

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.