

## تعليمات استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في جامعة آل البيت

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في جامعة آل البيت لسنة 2010) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما . وتعتبر هذه التعليمات لاجية لأي تعليمات سابقة.

المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة	:	جامعة آل البيت.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية من كليات الجامعة أو عميد أي نشاط جامعي.
المدير	:	مدير أي مركز من مراكز الجامعة أو أي مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة.
المركز	:	مركز الحاسوب التابع للجامعة.
خدمة البريد الإلكتروني	:	أسلوب التواصل الإلكتروني الرسمي داخل حرم الجامعة وخارجها.
حساب البريد الإلكتروني	:	عنوان صاحب البريد الإلكتروني ويشمل اسم المستخدم وكلمة السر.
الرسائل الإلكترونية	:	النصوص والملفات الإلكترونية التي يتم إرسالها بين المتعاملين بهذا الأسلوب.
المستخدم	:	الشخص أو الجهة التي تقوم باستخدام أنظمة البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة.

المادة (3) : تتعلق هذه التعليمات بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة البريد الإلكتروني في الجامعة، وتشمل الشروط وأساساً ليب التعامل مع هذه الأنظمة ضمن الأنظمة والتعليمات المرعية في الجامعة.

المادة (4) : تعتبر خدمة البريد الإلكتروني كبقية خدمات الجامعة وأملكها وموجوداتها وبذلك فإن استخدام هذه الخدمة يصاحبه مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (5) : يعتبر البريد الإلكتروني خدمة توفرها الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، وذلك لخدمة أنشطتها العلمية والبحثية والقيام بالأعباء الإدارية والخدمية بأعلى درجات السرعة والتواصل.

المادة (6) : تتولى الجامعة توفير خدمة البريد الإلكتروني لأسرتها ممن هم على رأس عملهم أو على مقاعد الدراسة فيها ويستمر تقديم هذه الخدمة لهم لمدة عام بعد انتهاء عملهم أو دراستهم بشكل طبيعي عن طريق الأجهزة الفنية في المركز الذي يتولى بدوره إدارة أنظمة البريد الإلكتروني وفتح وتوزيع الحسابات الإلكترونية على المستخدمين بناء على الطلبات المقدمة رسمياً للمركز من كافة الجهات في الجامعة.

- المادة (7) : إن استخدام خدمة البريد الإلكتروني يتطلب من المستخدمين الالتزام بالأمور التالية:
- الأهتمام بالرسائل الإلكترونية الرسمية التي تصل إلى حساب المستخدم وتنفيذ مضامينها والالتزام بما تحتوي عليه من أوامر وتوجيهات وذلك كون الحساب المفتوح للمستخدم رسمي بالأصل.
  - عدم استخدام البريد الإلكتروني بشكل يتعارض مع أهداف الجامعة ورسالتها.
  - عدم الترويج للأفكار المتعصبة أو المنحرفة أو غيرها من الأفكار التي تتعارض مع الدين والأخلاق والأعراف التي توارثها مجتمعنا.
  - عدم التعامل مع الرسائل التي تنطوي على إزعاج أو تهديد أو إهانة أو حط قدر الآخرين.

المادة (8) : يكون المستخدم مسؤولاً عن محتوى الرسائل المرسله والمستقبله من حسابه ويقع على عاتقه المحافظة على سريتها.

المادة (9) : إن مساحة التخزين المحددة الممنوحة لل مستخدم على الخادم للاحتفاظ بالرسائل تتطلب منه عمل نسخة احتياطية لمحتوى حسابه الإلكتروني أو حذف الرسائل أولاً بأول وحسب أهميتها بالنسبة له ، ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية في حال فقدان محتوى الحساب الإلكتروني.

المادة (10) : بما أن خدمة البريد الإلكتروني ملكاً للجامعة، فإن الجامعة تحتفظ بحقها في إيقاف هذه الخدمة دون إشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الخدمة واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها كما يحق لها حجب هذه الخدمة عن أي مستخدم حتى لو لم يكن مخالفاً في حالات خاصة تقتضيها الظروف الفنية يقدرها مدير المركز أو الأمانة يقدرها الرئيس.

المادة (11) : تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى الرئيس للبت فيها.

### تعليمات استخدام جهاز الحاسوب في جامعة آل البيت

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات استخدام جهاز الحاسوب في جامعة آل البيت لسنة 2010 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها . وتعتبر هذه التعليمات لاجية لأي تعليمات سابقة.

المادة (2) : يكون للكلمات والعبوات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة	:	جامعة آل البيت.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المركز	:	مركز الحاسوب التابع للجامعة.
العميد	:	عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي.

