

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



ميثاق استخدام موارد الإعلام الآلي

Month
and Year



الفهرس

2.....	مدخل
3.....	المادة 1: الغرض من ميثاق استخدام موارد الإعلام الآلي.....
3.....	المادة 2: نطاق تطبيق الميثاق.....
3.....	المادة 3: ملكية موارد الإعلام الآلي.....
4.....	المادة 4:الولوج إلى الموارد وشبكة الإعلام الآلي.....
6.....	المادة 5: التزامات الجامعة اتجاه المستخدمين
7.....	المادة 6: التزامات المستخدم
7.....	المادة 7: السلامة والمحافظة على جهاز الكمبيوتر.....
8.....	المادة 8: البريد الإلكتروني.....
9.....	المادة 9: استخدام شبكة الانترنت
9.....	المادة 10: منصة التعلم الإلكتروني عن بعد
10.....	المادة 11: النشر على الموقع الإلكتروني للجامعة
10.....	المادة 12: الولوج إلى مركز الحساب المكثف.....
11.....	المادة 13: الأجهزة المحمولة ووسائل التخزين
12.....	المادة 14: إدارة الحوادث.....
12.....	المادة 15: التزام المستخدم

ميثاق استخدام موارد الإعلام الآلي

مدخل

يمكن تعريف نظام المعلومات على أنه مجموعة من المكونات المرتبطة مثل الأشخاص والبيانات والإجراءات والمعدات والبرمجيات والوصول إلى الإنترن特 والبريد الإلكتروني وبرامج المكاتب وأجهزة الكمبيوتر وألات التصوير وما إلى ذلك.

إن الهدف من نظام المعلومات هو جمع ومعالجة وتخزين ونشر المعلومات من أجل تعزيز اتخاذ القرار الأمثل في المؤسسة وبالإضافة إلى دعم اتخاذ القرار، يساعد نظام المعلومات الإدارية على التحليل الأمثل للمشاكل والقضايا المعقدة، وتوفير المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب.

تعني بمستخدم نظام المعلومات أي شخص يحوز على رخصة تسمح له بالولوج إلى موارد الإعلام الآلي الخاصة بالمؤسسة، بغض النظر عن صفتة.

يمكن أن يكون هذا المستخدم على مستوى الجامعة:

- أي موظف (أستاذ، عون تقني، موظف مصلحة) دائم أو غير دائم، يساهم في تنفيذ مهام في الجامعة.
- جميع طلبة الجامعة.
- أي مقاول أو مناول متعاقد مع الجامعة.
- أي شخص تمت دعوته في إطار مهام الخدمة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي من قبل إحدى هيئات الجامعة أو مصالحها.

لا يتأتى الأداء السليم لنظام المعلومات إلا من خلال الامتثال للأحكام التنظيمية، ولا سيما ميثاق الإعلام الآلي والذي يهدف إلى ضمان الأمن المعلوماتي والأداء المثالي لمعالجة المعلومات والاحتفاظ الآمن بالبيانات.

المادة 1: الغرض من ميثاق استخدام موارد الإعلام الآلي

يهدف هذا الميثاق إلى وضع شوط وأحكام استخدام موارد الإعلام الآلي في الجامعة، كما يحدد قواعد السلامة والاحتياطات الواجب على المستخدمين احترامها.

المادة 2: نطاق تطبيق الميثاق

ينطبق هذا الميثاق على أي شخص مصّرّح له بالولوج بصفة دائمة أو مؤقتة إلى موارد الإعلام الآلي للجامعة.

يمتد النطاق أيضاً إلى استخدام أنظمة الإعلام الآلي التي توفرها مؤسسات أخرى من خارج الجامعة مثل مركز البحث في الإعلام العلمي والتكنولوجي (Cerist)، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إلخ...

المادة 3: ملكية موارد الإعلام الآلي

• تعتبر جميع الموارد الخاصة بالإعلام الآلي، المتاحة للمستخدمين، ملكية حصرية للجامعة.

• تعتبر جميع البيانات المستضافة في أجهزة الجامعة أو التي تمر عبر شبكاتها ملكية حصرية للجامعة.

المادة 4: الولوج إلى الموارد وشبكة الإعلام الآلي

يشمل الولوج إلى موارد الإعلام الآلي الخاصة بالجامعة ما يلي:

- الولوج إلى عتاد الإعلام الآلي الخاص بالجامعة.
- الولوج إلى البرامج ذات الاستخدام المهني أو التعليمي.
- الولوج إلى الشبكة السلكية واللاسلكية (Wi-Fi) التي توفرها الجامعة.
- الولوج عن بعد إلى موارد الجامعة عبر الأنترنت.

