

أسس استخدام الانترنت والانترانت في جامعة العلوم والتكنولوجيا  
الأردنية صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (4) من  
تعليمات مركز الحاسوب والمعلومات في الجامعة  
\*\*\*\*\*

المادة(1):- تسمى هذه الأسس (أسس استخدام الانترنت والانترانت في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة 2006) 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 العلوم والتكنولوجيا الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
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.  
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.  
الانترانت : الاتصال مع شبكة الجامعة الداخلية وتطبيقاتها التي تستخدم معايير وبروتوكولات الانترنت.

المادة(3):- تتعلق هذه الأسس بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة الانترنت والانترانت 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 وإن مخالفة استعمال هذا المرفق الحيوي بصورة مخالفة يعرض المستخدم لها بهذه الصورة إلى الإجراءات والعقوبات التي نصت عليها أنظمة الجامعة.

المادة(5):- يعتبر 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 كما أن الاستخدام الشخصي المفيد لهذه المصادر أمر تحث عليه الجامعة وتشجعه.

المادة(6):- تتولى الجامعة توفير خدمات الانترنت والانترنت بواسطة الأجهزة الفنية في المركز وذلك عن طريق الربط المباشر على البنية التحتية لشبكتها الداخلية وذلك من خلال:-

- أ- شبكة الجامعة السلكية.
- ب- شبكة الجامعة اللاسلكية.
- ج- شبكة الاتصال من خلال خطوط الهاتف.
- د - أي وسيلة أخرى يمكن أن توفرها الجامعة لهذه الغاية.

المادة(7):- يتولى المركز إنشاء وصيانة وإدامة البنية التحتية للشبكات الداخلية في الجامعة، كما يتولى عملية تنظيم استخدام الانترنت وحصر ذلك بالأغراض الأكاديمية والبحثية والإدارية وذلك من خلال استخدام برمجيات وآليات خاصة بالفلترية وحجب الوصول إلى المواقع ذات المحتوى غير الأخلاقي أو المواقع غير المفيدة وذلك للحفاظ على سعة الشبكة والحد من استنزافها في أمور غير مفيدة أو ضارة والمركز هو الجهة الوحيدة في الجامعة صاحبة الاختصاص والصلاحيات 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 على ذلك.

المادة(8):- إن استخدام البرمجيات الخاصة بالانترنت والانترنت يتطلب الحفاظ على سلامة وأمن البنى التحتية للجامعة وبناء عليه يطلب من المستخدمين التقيد بما يلي:-

- أ- عدم استخدام الانترنت لتنزيل أو توزيع برمجيات أو ملفات غير مفيدة تشكل مخالفة قانونية لمستخدمها.
- ب- عدم تشغيل برمجيات تجسس أو مسح للشبكة أو أي برمجيات أخرى من شأنها انتهاك أمن وسلامة الشبكة أو تسبب تعطيلاً لها أو إشغالاً لمصادرهما.
- ج- عدم استعمال برمجيات الدردشة ومنديات الحوار الشائعة على الانترنت التي تشكل أضراراً كبيرة، وبحيث يسمح

باستخدامها لغايات أكاديمية بحتة فقط شريطة التعريف بشكل واضح وصريح وكامل عن بيانات المستخدم وتجنب استخدام الأسماء الوهمية.

د- إبلاغ المعنيين في المركز عن وجود أي خرق أو ثغرة أمنية أو غيرها بما يتعلق واستخدام الانترنت.

المادة(9):- يتولى المركز إنشاء وإدامة خوادم مواقع الويب الخاصة بالجامعة ولا يجوز لأي جهة في الجامعة القيام بذلك إلا بموافقة المركز.

