

# سياسة استخدام الخدمات الالكترونية في جامعة الملك عبد العزيز

عمادة تقنية المعلومات  
جامعة الملك عبد العزيز



- ٥. الأنشطة الإرهابية أو المشبوهة وكل ما يعارض الأنظمة الأمنية للدولة.
- ٦. الدعاية والإعلان.
- ٧. التحرش والتهديد بجميع أنواعه.
- ٨. إرسال الفيروسات أو البرامج الضارة بأجهزة الحاسوب أو المساعدة على نشرها مما يؤثر على شبكة الجامعة أو مستخدميها.
- ٩. إرسال الرسائل البريدية الدعائية أو المتعددة (spamming) كل ما يخالف أصلًاً وشرعيًاً أو يمس قداسة الإسلام وشرعيته السمحاء أو يخدش الآداب العامة.
- ١٠. كل ما ينافي الدولة ونظامها.
- ١١. يجب عدم ترك المعلومات الحساسة أو الحيوية التي تخص الجامعة على أجهزة التصوير والطباعة أو الفاكس. نظراً لإمكانية الوصول إلى هذه الأجهزة من قبل موظفين غير مصري لهم بذلك.
- ١٢. يجب على كافة المستخدمين تشغيل شاشات التوقف المزودة بكلمات مرور على الموسسات الشخصية، الموسسات النقالة والهواتف المحمولة دون عمليات الدخول غير المصرح بها.
- ١٣. يجب إزالة الأوراق التي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية من الطابعات فور طباعتها.
- ١٤. على كافة الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر بأية تهديدات أو هجمات حقيقة أو محتملة ضمن بيئته الجامعية.
- ١٥. يتوجب إبلاغ الموظفين ذوي العلاقة عن كافة أحداث الحماية المؤكدة أو المحتملة، والذين سيعملون بدورهم على المساعدة في اتخاذ إجراءات تصحيحية.
- ١٦. ينبغي العمل فوراً على إبلاغ فريق التعامل مع حوادث الحماية بكافة حوادث الحماية التي يشك بوجودها.
- ١٧. في حالات السفر والتنقل، يجب عدم ترك الأجهزة والوسائل دون إشراف في الأماكن العامة.
- ١٨. على كافة المستخدمين المتنقلين بذل العناية الكافية عند استخدام تسهيلات الموسسة المتنقلة في المناطق العامة، قاعات الاجتماعات والمناطق الأخرى غير الحميدة.
- ١٩. في حال فقدان أي جهاز متنقل ينطوي على بيانات حساسة، أو حصول أي انتهاك آخر للحماية يجب القيام فوراً بإبلاغ إدارة أمن المعلومات.
- ٢٠. على كافة الموظفين ارتداء ما يدل على هويتهم، بحيث تكون الوسيلة المستخدمة ظاهرة للعيان.
- ٢١. يحظر على كافة موظفي الجامعة تبادل استخدام بطاقات الدخول الأمنية إلى مباني الجامعة فيما بينهم.
- ٢٢. يجب الحصول على تخويل خطى بخصوص المعدات، والمعلومات، والبرمجيات التي يتم نقلها إلى خارج الجامعة.
- ٢٣. عدم تمكين أي طرف ثالث من الدخول، إلا بعد قيامه بتوقيع اتفاقية عدم إفشاء.

- ١. ينبغي استخدام كافة الأصول المعلوماتية لأغراض العمل فقط، وها يخدم مصالح الجامعة في سياق العمليات الاعتبادية.
- ٢. على كافة المستخدمين التحلّي بحسن التقدير فيما يختص بمعقولية الاستخدام الشخصي.
- ٣. على كافة المستخدمين عدم الاشتراك في أية أنشطة غير قانونية كالدخول إلى الأصول غير المصرح بالدخول إليها، والاختراق، أو التسبب بإدخال ما يضر بالموسيس أو إدخال الفيروسات، أو القيام بتصرفات من شأنها التسبب في تعطيل استخدام الأصول.
- ٤. على كافة الموظفين إدراك مسؤوليتهم فيما يتعلق بحماية كافة الأصول التي تملّكها جامعة الملك عبد العزيز وأو تلك التي تكون في عهدها.
- ٥. يجب عدم استخدام تسهيلات معالجة المعلومات لأغراض ليست لها صلة بالعمل. وفي حالة اكتشاف أية عمليات خاطئة فإنه سيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات التأديبية.
- ٦. ينبغي عدم نقل المعلومات الشخصية أو إطلاع أية جهة أخرى عليها.
- ٧. لا يسمح للمستخدمين وتحت أي ظرف من الظروف بتداول أسماء المستخدمين وكلمات المرور فيما بينهم.
- ٨. يجب المحافظة على خصوصية وسرية اسم المستخدم وكلمة المرور للنظم، وأن يتم تخصيصها واستخدامها بصورة آمنة.
- ٩. على كافة موظفي الجامعة الالتزام بتعليمات وضع كلمة المرور السرية الخاصة بهم حسب الأنظمة والشروط المتبعة بالجامعة والموضحة في الرابط <http://it.kau.edu.sa/Pages-security-quality.aspx>
- ١٠. يسمح لمستخدمي شبكة الجامعة الالكترونية الاستفادة من جميع الخدمات الإلكترونية بغض النظر الإفادة منها لأهداف تخدم العمل الرسمي من النواحي الإدارية والأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- ١١. يمنع استخدام شبكة الجامعة للأغراض التالية:
  - ١. إرسال أو تحميل الرسائل أو الصور المغرضة أو ذات المحتوى التهديدي أو كل ما يشبه ذلك.
  - ٢. الدخول إلى أو تحميل أو إنزال أو تخزين معلومات أو صور وموقع إباحية.
  - ٣. تنزيل أو تنصيب البرامج غير المرخصة قانونياً.
  - ٤. تحميل أو استخدام معلومات أو مواد محمية بأنظمة الحماية الفكرية.
- ١٢. لا يجوز استخدام خدمات البريد الإلكتروني بالجامعة في:
  - ١. النشاطات التجارية، ما لم يصدر بشأنها موافقة الجهات المختصة في الجامعة.
  - ٢. الأنشطة غير القانونية والتي يعاقب عليها النظام.