



عمادة تقنية المعلومات

السياسات العامة للتعاملات الإلكترونية

بجامعة القصيم

بيانات الوثيقة

الموضوع	الوصف
عنوان الوثيقة :	السياسات العامة للتعاملات الإلكترونية بجامعة القصيم
تصنيف :	عامة
الوثيقة :	متحركة
الحالة :	معتمدة
رقم النسخة :	٢٠
تاريخ الإصدار :	٢٠١٦/١٠/٣

إعداد	عمادة تقنية المعلومات
التوقيع	

المراجع	عميد عمادة تقنية المعلومات
الرئيس	
التوقيع	٢٠١٦/١٠/١٠

تاریخ المراجعة :	٢٠١٦/١٠/١٠
------------------	------------

الاعتماد النهائي	رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية الحكومية
التوقيع	
تاریخ الاعتماد :	٢٠١٦/١١/١

٢	السياسات العامة للتعاملات الإلكترونية بجامعة القصيم
---	---

سجل الوثيقة:

النسخة	إعداد	التاريخ	الحالة
١٠	عمادة تقنية المعلومات	٢٠١٦/٩/١٨	إنشاء الوثيقة المبدئية
٢٠	عمادة تقنية المعلومات	٢٠١٦/١٠/٣	إصدار الوثيقة
٢٠	عميد عمادة تقنية المعلومات	٢٠١٦/١٠/١٠	مراجعة الوثيقة
٢٠	رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية الحكومية	٢٠١٦/١١/١	اعتماد الوثيقة

مراجعة الوثيقة:

تراجع هذه الوثيقة سنويًا بتحديثها عن طريق جامعة القصيم فقط؛ لاحتمال وقوع مؤشرات داخلية أو خارجية عليها قد تؤثر على صحتها. ويحتفظ بنسخة موقعة من هذه الوثيقة في مخزن وثائق جامعة القصيم—عمادة تقنية المعلومات - سياسات.

الفصل الأول

سياسات أمن المعلومات

بجامعة القصيم

نظرة عامة: أمن المعلومات هو جميع العمليات المطلوبة لحماية الأنظمة المعلوماتية من التهديدات المقصودة وغير المقصودة، وللقيام بهذه المهمة لابد من تحديد مكونات أنظمة المعلومات بجامعة القصيم (المكون المادي والبرمجي والبيانات وأنظمة قواعد البيانات والتطبيقات والشبكة والمستخدمين)، وكذلك محاولة حصر التهديدات المحتملة ومن ثم تحديد الإجراءات المناسبة للمنع أو التقليل من ضررها على بيئة أنظمة المعلومات بجامعة القصيم.

ولصعبية حصر التهديدات بصورة كاملة ، لابد من تحديد التهديدات الأكثر خطورة واتخاذ الإجراءات المناسبة من حيث الكلفة لمنعها، وعادة ما تظهر تأثيرات التهديدات على شكل:

١. سرقة البيانات.
٢. انتهاك السرية.
٣. انتهاك الخصوصية.
٤. تعطيل تكامل البيانات.
٥. تعطيل النظام بالكامل.

الهدف : الهدف من هذه السياسة هو إدارة أمن المعلومات وتعزيز الضوابط الأمنية المناسبة لحماية بيئة الخدمات الإلكترونية بجامعة القصيم.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسات على جميع منسوبي الجامعة من أعضاء تدريس وطلاب وموظفين وموردين والموظفين المتعاقدين، والوحدات الوظيفية لدى جامعة القصيم سواء أكانوا يعملون بصفة دائمة أم مؤقتة ، وبصرف النظر عن موقع عملهم. كما تغطي هذه السياسة كامل بيئة أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تتعاقد الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث.

السياسات : على جامعة القصيم حماية جميع أجهزة الحاسب التي تحتوى على معلومات سرية بوضع ضوابط التحكم للوصول المنطقي إليها، مما يكفل دقة وسرية وتوفّر المعلومات.

المادة الأولى:

المادة الثانية: عدم الوصول إلى أنظمة المعلومات هو الوضع الافتراضي إلى أن يتم تحديد الصلاحيات لكل موظف حسب مهامه الوظيفية.

المادة الثالثة: تختص عمادة تقنية المعلومات بمنح صلاحيات الوصول إلى أنظمة المعلومات بجامعة القصيم.

المادة الرابعة: على جامعة القصيم التأكد من أن أنظمة معلوماتها قد تم تحديدها وتصنيفها بشكل مناسب بما يتواافق مع طبيعة هذه الأنظمة، وتعيين مسؤولين محددين عنها.

المادة الخامسة: تلتزم جميع الإدارات والجهات المعنية بجامعة القصيم بإبلاغ عمادة تقنية المعلومات في حال تعديل الدور الوظيفي للموظف أو الموظفة أو تكليف موظف آخر للمهام نفسها وذلك لتعديل صلاحيات الوصول لأنظمة المعلومات بجامعة القصيم.

المادة السادسة: يلتزم المستفيد من النظام الذي يتمتع بصلاحيات رسمية للدخول إلى النظام بعدم تداول المعلومات السرية مع المستخدمين ، ويلتزم بالمحافظة على سرية الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

المادة السابعة: تعديل أو تغيير على أي من أنظمة المعلومات بجامعة القصيم لابد أن يتواافق مع سياسة ضبط التغيير حيث يلزم الحصول على موافقة مسبقة من عمادة تقنية المعلومات.

المادة الثامنة: تكون عملية نشر المعلومات الخاصة بجامعة القصيم وفقاً للسياسات العامة للوثائق وسياسات نشر البيانات المفتوحة.

المادة التاسعة: على الجهات ذات العلاقة في جامعة القصيم ضمان المتطلبات الأمنية لأمن المعلومات المحددة على النحو الآتي :

١. أن تحتوي جامعة القصيم على مكان آمن لحفظ المعلومات الآتية :
 - البطاقات الذكية الفارغة.
 - مفاتيح التشفير.
 - الأقراص المدمجة للبرامج.
٢. تؤمن هذه الأماكن ضد الحرائق ، وتكون ذات ارتفاع وعرض مناسبين ، مع وجود آلية مصادقة مزدوجة للوصول إليها ، مثلًا (مفتاح وأرقام سرية).
٣. رصد المراقب الخاص وجميع نقاط الدخول والخروج من خلال كاميرات المراقبة طوال الوقت.
٤. الحفاظ على جميع سجلات الدخول للمراقب وفحصها بشكل دوري.
٥. إتلاف جميع الملفات غير المرغوب فيها ، وفقاً للمعايير المعتمدة لدى عمادة تقنية المعلومات.
٦. اتخاذ التدابير الالزمة عند وجود عطل أو خلل في مصدر الطاقة الكهربائية.
٧. توفير مطفأة الحريق وفحصها بشكل دوري لحماية المعدات والوثائق الضرورية عند حدوث أي حريق.
٨. الحرص على اتخاذ التدابير الالزمة لحماية المراقب الخاصة بشكل تام.
٩. الحرص على ضمان تكييف الهواء بشكل مناسب ، وكذلك أجهزة كشف الدخان الالزمة لحماية المعدات.

المادة العاشرة: على الجهات ذات العلاقة في جامعة القصيم توفير برامج التدريب الاحترافي الازمة لجميع منسوبي جامعة القصيم ذوي العلاقة بأمن المعلومات ، وكذلك عمل برامج لغطية التوعية الأمنية والتحديثات على السياسات الأمنية أو الإجراءات بشكل سنوي.

المادة الحادية عشرة: التقويم المستمر للموظفين المتصلين بالمعلومات السرية وأمن المعلومات ، وتقويم الإجراءات المتبعة في ذلك بشكل دوري.

المادة الثانية عشرة: على عمادة تقنية المعلومات مراجعة وتقويم جميع اتفاقيات الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المتبعة بجامعة القصيم.

المادة الثالثة عشرة: الدخول لأي من أنظمة المعلومات بجامعة القصيم يتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور قوية على أن تتوافق مع سياسة كلمة المرور المنشورة وفقاً لنظام الدخول الموحد للخدمات الإلكترونية.

