

ميثاق الاستعمال الحسن لموارد الاعلام الالي بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة

فيفري 2023

مقدمة

تُوفّر جامعة محمد بوضياف بالمسيلة لمستخدميها إمكانيات ووسائل الإعلام الآلي لتمكينهم من أداء المهام والأنشطة الموكلة إليهم. ومن الضروري استخدام هذه الموارد بحكمة لتجنّب العديد من المشاكل، بما في ذلك استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة لأغراض خاصة. وإضافةً إلى ذلك، قد يؤدي الاستخدام غير السليم لهذه الموارد إلى زيادة مخاطر حدوث انتهاكات لأمن أنظمة المعلومات الخاصة بالجامعة.

تعريف

- **المستخدم:** هو الشخص المخول للوصول الى موارد الاعلام الالي للجامعة. يمكنه أيضا استخدام وسائل الاتصال التكنولوجي للجامعة.

يمكن ان يكون المستخدم:

- مسؤول
- أستاذ باحث / أستاذ مشارك / أستاذ مؤقت
- طالب جامعي
- الكادر الاداري و التقني
- شخص اجنبي عن الجامعة (متدرب، مدعو، ...)
- **موارد الاعلام الالي:** تتكون من أجهزة الكمبيوتر المكتبية و المحمولة الخاصة بالعمل، اجهزة التخزين، الخوادم، محطات العمل، شبكات الكمبيوتر للجامعة، المعدات التحتية لارتباط الشبكة بالاضافة الى جميع البرامج، قواعد المعطيات، الحسابات الالكترونية المهنية، تطبيقات الويب و الموبايل للجامعة
- **الاستخدام المهني:** كل ما له علاقة بالنشاطات داخل الجامعة : البيداغوجيا، التسيير الاداري، البحث العلمي، الشراكة و التعاون الوطني و الدولي، التطوير الرقمي...

المادة 01: الهدف

يهدف هذا الميثاق إلى تحديد شروط استخدام موارد الإعلام الآلي (العتاد والبرامج) في جامعة المسيلة، كما يحدد حقوق وواجبات المستخدمين وفقاً للتشريعات الوطنية والدولية.

المادة 02: الهيئة المعنية

يسري هذا الميثاق على أي شخص (مستخدم) يستعمل بشكل دائم أو مؤقت موارد الاعلام الالي في جامعة المسيلة.

- جميع موارد الاعلام الالي المتاحة للمستخدمين هي ملكية حصرية لجامعة المسيلة.
- جميع البيانات والمعلومات المخزنة في أجهزة الاعلام الالي بجامعة المسيلة أو المتبادلة عبر شبكات الاعلام الالي الخاصة بها هي ملكية حصرية للجامعة.

المادة 04: شروط استخدام موارد الاعلام الالي

تخضع جميع استخدامات موارد الإعلام الآلي في جامعة المسيلة لإجراءات التوقيع على هذا الميثاق والتحقق من هوية المستخدم مسبقاً (عبر اسم المستخدم وكلمة المرور).

المادة 05: مسؤولية المستخدم

يتحمل المستخدم المسؤولية الكاملة عن أي استخدام لموارد الإعلام الآلي المتاحة له من قبل جامعة المسيلة، وكذلك عن جميع المعلومات التي يقدمها للجمهور عبر وسائل الإعلام الآلي وشبكة الإنترنت الخاصة بجامعة المسيلة. يقر المستخدم بأن أي ضرر يتسبب به لجامعة المسيلة يعد انتهاكاً لهذا الميثاق، وسيترتب عليه تحمل المسؤولية الكاملة.

