතිපත්ති උල්ලංඝනය කර ඇති අවස්ථා වැළැක්වීම හෝ එවැනි උල්ලංඝනය කිරීමක් පිළිබඳ ව විමර්ශනය කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විඥාපන හා සන්නිවේදන පද්ධතියෙහි ඒකාග්‍රතාව ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයෙහි විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව අක්‍රිය කිරීමට හෝ සීමා කිරීමට ජාල කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට පුළුවන. විශ්වවිද්‍යාලයෙහි විද්‍යුත් තැපැල් පද්ධතියෙහි ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වන පරිගණකගත වෙළඳ ප්‍රචාරාත්මක සන්දේශ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙහි විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රතිපත්තියට හා අදාළ නියාමන ලේඛනවලට පටහැනි වන අන්තර්ගත සහිත සන්දේශ අවහිර කිරීමට විශ්වවිද්‍යාලය කටයුතු කරනු ඇත.

7. පෞද්ගලික භාවිතය

විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් පෞද්ගලික ව භාවිත කිරීමට අවසර ඇතත් එහි මූලික පරමාර්ථය විය යුත්තේ අධ්‍යාපන සහ පරිපාලන කටයුතුවලට අදාළ සන්නිවේදන කාර්ය ඉටු කර ගැනීම යි. එමගින් විශ්වවිද්‍යාලයීය ජාලගත පද්ධතියෙහි ක්‍රියාකාරිත්වය හා දෛනික කාර්ය සාධනය කෙරෙහි ඍණාත්මක බලපෑමක් සිදු නොවිය යුතුය. විශ්වවිද්‍යාලයෙහි මෙන් ම රාජ්‍යයෙහි ද ප්‍රතිපත්ති හා නීති උල්ලංඝනය නොවන පරිදි විද්‍යුත් තැපැල භාවිත කළ යුතු ය.

8. අනුමැතිය සහ සංශෝධන

58 වැනි තොරතුරු තාක්ෂණ හා වෙබ් කමිටුව මගින් සමාලෝචනය කරන ලදුව පාලක සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

9. වගකීමෙන් බැහැර වීමේ විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රකාශය (Disclaimer)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නිකුත්වන සෑම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක ම පහත සඳහන් ප්‍රකාශය අඩංගු විය යුතු ය.

"මෙම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයෙහි සඳහන් තොරතුරු රහස්‍ය වේ. වැරදීමකින් මෙය ඔබ අතට පත්වී ඇත්නම් කරුණාකර ඒ බව විද්‍යුත් තැපැල හරහා අප වෙත දන්වා ඉන්පසු මෙම පණිවිඩය මකා දමන්න. මෙම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයෙහි සඳහන් කරුණු වෙනත් කිසිවෙකුට අනාවරණය කිරීම නීති විරෝධී වේ. මෙම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයෙහි නිරවද්‍යතාවය හා සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳව අන්තර්ජාලය ඔස්සේ සහතික කළ නොහැකිය. එබැවින් මෙම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩය මගින් සිදුවන කිසියම් හානියක් හෝ පැනවෙන වගකීමක් හෝ බැඳීමක් වේ නම් ඒ ගැන විශ්වවිද්‍යාලය / යවන්නා විසින් වගකියනු නොලැබේ."

10. ආශ්‍රේය ලේඛන

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පරිගණක සම්පත් භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය.