

أسس استخدام الهوية الالكترونية للعاملين والطلبة في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (٤) من تعليمات مركز تكنولوجيا المعلومات
والاتصالات في الجامعة

- المادة (١):** تسمى هذه الأسس (أسس الهوية الالكترونية للمستخدمين في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة ٢٠١٠ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها).
- المادة (٢):** 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 تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع للجامعة.
نظام الدليل النشط (AD): النظام الالكتروني الذي يتم فيه تخزين حسابات المستخدمين وحسابات أجهزة الحواسيب في الجامعة و يتم من خلاله تطبيق سياسات معينة عليهم.
المستخدم: الشخص الذي يستخدم الخدمات المحوسبة المختلفة التي تقدمها الجامعة وقد يكون عضو هيئة تدريس أو إداري أو طالب.
الهوية الالكترونية: وتشمل اسم مستخدم وكلمة مرور ومجموعة من الخصائص المخزنة في نظام الدليل النشط تعطى للمستخدم في الجامعة بحيث يكون للمستخدم هوية الكترونية واحدة تميزه على كافة الأنظمة.
الرسائل الالكترونية: النصوص والملفات الالكترونية التي يتم إرسالها بين المتعاملين عن طريق خدمة البريد الالكتروني.
خدمة البريد الالكتروني: احد أساليب التواصل الالكتروني الداخلي بين أسرة الجامعة وكذلك التواصل مع أي جهة أو فرد أو مؤسسة أخرى في الخارج عن طريق إرسال الرسائل الالكترونية.
حساب البريد الالكتروني: عنوان صاحب البريد الالكتروني ويتكون من هويته الالكترونية على نظام البريد الالكتروني.
قوائم توزيع البريد الالكتروني: قوائم الكترونية تضم حسابات البريد الالكتروني لمجموعات من المستخدمين، الذين تجمعهم حالات و صفات وظيفية مشتركة.
حساب البريد الالكتروني الرسمي: هو الحساب المتعلق بكلية أو مركز أو وحدة أو إحدى توابعها حسب الهيكل التنظيمي لها ولا يتعلق بشخص معين.
نظام معلومات الموارد البشرية: يعنى هذا النظام بتخزين وحفظ واسترجاع البيانات المخزنة و الفعالة عن الموارد البشرية وأنشطة الأفراد وخصائصهم في الجامعة بما يدعم كفاءة وفاعلية إدارة الموارد البشرية في إنجاز القرارات الخاصة بالعنصر البشري.
نظام معلومات الطلبة : النظام المحوسب المستخدم في وحدة القبول والتسجيل لإدخال ومعالجة واسترجاع معلومات الطلاب.
سير العمليات(Workflow): مجموعة من الخطوات التي يتم من خلالها انجاز أي معاملة رسمية داخل الجامعة.
مجموعات سير العمليات: مجموعات تضم حسابات المستخدمين الموجودة على نظام الدليل النشط و المخولين بإنجاز أي مرحلة من مراحل سير العمليات.
البوابة الالكترونية الإدارية: مجموعة المواقع الالكترونية المختصة بحوسبة الإجراءات الإدارية أو تقديم خدمات معتمدة على قاعدة البيانات من خلال الوحدات الإدارية المختصة لمجتمع الجامعة بحيث تؤثر هذه الخدمات أو تتأثر بمحتويات قاعدة البيانات.
الموقع الالكتروني الشخصي (MyJust): هو موقع الكتروني يمكن للمستخدم إنشاؤه على البوابة الالكترونية الإدارية و يكون للمستخدم حرية إدارة الموقع بما يتوافق مع تعليمات الجامعة.

المادة (٣):

تعطي الهوية الالكترونية للمستخدم الحق باستعمال خدمة البريد الالكتروني والموقع الالكتروني الشخصي والشبكة اللاسلكية و البوابة الالكترونية الادارية والتواجد ضمن قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات المختلفة.

أ. تعتبر الهوية الالكترونية حساب رسمي للمستخدم يتمتع بالصفة الشخصية، ولا يجوز للمستخدم اعطاء كلمة المرور لاي شخص آخر لاستعماله و يكون مسؤولا مسؤولية تامة عن اية تبعات تترتب على ذلك.

ب. يتم بناء الهوية الالكترونية للمستخدم تبعاً لنظام ترميز آلي يعتمد على بيانات المستخدم للقيام بانشاء اسم المستخدم في الهوية الالكترونية والذي يعتمد على نظام آلي يتولى عملية انشاء وحذف وتفعيل وتعطيل الهوية الالكترونية وتعديل بعض خصائصها بشكل آلي يعتمد على المعلومات المخزنة في نظام معلومات الموارد البشرية او نظام القبول و التسجيل، وتكون هذه الهوية الالكترونية ملزمة لصاحبها.

المادة (٤):

تصنف حالات المستخدمين من أعضاء هيئة تدريس وإداريين حسب نظام معلومات الموارد البشرية الى سبع مجموعات، تحدد بموجبها الخدمات الالكترونية المقدمة للمستخدم كما يلي:

أ. المجموعة الأولى وتضم الحالات التي يكون فيها المستخدم على رأس عمله أو زائراً أو خاضعاً لعقوبة، ويكون له الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية والموقع الالكتروني الشخصي وخدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني و مجموعات سير العمليات ذات العلاقة.

