

أسس استخدام البريد الإلكتروني في جامعة عمان العربية صادرة عن مجلس العمداء بموجب  
المادة (6) من تعليمات مركز الحاسوب والمعلومات في الجامعة

المادة (1): تسمى هذه الأسس ( أسس استخدام البريد الإلكتروني في جامعة عمان العربية لسنة 2015) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

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

الجامعة: جامعة عمان العربية

الرئيس: رئيس الجامعة

المركز: مركز الحاسوب والمعلومات التابع للجامعة.

العميد: عميد أي كلية من كليات الجامعة أو عميد أي نشاط جامعي.

المدير: مدير أي مركز من مراكز الجامعة أو مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة.

المركز: مركز الحاسوب والمعلومات التابع للجامعة.

خدمة البريد الإلكتروني: أسلوب التواصل الإلكتروني الداخلي بين دوائر وكليات الجامعة وكذلك التواصل مع أي جهة أو فرد أو مؤسسة أخرى في الخارج.

حساب البريد الإلكتروني: عنوان صاحب البريد الإلكتروني ويشمل اسم المستخدم وكلمة سر معينة.

الرسائل الإلكترونية: النصوص والملفات الإلكترونية التي يتم إرسالها بين المتعاملين بهذا الأسلوب.

المستخدم: الشخص أو الجهة التي تقوم باستخدام أنظمة البريد الإلكتروني وتشمل أساتذة وموظفي وطلبة الجامعة وكذلك الجهات الخارجية التي تتعامل مع الجامعة.

المادة (3): تتعلق هذه الأسس بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة البريد الإلكتروني في الجامعة، وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأنظمة ضمن الأنظمة والتعليمات المتبعة في الجامعة.

المادة (4): تعتبر هذه الأنظمة كبقية خدمات الجامعة وأملكها ومرافقها وموجوداتها وبذلك فإن استخدام هذه الأنظمة يصاحبه مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها وأن مخالفة استعمال هذا المرفق

الحيوي بصورة مخالفة يعرض المستخدم لها بهذه الصورة إلى الإجراءات والعقوبات التي نصت عليها أنظمة الجامعة.

**المادة (5):** يعتبر البريد الإلكتروني خدمة متقدمة توفرها الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيها، وذلك لخدمة أنشطتها العملية والبحثية والقيام بالأعباء الإدارية والخدمية بأعلى درجات السرعة والتواصل مع العالم ساعية بذلك لمواكبة ما يستجد في العالم لحظة بلحظة.

**المادة (6):** تتولى الجامعة توفير خدمة البريد الإلكتروني لأسرتها ممن هم على رأس عملهم أو على مقاعد الدراسة بحيث يتولى مركز الحاسوب والمعلومات إدارة أنظمة البريد الإلكتروني وفتح وتوزيع الحسابات الإلكترونية على المستخدمين بناء على الطلبات المقدمة للمركز من كافة الجهات في الجامعة.

**المادة (7):** إن استخدام أنظمة البريد الإلكتروني يتطلب من المستخدمين الالتزام بالأمور التالية:

أ. الاهتمام بالرسائل الإلكترونية الرسمية التي تصل الى حساب المستخدم وتنفيذ مضامينها والالتزام بما تحتوي عليه من أوامر وتوجيهات وذلك كون الحساب المفتوح للمستخدم رسمي بالأصل.

ب. عدم استخدام البريد الإلكتروني بشكل يتعارض مع أهداف الجامعة ورسالتها.

ت. عدم الترويج للأفكار المتعصبة أو المنحرفة أو غيرها من الأفكار التي تتعارض مع الدين والأخلاق والأعراف التي توارثها مجتمعنا كإبراً عن كابر.

ث. عدم التعامل مع الرسائل التي تنطوي على ازعاج أو تهديد أو إهانة أو حط من قدر الآخرين.

**المادة (8):** يكون المستخدم مسؤولاً عن محتوى الرسائل المرسلة من حسابه ويقع على عاتقه تقدير سرية المعلومات وبالتالي ارسالها بواسطة البريد الإلكتروني أو عدمه كون السرية غير مضمونة في التراسل الإلكتروني.

**المادة (9):** يجوز للعميد أو المدير إرسال رسائل الكترونية لقوائم المستخدمين بأمر تتعلق بنشاطات الجامعة التي لا تحتاج إلى موافقة من جهات أعلى ويتحمل مرسلو تلك الرسائل المسؤولية عن محتواها، شريطة انسجام تلك الرسائل مع أنظمة وتعليمات الجامعة وسياساتها.

**المادة (10):** إن مساحة التخزين المحددة الممنوحة للمستخدم على الخادم للاحتفاظ بالرسائل الصادرة منه والواردة إليه تتطلب منه حذف الرسائل أولاً بأول وحسب أهميتها بالنسبة له وذلك كلما تم إشعاره إلكترونياً أن مساحة التخزين الخاصة به أصبح معظمها مستغلاً.

**المادة (11):** بما أن خدمة البريد الإلكتروني شأنها شأن خدمات الجامعة وممتلكاتها، فإن الجامعة تحتفظ بحقها في إيقاف هذه الخدمة دون اشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الأنظمة واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها كما يحق لها حجب هذه الخدمة عن أي مستخدم لو لم يكن مخالفاً في حالات خاصة تقتضيها الظروف الفنية أو الأمنية.

**المادة (12):** تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس إلى الرئيس للبت فيها.