يراعي المستخدم عند الولوج إلى هذه الموارد الأسس والمبادئ العامة التالية:

4.1 المبدأ العام للمسؤولية وواجب توخي الحذر

- يكون المستخدم مسؤولاً عن موارد الإعلام الآلي التي بحوزته في إطار مهامه.
- يجب على المستخدم أن يسعى جاهداً على الحفاظ على هذه الموارد.
- يجب على المستخدم أن يتrox أقصى درجات الحيطة والحذر أثناء استخدام هذه الموارد.
- يجب على المستخدم أن يحرص على أن يكون هذا الاستخدام بطريقة معقولة، وفقاً للمهام الموكلة له.

تبعاً لما سبق فإن المستخدم ملزم بعدم القيام بعمليات من شأنها أن:

- تعطل أو تخل بالتشغيل العادي للشبكة أو أي نظام متصل بالشبكة.

- تجاوز ضوابط الولوج والقيود الموضوعة على الشبكة أو الأنظمة المتصلة بالشبكة.

4.2 مبدأ الالتزام بضمان سرية المعلومات

- يتعهد المستخدم بالحفظ على سرية المعلومات، وخاصة المعلومات ذات الطابع الشخصي، التي تم معالجتها باستخدام نظام معلومات الجامعة.
- يلتزم المستخدم باتخاذ كافة الاحتياطات الالزامية لمنع إفشاء هذه المعلومات من قبله أو من قبل الأشخاص الذين هم تحت مسؤوليته.

4.3 توثيق معلومات الحسابات الشخصية

عادة ما يكون الولوج إلى نظام المعلومات أو إلى موارد الإعلام الآلي المتاحة محمي بكلمة مرور شخصية وفي هذه الحالة:

- يجب الحفاظ على سرية كلمة المرور من قبل المستخدم.
- يجب حفظ كلمة المرور وعدم كتابتها أو إظهارها بأي شكل من الأشكال.
- يجب ألا يتم كشف كلمة المرور أو إعطاؤها لطرف آخر أو جعلها قابلة للوصول.
- يمكن مراقبة نشاط كل مستخدم من خلال الحساب الخاص به.
- يجب على المستخدم تغيير كلمات المرور الخاصة به للولوج بشكل دوري.

4.4 تثبيت البرامج

- يجب على المستخدم عدم تثبيت أو نسخ أو تعديل أو إتلاف البرامج على جهاز الكمبيوتر

الخاص بالجامعة والذي يكون تحت تصرفه دون موافقة مصلحة الإعلام الآلي بسبب مخاطر فيروسات الكمبيوتر.

4.5 حفظ البيانات والمعطيات

يجب على المستخدم احترام الإجراءات التي تحددها الجامعة من أجل الإشراف على عمليات حفظ البيانات والمعطيات على الوسائل المتعددة القابلة للإزالة على غرار الحصول على موافقة مسبقة من المسؤول الهرمي، إضافة إلى الحرص على احترام قواعد الامان لتجنب فقدان البيانات.

المادة 5: التزامات الجامعة اتجاه المستخدمين

يجب على الجامعة:

- توفير جميع موارد الإعلام الآلي الالزمة للمستخدم لأداء المهام الموكلة إليه.
- ضمان الأداء الجيد وتوفير الموارد الالزمة من أجل ذلك.
- المحافظة على جودة الخدمة المقدمة للمستخدمين في حدود الإمكانيات المتاحة.
- إبلاغ المستخدمين بالإجراءات والسياسات المطبقة المتعلقة بموارد الإعلام الآلي.
- وضع نظام يسهم في ضمان سرية وسلامة الوثائق والتبادلات الإلكترونية للمستخدمين.
- إعلام المستخدمين بأن الأنشطة على الشبكة والأنظمة تخضع لمراقبة آلية.
- توعية المستخدمين بالمخاطر المتعلقة بأمن المعلومات.

المادة 6: التزامات المستخدم

يجب على المستخدم:

- احترام القوانين واللوائح المعمول بها.
- احترام كل من هذا الميثاق ومتىق آداب وأخلاقيات الجامعة ونظامها الداخلي.
- التطبيق الصارم للإجراءات والتوجيهات المتعلقة بأمن معلومات الجامعة وبدقة.
- عدم استخدام أو محاولة استخدام حسابات الآخرين.
- التبليغ الفوري عن أي سلوك مشبوه أو حادث أمني.