المادة 06: حماية ادوات المصادقة

تلتزم جامعة المسيلة بتوفير الإجراءات اللازمة لحماية خصوصية مستخدميها، ولكن يجب على المستخدمين أيضاً العمل على حماية بياناتهم الشخصية والمعلومات السرية الخاصة بهم. لذلك، ينبغي على المستخدمين الالتزام بالإجراءات الأمنية والتي تشمل:

- تأكيد هويتك من خلال تسجيل الدخول باستخدام اسم مستخدم وكلمة مرور قوية ومعقدة.
- عدم استخدام نفس كلمة المرور على مختلف المنصات الرقمية.
- تغيير كلمة المرور بشكل دوري وعند الاشتباه في أي نشاط غير مصرح به.
- استخدام كلمات مرور قوية تتضمن أحرفاً كبيرة وصغيرة وأرقام ورموز خاصة.
- عدم مشاركة كلمات المرور الخاصة بك مع أي شخص آخر أو إعطاء أي شخص الوصول إلى حسابك.
- تسجيل الخروج من حسابك عند الانتهاء من استخدام المنصة أو الخروج من الكمبيوتر أو الجهاز الذي تستخدمه.
- إخطار الجامعة على الفور في حالة الاشتباه في أي نشاط غير مصرح به أو اختراق لحسابك.

عند اتباع هذه الإجراءات الأمنية، يمكن للمستخدمين حماية بياناتهم الشخصية والمعلومات السرية الخاصة بهم، والحفاظ على أمان استخدامهم لوسائل الإعلام الالي المتاحة لديهم.

المادة 07: استخدام موارد الاعلام الالي

- استخدام موارد الاعلام الالي لجامعة للأغراض المهنية فقط.
- يجب على المستخدم الحفاظ على موارد الاعلام الالي المتاحة له.
- غير مخول للمستخدم تثبيت او نشر تطبيقات او برمجيات على أجهزة الحاسوب الممنوحة له بالجامعة. يمكن فقط لمصلحة الاعلام الالي تنفيذ هذه المهمة بعد اخطار كلا من مركز الشبكات و مكتب استراتيجية الرقمنة للجامعة.
- في حالة تعطل احدى الاجهزة، يجب ابلاغ المصلحة المسؤولة عن الصيانة على الفور.
- لكل مستخدم (أستاذ / طالب) الحق في الحصول على حساب (اسم مستخدم + رمز سري) للولوج الى الفضاء الرقمي للعمل للجامعة DWS. يعتبر هذا الحساب شخصي .
- لكل مستخدم الحق في الحصول على حساب (اسم مستخدم + رمز سري) للاستفادة من خدمة الانترنت داخل الجامعة. يعتبر هذا الحساب شخصي .
- لكل مستخدم الحق في الحصول على حساب (اسم مستخدم + رمز سري) للاستفادة من خدمة البريد الالكتروني المهني. يعتبر هذا الحساب شخصي .

المادة 08: التزامات الجامعة اتجاه المستخدمين

يجب على جامعة المسيلة:

- توفير وسائل الاعلام الالي الضرورية للمستخدم لاداء المهام الموكلة اليه
- ضمان توافر و السير الحسن لموارد الاعلام الالي.
- الحفاظ على جودة الخدمة المقدمة للمستخدمين في حدود الامكانيات المتاحة.
- إبلاغ المستخدمين بالإجراءات والسياسات المعمول بها في مجال موارد تكنولوجيا المعلومات.
- توفير الوسائل اللازمة لضمان سرية و سلامة معلومات و بيانات المستخدمين و التبادلات الالكترونية.
- إعلام المستخدمين بأن الانشطة على الشبكة والانظمة تخضع للمراقبة.
- توعية المستخدمين بالمخاطر المتعلقة بأمن أنظمة المعلومات.
- تعتمد جامعة المسيلة سياسة ادارة سجلات البيانات على جميع الادوات و الخدمات الرقمية المتاحة للمستخدمين.

المادة 09: التزامات المستخدم

يجب على المستخدم :

- احترام هذا الميثاق و كذلك مختلف القوانين المعمول بها في جامعة المسيلة فيما يتعلق بموارد الإعلام الالي و الامن المعلوماتي.

- التطبيق الصارم لإجراءات و توجيهات أمن تكنولوجيا الاعلام الخاصة بجامعة المسيلة .
- عدم استعمال حسابات الولوج للمستخدمين الاخرين.
- التبليغ الفوري عن اي عمليات مشبوهة او حوادث أمنية .
- يجب الامتناع عن إعادة إنتاج أو نسخ أي محتوى دون إذن مسبق من أصحاب الحقوق (حماية الملكية الفكرية).
- عدم الاضرار بسلامة او حساسية المستخدم من خلال الرسائل، الصور أو الفيديوهات الاستفزازية.

