



மின்னஞ்சல் கொள்கை: கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்

நடைமுறை தேதி: 9 செப்டம்பர் 2021

பதிப்பு: 1.0

தொடர்புடைய ஆவணங்கள்:

- வலை சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான கொள்கை, கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்
- சமூக ஊடக வழிகாட்டுதல்கள், கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்

உள்ளடக்கங்கள்

1. நோக்கம்
2. வாய்ப்பு
3. கொள்கை
 - a. ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்குகளை உருவாக்குதல் மற்றும் நீக்குதல்
 - i. ஊழியர்கள்
 - ii. மாணவர்கள்
 - iii. பதவி அடிப்படையிலான கணக்குகள்
4. பொருத்தமான பயன்பாடு மற்றும் பயனர் பொறுப்பு
5. மின்னஞ்சலை அணுக மொபைல் சாதனங்களின் பயன்பாடு
6. மின்னஞ்சலின் பாதுகாப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு
7. தனிப்பட்ட பயன்பாடு
8. ஒப்புதல் மற்றும் திருத்தங்கள்
9. மின்னஞ்சல் மறுப்பு
10. குறிப்புகள்

1. நோக்கம்

மின்னஞ்சல் என்பது கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் கல்வி மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளின் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனை ஆதரிக்கும் ஒரு தகவல்தொடர்பு வடிவமாகும்.

இந்தக் கொள்கை ஆவணத்தின் நோக்கம் பல்கலைக்கழக ஊழியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் மின்னஞ்சலைச் சரியாகப் பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை வழங்குவதாகும்.

2. வாய்ப்பு

இந்த கொள்கை நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்கள் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட மாணவர்கள் உட்பட அனைத்து பயனர்களுக்கும் பொருந்தும், அவர்கள் கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தால் நிர்வகிக்கப்படும் மின்னஞ்சல் சேவைகளை பெற்றுக்கொள்கின்றனர். பல்கலைக்கழகம் கூகுள் நிறுவனக் கணக்குகளை கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் கணக்குகளாக வழங்குகிறது.

3. கொள்கை

மின்னஞ்சல் சேவைகளுக்கு உரிமையான பல்கலைக்கழக சமூகம், கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோளுடன் இணக்கமாக செயல்பட வேண்டும். அனைத்து வகையான தொடர்பு தொடர்பிலும் பல்கலைக்கழகத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் சட்டங்களுடனான இணக்கம் மின்னஞ்சல் பயன்பாட்டிற்கும் பொருந்தும். இந்தக் கணக்குகள் கூகுள் கார்ப்பரேட் கணக்குகள் என்பதால், பயனர்கள் தொடர்புடைய கூகுள் ஒப்பந்தங்களுக்கும் இணங்க வேண்டும்.

அனைத்து முறையான தகவல் தொடர்புகளுக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் கணக்கை (இது cmb.ac.lk டொமைனின் கீழ் உள்ளது) பயன்படுத்துவது கட்டாயமாகும். எந்தவொரு வணிக நோக்கத்திற்காகவும் அல்லது தனிப்பட்ட நிதி ஆதாயத்தை ஏற்படுத்தும் அங்கீகரிக்கப்படாத செயல்பாட்டிற்காகவும் இந்த சேவையைப் பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

பீடம்/நிறுவனம் தங்கள் சொந்த அஞ்சல் பட்டியல்களை (மின்னஞ்சல் குழுக்கள்) பயன்படுத்தினால், அந்த அஞ்சல் பட்டியல்களைப் புதுப்பிக்கும் பொறுப்பை ஆசிரியர் டிஆர்/எஸ்ஏஆர்/ஏஆர் ஏற்க வேண்டும். அதோடு NOC தகவல்தொடர்பு செயல்திறனை அதிகரிக்க தங்கள் சொந்த அஞ்சல் பட்டியல்களை நிர்வகிக்கிறது.

எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் பல்கலைக்கழகத்தின் ஒதுக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் பயனர் ஒரு வெளிப்புற அல்லது அதிகாரப்பூர்வமற்ற நபர்களுக்கு அவருடைய/அவரது மின்னஞ்சல் கணக்கைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கக்கூடாது. ஒதுக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் வசதியை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க

அனைத்து பயனர்களும் ஒவ்வொரு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

கண்டிப்பாக மாணவர்களுக்கு: தேர்வுகளில் ஏமாற்றுவதற்கான வழிமுறையாக மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துவது பல்கலைக்கழகத் தேர்வு கொள்கையின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றம்.

a. ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்குகளை உருவாக்குதல் மற்றும் நீக்குதல்

அனைத்து மின்னஞ்சல் கணக்கு படைப்புகளும் நெட்வொர்க் செயல்பாட்டு மையத்தால் (NOC) கையாளப்படும். ஒவ்வொரு கணக்கும் தொடர்புடைய நிறுவன கிளை அல்லது பீடம் பிரதிநிதியின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும். வேறு துறை அல்லது துணை களத்திற்கு சொந்தமான மின்னஞ்சல் கணக்கைப் பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஒதுக்கப்பட்ட பயனர் கொடும்பு பல்கலைக்கழகத்திற்குள் உள்ள மற்றொரு பிரிவுக்கு மாற்றப்படும் போது, ஒரு புதிய மின்னஞ்சல் கணக்கு உருவாக்கப்பட்டு, முந்தைய மின்னஞ்சல் கணக்கு நீக்கப்படும்.

i. ஊழியர்கள்

மின்னஞ்சல் கணக்குகள் உங்கள் பெயரின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகின்றன, அதைத் தொடர்ந்து துறை துணை டொமைன்.

நிர்வாக / நிதி அதிகாரிகளுக்கு - உருவாக்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் கணக்கு admin.cmb.ac.lk துணை டொமைனின் கீழ் உள்ளது, மேலும் உங்கள் பணியிடத்தின் தற்போதைய இருப்பிடத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், ஒரு பீடம் / நிறுவனம் / துறையை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

பயனர் பல்கலைக்கழகத்தில் பணிபுரியும் போது மட்டுமே மின்னஞ்சல் கணக்குகள் வழங்கப்படுகின்றன. ராஜினாமா செய்த 3 மாதங்களுக்குப் பிறகு அனைத்து கணக்குகளும் இடைநிறுத்தப்பட்டு மேலும் ஒரு மாதத்திற்குப் பிறகு நிரந்தரமாக நீக்கப்படும் (அதாவது, ராஜினாமா செய்த 4 மாதங்களுக்குப் பிறகு).

இந்த கணக்குகளை நீண்ட நேரம் வைத்திருக்க NOC யிடம் கோரினால் மட்டுமே கல்வி ஊழியர்கள் தங்கள் ஓய்வுக்குப் பிறகும் தங்கள் மின்னஞ்சல் கணக்குகளை வைத்திருக்க முடியும். இல்லையெனில் NOC இந்தக் கணக்குகளை 6 மாதங்களுக்குப் பிறகு நிறுத்திவிடும், மேலும் 6 மாதங்களில் (அதாவது, ஓய்வு பெற்ற 12 மாதங்களுக்குப் பிறகு) அந்தக் கணக்குகள் நிரந்தரமாக நீக்கப்படும்.

பணிநீக்கம் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டு வேலை நிறுத்தப்பட்டால், கணக்கு இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளில் இடைநிறுத்தப்படும், பின்னர் பணியாளர் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் அது நீக்கப்படும்.

6 மாத காலத்திற்கு செயலற்ற மின்னஞ்சல் கணக்குகள் இடைநிறுத்தப்படும் (இடைநீக்கத்திற்கு முன் அறிவிப்பு அனுப்பப்படும்). மேலும் 6 மாதங்களுக்குப் பிறகு அத்தகைய கணக்குகள் நீக்கப்படும்.

நீண்ட கால விடுப்பு, ஓய்வு அல்லது விடுமுறை விடுப்பில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு, அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் கணக்கு தொடர்ந்து செயலில் இருக்கும்.

நிறுவன கிளை இதை என்ஓசிக்கு உறுதி செய்தவுடன் கணக்கு நீக்கம் தொடங்கும்.

ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்கு நீக்கப்பட்டவுடன், உள்ளடக்கங்கள் இனி கிடைக்காது அல்லது மீட்டெடுக்கப்படாது.