المادة 7: السلامة والمحافظة على جهاز الكمبيوتر

يجب على المستخدم أن يحترم بدقة تعليمات السلامة التالية:

- حماية جهاز الكمبيوتر لمنع الولوج في حالة الغياب حتى وإن كانت بصفة مؤقتة.
- التأكد من أن جهاز الكمبيوتر يحتوي على برنامج مكافحة فيروسات محدث، وإبلاغ مصلحة الإعلام الآلي التابعة في حال أي تنبيه أمني صادر عن البرنامج.
- القيام بفحص جميع الوسائل القابلة للإزالة المتصلة بالجهاز عن طريق برنامج مكافحة الفيروسات قبل استخدامها.
- إبلاغ مصلحة الإعلام الآلي التي يتبع لها المستخدم بمجرد أن يلاحظ محاولة لقرصنة جهاز الكمبيوتر أو ملفاته وبياناته.

- عمل نسخ احتياطي للبيانات المخزنة على جهاز الكمبيوتر.
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر أثناء فترات طويلة من عدم النشاط.
- عدم القيام بعمليات الصيانة الخاصة بالجهاز بأي حال من الأحوال (فتح الوحدات المركزية قصد الصيانة، وما إلى ذلك).

المادة 8: البريد الإلكتروني

- يتاح لكل مستخدم مسح حساب بريد إلكتروني مهني، مما يسمح له التواصل مع المستخدمين الآخرين في إطار نشاطه المهني.
- يجب على المستخدم توخي الحذر عند استخدام رسائل البريد الإلكتروني وذلك من خلال التأكد من:
 - ✓ صياغة عنوان المرسل إليه بشكل جيد.
 - ✓ أن المرسل إليه يحق له الاطلاع على المحتوى المرسل.
 - ✓ لا تفتح المرفقات و/أو روابط النصوص المرسلة من عناوين بريد إلكتروني غير معروفة.
 - ✓ تجنب فتح صندوق البريد المهني من الفضاءات العامة للولوج إلى الأنترنت.
 - ✓ يجب أن يقتصر إرسال الرسائل على المستلمين المعنيين فعلاً، من أجل تجنب انتشار الرسائل الجماعية، والوصول إلى التشبع غير المفيد والذي يؤدي إلى تدهور تدفق الأنترنت.
 - ✓ يجب على كل مستخدم أن يستعمل الوسائل الالزمة لحفظ على الرسائل التي قد تكون ضرورية أو مفيدة كدليل للتواصل.

- ✓ قد يتم حذف عنوان البريد الإلكتروني المهني المستخدم في أي وقت بعد إساءة الاستخدام بناء على طلب من المسؤول المباشر حسب التسلسل الهرمي، كما أن البريد الإلكتروني يحذف عندما تنتهي علاقة العمل.
- النسخ الاحتياطي للبريد الإلكتروني، حرصا على ضمان استمرارية الخدمة والمحافظة على سلامة المعطيات الرقمية، يلزم جميع مستخدمي البريد الإلكتروني المهني بما يلي:
 - ✓ إجراء نسخ احتياطية دورية ومنتظمة للبريد الإلكتروني المهني ويهدف هذا الإجراء إلى:
 - ✓ تأمين البيانات ضد أي فقدان أو تلف محتمل.
 - ✓ المساهمة في الاستخدام الأمثل لمساحة التخزينية للحساب.

المادة 9: استخدام شبكة الانترنت

- يسمح للمستخدم كجزء من نشاطه الولوج إلى الإنترت، غير أنه ولأسباب أمنية قد يكون الولوج إلى موقع معينة مقيداً أو محدوداً.
- يمنع الولوج للمواقع التي يتعارض محتواها مع النظام العام أو صورة الجامعة.
- لا يجوز للمستخدم، تحت أي ظرف من الظروف، الانخراط في أي نشاط غير قانوني على الإنترت أو يضر بمصالح وأمن نظام معلومات الجامعة.
- توخي الحذر عند تزيل الملفات، والتأكد من فحصها باستخدام برامج مكافحة الفيروسات.

المادة 10: منصة التعلم الإلكتروني عن بعد

تم إنشاء منصة التعلم الإلكتروني من قبل جامعة المدية من أجل الوصول إلى

خدمة التعلم عن بعد.