المادة 10: سلامة و حماية جهاز الكمبيوتر الخاص بالعمل

يجب على المستخدم أن يحترم بدقة تعليمات السلامة التالية:

- اغلاق الحاسوب في حالة الغياب أو حتى الغياب المؤقت.
- تنبيه مصلحة الاعلام الالي في حالة اكتشاف أجهزة جديدة متصلة بجهاز الكمبيوتر الخاص بالعمل.
- منع الاتصال بشبكات الاتصال عن بعد غير المصرح بها: تعطيل خاصية سطح المكتب، عدم استعمال ادوات الاتصال عن بعد مثل TeamViewer، تعطيل اكتشاف الشبكة عبر الانترنت، استخدام خاصية "Privé" بالنسبة لخصائص الشبكة.
- التأكد من أن جهاز كمبيوتر العمل مزود ببرنامج مكافحة الفيروسات، و ابلاغ المصلحة المعنية بأي تنبيه أمني.
- عدم وصل المعدات الشخصية بحاسوب العمل دون ترخيص (على سبيل المثال: مودم ADSL، مودم 4G، نقطة اتصال لاسلكي..).
- فحص جميع المعدات المتصلة بحاسوب العمل قبل استخدامها.
- إيقاف تشغيل الحاسوب أثناء فترات التوقف عن العمل لفترة طويلة (ليلا، عطلة نهاية الاسبوع، الإجازة).
- يمنع الوصول الى قاعات الاعلام الالي التي تحتوي معدات ربط و اتصال الشبكة دون ترخيص من مسؤول مركز الشبكات.
- عدم فتح او صيانة الجهاز (فتح الوحدة المركزية و ما الى ذلك). إذا لزم الامر، يتم الاتصال بمصلحة الصيانة.
- إستخدام البرامج مفتوحة المصدر قدر الامكان في قاعات الاعمال التطبيقية.
- استخدام مخزن الطاقة الكهربائية (Onduleur) لحماية حاسوب العمل من العطب او تلف البيانات في حالة انقطاع التيار الكهربائي.

المادة 11: استخدام البريد الإلكتروني المهني

توفر جامعة المسيلة للمستخدمين حسابات البريد الإلكتروني تسمح لهم بإرسال واستقبال رسائل إلكترونية ذات طابع مهني. المستخدمون المعنيون بهذه الخدمة هم: الاساتذة الباحثون ، الطاقم الإداري و التقني ، طلبة الدكتوراه و طلبة الماجستير السنة الثانية . تحتفظ ادارة الجامعة بالحق في تعليق أو حذف أي حساب بريد إلكتروني في حالة الاستخدام غير الصحيح. ولهذه الغاية ، يُمنع منعًا باتًا:

- المهني للمستخدم. عندما تتطلب المهام الاستثنائية للمستخدم تسجيله على شبكات التواصل الاجتماعي أو المنتديات أو المواقع الإلكترونية ، يتم انشاء عنوان بريد إلكتروني مخصص لهذا الغرض بعد موافقة السلطة المسؤولة المخولة لذلك.
- فتح المرفقات او روابط الانترنت المرسله من حساب الالكتروني غير معروف.
- فتح البريد الإلكتروني المهني من قضاة عامة و مفتوحة للانترنت لا سيما مقاهي الانترنت او عبر شبكات WI-FI العامة.
- ادخال معلومات تسجيل الدخول للقضاة المهنية الخاصة بالمستخدم على استمارة لموقع ويب مجهول (phishing). يجب التأكد جيدا من عنوان الموقع قبل تسجيل الدخول.

يجب على المستخدم توخي الحذر عند ارسال رسائل عبر البريد الإلكتروني وذلك من خلال التأكد من:

- أن يكون عنوان المتلقي مصاغًا بشكل جيد.
 - المرسل اليه يجب ان يكون مؤهل للاطلاع على محتوى المعلومات المرسله .
 - التأكد من إرفاق الملفات الصحيحة بالرسالة لتفادي ارسال مرفقات عن طريق الخطأ .
- يُمنع منعًا باتًا استخدام عناوين البريد الإلكتروني الشخصية لإرسال المستندات المهنية.

