


מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשוב		
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשוב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף 1 מתוך 8	מהדורה: 5	ערך:

## 1. כללי

- 1.1. מערכת המחשוב הינה משאב מרכזי לפעילות אוניברסיטת אריאל בתחומי הוראה, מחקר ומנהל. בהיותו משאב יקר גם במונחי מידע, רכש ותחזוקה, ובעל פריסה רחבה, יש להשתמש בו באופן מיטבי ומבוקר למתן שירות זמין לכל גורמי הלימוד, המחקר, המטה והתפעול של אוניברסיטת אריאל.
- 1.2. השימוש במשאבי המחשוב של אוניברסיטת אריאל, לרבות מחשבים, רשתות, ציוד תקשורת, חומרה תוכנה וקבצים, כפוף לחוק המחשבים תשנ"ה ונהלי אוניברסיטת אריאל.
- 1.3. רשת מחשבי אוניברסיטת אריאל, היישומים, לרבות רשת האינטרנט וכן המידע המאוחסן בהם, ישמשו אך ורק לצרכי לימודים, מחקר, עבודה באוניברסיטת אריאל או חיפוש ברשת, ולא למטרות מסחריות וגורמים אחרים.
- 1.4. נוהל זה מתבסס ומתקשר גם עם חוקים ונהלים הנלווים הבאים: גיוס וקליטת עובדים- סגל מנהלי, חוק המחשבים, וחוק הגנת הפרטיות.

## 2. מטרה


להבטיח שימוש נאות במשאבי התקשוב, תוך כדי הגדרת הכללים המחייבים את קהל המשתמשים.

## 3. תחולה

הנוהל חל על כלל משתמשי התקשוב ומערכות המידע באוניברסיטת אריאל.

## 4. הגדרות

- 4.1. משאבי תקשוב- כל אמצעים העומדים לרשות המשתמשים, לרבות מחשבים, מדפסות, תקשורת מחשבים, תוכנה ותשתיות אקטיביות ופסיביות.
- 4.2. משתמש- כל מי שמשתמש במשאבי התקשוב.
- 4.3. שימוש מורשה- שימוש ע"י מי שהוסמך לכך ע"י אוניברסיטת אריאל ולמטרה שלשמה הורשה.
- 4.4. יחידת מחשוב ומערכות מידע- יחידה ארגונית מקצועית ייעודית באוניברסיטת אריאל שמרכזת את כלל נושאי המחשוב והתקשוב באוניברסיטת אריאל.
- 4.5. אבטחת מידע- מערכת הגנה על הנתונים, תוכנה וחומרה, בפני משתמשים, אשר אינם בעלי הרשאה מתאימה תוך כדי תפעול מבוקר וזמין של מערכות מידע ע"י המשתמשים, אשר הוסמכו למטרה זו.

מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשוב		
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשוב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף 2 מתוך: 8	מהדורה: 5	ערך:

## 5. אחריות וסמכות

- 5.1. יחידת המחשוב - אחראית לקיום ועדכון נוהל זה וכן על התפעול והבקרה של שימוש במשאבי התקשוב.
- 5.2. המשתמש- אחראי לנהוג ע"פ הכללים, הנהלים והאתיקה של אוניברסיטת אריאל המתפרסמים מעת לעת ובכפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע. לסיוע הדרכה ובירורים ניתן לפנות למוקד קריאות שירות בכתובת [www.ariel.ac.il/projects/Tzmm](http://www.ariel.ac.il/projects/Tzmm) או ליצור קשר עם הגוף הרלוונטי ביחידת המחשב.
- 5.3. סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש- אחראי להודיע ליח' מחשב על קבלת עובד / סיום עבודה ע"פ נוהל "גיוס וקליטת עובדים- סגל מנהלי ונוהל סיום עבודה- פיטורין והתפטרות/ יציאה לגמלאות- סגל מנהל".