- يتحمل جميع المستخدمين مسؤولية استخدامهم لمنصة التعلم الإلكتروني عن بعد.
- يجب على جميع المستخدمين احترام القواعد والإجراءات الموضوقة للوصول إلى الموارد التعليمية المتاحة لهم.
- يسمح فقط بإيداع المحتويات ذات الطابع البيداغوجي على مستوى المنصة.
- يتحمل جميع المستخدمين مسؤولية سلامة الأجهزة الخاصة بهم.

المادة 11: النشر على الموقع الإلكتروني للجامعة

تقع مسؤولية النشر على موقع الجامعة أو على المستودعات الرقمية Dspace على عاتق الموظف الذي يتم تكليفه من طرف المصلحة المختصة.

يجب على الناشرين الالتزام بشروط وأحكام نشر المحتوى المعمول بها.

المادة 12: الولوج إلى مركز الحساب المكثف

يقدم مركز الحساب المكثف ذو الأداء العالي خدماته للباحث في جامعة المدية والشركاء الاجتماعيين والاقتصاديين، حيث يتيح استخدامه مساحة تخزين كبيرة أثناء العمليات الحسابية.

يمكن للمستخدم الاستفادة من خدمات مركز الحساب المكثف من خلال الإجراءات التي يقرها مسؤول المركز.

- مركز الحساب المكثف ليس مساحة لتخزين البيانات أو أرشيفتها.

- يتوجب على كل مستخدم التقيد بشكل صارم باستخدام مقدار مساحة القرص الضرورية لعملياته.
- يجب على المستخدم استخدام أدوات الحوسبة المكتبية الخاصة بضغط الأقراص والأرشفة.
- يجب حذف ملفات الحساب المؤقتة في نهاية العمليات الحسابية.
- يجب على المستخدم إخطار مسؤول المركز فور اكتشاف أي حالة استخدام ضارة سواء في مركز الحساب المكثف أو على جهاز يستخدم للعمل عن بعد متصل بالمركز. يمكن لمسؤول مركز الحساب المكثف أن:

 - يقوم بإلغاء أي مهمة للمستخدم في حالة استخدام مفرط للموارد يتداخل مع الأداء السليم للمركز.
 - يرفع الملفات عبر وسائل متعددة خارجية أو يضغط أو يحذف الملفات ذات مساحة تخزين كبيرة جداً أو تلك التي لا علاقة لها بالعمليات الحسابية.
 - إنهاء العمليات الغير نشطة لفترة طويلة.

المادة 13: الأجهزة المحمولة ووسائل التخزين

يجب على المستخدم:

- إبلاغ الإدارة على الفور عن فقدان أو سرقة جهاز محمول أو وسيلة تخزين مهنية.
- الحرص على إقفال الأجهزة المحمولة عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- تعطيل خاصية شبكة "الواي فاي" و"البلوتوث" في الأجهزة عندما لا تكون ضرورية.

- يحظر بشكل قاطع على أي شخص غير تابع للجامعة نقل الوثائق عبر وسيلة تخزين قابلة للإزالة (USB)، كما يتوجب تبادل الوثائق والمستندات عبر البريد الإلكتروني المهني فقط.
 - في حالة ما إذا كان حجم البيانات يتطلب استخدام وسيلة تخزين قابلة للإزالة (USB) يجب عرضها وفحصها، قبل أي استخدام، ببرنامج معد مسبقاً لهذا الغرض من قبل المصلحة المختصة ذات الصلة.
 - تشفير البيانات السرية الموجودة في الأجهزة المحمولة ووسائل التخزين.
 - يجب على المستخدم الاحتفاظ بأجهزته المحمولة ووسائل التخزين القابلة للإزالة معه بمناسبة قيامه بمهام خارج مكتبه.

المادة 14: إدارة الحوادث

في حال حدوث حادث قد يؤثر على أمن أنظمة المعلومات، يمكن للجامعة:

- تبليغ المسؤول الإداري المباشر.
 - عزل أو تحييد مؤقتاً، أي بيانات أو ملفات تتعارض مع اللوائح أو قد تعرض أمن أنظمة المعلومات للخطر.
 - فصل المستخدم، مع أو بدون إشعار مسبق حسب خطورة الوضع.

المادة 15: التزام المستخدم

ان عدم الامتثال للقواعد المنصوص عليها في هذا الميثاق قد يؤدي إلى فرض عقوبات على المستخدم (تقيد استخدام نظام المعلومات والعقوبات التأديبية).

يُخضع هذا الميثاق استخدام موارد الإعلام الآلي إلى الأحكام السابقة الذكر، وتطبق
أحكامه على كل مستخدم بدايةً من التزامه حتى توقف عمله داخل الجامعة.