المادة الرابعة عشرة: يقصد بالوسائط الإلكترونية جميع أجهزة الذاكرة الصلبة أو الموصولة على منافذ USB ووسائل البيانات مثل DVD والأقراص الضوئية وغيرها.

١. تخزن الوسائط الإلكترونية في بيئة آمنة توفر فيها شروط السلامة.
٢. تخزن المعلومات التي يتطلب توفرها لفترات زمنية أطول في مكان آخر لتفادي ضياعها.
٣. توضع بطاقات على الوسائط الإلكترونية بطريقة لا تمكن الأشخاص غير العاملين بجامعة القصيم تحديد أنظمة المعلومات الحساسة من خلال تلك البطاقات.
٤. الحصول على تصريح من عمادة تقنية المعلومات بأي عملية نقل وسائل تخزين المعلومات من جامعة القصيم ، والاحتفاظ بسجل عمليات النقل هذه لأغراض الشخص والمراجعة.
٥. يتم المسح التام للمحتويات السابقة المحفوظة على الوسائط القابلة لإعادة الاستخدام والتأكد من عدم إمكانية استرجاع تلك المحتويات.
٦. تتلف الوسائط الإلكترونية التي تحتوي على معلومات سرية عندما لا تعود هناك حاجة لها ، وذلك بالطريقة المعتمدة المعلنة من قبل عمادة تقنية المعلومات.
٧. يحتفظ بسجل عمليات إتلاف أو تدمير أجهزة الوسائط الإلكترونية وتوثيق الأشخاص المسؤولين عن الإتلاف.

الفصل الثاني

سياسات الاستخدام المقبول لأنظمة المعلومات

بجامعة القصيم

نقطة عامة: تنص هذه السياسة على ضوابط الاستخدام المقبولة لأنظمة المعلومات المملوكة لجامعة القصيم.

الهدف: توفير بيئة معلوماتية آمنة وموثوق بها وسهلة الاستخدام بحيث يتحمل جميع العاملين بجامعة القصيم المسؤولية في استخدام الصحيح للمعلومات ومواردها والبنية التحتية التكنولوجية لها.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي جامعة القصيم من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس ، والموردين ، وشركاء العمل ، وجميع الوحدات الوظيفية العاملة بجامعة القصيم سواء أكانتوا يعملون بصفة دائمة أم مؤقتة ، وبصرف النظر عن طبيعة أعمالهم. كما تغطي هذه السياسة جميع مكونات بيئة أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تتعاقد الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث.

السياسات :
المادة الأولى: تحدد الاستخدامات المقبولة للأجهزة الإلكترونية وملحقاتها في جامعة القصيم، بما يتضمنه ذلك من أنظمة التشغيل، وبرامج وملفات المستخدمين، وجميع أنظمة المعلومات في جامعة القصيم على النحو الآتي :

١. تنصيب وتحديث وإعداد البرمجيات المرخصة الخاصة بالعمل عن طريق مدير النظام اعتماداً على الوصف الوظيفي للمستخدم والمسؤوليات المنوطة به.
٢. استخدام البرمجيات المرخصة.
٣. إنشاء ومعالجة وأرشفة وحذف ملفات المستخدم حسبما تقتضيه طبيعة أو مصلحة العمل.

المادة الثانية: تحدد الاستخدامات المحظورة للأجهزة الإلكترونية وملحقاتها في جامعة القصيم، بما يتضمن ذلك من أنظمة التشغيل ، وبرامج وملفات المستخدمين ، وجميع أنظمة المعلومات العاملة في جامعة القصيم ، على النحو الآتي :

١. إزالة أو حذف أي من البرمجيات أو الملفات الضرورية التي يحتاج إليها المستخدم لأداء واجباته حسب وصفه الوظيفي ومسؤولياته ومصلحة العمل.
٢. نسخ البرمجيات أو الملفات إلى وسائل تخزين خارجية لغير أغراض العمل الرسمي.
٣. تنصيب أيّة برمجيات غير مرخصة أو مشبوهة أو البرامج المساعدة أو الألعاب.

٤. تنصيب وتشغيل برمجيات أو تطبيقات مصادبة بالفيروسات الإلكترونية أو الديدان الافتراضية أو أحصنة طروادة البرمجية أو البرامج الإعلانية أو أي نوع من البرمجيات الخبيثة.

٥. استعمال البرمجيات والتطبيقات المرخصة لمنفعة الخاصة أو تطوير برمجيات خبيثة أو استخدامها لغير أغراض العمل الرسمي.

المادة الثالثة: تحدد الاستخدامات المقبولة لخدمة الإنترنت بجامعة القصيم على النحو الآتي :

١. البحث عبر الإنترنت لأغراض العمل الرسمي.
٢. الدخول إلى موقع الإنترنت الموثوق بها والمرخصة.

٣. تحميل أي محتوى له علاقة بطبيعة العمل للموظف شريطة تحقق جميع الشروط الآتية:

- أن يكون الموضع موثوقاً به.
- أن تكون مادة المحتوى مرخصة.
- أن تكون مادة المحتوى خالية من البرامج الخبيثة.
- ألا تؤثر مادة المحتوى سلباً على الأداء العام للرابط بالإنترنت في الجامعة.

المادة الرابعة: تحدد الاستخدامات المحظورة لخدمة الإنترنت بجامعة القصيم على النحو الآتي :

١. جميع الممارسات التي ينطبق عليها أو يعالجها نظام مكافحة الجرائم الإلكترونية بالمملكة الصادر بقرار مجلس الوزراء بالرقم ٧٩ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٧ هـ والمصدق عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م ١٧ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٨ هـ.

٢. تحميل مواد منافية للدين الإسلامي أو مخلة بالأداب العامة (والخاصة) أو غير قانونية أو معادية أو ليست لها علاقة بطبيعة ومصلحة العمل.

٣. تحميل البرامج من الإنترت وتشغيلها بدون موافقة مسبقة من الشخص المسئول.

٤. استخدام غرف الدردشة لأغراض شخصية.

٥. المشاركة والإسهام في المجموعات الحوارية التي لا علاقتها لها بالعمل الرسمي.

٦. المشاركة والإسهام في المجموعات الحوارية التي لا تتوافق مع التوجهات الدينية أو السياسية للدولة.

المادة الخامسة: تحدد الاستخدامات المقبولة لشبكة جامعة القصيم بما يتضمن ذلك من خوادم وموجهات وجدران نارية وأسلاك وبروتوكولات، على النحو الآتي:

١. استخدام أجهزة وعنابر الشبكات والبنية التحتية المعلوماتية لأغراض العمل الرسمي.
٢. اتباع عملية ضبط التغيير المتعدة في جامعة القصيم عند تغيير أو إزالة عناصر وأجهزة الشبكات أو تغيير حزم الاتصالات والتمديادات عند الحاجة بعد اعتمادها من المختصين بالجامعة.
٣. تنصيب وتحديث وضبط إعدادات البرمجيات والأجهزة المرخصة لمراقبة وحماية الاتصالات عبر الشبكات، مثل الجدران النارية وأنظمة كشف ومنع الاختراق بالتوافق مع تعليمات الجامعة.
٤. إنشاء وإلغاء ومعالجة سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين على الشبكات، إضافة إلى منح وحجب الصلاحيات حسب الوصف الوظيفي للمستخدمين، شريطة وجود موافقة مسبقة من عمادة تقنية المعلومات.

المادة السادسة: تحدد الاستخدامات المحظورة لشبكة جامعة القصيم بما يتضمن ذلك من خوادم وموجهات وجدران نارية وأسلاك وبروتوكولات، على النحو الآتي:

١. إتلاف أو فصل أي عنصر أو جهاز تابع للشبكة دون صلاحية أو موافقة مسبقة ومكتوبة من عمادة تقنية المعلومات.
٢. استخدام أجهزة الشبكات في غير أغراض العمل الرسمي.
٣. تناول الأطعمة والمشروبات أو التدخين في غرف مراكز البيانات أو قرب أجهزة الشبكات مثل الموجّهات والمفاتيح.
٤. محاولة التأثير بشكل سلبي على أداء الشبكات بشكل مباشر أو غير مباشر بالقيام بواحد أو أكثر من الأفعال الآتية (على سبيل المثال لا الحصر):
 - تحميل كميات ضخمة من الملفات أو البيانات دون ضرورة.
 - التسبب في رفع درجة حرارة أجهزة الشبكات باستخدام المدافئ أو تعديل الضبط في (أو إتلاف) أنظمة التكييف والتبريد.
 - مراقبة أو اقتناص أو اعتراض تدفق المعلومات عبر الشبكات أو التجسس عليها دون موافقة مسبقة ومكتوبة.
٥. منح وحجب الصلاحيات لسجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين الحاليين أو الجدد دون تصريح.