## 6. שיטה

### 6.1. הרשאה לשימוש וטיפול בסיסמא

- 6.1.1. השימוש במחשבים ובמאגרי מידע ייעשה ע"פ חוקי המדינה בכלל (בפרט חוק הגנת הפרטיות- תשמ"א 1981 וחוק מחשבים תשנ"ה 1995) והנחיות אוניברסיטת אריאל המפורטות במסמך זה, אשר יעודכנו מעת לעת.
- השימוש במשאבי תקשוב הינו רק עבור המשתמשים המורשים למטרות הוראה, לימוד, מחקר ומינהל. המשתמשים המורשים הינם:
- ✓ חברי סגל האקדמי (הוראה, מחקר).
  - ✓ חברי סגל מנהלי ועובדי המנהלה בדרגים שונים.
  - ✓ סטודנטים.
  - ✓ אורחים המוזמנים ע"י הנהלת הארגון
  - ✓ גורמים אחרים שקיבלו אישור לכך ממנהל יחידת המחשוב באוניברסיטת אריאל לצורך ביצוע המטלות הנדרשות.
- 6.1.2. השימוש במערכות התקשוב יותנה בקבלת הרשאה וסיסמא שיינתנו לעובד לאחר שיחתום על טופס הצהרה המאשר קבלה וקריאה של נוהל זה (ע"פ טופס מס' 125). המשתמש יחתום על הטופס כחלק מתהליך ההרשמה/ תחילת העבודה באוניברסיטת אריאל (ראה נוהל קליטת עובד חדש- באחריות האגף למינהל ומשאבי אנוש). הטופס יסרק יחד צילום ת.ז ויתויק בתיקית רשת המיועדת לכך – הליך הסריקה יתבצע אחת לשנה במנהל מערכות המידע.
- 6.1.3. ההרשאה וסיסמת הכניסה למערכת הינן אישיות וחסויות. אין למסור את קודי השימוש במחשב לכל גורם אחר. המשתמש איננו רשאי להעביר את זכות השימוש במחשבי אוניברסיטת אריאל לצד ג' ללא קבלת הסכמה מראש ובכתב ממנהל יחידת המחשוב ומערכות מידע. מסירתן לכל גורם אחר היא עבירה משמעתית על הנחיות אוניברסיטת אריאל.

שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשוב	מס' נוהל: 1.3.1.3
יחידה: מחשוב	ת.אישור: 19.5.13
מהדורה: 5	תאריך עידכון: 19/05/2013
ערך:	3 מתוך 8

**6.1.4.** השירות לאורחים מזדמנים ינתן ע"י שימוש ברשת ההוראה ו/או ברשת האלחוטית ללא צורך בקוד משתמש וסיסמא.

**6.1.5.** השירות עבור אורחים מורשים מותנה בקבלת פרטי הרשאה ממנהל יחידת המיחשוב וחתימה על טופס 598 (ע"י המבקש) ונוהל זה (ע"י מקבל ההרשאה).

**6.1.6.** תחזוקת הסיסמה:

**6.1.6.1.** הסיסמה הינה אישית ותקפה בצמוד לשם משתמש. אורך הסיסמה חייב להיות לפחות 5 תווים. לפחות אחד מתווי הסיסמא יהיה אות ולא מספר. אין להרכיב סיסמא מתווים שהם סמוכים זה לזה במקלדת. בהחלפת סיסמה - אין לחזור על סיסמאות קודמות. המשתמש לא יבטא סיסמתו בקול רם וכן לא יכתוב את הסיסמה על מצע מכל סוג שהוא. במידה וקיים חשש שהסיסמה נחשפה על ידי מישהו אחר, על המשתמש להודיע לאלתר למנהל יחידת המחשב אשר ינחה אותו בצעדים שעליו לנקוט .

**6.1.7.** בידי המשתמש אחריות בלעדית לשמירה על סודיות הרשאות הגישה למשאבי תקשוב, שהוקצו לו לשימוש באמצעים אלו, עפ"י הנחיות אוניברסיטת אריאל .

**6.1.8.** חל איסור להשתמש בקוד של אדם אחר, לצותת לקווי תקשורת נתונים, או להתחבר בצורה כלשהי למשאבי מחשוב של הזולת. למעט יחידת מחשוב ומערכות מידע לצרכי תפעול המערכת.