அங்கீகரிக்கப்படாத/தீங்கிழைக்கும் செயலுக்காக இத்தகைய கணக்குகள் புகாரளிக்கப்பட்டால், பயனர் கணக்குகள் இடைநிறுத்தப்படலாம். இடைநீக்கம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட தாளாளர்/டீன்/வளாகத்தின் இயக்குநர்/பீடம் /நிறுவனம்/பள்ளி, கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் பதிவாளரின் அங்கீகாரத்துடன் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

ii. மாணவர்கள்

மாணவர் துணை டொமைன் (stu.cmb.ac.lk) தொடர்ந்து பதிவு எண்ணின் அடிப்படையில் மின்னஞ்சல் கணக்குகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

மாணவர் மின்னஞ்சல் கணக்குகள் ஒரு மாணவர் பல்கலைக்கழகத்தில் சேர்க்கப்படும் போது மட்டுமே வழங்கப்படுகின்றன மற்றும் பட்டமளிப்புக்கு 2 மாதங்களுக்குப் பிறகு இடைநீக்கம் செய்யப்படும், பின்னர் அது 4 மாதங்களுக்குப் பிறகு நிரந்தரமாக நீக்கப்படும் (அதாவது, பட்டமளிப்புக்கு தொடர்ந்து 6 மாதங்கள்).

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட்டு மாணவர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், அத்தகைய இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளில் கணக்கு இடைநீக்கம் செய்யப்படும், மேலும் அது மேலும் 12 மாதங்களில் நீக்கப்படும்.

6 மாத காலத்திற்கு செயலற்ற மின்னஞ்சல் கணக்குகள் இடைநிறுத்தப்படும் (இடைநீக்கத்திற்கு முன் அறிவிப்பு அனுப்பப்படும்). மேலும் 6 மாதங்களுக்குப் பிறகு அத்தகைய கணக்குகள் நீக்கப்படும்.

தேர்வு & பதிவு கிளை NOC க்கு உறுதி செய்தவுடன் நீக்கம் தொடங்கும்.

ஒரு மின்னஞ்சல் கணக்கு நீக்கப்பட்டவுடன், உள்ளடக்கங்கள் இனி கிடைக்காது / மீட்டெடுக்கப்படாது.

அங்கீகரிக்கப்படாத/தீங்கிழைக்கும் செயலுக்காக இத்தகைய கணக்குகள் புகாரளிக்கப்பட்டால், பயனர் கணக்குகள் இடைநிறுத்தப்படலாம். இடைநீக்கம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட தாளாளர்/ பீடாதிபதி/வளாகத்தின் இயக்குநர்/பீடம் /நிறுவனம்/பள்ளி, கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் பதிவாளரின் அங்கீகாரத்துடன் செய்யப்பட்ட கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

iii. பதவி அடிப்படையிலான கணக்குகள்

தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் கணக்குகள் (பல்கலைக்கழக ஊழியர் கணக்குகள்) தவிர, முறையான கோரிக்கையின் பேரில் பதவி அடிப்படைக் கணக்குகளை உருவாக்கலாம். அத்தகைய கணக்குகள் உத்தியோகபூர்வ தகவல்தொடர்புகள்/உள்ளடக்கத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படலாம், அவை அந்த பதவிக்கு/பதவிக்கு வரும் அடுத்த நபரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். (Eg: துணைவேந்தர், பதிவாளர், பர்சார், டீன், இயக்குனர், நூலகர், துறைத் தலைவர், டிஆர்/எஸ்ஏஆர்/ஏஆர் போன்ற நிர்வாக அதிகாரி)

சில சூழ்நிலைகளில், ஒரு தனிநபர் பல மின்னஞ்சல் கணக்குகளை வைத்திருக்க முடியும். ஒதுக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு காலத்தின் முடிவில் (அது ராஜினாமா அல்லது இடமாற்றம் மூலம்), உங்களது பதவி அடிப்படைக் கணக்கை அலுவலகத்தில் உள்ள அடுத்தவரிடம் சரியாக ஒப்படைக்க வேண்டும்.

இத்தகைய கணக்குகள் அதிகாரப்பூர்வ நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், தனிப்பட்ட செய்திகளுக்கு அல்ல. இந்தக் கணக்குகள் குறிப்பாக **காப்பக** நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுவதால் பயனர்கள் அதிகாரப்பூர்வ செய்திகளை நீக்கக் கூடாது.