٦. تنصيب أجهزة أو برمجيات على الشبكات خارج سياسات ضبط التغيير بدون موافقة مسبقة ومكتوبة أو بعدم التوافق مع سياسة التشغيل الرسمية.

المادة السابعة: تحدد الاستخدامات المقبولة عند استخدام أنظمة البريد الإلكتروني بالجامعة على النحو الآتي :

١. فتح وقراءة وإرسال وتخزين البريد الإلكتروني الرسمي.
٢. إدارة سجل البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم فقط (ويشمل ذلك الحساب الشخصي أو الوظيفي).
٣. إرسال المرفقات ذات المحتوى الرسمي للجهات الرسمية بالتوافق مع سياسة حساسية وتصنيف المعلومات.
٤. تحميل المرفقات من المصادر الرسمية، بعد مسحها بإجراءات الحماية الملائمة للتأكد من خلوها من أي تهديدات تتعلق بالبرامج الخبيثة.

المادة الثامنة: تحدد الاستخدامات المحظورة عند استخدام أنظمة البريد الإلكتروني بالجامعة على النحو الآتي

١. استخدام أنظمة البريد الإلكتروني لغير الأغراض الرسمية أو بطريقة تؤثر سلباً على سير العمل.
٢. التجسس على البريد الإلكتروني للمستخدمين الآخرين أو اختراقه.
٣. إرسال الرسائل العشوائية النمطية أو المتكررة.
٤. استخدام معرف الحساب الرسمي للجامعة كمعرف شخصي للدخول أو الاشتراك في التجمعات الحوارية الخاصة.

المادة التاسعة: تحدد الاستخدامات المقبولة في التعامل مع سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين التي تنشأ ضمن أنظمة الجامعة على النحو الآتي :

١. منح وحجب وتغيير الصلاحيات لسجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين عن طريق مدير النظام المخول لهم ذلك بحسب الحاجة وحسب الوصف الوظيفي لهم وطبيعة أعمالهم.
٢. إدارة ملف المستخدم User Profile عن طريق المستخدم صاحب السجل فقط أو مدير النظام المصرح له بذلك.

المادة العاشرة: تحدد الاستخدامات المحظورة في التعامل مع سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين التي تنشأ ضمن أنظمة الجامعة الإلكترونية على النحو الآتي :

١. انتهاك واحتراق سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين.

٢. استخدام سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين ، دون ترخيص ، للشرع في هجوم المنع من الخدمة ضد أي جهة.
٣. إضافة أو حذف سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين، أو منح أو حجب صلاحيات معينة دون ترخيص مكتوب مسبقاً من عمادة تقنية المعلومات.
٤. جمع المعلومات عن أو من سجلات الدخول الإلكترونية للمستخدمين لأي غرض دون ترخيص مكتوب مسبقاً من عمادة تقنية المعلومات.
٥. تبادل المعلومات الخاصة بسجلات الدخول الإلكترونية.

المادة الحادية عشرة: تحدد الاستخدامات المقبولة للأجهزة التقنية في جامعة القصيم، مثل أجهزة الحاسوب الشخصي للمستخدمين، وأجهزة الاتصالات مثل الهاتف، والطابعات، وأجهزة التكييف، والمولدات الكهربائية، وأبراج المايكروريف ونقاط الشبكة اللاسلكية على النحو الآتي :

١. تنصيب وتحديث وضبط إعدادات واستخدام الأجهزة المرخصة التي تعود ملكيتها للجامعة بما يتوافق مع سياسة ضبط التغيير.
٢. إصلاح هذه المعدات عن طريق المختصين المخول لهم ذلك عند الحاجة ، حسب عملية ضبط التغيير المعتمدة في الجامعة بالتوافق مع سياسة ضبط التغيير.
٣. حفظ ونقل واستقبال وعرض ومعالجة أي محتوى رسمي باستخدام هذه الأجهزة حسب الصلاحيات المنوحة للمستخدم.

المادة الثانية عشرة: تحدد الاستخدامات المحظورة للمعدات التقنية في جامعة القصيم، مثل أجهزة الحاسوب الشخصي للمستخدمين، وأجهزة الاتصالات مثل الهاتف ، والطابعات ، وأجهزة التكييف ، والمولدات الكهربائية على النحو الآتي :

١. أي عمل من شأنه تعطيل الأجهزة أو أية مكونات أو برمجيات تتعلق بها أو إحداث قصور فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.
٢. تركيب أو إزالة شيء من المكونات بدون تصريح مكتوب ومصدق عليه رسمياً حسب عملية ضبط التغيير المعتمدة.
٣. استغلال أي من هذه المكونات لمنفعة الشخصية.
٤. إصلاح أو محاولة تغيير أي من المكونات من قبل الأشخاص غير المتخصصين وغير المخول لهم ذلك.

المادة الثالثة عشرة: إن فريق الدعم الفني هو الفريق الفني الوحيد المتخصص والمسئول عن تنصيب وإعداد وتركيب وتحديث وكشف الأعطال وإصلاحها لجميع الأجهزة والبرمجيات حسب سياسة ضبط التغيير.

الفصل الثالث

سياسات النشر والاستخدام على البوابة الإلكترونية

بجامعة القصيم

نقطة عامة: تسعى جامعة القصيم لتحقيق العديد من الأهداف ، من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة تتمثل في الآتي :

١. التركيز على نقل قيم الجامعة ورؤيتها ورسالتها .
٢. تعزيز مجموعة واسعة من الفرص الوظيفية المتاحة في جامعة القصيم .
٣. تشجيع مستخدمي موقع الجامعة لزيارة الحرم الجامعي ، وحضور الفاعليات بالجامعة ، وطلب المعلومات .
٤. توفير معلومات دقيقة ومتسقة عن إنجازات جامعة القصيم .
٥. تأكيد توطيد العلاقات الأكademie بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
٦. تسليط الضوء على فرص الدراسة والبرامج المتميزة التي تقدمها جامعة القصيم .
٧. تجنب لوحات الإعلانات الخاصة للإدارات والكليات .
٨. الوصول للخدمات الإلكترونية المقدمة لمنسوبي الجامعة بشكل سهل وميسر .

الهدف : تهدف هذه السياسات إلى وضع ضوابط الاستخدام والنشر للبوابة الإلكترونية ، وكيفية إدارة المحتوى بموقع البوابة الإلكترونية وفقاً لمضمون جملة السياسات المخصصة لضبط التعاملات الإلكترونية بجامعة القصيم .

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسات على جميع مستخدمي البوابة الإلكترونية للجامعة وكذلك على المسئولين عن النشر وإدارة المحتوى بالموقع التابع للبوابة الإلكترونية بجامعة القصيم .

السياسات :

الباب الأول **مفاهيم البوابة الإلكترونية**

المادة الأولى: البوابة هي الموقع الإلكتروني لجامعة القصيم وكل ما يتبع له من موقع نشر المحتوى سواء أكان موقع كلية أم عمادة أم إدارية أم موقعاً خاصاً بعضو هيئة تدريس أو موظف أو طالب .

المادة الثانية: شروط الاستخدام هي جميع الشروط والضوابط التي تراعى عند استخدام البوابة الإلكترونية بجامعة القصيم .

المادة الثالثة: المحتوى هو النصوص أو الرسوم البيانية أو الإعلانات أو الروابط أو غيرها من المواد كأخبار الجامعة ، وفعاليات الجامعة ، والمرئيات ، وبيانات التواصل بمنسوبي الجامعة ، والمقررات الدراسية والمقالات المنشورة .