**6.1.9.** משתמש אשר קיבל הרשאות למערכת המידע, בעת סיום עבודתו נדרש, בין אם בפועל או בצורה ממוחשבת, לעבור הליך "טופס טיולים". בהליך זה נדרשת יחידת המחשב לבטל הרשאות לשימוש במשאבי התקשוב באוניברסיטה.

## **6.2. כללי הפרסום באינטרנט ובדואר אלקטרוני**

**6.2.1.** עובדי אוניברסיטת אריאל יקבלו תיבת דואר "מעורבת" המיועדת הן לשימוש מקצועי והן לשימוש אישי.

**6.2.2.** הפרסום ברשת האינטרנט ובדואר אלקטרוני יהיה לצרכי התפקיד בלבד ולא לצרכי פרסום מסחרי ו/או פוליטי. הפרסום יהיה כפוף לשמירה על דיני המדינה ונהלי האוניברסיטה, לרבות השימוש בשם אוניברסיטת אריאל ו/או אוניברסיטת אריאל בשומרון ובסמלה.

**6.2.3.** השימוש באינטרנט לצורכי פרסום של יחידה מנהלית יעשה באישורו של המנכ"ל או המוסמכים לכך על ידו ובידיעת מחלקת שיווק, וישא כותרת של אוניברסיטת אריאל בשומרון וסמלה.

**6.2.4.** אין להפיץ חומר לתפוצה רחבה שאינה קשורה ישירות לתפקיד המפיץ, או לשלוח מכתבי שרשרת באמצעות מערכת המחשוב של אוניברסיטת אריאל, ללא קבלת אישור מיחידת מחשוב ומערכות מידע. הפצת מידע לתפוצה רחבה תבוצע באמצעות "עותק מוסתר" בלבד וזאת ע"מ למנוע חשיפה של הכתובות.

**6.2.5.** בהתאם לחוק התקשורת (בזק ושידורים) (תיקון מס' 40), התשס"ח- 2008 אוניברסיטת אריאל שומרת לעצמה את הזכות לשלוח לכל לקוחותיה, אשר אישרו בחתימתם כי קראו נוהל זה, הודעות דואר אלקטרוני מסוגים שונים וכן מסרונים (SMS) בהתאם לצרכי האוניברסיטה.

מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשב		אוניברסיטת אריאל בשומרון
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף: 4 מתוך: 8	מהדורה: 5	ערך:

### 6.3 התקנת תוכנות

- 6.3.1 אין להשתמש במחשבי אוניברסיטת אריאל בתוכנות שלא נרכשו כחוק ע"י המשתמש או ע"י יחידת המחשב של אוניברסיטת אריאל. העובר על הוראה זו יהיה אחראי אישית בפני החוק.
- 6.3.2 אין להתקין (לאחסן) במחשבי אוניברסיטת אריאל תוכנות מסחריות מסוג כלשהו שלא נקנו כחוק ע"י אוניברסיטת אריאל. במידה ומשתמש קצה רכש תוכנה מסחרית כחוק ויש בכוונתו להתקינה במערכות תקשוב של אוניברסיטת אריאל, יש לקבל אשור מוקדם על כך מרשויות אוניברסיטת אריאל ויח' המחשב. במידה וינתן האשור, ההתקנה תבוצע ע"י יח' המחשב בלבד.
- 6.3.3 אין להעתיק תוכנות המותקנות במחשבי אוניברסיטת אריאל אלא באשור מנהל יח' המחשבים.
- 6.3.4 אין להתקין במחשבי אוניברסיטת אריאל תוכנות שיתוף קבצים (P2P) כגון: emule, kaza, וכו'. תוכנות אילו מכילות סכנות רבות, כגון:
- ✓ התקנה של קוד זדוני- תוכנות אילו משמשות את המתקיפים להעברת וירוסים, סוסים טרויאניים, תוכנות ריגול ותולעים.
  - ✓ חשיפה של מידע אישי או רגיש- בעת שימוש בתוכנות אילו קיימת אפשרות של שיתוף תיקיות המכילות מידע אשר נעשה נגיש לכל.
  - ✓ תביעה והעמדה לדין - הקבצים עלולים להיות תוכנות פיראטיות או מוגנות בחוק הגנת היוצרים דבר העלול לגרום להעמדה לדין.
- 6.3.5 האמור לעיל מתייחס לכל מחשב שהוא רכוש אוניברסיטת אריאל או המחובר לרשת אוניברסיטת אריאל.