المادة 12: استخدام الانترنت

بصرف النظر عن البيانات المشفرة بالضرورة ، يتم مراقبة الاتصال بالإنترنت على مستوى جامعة المسيلة عن طريق حسابات المستخدمين. يتحمل المستخدم مسؤولية جميع النشاطات المرتبطة بحسابه الخاص للاتصال بالإنترنت. يوافق المستخدمون الذين لديهم إمكانية الاتصال بالإنترنت من داخل الجامعة على:

- عدم نشر أي صورة أو معلومات تتعلق بالحياة الخاصة للآخرين على الإنترنت دون موافقة الشخص المعني.
- عدم استخدام هذه خدمة الانترنت لأغراض خبيثة ، احتيالية ، عنصرية ، تشهيرية ، إباحية أو غير قانونية.
- عدم الافراط في تحميل الملفات باستخدام شبكة الانترنت الخاصة بالجامعة (تنزيل ملفات كبيرة).
- توخي الحذر عند تحميل الملفات ، والتأكد من فحصها باستخدام أحد برامج مكافحة الفيروسات.

- عدم اخفاء الهوية الحقيقية أو تصفح المحتوى المحظور من خلال مواقع و تطبيقات الوكيل (Proxy) .
- عدم استخدام تطبيقات التورنت

جامعة المسيلة توفر خدمة استضافة مواقع الويب للاستاذة ومسؤولي التظاهرات العلمية المنظمة داخل الجامعة. يتعهد المعنيون بتصريح الموضوع العام للموقع الى مركز الشبكات و انظمة الاعلام و الاتصال. يجب ان يكون الموضوع متوافقا مع الاهداف التي تسمو اليها جامعة المسيلة.

المادة 13: الاجهزة المحمولة و اجهزة التخزين USB

يجب على المستخدم:

- إبلاغ المسؤول المباشر في فورًا عن أي فقدان أو سرقة للجهاز المحمول أو جهاز التخزين USB المهنيان.
- غلق (verrouillage) الأجهزة المحمولة عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- تعطيل ميزات الاتصال اللاسلكي مثل Wi-Fi و Bluetooth للجهاز عندما لا تكون ضرورية.
- عدم نقل المستندات من قبل شخص غير منتسب للجامعة المسيلة عبر اجهزة التخزين USB. يجب أن يتم أي تبادل للوثائق حصريًا عن طريق البريد الإلكتروني المهني.
- في حالة أن حجم البيانات يتطلب استخدام جهاز تخزين USB، يجب فحص الأخير من قبل المصلحة المختصة قبل أي استخدام.
- حماية البيانات السرية الموجودة في الأجهزة المحمولة ووسائط التخزين.
- أثناء رحلات العمل ، يجب على المستخدم الاحتفاظ بأجهزته المحمولة ووسائط التخزين USB معه.

المادة 14: اجراءات الامن المعلوماتي الواجب اتخاذها عند السفر الى الخارج

يجب على المكلف بالمهمة المهنية بالخارج:

- الحرص على ابقاء الجهاز المهني بصحبتة وكذلك وسائط التخزين في جميع الأوقات و التنقلات.
- إبلاغ المسؤول المباشر و التمثيل الدبلوماسي الجزائري بالخارج في حالة التفتيش أو الاستيلاء على أجهزة الكمبيوتر من قبل السلطات الأجنبية أثناء البعثات الى الخارج.
- أن يذكر في تقارير المهمة ، قائمة الاجهزة المقدمة خلال الرحلة.
- حذف جميع البيانات المهنية الحساسة ، غير الضرورية للمهمة ، من الجهاز المحمول و وسائط التخزين USB قبل أي رحلة إلى الخارج.
- تعطيل ميزات الاتصال اللاسلكي مثل Wi-Fi او Bluetooth او NFC للجهاز عندما لا تكون ضرورية.
- تغيير كلمات المرور المستخدمة أثناء المهمة.

- يُحظر استخدام الأجهزة غير المخصصة للمهمة المهنية (أجهزة الكمبيوتر ، الأجهزة اللوحية.) للدخول إلى حساب البريد الإلكتروني المهني أو المنصات الرقمية.
- عدم نقل المستندات من قبل شخص أجنبي عبر وسائط التخزين USB. أي تبادل للوثائق يجب أن يتم حصرياً عن طريق البريد الإلكتروني المهني.