الروابط الخارجية هي الروابط التي تنقل التصفح إلى صفحات لا تتبع لبوابة جامعة القصيم.

المادة الرابعة:

الباب الثاني شروط الاستخدام

تعد البوابة الموقع الرسمي الوحيد لجامعة القصيم وتدار من قبل عمادة تقنية المعلومات ممثلة بإدارة البوابة الإلكترونية، وتدار المحتوى فيها من خلال العمادات، والكليات، والإدارات ومراكز الجامعة وكل بما يعبر عن نفسه.

المادة الخامسة:

على جامعة القصيم إتاحة شروط الاستخدام للبوابة الإلكترونية على جميع صفحات البوابة. على المستخدم معرفة أن استخدامه لبوابة جامعة القصيم يعد قبولاً منه بشروط استخدام البوابة، فإذا كان لا يقبلها بالكامل فإن دخوله لهذا الموقع أو أي موقع فرعي يعد تعدياً عليه أن يتوقف عن استخدامه فوراً.

المادة السادسة:

الباب الثالث

صلاحيات إدخال المحتوى وتحديثه

صلاحيات نشر وتحديث محتوى بوابة الجامعة الإلكترونية يقع على عاتق إدارة البوابة الإلكترونية التابعة لعمادة تقنية المعلومات بجامعة القصيم أو من تنيبها مثل: اللجنة الدائمة لصيانة المحتوى المنشور عبر بوابة الجامعة الرسمية.

المادة الثامنة:

كل جهة من جهات الجامعة لديها موقع مستقل بصلاحية إدارته بشكل كامل بحيث تقع مسؤولية نشر وتحديث المحتوى الإلكتروني الخاص بكل جهة على عميد أو مدير الجهة المسئولة، كما أن لكل عضو هيئة تدريس أو موظف أو طالب أو طالبة موقع مستقل يتحمل مسؤولية نشر وتحديث كامل محتوياته.

المادة التاسعة:

تقع مسؤولية إدارة صحيفـة الجامعة الإلكترونية على المركز الإعلامي بالجامعة حيث إن لديه كامل الصلاحية في نشر وتحديث محتويات الصحيفـة الإلكترونية من أخبار وفعاليات ومقالات وما يندرج تحتها من خدمات خاصة بها.

المادة العاشرة:

لا تلتزم عمادة تقنية المعلومات بمراجعة الروابط الخارجية المتصلة بالبوابة، ولا تتحمل العمادة مسؤولية المحتوى أو الخدمات التي تقدمها الواقع المسجلة خارج نطاق البوابة الرسمية للجامعة.

المادة الحادية عشرة:

الباب الرابع الخصوصية

المادة **الثانية عشرة:** على عمادة تقنية المعلومات بجامعة القصيم إتاحة سياسة الخصوصية على جميع صفحات البوابة، توضيحاً لحقوق وواجبات موقع الجامعة والموقع التابع لها ومستخدميها، وعليه تلتزم جامعة القصيم بحماية سرية وخصوصية المستخدم.

المادة **الثالثة عشرة:** تحتوي سياسات الخصوصية على كيفية تعامل جامعة القصيم مع معلومات المستخدم الشخصية فيما يتعلق بالبيانات سواء أكانت على الإنترنت أم على أجهزة الكمبيوتر فقط.

المادة **الرابعة عشرة:** يتصل العديد من الروابط على موقع جامعة القصيم بموقع آخر غير تابعة للجامعة(ليست ضمن المجال qu.edu.sa) وهذه المواقع لا تعمل وفقاً لسياسة الخصوصية المتبعة في موقع جامعة القصيم لهذا على الزائر مراجعة سياسة الخصوصية الخاصة بتلك المواقع قبل الكشف عن أي معلومات شخصية تدل على أصحابها.

الباب الخامس الإشراف والتدريب

المادة **الخامسة عشرة:** يحق لكل جهة بالجامعة أن تخصص مشرفاً أو أكثر خاصاً بها، ويعطى هذا المشرف الصلاحيات اللازمة على حسابه الجامعي المستخدم في نظام الدخول ويكون بذلك المسئول عن موقع الجهة الإلكترونية التابع لها ومحفوظة وجميع المهام اللاحمة لضمان استمرارية العمل بالموقع.

المادة **السادسة عشرة:** تلتزم عمادة تقنية المعلومات بتقديم التدريب اللازم لإدارة الموقع الإلكتروني (لأي جهة لديها موقع إلكتروني تحت مظلة البوابة) ، حيث يتم التنسيق بذلك أو طلبه من خلال خطاب رسمي لعمادة تقنية المعلومات.

المادة **السابعة عشرة:** يحق لكل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه في الجامعة الحصول على التدريب اللازم لإدارة صفحته الشخصية تحت صفحاتأعضاء هيئة التدريس.

المادة **الثامنة عشرة:** يحق لأعضاء هيئة التدريس الإناث ومن في حكمهن الحصول على التدريب اللازم لإدارة صفحاتهن الشخصية ضمن صفحاتأعضاء هيئة التدريس أو موقع الجهات عبر الدائرة التلفزيونية المغلقة وذلك بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشكل مباشر.

الباب السادس

النشر على البوابة

المادة التاسعة عشرة: تعد البوابة وسيلة نشر إلكتروني لجميع منسوبي الجامعة وقطاعاتها وعليهم استخدامها فيما يعود بالنفع على الجامعة ومنسوبيها وقطاعاتها المختلفة وبما لا يخل بأي شكل من الأشكال بسمعة الجامعة ومنسوبيها أو يعرضهم للمساءلة القانونية.

المادة العشرون: كل المحتوى المنشور في صفحات البوابة يتواافق مع حقوق النشر ، وعليه يمنع نشر الآتي دون الحصر:

- أي مواد إلكترونية غير مملوكة لصاحب الصفحة ولها حقوق نشر
- البحوث المنشورة في مؤتمرات علمية ومجلات علمية.
- الكتب والمؤلفات المتوفرة بأي صيغ إلكترونية.
- المحتوى غير الملائم ويشمل الآتي دون الحصر:
 - ما يحتوي على لهجة نابية أو متهجمة أو عنصرية أو مهددة سواء أكان نصاً أم صورة أو فكرة.
 - ما يخالف أنظمة الدولة والجامعة أو أعراف المجتمع.
 - ما يتعرض لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.

المادة الواحد والعشرون: على الجميع التأكد من تحديد محتوى الصفحات والممواد وذلك يشمل الأخبار، ومعلومات الاتصال وأرقام الهاتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

المادة الثانية والعشرون: على الجميع استخدام قواعد اللغة المستخدمة لإنشاء الصفحة أو المادة الإلكترونية والتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء.

المادة الثالثة والعشرون: كل ما يصدر عن المركز الإعلامي والاتصال في هذا الخصوص تعد جزءاً لا يتجزأ من هذه السياسات ، وعلى المستفيد من الخدمات الإلكترونية المرتبطة بموقع الجامعة الرسمي الالتزام الكامل به.

الفصل الرابع

سياسات كلمة المرور

بجامعة القصيم

نقطة عامة: تعد كلمة المرور جانباً مهماً من جوانب أمن المعلومات ، فهي الخط الأمامي لحماية حسابات المستخدمين لجميع أنظمة المعلومات التابعة لجامعة القصيم. ومن هنا تأتي أهمية سياسة كلمة المرور بجامعة القصيم.

الهدف : الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير لإنشاء كلمات مرور قوية لحماية جميع أنظمة المعلومات بجامعة القصيم.

نطاق التطبيق: تنطبق هذه السياسة على جميع منسوبي جامعة القصيم وكذلك جميع مستخدمي موارد التقنية بجامعة القصيم الذين لديهم الصالحيات على كلمات المرور أو أي شكل من أشكال الوصول التي تدعم أو تتطلب كلمة مرور على أنظمة جامعة القصيم ، وكل من لديه الصالحية في استخدام شبكة، ومخازن أنظمة المعلومات الخاصة بجامعة القصيم.

السياسات : على كل مدير نظام من أنظمة المعلومات بجامعة القصيم تغيير كلمة المرور الخاصة به على الأقل كل ١٨٠ يوما.