المادة(10):- يسمح للكليات والأقسام والوحدات والدوائر في الجامعة إنشاء مواقع رسمية على خوادم الويب في المركز وذلك من خلال فتح حساب للشخص المسؤول عن الموقع بعد تسميته من قبل الجهة المعنية كما يسمح للراغبين من أعضاء الهيئة التدريسية فتح حسابات على خادم الويب لنشر مواقع الكترونية خاصة بهم ويعتبر أصحاب الحسابات مالكين لهذه المواقع ويكون مالك موقع الويب مسؤولاً عن محتوياته ويقع على عاتقه إدارته وتحديثه وحفظه وعمل النسخ الاحتياطية شريطة المحافظة على خدمة وتطوير العملية الأكاديمية واحترام الملكية الفكرية والمعايير الأخلاقية والقانونية.

المادة(11):- 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 أو الأمنية.

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

أسس استخدام البريد الإلكتروني في جامعة العلوم  
والتكنولوجيا الأردنية صادرة عن مجلس العمداء  
بموجب المادة (4) من تعليمات مركز الحاسوب  
والمعلومات في الجامعة

\*\*\*\*\*

المادة(1):- تسمى هذه الأسس (أسس استخدام البريد الإلكتروني في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة 2006) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة(2):- يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
الجامعة : جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
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 أسرة 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 المرعية في الجامعة.

المادة(4):- تعتبر هذه الأنظمة كبقية خدمات الجامعة وأملاكها 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 الالكتروني خدمة متقدمة توفرها الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيها، وذلك لخدمة أنشطتها العلمية 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 الالكتروني 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 الالكتروني وفتح وتوزيع الحسابات الالكترونية على المستخدمين بناء على الطلبات المقدمة للمركز من كافة الجهات في الجامعة.

المادة(7):- إن استخدام أنظمة البريد الالكتروني يتطلب من المستخدمين الالتزام بالأمر التالي:-

- أ- الاهتمام بالرسائل الالكترونية الرسمية التي تصل إلى حساب المستخدم وتنفيذ مضامينها والالتزام بما تحتوي عليه من أوامر وتوجيهات وذلك كون الحساب المفتوح للمستخدم رسمي بالأصل.
- ب- عدم استخدام البريد الالكتروني بشكل يتعارض مع أهداف الجامعة ورسالتها.
- ج- عدم الترويج للأفكار المتعصبة أو المنحرفة أو غيرها من الأفكار التي تتعارض مع الدين والأخلاق والأعراف التي توارثها مجتمعنا كإبراً عن كابر.
- د- عدم التعامل مع الرسائل التي تنطوي على إزعاج 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 إرسالها بواسطة البريد الالكتروني أو عدمه كون السرية غير مضمونة في التراسل الالكتروني.

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 الكترونياً أن مساحة التخزين الخاصة به أصبح معظمها مستغلاً، إلا أنه يستطيع الرجوع إلى تلك الرسائل في حال شطبها عن طريق النسخ الاحتياطية الموجودة على الخادم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أو بواسطة قيامه بتخزينها على وسائط تخزين خاصة به كالحاسوب الشخصي أو غيره.

المادة(11):- بما أن خدمة البريد الالكتروني شأنها شأن خدمات الجامعة وممتلكاتها، فإن الجامعة تحتفظ بحقها في إيقاف هذه الخدمة دون إشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الأنظمة 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 أو الأمنية.

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

**تعليمات خدمات الاتصالات في جامعة العلوم والتكنولوجيا  
الأردنية صادرة عن رئيس الجامعة استناداً للمادة (42)  
من النظام المالي النافذ في الجامعة**

\*\*\*\*\*

المادة(1):- تسمى هذه التعليمات (تعليمات خدمات الاتصالات في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة 2006) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة(2):- يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
الجامعة : جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
العميد : عميد أي كلية من كليات الجامعة أو عميد أي نشاط جامعي.  
المركز : مركز الحاسوب والمعلومات التابع للجامعة.  
المدير : مدير أي مركز من مراكز الجامعة أو مدير أي وحدة أو دائرة في الجامعة.  
خدمات الاتصالات: وتشمل نظام الاتصالات المستخدم في الجامعة الأرضي منه والخلوي وأسلوب التعامل معه.  
المستخدم : عضو هيئة التدريس أو الموظف في الجامعة الذي يمنح ميزة خدمات الاتصالات في الجامعة.

