

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا للأستاذة ببوسعادة



ميثاق تكنولوجيا المعلومات

2023

دياجة

تضع المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة تحت تصرف أساتذتها وطلبتها وموظفيها العديد من الموارد المعلوماتية والحاسوبية لتمكينهم من إنجاز المهام الموكلة إليهم. وبهدف ضمان الاستخدام السليم لهذه الموارد، يتعين على الجميع الالتزام بميثاق تكنولوجيا المعلومات للتصدي لمختلف المخاطر التي تهدد أمن وسلامة النظم المعلوماتية للمؤسسة. يعتبر هذا الميثاق جزء من النظام الداخلي للمؤسسة.

تتضمن الموارد المعلوماتية للمدرسة ما يلي:

- المكونات المادية: مثل الحواسيب والخوادم والأجهزة المحمولة ووسائط التخزين القابلة للإزالة وأجهزة الشبكات وغيرها
- المكونات البرمجية: مثل أنظمة التشغيل والبرامج والتطبيقات وبرامج الاتصال وبرامج الحماية والصفحات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع المؤسسة وغيرها.

المادة 01: يهدف هذا الميثاق إلى تحديد شروط وأحكام استخدام الموارد المعلوماتية للمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة. كما يحدد قواعد الأمن التي يجب على المستخدمين إتباعها واحترامها من أجل ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المعلوماتية وكذا خدمات الانترنت بالمدرسة

المادة 02: مجال التطبيق

- يطبق هذا الميثاق على أي شخص لديه إمكانية الوصول، بشكل دائم أو مؤقت وبمعدات المؤسسة أو بمعداته الشخصية إلى الموارد المعلوماتية للمدرسة.
- يتكفل مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد بتطبيق ما جاء في هذا الميثاق وضمان مراقبة مدى الالتزام به.

المادة 03: ملكية الموارد المعلوماتية.

جميع الموارد والأنظمة المعلوماتية المتاحة للمستخدمين هي ملكية حصرية للمدرسة العليا للأساتذة
ببوسعادة

المادة 04: شروط الولوج إلى الموارد والشبكات المعلوماتية

- يخضع الوصول إلى الموارد ومنصات الويب الخاصة بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة لإجراءات مصادقة مسبقة.
- يتحمل جميع المستخدمين وحدهم مسؤولية منشوراتهم على الويب.

المادة 05: مسؤولية المستخدم

- المستخدم هو المسؤول الوحيد عن أي استخدام لوسائل المصادقة المتاحة له من قبل المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.
- يتعين على المستخدم تغيير كلمات المرور الخاصة به عند أول اتصال له بالمنصات.

المادة 06: حماية وسائل المصادقة

- حفاظا على وسائل المصادقة المتاحة له، يجب على المستخدم:
- ضمان حماية وحفظ المعلومات السرية للمصادقة الخاصة به.
- تغيير المعلومات السرية للمصادقة الخاصة به بشكل دوري.
- استخدام كلمات مرور لا تقل عن اثني عشر حرفا تتكون من أحرف وأرقام وأحرف خاصة.
- يمنع منعاً باتاً إبلاغ معلومات المصادقة السرية الخاصة بالمستخدم إلى أفراد أو جهات أخرى مهما كان السبب.

المادة 07: استخدام الموارد المعلوماتية

- لا يجوز استخدام الموارد المعلوماتية للمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة إلا للأغراض المرتبطة مباشرة بأنشطتها المهنية.
- يجب على المستخدم الحفاظ على الموارد المعلوماتية والوسائل المتاحة له.

• المستخدم غير مصرح له بتثبيت أو إلغاء تثبيت أو نشر التطبيقات أو البرامج على الوسائل أو موارد الكمبيوتر المتاحة له دون إذن مسبق.

• في حالة حدوث خلل أو عطل في الموارد المعلوماتية، يجب على المستخدم إخطار مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد فوراً.