المادة الأولى:

على كل مستخدم من مستخدمي أنظمة المعلومات تغيير كلمة المرور الخاصة به على الأقل كل ١٢٠ يوما.

المادة الثانية:

على المستخدمين الذين لديهم حسابات ذات صالحيات أعلى على مستوى النظام أن تكون كلمة المرور لهذه الحسابات فريدة عن الحاسبات الأخرى لنفس المستخدم.

المادة الثالثة:

يحظر كتابة كلمة المرور أو تخزينها على جهاز الحاسب أو المكتب ، وكذلك تحظر مشاركتها مع أي شخص.

المادة الرابعة:

في حالة الإفصاح عن كلمة المرور بشكل غير مرخص ، سواءً أكان بشكل متعمد أم غير متعمد يلزم تغييرها مباشرة.

المادة الخامسة:

عند إنشاء كلمة المرور لابد أن تتوافق مع المعايير الآتية :

١. أن تكون مركبة من الحروف والأرقام والرموز الخاصة ، وبدون تكرار ، وألا تقل عن ٨ خانات.
٢. ألا تكون قد استخدمت مسبقاً من فترة قريبة.
٣. ألا تكون سهلة التخمين ، مثل اسم الشخص ، وتاريخ ميلاده ، ورقم هاتفه ، واسم حساب المستخدم.
٤. عدم تفعيل خيار تذكر كلمة المرور.

الفصل الخامس

سياسات إدارة حسابات المستخدمين

بجامعة القصيم

نقطة عامة: تحدد هذه السياسات ضوابط إدارة حسابات المستخدمين بجامعة القصيم.

الهدف: تهدف هذه السياسات إلى ضبط إدارة الوصول لجميع موارد المعلومات والخدمات الإلكترونية الخاصة بجامعة القصيم، وذلك لدعم كفاءة العملية الأكademية والبحوث العلمية وخدمات المجتمع المقدمة من قبل جامعة القصيم.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسات على جميع منسوبي جامعة القصيم من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وكذلك جميع مستخدمي الموارد التقنية بجامعة القصيم.

السياسات:

المادة الأولى:

يكون لكل منسوب بجامعة القصيم حساب مستخدم فور قبول طلب انضمامه لجامعة القصيم، وهذا الحساب يعطي المنسوب الصلاحية لاستخدام جميع الخدمات الإلكترونية ذات العلاقة.

المادة الثانية:

ينشأ حساب مستخدم لكل مستفيد من منسوبي جامعة القصيم لاستخدام الموارد المعلوماتية الخاصة به بالجامعة وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة له ، بعد تعيئة النموذج الخاص لإنشاء حساب مستخدم ، واعتماده من القسم المختص بعمادة تقنية المعلومات ، مع العلم أنه سيتم الاحتفاظ بجميع سجلات المستخدمين وطبيعة النشاط الذي يقومون به على النظام متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثالثة:

حال صدور اسم مستخدم جديد وكلمة المرور الخاصة به فإن هذه المعلومات ترسل للمستفيد عبر رسالة نصية على جواله الشخصي ، وعليه تغيير كلمة المرور الخاصة بالمستخدم بعد حصوله على الرسالة النصية ، طبقاً لسياسات صلاحية كلمة المرور المتبعة بعمادة تقنية المعلومات.

المادة الرابعة:

في حالة تغيير المهام المسندة للمستفيد فإن المسؤول الأول في الجهة أو الإدارة التابع لها المستفيد تلتزم القيام فوراً بإبلاغ عمادة تقنية المعلومات لتعديل بيانات المستفيد وفقاً للمهام الجديدة على الأنظمة والخدمات الإلكترونية لأنظمة المعلومات بجامعة القصيم.

المادة الخامسة:

يتم تخصيص حساب مؤقت للزوار الذين يحتاجون إلى الوصول لموارد الجامعة المعلوماتية ، بعد موافقة الجهة المعنية بذلك. ويتم الاحتفاظ بسجلاتهم ومعلوماتهم، للرجوع إليها عند الحاجة على أن تكون محددة بخمسة عشر يوماً فقط ويتم تجديدها بشكل رسمي إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة:

على جميع المستخدمين للخدمات الإلكترونية الالتزام بسياسات الاستخدام المقبول لأنظمة المعلومات لجامعة القصيم.

المادة السابعة: يحظر مشاركة معلومات اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة مع أي شخص ، كما يمنع منعاً باتاً كتابة هذه المعلومات والاصاقها على حافة شاشة النظام أو في مكان قريب منها. وفي حال حدوث ذلك ، فإن المستفيد هو المسئول الأول عن الأضرار التي تحصل مهما كانت درجة الضرر فيها ومنها.

المادة الثامنة: تبلغ عمادة تقنية المعلومات في حالة وجود أي شك (أو علم يقين) باختراق أو محاولة الدخول على حساب مستفيد آخر.

المادة التاسعة: يجمد حساب المستخدم في الحالات الآتية:

١. في حال إلغاء صلة المستفيد بجامعة القصيم.
٢. الحالات التأديبية بما يتواافق مع نظام وضوابط مكافحة جرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء بالرقم ٧٩ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٧ هـ والمصدق عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م ١٧٤٢٨/٣/٨ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٨هـ.
٣. عند وجود اختراق لحساب المستخدم الخاص، وذلك حماية للمستخدم والجامعة.
٤. عند تخرج الطالب.
٥. عند طلب المسئول الأول في الجهة التي ينتمي إليها المستفيد ، وعليه تبعات التغيير في إنجاز العمل المرتبط بالمهام التي يؤديها المستفيد.

المادة العاشرة: في حالة استقالة أو إقالة موظف أو متعاقد أو فصل أو انقطاع أو تخرج الطالب فإن الجهة أو الإدارة التابع لها المستفيد تلزم بإبلاغ عمادة تقنية المعلومات فوراً والطلب بتجميد حسابه وفقاً للمادة العاشرة من هذه السياسات.

المادة الحادية عشرة: عند إنهاء أو انتهاء خدمات موظف أو متعاقد أو مستخدم من طرف ثالث ، تسترجع جميع أنظمة المعلومات التي منحت لذلك الشخص المستفيد الخارجي على الفور ، وذلك قبل تسوية مستحقاته المالية وانقطاع صلته الإدارية أو التجارية بالجامعة.

الفصل السادس

سياسات التحكم بالوصول للشبكة الداخلية (VPN)

بجامعة القصيم

نظرة عامة: شبكة الـVPN عبارة عن شبكة خاصة مؤمنة بُنيت على رأس الشبكات العامة ، مثل شبكة الإنترنت لتوفّر اتصال آمن ومشفر عبر نفق خاص من خلال شبكة الإنترنت للاتصال بين شبكة الجامعة وغيرها من الشبكات الأخرى. استخدام شبكة الـVPN يسمح لأحد أعضاء الجامعة المعتمد لهم بالوصول من خارج شبكة الجامعة إلى موارد وشبكة الجامعة بشكل آمن من أي مكان.

الهدف : الهدف من هذه السياسات هو تحديد المعايير الأمنية المطلوبة للحصول على هذه الخدمة وضمان سلامة البيانات المرسلة والمستقبلة وكذلك تأمين الوصول لبوابة الاتصال بشبكة الـVPN الخاصة بجامعة القصيم بحيث تبقى المعلومات السرية الخاصة بعيداً عن الشبكات الغير مؤمنة والموثوق بها. والجامعة تحتفظ بحقها في تعديل هذه السياسات وفقاً لتقديرها. وفي حالة أي التعديلات سيتم إبلاغ المستخدمين بالسبل المناسبة.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسات على جميع الموظفين والعاملين وغيرهم ممن يعمل بالنيابة عن جامعة القصيم ويستخدم بأي وسيلة للشبكة الخاصة الظاهرة (VPN) للاتصال بشبكة الجامعة.

السياسات :
المادة الأولى: تشفير الحساب الشخصي المعتمد المستخدم للاتصال بشبكة الجامعة من خلال خدمة VPN أثناء العبور عبر شبكات غير مؤمنة وموثوق بها.