المادة(3):- تهدف هذه التعليمات إلى تنظيم عملية الاتصالات في الجامعة وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الخدمات ضمن أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة(4):- المركز مسؤول عن متابعة خدمات الاتصالات والإشراف عليها، ويناط به تحديد نوع الخدمة المطلوبة لأي جهة أو شخص من العاملين في الجامعة ويتولى المركز الإشراف على الجهاز الفني والإداري الذي يقوم بتقديم خدمات الاتصالات في الجامعة وإعداد الكشوفات المالية الشهرية وإرسالها إلى مالية الجامعة للقيام بعمليات الاقتطاع المطلوبة من المستخدمين، كما يتولى مسؤولية استكمال

إجراءات الترخيص لعمل محطات الاتصال السلكية واللاسلكية لأي جهة تعمل في الجامعة ويتولى إعداد المواصفات الفنية لأنظمة الاتصالات والأجهزة الخاصة بخدمات الاتصالات المختلفة.

المادة (5):- يتولى المركز في الجامعة إصدار فواتير شهرية تبين المكالمات التي أجراها كل عامل في الجامعة ويقوم بنشرها على الموقع الإلكتروني لتمكين كل مستخدم من معرفة قيمة المبالغ المترتبة على استخدامه ميزة الاتصالات وذلك قبل القيام باقتطاع تلك المبالغ من راتب المستخدم.

المادة (6):- يتم توفير خدمات الاتصالات للعاملين في الجامعة وذلك بمخاطبة المركز الذي يقوم بدوره بتوفير خدمات الاتصال الداخلي والخارجي للمستخدمين وذلك وفق الأسس التالية:-

- أ- تمنح خدمة الاتصال الداخلي لكافة العاملين في الجامعة مجاناً مع كافة الأرقام الداخلية وكذلك الأرقام الخاصة بمستشفى الملك المؤسس عبد الله الجامعي.
- ب- توفر خدمة الاتصال الوطني والدولي الخاص لكافة العاملين على حسابهم الخاص شريطة قيام من يرغب بالحصول على هذه الميزة بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية ويسجل الهاتف على اسمه لتتم محاسبته بناء على ذلك واقتطاع المبالغ المترتبة عليه من راتبه الشهري.
- ج- تمنح ميزة الاتصال الوطني الرسمي والخليوي بالإضافة إلى ميزة الاتصال الخاص المبينة في البند (ب) من هذه المادة إلى الفئات التالية:-

01 العميد وتمنح له ميزة الاتصال الدولي الرسمي بالإضافة للميزات الأخرى الممنوحة له وفق هذه التعليمات.

02 مدير الوحدة الإدارية.

03 رئيس القسم الأكاديمي.

04 مدير المركز.

05 مدير الدائرة الإدارية.

06 سكرتيرات الأشخاص الذين يشغلون أي مسؤولية إدارية ضمن البنود من (1-5).

د- تمنح ميزة الاتصال الرسمي لمن يتطلب عمله ذلك من بقية العاملين في الجامعة عن طريق هاتف سكرتيرة العميد أو المدير المعني ويتم تحويل المكالمة إلى هاتف المستخدم.



هـ - تمنح ميزة الاتصال الوطني الرسمي أو المحلي لباقي فئات العاملين في الجامعة ممن تقتضي طبيعة عملهم ذلك بناء على توصية العميد أو المدير المعني وذلك بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية وإرساله إلى المركز لاستكمال الإجراءات.

المادة(7):- تعتبر كافة الاتصالات الخلوية التي تتم عن طريق رمز الاتصال (88) بالإضافة إلى المكالمات الخلوية التي يتم طلبها عن طريق مأمير المقسم تحت رمز الاتصال "81" وكذلك أي مكالمات تتم بواسطة أي رمز اتصال خاص على أنه مكالمات خاصة تدفع أثمانها من قبل المستخدم ولا يجوز بأي حال اعتبارها مكالمات رسمية.