- المدير : مدير أي مركز من مراكز الجامعة أو أي دائرة في الجامعة.
- المستخدم (يكسر الدال) : عضو هيئة التدريس أو الموظف أو الطالب.
- جهاز الحاسوب : جهاز الحاسوب الذي توفره الجامعة للعاملين والطلبة من قبلها.
- البيانات : هي الملفات الخاصة بعمل الجامعة فقط.
- الجهاز الخاص : أي جهاز مملوك للمستخدم، ويستخدم داخل حرم الجامعة.
- ملحقات جهاز الحاسوب : كل ما يربط مع جهاز الحاسوب، مثل : طابعات وماسحات ضوئية، وكاميرات، وعارضات بيانات، ووحدات تخزين خارجية،

المادة (3): تتعلق هذه التعليمات بلاستخدامات والمستخدمين لأجهزة الحاسوب وملحقاتها التي توفرها الجامعة للطلبة والعاملين فيها وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأجهزة واستغلالها الأمثل لتطوير العملية الأكاديمية والبحثية وتصريف الأعمال الإداري.

المادة (4) : تعتبر أجهزة الحاسوب الموزعة على العاملين ومختبرات الحاسوب ملكاً للجامعة شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وخدماتها وبذلك فإن است خدام هذه الأجهزة يصاحبه مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها.

- المادة (5): واجبات المستخدم.
- المحافظة على ديمومة عمل الأجهزة وملحقاتها ومتابعة صيانتها مع المركز، من خلال تحرير طلب صيانة.
  - التواجد في المكتب خلال الساعات المحددة من قبل المستخدم في طلب الصيانة.
  - حماية الأجهزة وملحقاتها وما عليها من برامج باعتبار أنها ملك للجامعة.
  - المحافظة على سلامة البيانات المخزنة على الأجهزة وملحقاتها، وعمل نسخ احتياطية لها بشكل دوري . ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية في حال فقدان البيانات.
  - إقتصار استخدام الجهاز وملحقاته للأغراض الأكاديمية والإدارية.
  - الالتزام بحقوق الملكية الفكرية واستخدام البرامج المرخصة فقط.
  - المحافظة على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به، سواء كان على أنظمة الجامعة الحاسوبية أو على نطاقها (Domain).
  - الالتزام بالعمل على الأجهزة المسموح له استخدامها فقط.
  - عدم القيام بأي تصرفات من شأنها التأثير سلباً على أداء الجهاز أو تعريضه للفيروسات أو إجراء تعديلات على مكوناته أو العبث به.
  - عدم استخدام الجهاز للتجسس والقرصنة الداخلية أو الخارجية أو مراقبة الأجهزة الأخرى أو تخطي مراحل الأمان للأجهزة الأخرى.

المادة (6) : يتولى المركز إعطاء الموافقات بربط الأجهزة الخاصة على شبكة الجامعة.

المادة (7): يتولى المركز القيام بالصيانة اللازمة للأجهزة (المعدات والبرمجيات) وملحقاتها ولا يسمح لأي جهة من داخل أو خارج الجامعة القيام بذلك إلا بموافقة مسبقة من المركز.

المادة (8): يتولى المركز وضع المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها طبقاً للحاجة وطبيعة العمل.

المادة (9): تتولى الكليات والمعاهد والمراكز الأكاديمية والدوائر الإدارية التي يتوافر لديها مختبرات حاسوب تطبيق مواد هذه الأسس وعلى الأجهزة وملحقاتها الموجودة في تلك المختبرات ووضع الآليات المناسبة للمحافظة على تلك الأجهزة.

المادة (10) : بما أن الحواسيب ملك للجامعة، فإن الجامعة بواسطة أجهزتها المختصة تحتفظ بحقها في الدخول على أي جهاز بايعاز من الرئيس للنظر بأي شكوى ضد مستخدم الجهاز ولديها الحق في اتخاذ الإجراءات والعقوبات بحق المخالفين وسحب الجهاز إلى مخازن الجامعة.

المادة (11): تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات أو التي تستجد فيما بعد إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

### تعليمات استخدام الانترنت والانترنت في جامعة آل البيت

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات استخدام الانترنت والانترنت في جامعة آل البيت لسنة 2010) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها ، وتعتبر هذه التعليمات لاجية لأي تعليمات سابقة.

المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة	:	جامعة آل البيت.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية من كليات الجامعة أو عميد أي نشاط جامعي.
المدير	:	مدير أي مركز من مراكز الجامعة أو أي مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة.
المركز	:	مركز الحاسوب التابع للجامعة.
الشبكة	:	مصادر البنية التحتية المستخدمة لربط أنظمة الحاسوب المختلفة مع بعضها البعض داخلياً أو خارجياً سلكياً أو لا سلكياً.
الانترنت	:	الاتصال مع الانترنت والتطبيقات المختلفة الموجودة عليها.
الانترنت	:	الاتصال مع شبكة الجامعة الداخلية وتطبيقاتها التي تتوافق مع معايير وبروتوكولات الانترنت.

المادة (3): تتعلق هذه التعليمات بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة الانترنت والانترنت في الجامعة وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأنظمة ضمن الأنظمة والتعليمات المرعية في الجامعة.

المادة (4) : تعتبر هذه الأنظمة ملكاً للجامعة شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وبذلك فإن استخدام هذه الملكية يصاحبه مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (5): تعتبر الانترنت والانترنت من المصادر الرئيسية للمعلومات التي توفرها الجامعة لطلابها وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين فيها، وذلك لخدمة أنشطتها العلمية والبحثية وتصريف الأعمال الإدارية وتحقيق أهدافها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

المادة (6) : تكون خدمة الانترنت مجانية لأعضاء الهيئة التدريسية ومدراء الدوائ.

المادة (7) : تكون خدمة الانترنت مجانية بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية لمن تقتضي طبيعة عمله استخدام الانترنت من الإداريين بناء على توصية من العميد أو المدير مدعمة بمبررات الحاجة.

المادة (8) : تقدم خدمة الانترنت في السكنات في حال توفرت البنية التحتية بناء على موافقة مدير مركز الحاسوب وعميد شؤون الطلبة لقاء اشتراك فصلي مقداره 20 دينار يدفع في الدائرة المالية، ويكون الدعم الفني لهذه الفئة خلال أوقات الدوام الرسمي فقط.

المادة (9) : تقدم خدمة الانترنت لأعضاء الهيئة التدريسية في مبنى الرقادة والس قاية في حال توفرت البنية التحتية بناء على موافقة مدير مركز الحاسوب لقاء اشتراك شهري رمزي مقداره 15 دينار تخصم من راتبه من خلال الدائرة المالية، ويكون الدعم الفني لهذه الفئة خلال أوقات الدوام الرسمي فقط، والجامعة غير ملزمة بالتعويض عن أي انقطاع في الخدمة.

المادة (10) : يتولى المركز إنشاء وصيانة وإدامة البنية التحتية للشبكات الداخلية في الجامعة.

المادة (11) : يتولى المركز عملية تنظيم استخدام الانترنت وحصر ذلك بالأغراض الأكاديمية والبحثية والإدارية من خلال استخ دام برمجيات وآليات خاصة بالفلتر وحجب الوصول إلى المواقع ذات المحتوى غير الأخلاقي أو المواقع غير المفيدة أو المواقع الغير آمنة فنياً ومواقع الدردشة ومنتديات الحوار، وذلك للحفاظ على سعة الشبكة والحد من استنزافها.

المادة (12) : المركز هو الجهة الوحيدة في الجامعة صاحبة الاختصاص والسلطة في تغيير مكونات الشبكة من حيث الإضافة أو التعديل أو التغيير ولا يحق لأي جهة في الجامعة القيام بأي إجراء من الأمور المذكورة دون موافقة المركز.

المادة (13) : على المستخدمين المحافظة على سلامة وأمن البنية التحتية للجامعة من خلال التقيد بما يلي:

أ. عدم استخدام الانترنت لتنزيل أو توزيع برمجيات أو ملفات غير مرخصة.

ب. عدم تشغيل برمجيات تجسس أو مسح للشبكة أو أي برمجيات أخرى من شأنها انتهاك أمن وسلامة الشبكة أو تسبب تعطيلاً لها أو أشغالاً لمصادر ها.

المادة(14) : يتولى المركز إنشاء وإدامة خوادم مواقع الويب الخاصة بالجامعة ولا يجوز لأي جهة في الجامعة القيام بذلك إلا بموافقة المركز.

المادة(15): بما أن خدمات الانترنت والانترنت ملكاً للجامعة، فإن الجامعة تحتفظ بحقها في إيقاف هذه الخدمات دون إشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الخدمات واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها كما يحق لها حجب هذه الخدمات عن أي مستخدم حتى لو لم يكن مخالفاً في حالات خاصة تقتضيها الظروف الفنية يقدرها مدير المركز أو الأمانة يقدرها الرئيس.

المادة (16) : تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى الرئيس للبت فيها.