المادة الثانية:
لا ينبغي أن تكون كلمة المرور قصيرة أو سهلة. ويجب استيفاء متطلبات التعقيد والصعوبة الخاصة بكلمات المرور وفقاً لسياسات كلمة المرور.

المادة الثالثة:
تقع على عاتق الموظفين المcharge لهم من قبل الجامعة التأكد من أن لا يتم السماح للمستخدمين الغير مصرح لهم بمشاركة خدمات الـVPN الخاصة بالجامعة.

المادة الرابعة:
تؤمن جميع أجهزة الكمبيوتر المتصلة بشبكة الجامعة من خلال خدمة الـVPN ببرامج مضادة للفيروسات بأحدث إصدارات الملفات الخاصة بها وكذلك آخر تحديث من تصحيحات الأمان الخاصة بنظام التشغيل.

المادة الخامسة: على الموظفين المصرح لهم من قبل الجامعة بتوصيل جهاز الكمبيوتر والاتصال بالشبكة من خلال

خدمة VPN ، منع الأشخاص غير المصرح لهم والآخرين من الحصول على كلمة المرور

الخاصة بهم أو الوصول واستخدام جهاز الكمبيوتر أثناء عملية الاتصال.

المادة السادسة: يمكن فقط استخدام تطبيقات الاتصال الخاصة بالكمبيوتر المعتمدة لفتح قنوات اتصال بشبكة

الجامعة من خلال خدمة VPN.

المادة السابعة: سيتم قطع الاتصال تلقائياً عن الموظفين المصرح لهم بالدخول على شبكة الجامعة من خلال

خدمة VPN بعد فترة محددة من عدم النشاط.

المادة الثامنة: تخضع أجهزة الكمبيوتر للموظفين المصرح لهم بالدخول على الشبكة من خلال خدمة VPN

لتقييد الوصول إلى الشبكة وفقاً لاحتياجات العمل الخاصة بهم.

المادة التاسعة: على عمادة تقنية المعلومات فحص ورصد ومراجعة جميع قنوات الاتصال بجامعة القصيم.

المادة العاشرة: للجامعة الحق في المراقبة أو التحديد أو الفصل لأي اتصال ولأي غرض دون إشعار مسبق.

الفصل السابع

سياسات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

بجامعة القصيم

الهدف : ضمان أمن وحماية الأجهزة الشخصية المستخدمة داخل شبكة الجامعة ، والمعلومات التي يتم التعامل معها أو تخزينها أو معالجتها أثناء استعمالها أو إصلاحها أو السفر بها (للأجهزة المحمولة) ، وتوضيح الطريقة الصحيحة للتعامل معها بشكل آمن.

نطاق التطبيق: تغطي هذه السياسة جميع أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة التابعة لجامعة القصيم ، وجميع المستخدمين الذين يسمح لهم باستعمالها أو الوصول إليها.

السياسات : على المستخدم التعامل مع أجهزة الحاسب (المكتبي والمحمول) بشكل يتواافق مع سياسات أمن وحماية المعلومات وتعليمات جامعة القصيم.

المادة الأولى: المستخدم مسئول عن حفظ كلمة المرور الخاصة بالدخول إلى جهاز الحاسوب الخاص به بالتوافق مع سياسة كلمات المرور المعتمل بها والمقررة من قبل عمادة تقنية المعلومات بجامعة القصيم.

المادة الثانية: على المستخدم عدم ترك جهازه نهائياً بدون حماية مناسبة والحرس على إغلاق الشاشة عن طريق استخدام كلمة المرور.

المادة الرابعة: المستخدم مسئول عن أي إهمال أو ضياع أو تغيير أو إفصاح عن المعلومات بشكل غير مرخص يمكن أن يحدث للجهاز المملوك للجامعة سواءً عن طريقه أم عن طريق أي شخص آخر استخدمه بمعروفة أو بالنيابة عنه.

المادة الخامسة: المستخدم مسئول عن إبلاغ الدعم الفني بأي مشكلة تحدث للجهاز ، بل عليه عدم محاولة إصلاحه بنفسه أو إرساله إلى ورشة إصلاح خارجية.

المادة السادسة: على المستخدم حفظ المعلومات والملفات على الأجهزة التي يحددها مدير النظام بالتوافق مع سياسة أمن الشبكات.

المادة السابعة: يمنع استخدام برامج وسائل التخزين المتنقلة قبل فحصها ببرامج مكافحة الفيروسات ، كما يمنع إزالة برامج المكافحة المقترحة من قبل القسم المختص بعمادة تقنية المعلومات.

المادة الثامنة: يتعين على وحدات الدعم الفني التابعة إدارياً وفنياً لعمادة تقنية المعلومات بجامعة القصيم ، القيام بالمهام الآتية ضمن الأعمال الرئيسية لتلك الوحدات :

١. عمل إعدادات أجهزة الحاسب بما يتواافق مع سياسات أمن وحماية المعلومات.
٢. التعامل مع وسائل التخزين في حالة تغييرها أو نقلها أو إتلافها بما يتواافق مع سياسة حساسية وتصنيف المعلومات.
٣. ربط أجهزة الحاسوب المكتبية بالشبكة المعلوماتية للجامعة وعزلها عنها ، اعتماداً على الصالحيات الممنوحة للمستخدمين وفق السياسات المعتمدة في هذا الخصوص.
٤. إنشاء وحذف وإدارة سجلات الدخول الإلكترونية لكل جهاز حاسب، سواءً أكان متصلة بالشبكة المعلوماتية أم لا.
٥. وضع كلمة مرور خاصة لحماية أجهزة الحاسب من دخول الأشخاص غير المخول لهم إلى إعدادات نظام التشغيل.
٦. تحديث البرمجيات ونظم التشغيل على الأجهزة بشكل دوري ، بالتوافق مع سياسات أمن وحماية المعلومات العامة ، وسياسة مكافحة الفيروسات والبرامج الخبيثة ب خاصة ، وسياسة الاستعمال المقبول لأنظمة المعلومات.
٧. تطبيق معايير أمن وسلامة المعلومات التي يتم التعامل معها أو تخزينها أو معالجتها من خلال الأجهزة المحمولة المملوكة للجامعة بالتوافق مع سياسات أمن وحماية المعلومات العامة ، وكل من سياسة الاستخدام المقبول، وسياسة مكافحة الفيروسات والبرامج الخبيثة ب خاصة.
٨. منح وحجب الصالحيات المتعلقة باستخدام الأجهزة المحمولة وتغيير إعداداتها.
٩. إجراء عملية نسخ احتياطي للمعلومات المخزنة على الأجهزة بشكل دوري.

الفصل الثامن

سياسات استخدام البريد الإلكتروني الرسمي

بجامعة القصيم

نقطة عامة: يعتبر البريد الإلكتروني الرسمي من أهم وسائل التواصل الرسمية المعتمدة لمنسوبي الجامعة وذلك لكون معرف هذا البريد الإلكتروني يعد مرجعاً نظامياً مصداقية وقانونية المعلومات والمحظى المرسل من خلاله.

الهدف: الغرض من هذه السياسات هو ضمان الاستخدام الأمثل للبريد الإلكتروني الرسمي الخاص بجامعة القصيم.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة، وجميع الوحدات الوظيفية العاملة بجامعة القصيم فقط سواء أكانوا يعملون بصفة دائمة أم مؤقتة ، وبصرف النظر عن موقع عملهم داخل الجامعة.

السياسات : يعد البريد الإلكتروني الرسمي من وسائل التواصل الرسمية المعتمدة لمنسوبي الجامعة.
المادة الأولى:

المادة الثانية: لطلب بريد إلكتروني لأحد منسوبي جامعة القصيم لابد من تعبئة النموذج الخاص بذلك والمتاح على موقع عمادة تقنية المعلومات، وإرساله لعمادة تقنية المعلومات، فور انتهاء إجراءات تسجيل المستفيد المحتمل بإدارته وفق الضوابط والإجراءات المعمول بها نظاماً.

المادة الثالثة: لابد من إرفاق كلٍ من صورة الهوية الوطنية أو الإقامة ، وصورة العقد أو قرار التعيين الوظيفي.