4. பொருத்தமான பயன்பாடு மற்றும் பயனர் பொறுப்பு

ஒரு மின்னஞ்சல் என்பது மிகவும் உபயோகப்படுத்தப்பட்ட தகவல்தொடர்பு கருவியாகும், மேலும் அனைவரும் தங்கள் அன்றாட வேலையை பொறுப்புடன் திறம்பட செய்ய இந்த சேவையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

- உங்கள் கணக்கு சான்றுகளை யாரிடமும் பகிர வேண்டாம்.
- கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தின் டீன் / இயக்குனர் அல்லது பதிவாளரின் எழுத்துப்பூர்வ ஒப்புதல் இல்லாமல் இரகசிய / பதிப்புரிமை பெற்ற தகவல்களைக் கொண்ட மின்னஞ்சல்களை அனுப்ப வேண்டாம்.
- எந்தவொரு பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளையும் பின்பற்றாமல், மூன்றாம் தரப்பினருக்கு மிகவும் ரகசிய தகவலைத் தெரிவிக்க வேண்டாம்.
- தெரியாத அனுப்புநர்களிடமிருந்து சந்தேகத்திற்கிடமான இணைப்புகள்/ இணைப்புகளைத் திறக்க வேண்டாம்.
- நீங்கள் அணுகக்கூடிய மின்னஞ்சல் முகவரிகளை மூன்றாம் தரப்பினருடன் ஒப்புதல் இல்லாமல் பகிர வேண்டாம்.

பல்கலைக்கழகத்தின் வேறு எந்த கொள்கைகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களை மீறி அல்லது எந்த தேசிய சட்டங்களையும் மீறி பயனர்கள் இந்தச் சேவையைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. இது உள்ளடக்கியது, ஆனால் உள்ளடக்கத்தை உருவாக்குவது, சேமிப்பது அல்லது கடத்துவது என வரையறுக்கப்படவில்லை.

- அரசியல் அல்லது பரப்புரை நடவடிக்கைகள்.
- எந்த வணிக நடவடிக்கைகளுடனும் தொடர்புடையது (அல்லது வேலை அல்லாத சேவைகளுக்கு குழுசேரவும்).
- இது பல்கலைக்கழகம் அல்லது பல்கலைக்கழக சமூகத்தின் நற்பெயரை சேதப்படுத்தும்.
- பாலியல் தாக்குதல், அவமதிப்பு, அச்சுறுத்தல், துன்புறுத்தல்
- தனிநபர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் பற்றிய புண்படுத்தும் மற்றும் அவமதிக்கும் கருத்துகள்;
- மத, இன அல்லது பாலின அவமதிப்புகள்
- அழிவு, ஆபத்தான அல்லது தீங்கிழைக்கும் கருத்துகள்
- சட்டவிரோத செயல்களைச் செய்தல்
- வேறொரு நபரைப் போல் ஆள்மாறாட்டம் செய்ய முயற்சி செய்யுங்கள் (ஏமாற்றுதல்)
- வைரஸ்கள், தீம்பொருள் அல்லது அழிக்கும் அல்லது ஏமாற்றும் இயல்புடைய பிற பொருட்கள்

- மின்னஞ்சல் சேவைகளின் எந்த அம்சத்தையும் மாற்றுகிறது, முடக்குகிறது, தலையிடுகிறது அல்லது தவிர்க்கிறது
- ஆபாசத்தை உருவாக்குகிறது, வளர்க்கிறது அல்லது ஊக்குவிக்கிறது
- ஒரு நபரின் அல்லது பொதுமக்களின் பாதுகாப்பு அல்லது ஆரோக்கியத்திற்கு ஆபத்தை உருவாக்குகிறது, அல்லது சட்ட அமலாக்கம் அல்லது தேசிய பாதுகாப்பில் தலையிடுகிறது அல்லது சமரசம் செய்கிறது
- இலங்கையின் சிவில் மற்றும் குற்றவியல் சட்டங்களை மீறக்கூடிய உள்ளடக்கம்

உங்கள் பல்கலைக்கழக மின்னஞ்சல் கணக்கை நீங்கள் பயன்படுத்தும் போது, நீங்கள் பல்கலைக்கழகத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறீர்கள். உங்கள் தகவல்தொடர்புகளில் நிபுணத்துவம் பெறவும், மின்னஞ்சல் ஆசாரத்தில் சிறந்த நடைமுறைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும், அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தவும் ஊக்குவிக்கப்படுகிறீர்கள்.

5. மின்னஞ்சலை அணுக மொபைல் சாதனங்களின் பயன்பாடு

பல்கலைக்கழக மின்னஞ்சலை அணுக நீங்கள் மொபைல் சாதனத்தைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், உங்கள் சாதனத்தில் PIN அல்லது கடவுச்சொல் இருக்க வேண்டும். சாதனம் தொலைந்துவிட்டால் அல்லது திருடப்பட்டால், அல்லது ஊழியர் பல்கலைக்கழகத்திலிருந்து பிரிந்து சென்றால், ஊழியர் பயன்படுத்தும் எந்த மொபைல் சாதனத்திலும் பல்கலைக்கழகத் தரவை அணுகுவதை முடக்கும் உரிமையை பல்கலைக்கழகம் கொண்டுள்ளது.