المادة(8):- في حال رغبة المستخدم إضافة رقم سري إلى هاتفه لغايات استخدام ميزة الاتصال الخارجي فعليه تعبئة النموذج الخاص بذلك ليتم إرساله إلى المركز لأغراض إجراء النواحي الفنية والمحاسبة وفي حال وجود أكثر من مستخدم لهاتف واحد فيتم منح كل مستخدم رقماً سرياً مختلفاً خاصاً به وتتم محاسبته عن قيمة إجراء المكالمات.

المادة(9):- وحدة الشؤون المالية مسؤولة عن اقتطاع قيمة المكالمات التي تترتب على المستخدمين بناء على الكشوفات الواردة من المركز ، ويتم الاقتطاع من رواتب المستخدمين الشهرية.

المادة(10):- المركز مسؤول عن الأمور التالية:-

- أ- نشر كشوفات تفصيلية للمستخدمين على الموقع الإلكتروني تبين قيمة مكالماتهم الخاصة، ويتم إبلاغ المركز عن أي أخطاء أو ملاحظات يمكن أن تظهر على تلك الفواتير ليتم التعامل معها ضمن الأصول المرعية وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.
- ب- إرسال كشوفات تجمعية بالمبالغ المستحقة على المستخدم إلى وحدة الشؤون المالية بعد القيام بتدقيقها ليتم بناء عليه اقتطاع قيمة تلك المكالمات من قبل الشؤون المالية.
- ج- استقبال طلبات تغيير أسماء المستخدمين للهواتف في الجامعة نتيجة انتهاء الخدمة أو الانتقال من مكان إلى مكان آخر وذلك لضمان المحافظة على حقوق الجامعة المالية.
- د- القيام بالإشراف الفني والإداري على كافة خدمات الاتصالات في الجامعة.

المادة(11):- يطلب من المستخدمين مراعاة الأمور التالية:-

- أ- أن جميع المكالمات الدولية تعتبر اتصالات خاصة يتحملها المستخدم ما لم يتم اعتمادها من قبل العميد أو المدير المعني وإبلاغ الجهة المعنية بذلك خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الاتصال.
- ب- أن جميع المكالمات التي تتم باستخدام رمز الاتصال "88" تعتبر مكالمات خاصة ولا يجوز اعتبارها اتصالات رسمية مهما كانت الأسباب.
- ج- تحدد الجامعة تعرفه الاتصال الهاتفي الخاص بالطريقة التي تراها مناسبة دون أن يكون للمستخدم حق الاعتراض على ذلك.

المادة(12):- يتم صرف خطوط وأجهزة خلوية وأية أجهزة اتصال طرفية لمن تتطلب طبيعة عمله ذلك، بناء على موافقة الرئيس ويبلغ المركز بانتفاء هذه الميزة في حال انتهاء عمل المستفيد أو انتفاء طبيعة هذا العمل عنه والتي من أجلها تم صرف الخط أو الجهاز.

المادة(13):- يتم مخاطبة المركز في حال الرغبة باستخدام أنظمة الاتصال عبر الفيديو وذلك خلال مدة كافية من أجل إعداد الترتيبات اللازمة لذلك.

المادة(14):- تلغى كافة خدمات الاتصالات وميزاتها الممنوحة للمستخدمين عند انتفاء الصفة الوظيفية عنهم.

المادة(15):- يبت الرئيس في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات أو الأمور التي تستجد مستقبلاً.

أسس استخدام جهاز الحاسوب في جامعة العلوم والتكنولوجيا  
الأردنية صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (4) من  
تعليمات مركز الحاسوب والمعلومات في الجامعة

\*\*\*\*\*

المادة(1):- تسمى هذه الأسس (أسس استخدام جهاز الحاسوب في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة 2006) 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 العلوم والتكنولوجيا الأردنية.  
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.