المادة الرابعة: بعد قبول طلب إنشاء البريد الإلكتروني يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة المرور للمستفيد عبر رسالة نصية على جواله الشخصي وعليه تغيير كلمة المرور الخاصة به بعد حصوله على الرسالة النصية مباشرة، طبقاً لسياسات إنشاء كلمة المرور المعمول بها في عمادة تقنية المعلومات.

المادة الخامسة: يتلزم المستفيد باستخدام نظام البريد الإلكتروني الرسمي لجامعة القصيم في جميع معاملاته الخاصة بالجامعة مع مراعاة عدم احتواء الرسائل المرسلة على أي من الأمور الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- التحرير.
- الانتهاض.
- العدوانية.

- تعليقات محددة عن العرق أو الجنس أو اللون أو الإعاقة والعمر والتوجه الجنسي، والمواد الإباحية والمعتقدات الدينية والممارسات والمعتقدات السياسية.
- أي معلومات يمكن استخدامها لتعطيل سير العمل والتنمية.

المادة السادسة: على المستفيد عدم السماح للآخرين بالوصول إلى بريده الإلكتروني الرسمي أو استخدامه بالإنابة أو بالإهمال أو بالقصد المتمدّد.

المادة السابعة: تبلغ عمادة تقنية المعلومات فوراً في حالة وجود أي شبهة أو محاولة اختراق للبريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالمستخدم.

المادة الثامنة: على عمادة تقنية المعلومات القيام بالواجبات الآتية الخاصة بإدارة نظام البريد الإلكتروني:

١. حماية نظام البريد الإلكتروني لضمان أمن الرسائل وفقاً لسياسات أمن المعلومات بشكل عام، وسياسة مكافحة الفيروسات والبرامج الخبيثة على وجه الخاص.
٢. تصميم وتنفيذ خطة عمل مناسبة لإدارة نظام البريد الإلكتروني في جامعة القصيم بأمان.
٣. إنشاء وإلغاء سجلات البريد الإلكتروني وتحديد الصلاحيات الخاصة باستخدام نظام البريد الإلكتروني للحصول على هذه السجلات تبعاً لوصف الحالة والوظيفة.
٤. توعية المستخدمين في جامعة القصيم وأطلاعهم على حقوقهم في استخدام خدمات البريد الإلكتروني.
٥. حجب المرفقات غير الآمنة المتداولة عبر البريد الإلكتروني الرسمي لجامعة القصيم.

الفصل التاسع
السياسات العامة للتوثيق والأرشفية
بجامعة القصيم

الهدف: تهدف هذه السياسة إلى حماية الوثائق الحساسة لدى جامعة القصيم من التلف والسرقة والاستخدام غير المصرح به.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي جامعة القصيم من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب، وكذلك جميع مستخدمي الموارد التقنية بجامعة القصيم.

السياسات :

المادة الأولى: للجامعة الحق في الحصول على جميع الوثائق الخاصة بأعمالها التشغيلية من جميع الأجهزة الإلكترونية أو الأفراد العاملين معها للمواد التنظيمية التي تحدها هذه الوثيقة.

المادة الثانية:

١. جميع المراسيم والأوامر الملكية التي تخص جامعة القصيم.
٢. جميع التعليمات والتعاميم السامية التي تخص جامعة القصيم مباشرة.
٣. جميع قرارات مجلس الوزراء التي تتصل بأعمال جامعة القصيم مباشرة.
٤. قرارات مجلس الشورى ومرافقاتها التي تخص جامعة القصيم أو تدور حول موضوعات التعليم العالي.
٥. جميع الأنظمة الحكومية التي تعد مراجع أساسية لعمل الجامعة.
٦. الاتفاقيات والمعاهدات التي أبرمتها جامعة القصيم وما يرتبط بها من وثائق وبيانات.

المادة الثالثة:

تحتفظ إدارة الوثائق بالجامعة بنسخة من الوثائق المشار إليها في المادة الثانية (٢) السابقة وأسasاتها المرفقة كخطاب التبليغ.

المادة الرابعة:

ترسل إلى إدارة الوثائق بالجامعة الدراسات والأبحاث المتعلقة بالوثائق المشار إليها في المادة الثالثة (٣) السابقة.

المادة الخامسة:

جميع الوثائق ذات الأصول الدائمة الحفظ لا تكون عرضة للتداول ويحل محلها صور منها أثناء عمليات التداول.

المادة السادسة:

جميع الوثائق الدائمة الحفظ ترحل إلى إدارة الوثائق بالجامعة حال انتهاء العمل بها لدى الإدارات المعنية وفق ما تحدده لائحة الحفظ الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

المادة السابعة:

جميع الوثائق المؤقتة الحفظ تحفظ أو تتلف بمعرفة إدارة الوثائق بالجامعة بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها ووفق ما تنص عليه السياسة العامة للوثائق الحكومية الصادرة ١٣٧٩/٧/٢١ هـ من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

الفصل العاشر

سياسات استخدام البيانات المفتوحة

بجامعة القصيم

نظرة عامة: البيانات المفتوحة متاحة لجميع مستخدمي البوابة الإلكترونية لجامعة القصيم ، وهي تهدف إلى تعزيز المشاركة المجتمعية ورفع مستوى نشر المعرفة وعلى زائرى البوابة المستفيدن من خدماتها الاطلاع على سياسة استخدام تلك البيانات لمعرفة أي تحديات يتم عليها. وقد أخذ محتوى هذه الوثيقة مباشرة من سياسات المركز الوطني للوثائق الحكومية تعزيزاً لصدقية الهدف والخرجات الخاصة بجامعة القصيم.

الهدف: تهدف هذه السياسة إلى ضبط عملية نشر البيانات المفتوحة الخاصة بجامعة القصيم على البوابة الإلكترونية وعلى بوابة المركز الوطني للبيانات المفتوحة.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على جميع مستخدمي البيانات المفتوحة لجامعة القصيم المتاحة على البوابة الإلكترونية للجامعة ومن ثم على رابط المركز الوطني للبيانات المفتوحة.

السياسات :
المادة الأولى: تعد البيانات المتاحة في مكتبة البيانات المفتوحة بجامعة القصيم المصدر الرئيس للبيانات التي تعبّر عن الجامعة رسميًا ، ولا تلتزم الجامعة بتفسير محتواها إلا بما أدرج معها من وثائق ملحقة، وقت نشرها على المكتبة.

المادة الثانية: إن جامعة القصيم غير مسؤولة عن أي خطأ أو بيانات مفقودة من هذه البيانات المفتوحة أو في أي من المنتجات الفكرية التي نتج عنها ، وعليه فإن الجامعة ليست مسؤولة عن أي أضرار أو خسائر قد تحدث بسبب ذلك.

المادة الثالثة: إن دخول المستفيد إلى مكتبة الجامعة الرسمية للبيانات المفتوحة واستخدامها يعد موافقة وإقراراً منه بالالتزام التام بأحكام وشروط هذه السياسة المخصصة لاستخدام البيانات المفتوحة بجامعة القصيم.

المادة الرابعة: إن أحكام وسياسات وشروط اتفاقية استخدام البيانات المفتوحة المنشورة عبر مكتبة الجامعة الرسمية للبيانات المفتوحة قابلة للتتعديل والراجعة من قبل الجامعة دون إخطار سابق للمستفيد ، وعلى المستفيد مهمة مراجعة هذه السياسة بشكل مستمر وفعال.

المادة الخامسة: هذه السياسات الخاصة بالبيانات المفتوحة المنشورة عبر مكتبة الجامعة الرسمية لا تمنحك حق ملكيتها أو التصرف فيها أو أي حقوق قانونية أخرى ، وتحتفظ جامعة القصيم بكل هذه الحقوق مجتمعة أو منفردة ، وتحت جميع الظروف القانونية المرتبطة بها.

المادة السادسة: على المستفيد من البيانات المنشورة عبر مكتبة الجامعة الرسمية للبيانات المفتوحة مسؤولية ذكر المصدر والصفحة على منصة المكتبة حتى يتحقق للمستفيد منها الصدقية وسرعة الوصول إلى المعلومة الصحيحة.