ب. المجموعة الثانية وتضم حالات الانتداب الخارجي والإعارة والإجازة بدون راتب والتفرغ علمي، ويكون للمستخدم الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية والموقع الالكتروني الشخصي والحصول على خدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ماعدا قائمة all@just.edu.jo وغير مدرجة في مجموعات سير العمليات.

ج. المجموعة الثالثة وتضم حالة الإستقالة لغايات الايفاد، ويكون للمستخدم الحق في استخدام خدمة البريد الإلكتروني والدخول الى البوابة الالكترونية الادارية و الموقع الالكتروني الشخصي و خدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم غير مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات.

د. المجموعة الرابعة وتضم حالات الإستقالة وإنهاء الخدمات لإسباب تتعلق باللجان الطبية أو إتمام السن القانوني أو إنهاء التكليف أو إنتهاء العقد أو الانتقال، ويكون للمستخدم الحق في إستخدام خدمة البريد الالكتروني والموقع الالكتروني الشخصي لغاية سنة من تاريخه، وتحجب خدمة الشبكة اللاسلكية والدخول إلى البوابة الإلكترونية الإدارية، وتكون الهوية الإلكترونية للمستخدم غير مدرجة في قوائم توزيع البريد الإلكتروني ومجموعات سير العمليات.^١

١. إبقاء البريد الالكتروني مدى الحياة وبسعة أقل من السعة المسموحة لأعضاء هيئة التدريس العاملين.

٢. إبقاء البوابة الالكترونية الإدارية مدى الحياة فقط للخدمات المتعلقة بالمعالجات الطبية.

هـ. المجموعة الخامسة وتضم الحالات التي يتم فيها نقل الموظف أو انتدابه داخليا ويكون له الحق في استخدام خدمة البريد الإلكتروني والدخول الى البوابة الالكترونية الإدارية والموقع الالكتروني الشخصي والحصول على خدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية

^١ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم ٢٠١٣/٤٣ بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠١٣م.

الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات ذات العلاقة في الوحدة التي انتقل او انتدب اليها.

و. المجموعة السادسة وتضم الحالات التي يتوفى فيها الموظف أو يفقد وظيفته أو يعزل أو يفصل أو في حالات عدم مباشرة العمل وفي جميع هذه الحالات تحجب خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية والموقع الالكتروني الشخصي وتوقف خدمة الشبكة اللاسلكية وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم غير مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات.

ز. المجموعة السابعة وتضم الحالات التي يوقف فيها المستخدم عن العمل ويكون له الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية والموقع الالكتروني الشخصي وخدمة الشبكة اللاسلكية وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني وغير مدرجة في مجموعات سير العمليات.

تصنف حالات المستخدمين من الطلبة حسب نظام معلومات الطلبة الى ثلاثة مجموعات، تحدد بموجبها الخدمات الالكترونية المقدمة للمستخدم كما يلي:

المادة (٥):

أ. على مقعد الدرس: للمستخدم الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية و الموقع الالكتروني الشخصي وخدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات.

ب. خريج : للمستخدم الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول إلى البوابة الالكترونية الادارية مدى الحياة و تحجب عنه خدمة الموقع الالكتروني الشخصي وخدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني ومجموعات سير العمليات الخاصة بالخريجين فقط.

ج. الحالات التي يفصل فيها المستخدم أو ينقطع عن الدراسة أو يفقد مقعده أو ينسحب من الجامعة أو يتوفى أو يحول لتخصص اخر يفقد عندها الحق في استخدام خدمة البريد الالكتروني والدخول الى البوابة الالكترونية الادارية وخدمة الموقع الالكتروني الشخصي وخدمة الشبكة اللاسلكية، وتكون الهوية الالكترونية للمستخدم غير مدرجة في قوائم توزيع البريد الالكتروني و مجموعات سير العمليات.

المادة (٦):

يتم تقسيم المستخدمين و صلاحيات ارسالهم الى قوائم توزيع البريد الالكتروني كما يلي:

أ. الرئيس ونوابه ومساعديه: وتكون لهم صلاحيات الإرسال إلى كافة القوائم في الجامعة.

ب. العمداء و مدراء الوحدات : و تكون لهم صلاحيات الإرسال الى قوائم

(all, instructors, students, employees) على مستوى الجامعة بالإضافة الى كافة القوائم في المركز او الوحدة او الكلية التابعة لهم حسب الهيكل التنظيمي.

ج. رؤساء الأقسام و مدراء الدوائر: وتكون لهم صلاحيات الإرسال الى كافة القوائم على مستوى القسم او الدائرة او الشعب التابعة لهم حسب الهيكل التنظيمي.

د. الحسابات الرسمية : تعطى الصلاحيات حسب طلب العميد او المدير المعني.

المادة (٧):

يعتبر المستخدم مسؤولاً عن المواد والبيانات التي يقوم بوضعها على موقعه الالكتروني الشخصي أو إرسالها كرسائل الكترونية بالبريد الالكتروني الرسمي، وللجامعة الحق في إيقاف الخدمات الالكترونية دون إشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الأنظمة 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 (٨):

تحال الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى الرئيس للبت فيها.