المادة 15: انتهاء العلاقة بين المستخدم و الادارة

- عندما تنتهي العلاقة بين المستخدم و ادارة الجامعة ، يجب على المستخدم ان يعيد إلى ادارة الجامعة جميع أجهزة الاعلام الالي الممنوحة له.
- بدورها ادارة الجامعة تقوم بحذف جميع الصلاحيات لاستخدام وسائل الاعلام الالي التي توفرها له المصلحة.
- في حالة تغيير المهمة ، يجب على المستخدم أن يعيد إلى المسؤول المباشر جميع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة له ، ولهذا الغرض يجب على المسؤول إبلاغ الإدارة المعنية بالتغيير.

المادة 16: ادارة الحوادث

- في حالة وقوع حادث له تأثير على الأمن المعوماتي ، يمكن لإدارة جامعة المسيلة
- عزل المستخدم بإشعار أو بدونه حسب خطورة الموقف.
 - العزل أو التحييد المؤقت لأي بيانات أو ملفات تتعارض مع الميثاق أو من شأنها تعريض أمن نظم المعلومات للخطر.
 - إخطار المسؤول المباشر.

المادة 17: شروط استخدام قاعات الاعلام الالي للاعمال التطبيقية

أثناء الحصة

- عدم الاكل أو الشرب داخل القاعة
- عدم توصيل الهواتف المحمولة بالتيار الكهربائي او بالوحدة المركزية للحاسوب.
- عدم نزع او تبادل معدات الكمبيوتر (فأرة، لوحة المفاتيح،...) دون اذن مسبق من مسؤول القاعة.
- في حالة تعطل احدى الاجهزة، يجب ابلاغ الاستاذ او مسؤول القاعة.

في نهاية الحصة (خاص بالطالب)

- اغلاق البرامج المفتوحة بشكل صحيح.
- إيقاف تشغيل أجهزة الكمبيوتر بشكل امن (قائمة ابدأ << إيقاف تشغيل النظام.)

- إعادة ترتيب الكراسي، الشاشات، لوحات المفاتيح في مواضعها الاصلية.
- يُمنع إطفاء الجهاز عن طريق الضغط المستمر على زر التشغيل، أو عن طريق فصل الكابل الكهربائي

في نهاية الحصة (خاص بالأستاذ)

- التأكد من إيقاف تشغيل جميع الوحدات المركزية
- التأكد من إطفاء جميع شاشات الحاسوب.
- التأكد من اعادة الكراسي الى مكانها الصحيح.
- التأكد من ان جميع لوحات المفاتيح و الفأرات في مكانها دون ان يتم فصلها من الوحدات المركزية.

المادة 18: عدم الالتزام بالميثاق

من المرجح أن يؤدي عدم الامتثال للقواعد المحددة في هذا الميثاق إلى تحمل المستخدم المسؤولية الكاملة ويؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضده بما يتناسب مع خطورة الأفعال المسجلة. شريطة أن يتم إبلاغ المسؤول المباشر ، يمكن لمسؤولي أمن تكنولوجيا المعلومات

- ابلاغ و تحذير المستخدم.
- تقييد صلاحيات المستخدم أو تجميدها مؤقتاً.
- حذف او عزل أي بيانات أو ملفات تتعارض مع الميثاق أو من شأنه تعريض أمن نظم المعلومات للخطر.

مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية ، يمكن اخضاع اي مستخدم ينتهك أحكام هذا الميثاق للمتابعة القانونية.

المادة 19: تعديل الميثاق

يمكن تعديل هذا الميثاق في أي وقت إذا اقتضت الحاجة لذلك. ومن المهم أن تكون هذه التعديلات معلنة وشفافة للمستخدمين، لذلك سيتم إخطارهم بأي تغييرات تطرأ على هذا الميثاق.

المادة 20: الدخول حيز التنفيذ

يدخل هذا الميثاق حيز التنفيذ بمجرد توقيعه من طرف المستخدم. أي رفض للتوقيع سيحرم المستخدم من الاستفادة من موارد الاعلام الالي التابعة لجامعة المسيلة.