المادة السابعة: إن جميع البيانات المنشورة عبر المكتبة الرسمية للبيانات المفتوحة بالجامعة يمكن إعادة استخدامها مباشرة، بدون رسوم مالية، أو مراجعات إدارية أو قانونية ، وللمستفيد الحق في استخدامها مباشرة من المكتبة الرسمية لجامعة القصيم.

المادة الثامنة: عند قيام المستفيد بإرسال البيانات المنشورة بالمكتبة الرسمية للبيانات المفتوحة بجامعة القصيم إلى طرف ثالث ، بصيغتها الأصلية أو بعد تعديلها ومعالجتها ، فإنه عليه ذكر مصدرها ومرجعها الإلكتروني الرسمي للجامعة مع وضع الرابط المباشر لهذه السياسات على البوابة الإلكترونية لجامعة القصيم.

المادة التاسعة: يمنع منعاً باتاً استخدام بيانات جامعة القصيم المفتوحة لأغراض مشبوهة، أو مضللة أو لأعمال مخالفة لأنظمة المملكة العربية السعودية ، وفي حالة ثبوت ذلك فإن الجامعة لها الحق الكامل غير المشروط في المطالبة بحقوقها القانونية وفق ما تراه مناسباً.

المادة العاشرة: يتلزم المستفيد من البيانات المفتوحة التي تقدمها جامعة القصيم بإزالة جميع البيانات أو ما ينتج عنها (منتجات فكرية أو قانونية) حال طلب الجامعة منه ذلك ، وذلك للأسباب التي تراها الجامعة ضرورية ومناسبة ، أو في حالة حذف البيانات الأصلية من المكتبة مباشرة من قبل الجامعة.

المادة الحادية عشرة: يتلزم المستفيد من البيانات المفتوحة التي تقدمها جامعة القصيم بإزالة جميع المنتجات الفكرية والإدارية والقانونية والعلمية ، متى ما ثبت الإخلال بأحكام هذه السياسات وشروطها ، وفي حال طلب جامعة القصيم منه ذلك دون الحاجة إلى ذكر الأسباب المؤدية إلى ذلك.

المادة الثانية عشرة: جميع البيانات المنشورة عبر المكتبة الرسمية للبيانات المفتوحة بجامعة القصيم خاضعة لسياسات أمن المعلومات حال نشرها وتضمن جامعة القصيم نزاهة هذه البيانات وموثوقيتها وأصالتها في موقعها الأصلي قبل نسخها أو تحميلها إلى مكان المستفيد.

المادة الثالثة عشرة: لا يحق للمستفيد من البيانات المنشورة عبر المكتبة الرسمية للبيانات المفتوحة بجامعة القصيم بعد نسخها الادعاء أو التصرف على أساس أنه يمثل جامعة القصيم في طرح ما تبيّنه هذه البيانات المفتوحة أو أنه تم الترخيص له رسميًا من جامعة القصيم كما لا يجوز له الادعاء على أنه يمثل جهة حكومية رسمية.

المادة الرابعة عشرة: لابد من النص والإشارة بشكل واضح وصريح إلى مصدر البيانات المنسوخة من مكتبة البيانات المفتوحة بجامعة القصيم في جميع التطبيقات والمواقع والمقالات والبحوث العلمية التي تستخدم هذه البيانات أو تعيد نشرها بعد التحليل أو التعديل أو إعادة العرض أو التحرير.

الفصل الحادي عشر
سياسات ضبط التغيير
بجامعة القصيم

نظرة عامة: تم إعداد سياسة ضبط التغيير للبنية الهيكلية التقنية لجامعة القصيم لضمان أمن وحماية بيئة الأنظمة المعلوماتية وأنظمـة المعلومات بجامعة القصيم عند القيام بأي تغيير قد يؤثر عليها.

الهدف : تهدف هذه السياسة إلى التأكيد من التحكم الفاعل في جميع التعديلات التي تطرأ على أنظمة المعلومات الرئيسية وذلك للحد من احتمالات انقطاع أو توقيف الخدمات الإلكترونية أو الغش أو التحايل الناشئ عن التعديلات غير المصرح بها في أنظمة المعلومات.

نطاق التطبيق: تطبق هذه السياسة على بيئة أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تعاقدت الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث ، كما تغطي كذلك جميع الأشخاص المسؤولين عن تقديم طلبات التغيير من موظفين ، وموردين ، ومتعاقدين ، وأعضاء هيئة تدريس.

السياسات :
المادة الأولى: جميع عمليات التعديل على أنظمة المعلومات لابد أن تتوافق مع هذه السياسة ويتم اعتمادها من قبل الإدارة المعنية بعمادة تقنية المعلومات.

المادة الثانية: تقسم طلبات التغيير من حيث مدى الأهمية إلى نوعين :
١. **التغييرات المجدولة:** وهي التي تحتاج إلى موافقة مسبقة من عمادة تقنية المعلومات .
٢. **التغييرات الطارئة:** وتتعلق عادة بالتغييرات غير المخطط لها ، التي قد تترك أثراً سلبياً كبيراً على خدمات تقنية المعلومات الرئيسية وهنا يرجع فيها إلى عميد عمادة تقنية المعلومات مباشرة لتنفيذ التغييرات المطلوبة ، ومن ثم يتم الإبلاغ عن التغييرات التي تم إجراؤها فيما بعد من أجل توثيقها حسب الأصول ، ويكون لهذا النوع من التغييرات الأولوية على التغييرات المجدولة.

المادة الثالثة: تقدم طلبات التغيير (المجدولة) على أي من أنظمة المعلومات بجامعة القصيم لعمادة تقنية المعلومات ، مع الوصف والشرح الكامل للمبررات ، وأي تأثير قد يطرأ على منسوبي الجامعة أو الجهة ، وتقدير التكلفة المترتبة على ذلك ويلتزم مقدم الطلب بعدم تنفيذ أي تغيير لم يتم الموافقة عليه من قبل عمادة تقنية المعلومات .

المادة الرابعة: في حال وجود تغييرات طارئة تتطلب إجراءات واستجابة سريعة ، يمكن أن يتم التجاوز مؤقتاً عن إجراءات ضبط التغيير المجدول إلى الحد الذي يعتبر ضرورياً لضمان استمرار الأعمال الأساسية لدى جامعة القصيم.

المادة الخامسة: يخضع أي عملية تغيير على أنظمة المعلومات بجامعة القصيم للمعايير الآتية:

١. تتم جميع التغييرات على أنظمة المعلومات بجامعة القصيم بشكل رسمي.
٢. توضع خطة مسبقة لأي عملية تغيير على أي من أنظمة المعلومات بجامعة القصيم.
٣. لابد من تسجيل وتقدير التغييرات ومقارنتها بالنتائج التي قد خطط لها مسبقاً وقياس المخاطر منها.

٤. يدرس طلب التغيير مع الإدارة المختصة في عمادة تقنية المعلومات للقيام بالأعمال الآتية:

- تصنيف التعديل المطلوب.

- تحديد أثر التغيير على أمن المعلومات.

- تحديد أثر التغيير على بيئة أنظمة المعلومات.

٥. تخبر التغييرات في بيئه الفحص قبل التصريح بنقل وتنفيذ التغيير إلى بيئه الإنتاج.

المادة السادسة: في حالة الموافقة على طلب التغيير ، تقوم عمادة تقنية المعلومات بتنفيذ جميع الإجراءات المناسبة للتخفيف والحد من الأثر الذي قد يحدث من عملية التغيير.

المادة السابعة: يتم إشراك المسؤولين والراقبين لتلك الأنظمة في عملية تحليل مخاطر التغيير قبل إصدار الاعتماد المناسب لتنفيذ التغيير من قبل عمادة تقنية المعلومات.

المادة الثامنة: على المستخدم إبلاغ مدير النظام عند الحاجة لإجراء أي عملية تغيير تتعلق بعمل المستخدم والقيام بمسؤولياته ، كما أنه يحظر عليه عمل أي تغيير على أي من الأنظمة المعلوماتية التابعة لجامعة القصيم ، وعليه رفع مذكرة التغيير المطلوب حسب النظام الذي تطرحه عمادة تقنية المعلومات لهذا الغرض.