### 6.4 תקשורת ועבודה מרחוק (remote access)

- 6.4.1 השימוש במשאבי התקשוב של אוניברסיטת אריאל מתאפשר באמצעות שרתים ומחשבים המותקנים ומחוברים ביניהם ברשת תקשורת ענפה. חיבור של שרת/ או מחשב לרשת מהווה צומת תקשורת.
- 6.4.2 מערכות התקשוב מופקדות על בקרת השימוש במשאבי התקשוב, אבטחת מידע וזרימתו השוטפת ברשת התקשורת כולל מניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.
- 6.4.3 אין לבצע חיבורים כלשהם של מחשב / מדפסת לרשת התקשורת של אוניברסיטת אריאל שלא באמצעות יח' המחשב.
- 6.4.4 חל איסור מוחלט על משתמשי המערכות להתקין כל תוכנה המיועדת לחיבור מרחוק למחשבי האוניברסיטה.

### 6.5 שמירת מידע

- 6.5.1 שמירת הנתונים (קבצי מידע)- תתבצע אך ורק ע"ג הרשת ולא ע"ג הכונן המקומי (במחשב המקומי, כונן C / או D) היות וכונן זה אינו מגובה כלל בשעה שכונן הרשת מגובה מדי יום. בכדי להסיר ספק, יודגש כי האחריות על הנתונים אשר יישארו בכונן המקומי הינה על **המשתמש בלבד!**

שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשב	מס' נוהל: 1.3.1.3	יחידה: מחשב	מהדורה: 5	ערך:
ת.אישור: 19.5.13	מס' נוהל: 1.3.1.3			
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף 5 מתוך 8			

- 6.5.2.** כל מידע חלקי או מלא על תוכנות מחשב, נתונים, קבצים וכו' אשר אינם שייכים למשתמש ו/ או שלא הורשה במפורש להשתמש בהם, ואשר יגיע אליו תוך כדי השימוש במחשבי אוניברסיטת אריאל, מהווה מידע חסוי. המשתמש מתחייב לא להעתיק ו/ או לשנות ו/ או להשתמש במידע כזה או בחלק ממנו ו/ או להעביר מידע כנ"ל לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהגורם שהמידע שייך לו.
- 6.5.3.** השימוש במידע אישי יהיה כפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע. חל איסור להעביר מידע אישי (חלקי או שלם) לכל גורם שהוא, כמוגדר בחוק הגנת הפרטיות.
- 6.5.4.** חבר סגל אקדמי או מנהלתי שברשותו מחשב אישי ובו אגורים פרטי מידע חסויים (עבודות מחקר, דיונים, מבחנים, חוזים וכו') חייב לדאוג לשלמות המידע, לאבטחתו ולגיבוי.
- 6.5.5.** כל חטיבה, יחידה או מחלקה הנעזרים בגורם / חברה חיצוניים יפתחו עבורם באמצעות יח' המחשב "הרשאת אורח", כולל החתמה על נוהל זה של האורח, כאשר הגורם / החברה נזקקים לשימוש במשאבי תקשוב של אוניברסיטת אריאל.
- 6.5.6.** מידע מחשבי רגיש יימסר לגופים חיצוניים או פנימיים רק ע"פ אשור בכתב מרשויות אוניברסיטת אריאל ויח' המחשב.
- 6.5.7.** מידע מחשבי יקר ערך יש לשמור על לא פחות משני עותקים מגובים כאשר עותקים אלה יש לאחסן בנפרד בשני אתרים מרוחקים.
- 6.5.8.** משתמש לא ישנה/ יוסיף/ ימחק/ יעתיק נתונים משטחי אכסון שאינם מוגדרים כשייכים לו.

מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשוב		ערך:
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשוב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	6 מתוך: 8	מהדורה: 5	

## 6.6 הנחיות עבודה ואבטחה

- 6.6.1** אין להשתמש במחשבי אוניברסיטת אריאל לשם פריצה למערכות אחרות ו/ או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן.
- 6.6.2** הרשת מיועדת לצורכי מחקר והוראה, ואינה מיועדת לצריכת תוכן בידורי ו/ או שימוש אחר ברשת. אין להשתמש ברשת לשם פריצה למערכות אחרות ו/ או לשם השגת גישה בלתי חוקית אליהן. שימוש לא הולם במשאבי הרשת יגרום לחסימת המשתמש הבעייתי על ידי יחידת המחשבים.
- 6.6.3** משתמש הנתקל בביצוע עבירה בשימוש במשאבי אוניברסיטת אריאל, או המגלה חריגה מכללי האתיקה, ידווח על כך ליחידת המחשב ישירות או באמצעות האחראי על המחשוב ביחידתו.
- 6.6.4** פגיעה בזדון בתוכנה או חומרה של מערכות המחשב ו/או שיבוש פעולתו התקינה של המחשב, או בתפקודה של רשת התקשורת, דינה כדין פגיעה ברכוש אוניברסיטת אריאל, והינה בניגוד להוראת החוק. אוניברסיטת אריאל תהא רשאית למנוע מהמשתמש המשך שימוש בשירותי המחשוב.

## 7. בקרה

- 7.1** אחת לשנה (החל משנת תשע"ד) מדור תמיכה ויישום במנהל מערכות המידע יבצע בקרה על החתמת העובדים על נוהל זה, הבקרה תתבצע ע"י הצלבת נתונים מהמקורות הבאים: קובץ החתימות, קובץ העובדים ממש"א, קובץ משתמשי הרשת ממנהל תשתיות ושרות, קובץ משתמשי מכלול, קובץ משתמשי אביב, קובץ הרשאות לאתר האינטרנט.
- 7.2** אם יתברר כי ישנם עובדים פעילים ללא חתימה על נוהל זה, תפתח הוראה מתקנת והנושא ייבדק.


## 8. מסמכים קשורים ונלווים

- חוק המחשבים, התשנ"ה- 1995.
- חוק הגנת הפרטיות התשמ"א- 1981.
- גיוס וקליטת עובדים- סגל מנהלי.
- סיום עבודה- פיטורין והתפטרות/ יציאה לגמלאות- סגל מינהלי.

## 9. טפסים

- טופס מס' 125: "הצהרה על שימוש נאות במשאבי המחשוב".
- טופס מס' 598: "הרשאת גישה למערכות המידע".

חתימה	תאריך	תפקיד	שם מלא	מאשר הנוהל
יש	19/5/13	מ. מחשוב	לבקוביץ ישי	

מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי המחשוב		
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשוב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף: 7 מתוך 8	מהדורה: 5	ערך:

## הצהרה על שימוש נאות במשאבי המחשוב

הנני מאשר בזאת כי קיבלתי פרטי כניסה למערכת \_\_\_\_\_ ואחרות בצירוף תצלום ת.ז. וחתימתי מטה, והנני מתחייב בזאת לא למסור פרטים אלה לכל אדם אחר ולפעול בהתאם לכל האמור בנוהל.

מספר זהות: \_\_\_\_\_ - שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_  
 חטיבה: \_\_\_\_\_ מחלקה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_


במידה והנך עובד חברה חיצונית:

שם החברה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

לשימוש פנימי:

שם נותן ההרשאה: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_  
 בוצעה סריקה

מס' נוהל: 1.3.1.3	שם הנוהל: שימוש נאות במשאבי מחשוב		
ת.אישור: 19.5.13	יחידה: מחשוב		
תאריך עידכון: 19/05/2013	דף 8 מתוך 8	מהדורה: 5	ערך:

## הרשאת גישה למערכות מידע

תאריך: / /

חלק זה ימולא ע"י מבקש הרשאת האורח.

פרטי המבקש

תפקיד באוניברסיטה: \_\_\_\_\_

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

מספר זהות: -

תוקף ההרשאה מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_

(לא יותר מ-9 חודשים).

עבור, שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

מספר זהות: -

שם המערכת המבוקשת \_\_\_\_\_

חתימת המבקש: \_\_\_\_\_

חלק זה ימולא ע"י נותן ההרשאה

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

מספר זהות: -