المستخدم : عضو هيئة التدريس أو الموظف الذي يتم صرف جهاز حاسوب له من قبل الجامعة  
جهاز الحاسوب: جهاز الحاسوب الذي يتم توفيره للعاملين في الجامعة من قبلها وعلى نفقتها ويتم ربطه على شبكاتها ومتابعة صيانتته وتحديثه وتزويده بالمستلزمات الفنية.

المادة(3):- تتعلق هذه الأسس بالاستخدامات والمستخدمين لأجهزة الحاسوب وملحقاتها التي توفرها الجامعة للعاملين فيها وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأجهزة واستغلالها الامثل لتطوير العملية الأكاديمية والبحثية وتصريف الأعمال الإدارية بسوية عالية من الإتقان والسرعة.

المادة(4):- تعتبر أجهزة الحاسوب الموزعة على العاملين ملكاً للجامعة شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وخدماتها وبذلك فإن

استخدام هذه الأجهزة يصاحبه مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها وإن استعمال هذه الأجهزة لغايات غير الغايات التي وجدت من أجلها يعرض المستخدم لها بصورة مخالفة إلى الإجراءات والعقوبات التي نصت عليها أنظمة الجامعة.

المادة (5):- إن استخدام أجهزة الحاسوب يتطلب الحفاظ عليها وبناء عليه يطلب منه ما يلي:-

أ- المحافظة على هذه الأجهزة ومتابعة تحديثها وصيانتها مع المركز.

ب- المحافظة على حماية هذه الأجهزة وملحقاتها ومكوناتها وما عليها من برامج باعتبار أنها ملك للجامعة.

ج- الالتزام بالمواد والملفات الموجودة على هذه الأجهزة واعتبار المستخدم مسؤول مسؤولية كاملة عن جميع محتويات الجهاز وكل ما يصدر عنه وكذلك يعتبر مسؤولاً عن سلامة البيانات المخزنة على الأجهزة وملحقاتها.

د- اقتصار استخدام الجهاز وملحقاته للأغراض الأكاديمية والإدارية.

هـ- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية واستخدام البرامج المرخصة فقط.

و- يلتزم المستخدم بالصلاحيات (اسم المستخدم وكلمة السر) الممنوحة له ولا يجوز له إساءة استخدامها كما يلتزم بالعمل على الأجهزة المسموح له استخدامها فقط.

ز- عدم القيام بأي تصرفات من شأنها التأثير سلباً على أداء الجهاز أو تعريضه للفيروسات أو إجراء تعديلات على مكوناته أو العبث به أو استخدامه للتجسس والقرصنة الداخلية والخارجية ومراقبة الأجهزة الأخرى أو تخفي مراحل الأمان للأجهزة الأخرى.

المادة (6):- يتولى المركز إعطاء الموافقات بربط الأجهزة الخاصة على شبكة الجامعة كما يتولى القيام بالصيانة اللازمة للأجهزة وملحقاتها ولا يسمح لأي جهة من داخل أو خارج الجامعة القيام بذلك إلا بموافقة مسبقة من المركز، كما يتولى المركز وضع المواصفات للأجهزة وملحقاتها طبقاً للحاجة وطبيعة العمل.

المادة (7):- تلتزم الكليات والمراكز الأكاديمية التي يتوافر لديها مختبرات حاسوب بتطبيق مواد هذه الأسس وعلى الأجهزة وملحقاتها

الموجودة في تلك المختبرات ووضع الآليات المناسبة للمحافظة على تلك الأجهزة.

المادة(8):- بما أن الحواسيب ملك للجامعة، فإن الجامعة بواسطة أجهزتها المختصة تحتفظ بحقها في الدخول على أي جهاز بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير المختص للنظر بأي شكوى ضد مستخدم الجهاز ولديها الحق في اتخاذ الإجراءات والعقوبات بحق المخالفين كما لديها الحق في سحب الجهاز أو استرداده إلى مخازن الجامعة.

المادة(9):- تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس أو التي تستجد فيما بعد إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.