6. மின்னஞ்சலின் பாதுகாப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு

குற்றவியல் அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத செயல்பாடு, பல்கலைக்கழகம் சம்பந்தப்பட்ட சாத்தியமான அல்லது உண்மையான சட்ட நடவடிக்கை அல்லது பதிவுகளை வெளியிட அல்லது வழங்குவதற்கான சட்டபூர்வமான கடமைகளைச் செயல்படுத்துவதில் நியாயமான சந்தேகம் ஏற்பட்டால் அணுகல் உள்ளிட்ட மின்னஞ்சல் பதிவுகளை பல்கலைக்கழகம் அணுகலாம். பல்கலைக்கழகத்தின் நலன்களை பாதுகாக்க. பல்கலைக்கழகம் மின்னஞ்சல் அமைப்பை கண்காணிக்கிறது மற்றும் பல்கலைக்கழக அமைப்பில் அனுப்பப்பட்ட மற்றும் பெறப்பட்ட மின்னஞ்சல்களின் அளவு மற்றும் அளவை ஒதுக்கீடு செய்யும் உரிமையை கொண்டுள்ளது. இயக்குநர், NOC சட்டத்தின் மீறல் அல்லது கொள்கை மீறலைத் தடுக்க பல்கலைக்கழகத்தின் மின்னஞ்சல் வளங்களுக்கான அணுகலை அல்லது அணுகலை மறுக்கலாம் அல்லது அத்தகைய மீறல் குறித்து விசாரணை நடத்த அல்லது பல்கலைக்கழகத்தின் தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்புகளின் ஒருமைப்பாட்டை பாதுகாக்கலாம். அமைப்பின் பாதுகாப்பை அச்சுறுத்தும், ஸ்பேமின் பரவலை உள்ளடக்கிய அல்லது இது மற்றும் பிற தொடர்புடைய பல்கலைக்கழக நிர்வாக ஆவணங்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு முரணான உள்ளடக்கங்களை உள்ளடக்கிய மின்னஞ்சல்களை பல்கலைக்கழகம் தடுக்கலாம்.

7. தனிப்பட்ட பயன்பாடு

மின்னஞ்சலின் தனிப்பட்ட பயன்பாடு அனுமதிக்கப்படுகிறது, ஆனால் முதன்மை நோக்கம் கல்வி மற்றும் நிர்வாக தகவல்தொடர்புகளாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் அது பல்கலைக்கழகத்தின் நெட்வொர்க் செய்திறன் உட்பட பல்கலைக்கழகத்தின் அன்றாட

நடவடிக்கைகளில் எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடாது. இது பல்கலைக்கழகம் மற்றும் நாட்டின் வேறு எந்த கொள்கைகளையும்/சட்டங்களையும் மீறக்கூடாது.

8. ஒப்புதல் மற்றும் திருத்தங்கள்

58 வது ஐடி & வலைக் குழுவால் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு 586 வது கவுன்சிலால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

9. மின்னஞ்சல் மறுப்பு

கொழும்பு பல்கலைக்கழகத்தில் இருந்து தொடங்கும் அனைத்து மின்னஞ்சல்களும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மறுப்பை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.

"இந்த மின்னஞ்சலில் உள்ள தகவல் இரகசியத்தன்மை வாய்ந்ததாகும். நீங்கள் அதை தவறாகப் பெற்றிருப்பின், மின்னஞ்சல் மூலம் எமக்குத் தெரியப்படுத்தவும், பின்னர் செய்தியை நீக்கவும். இந்தச் செய்தியின் உள்ளடக்கத்தை எவருக்கும் வெளியிடுவது சட்டவிரோதமானது. இம் மின்னஞ்சலின் நேர்மை அல்லது பாதுகாப்பை இணையத்தில் உத்தரவாதம் செய்ய முடியாது. எனவே, இந்த மின்னஞ்சலால் ஏற்படும் பாதிப்புகள் அல்லது பிற பொறுப்புகளுக்கு அனுப்புபவர்/ பல்கலைக்கழகம் பொறுப்பேற்காது."

10. குறிப்புகள்

பல்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குழுவின் கணினி வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான கொள்கை