المادة 08: التزامات المؤسسة تجاه المستخدمين

يقع على عاتق المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة ما يلي:

- توفير الموارد المعلوماتية اللازمة للمستخدم، لتنفيذ المهام الموكلة له.
- ضمان السير الحسن للموارد المعلوماتية.
- الحفاظ على جودة الخدمة المقدمة للمستخدمين في حدود الموارد المخصصة.
- إعلام المستخدمين بالإجراءات والسياسات المطبقة على الموارد المعلوماتية.
- توفير الوسائل اللازمة لضمان سرية وسلامة مستندات المستخدمين والمراسلات الإلكترونية.
- إعلام المستخدمين بأن الأنشطة على الشبكة والأنظمة تخضع للمراقبة الآلية.
- توعية المستخدمين بالمخاطر المتعلقة بأمن الموارد المعلوماتية.

المادة 09: التزامات المستخدم

يجب على المستخدم ما يلي:

- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها.
- احترام هذا الميثاق وكذلك الإجراءات والسياسات المختلفة للمؤسسة.
- التطبيق الصارم للإجراءات والتوجيهات المرتبطة بأمن وسلامة الموارد المعلوماتية للمؤسسة.
- عدم استخدام أو محاولة استخدام حسابات الآخرين.

- الإبلاغ الفوري عن أي نشاط مشبوه أو حوادث مرتبطة بأمن الموارد المعلوماتية.

المادة 10: سلامة وحماية محطة العمل

يجب على المستخدم أن يحترم بدقة تعليمات السلامة التالية:

- إيقاف تشغيل محطة العمل في حالة الغياب، حتى ولو كان ذلك مؤقتاً.
- إبلاغ المصالح التقنية في حالة اكتشاف معدات جديدة متصلة بمحطة العمل.
- التأكد من أن محطة العمل الخاصة به مزودة ببرنامح مكافحة فيروسات، وإبلاغ الإدارة المعنية بأي تنبيه أمثلي.
- عدم توصيل المعدات الشخصية بمحطة العمل دون إذن مسبق من المصالح التقنية.
- فحص جميع الوسائط القابلة للإزالة المتصلة بمحطة العمل قبل استخدامها.
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر أثناء فترات عدم النشاط لفترة طويلة (ليلاً، عطلة نهاية الأسبوع، العطلات، وغيرها).
- عدم محاولة إصلاح الأجهزة بصفة شخصية.

المادة 11: استخدام البريد الإلكتروني المهني

البريد الإلكتروني المهني خاص بالمستخدم، ويتحمل صاحبه مسؤولية استخدامه وأي إخلال يتوجب على ذلك.

- يعتبر استخدام البريد الإلكتروني المهني للمؤسسة إجبارياً في جميع المعاملات الرسمية بالمؤسسة، ابتداء من تاريخ تبليغه لأصحابه، ولا يعتد بجميع الرسائل المرسلة من عناوين بريد أخرى.
- كلمة السر شخصية ويتعين تغييرها عند اللولج لأول مرة، ويحظر مشاركتها مع أي كان.
- يمنع استخدام البريد الإلكتروني للمؤسسة خارج الإطار الإداري والبيداغوجي والعلمي الرسمي.
- يمنع استخدام البريد الإلكتروني المهني لني لإرسال رسائل ومرفقات تتعارض مع القيم الدينية والثقافية والسياسية والأخلاقية للدولة، وكذا الرسائل التي قد تسبب ضرراً للأفراد أو المؤسسات أو تؤدي إلى تشويه صورتهم أو سمعتهم...

- على المستخدمين الحذر عند إعادة توجيه أي بريد إلكتروني، وعدم توجيه البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه والإعلانات التجارية والبريد العشوائي.
- لا يسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذو المحتوى السري أو التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية وخصوصية الأفراد والمؤسسات.
- يمنع على المستخدمين إرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات مصابة بالفيروسات أو أي برمجيات ضارة أو مجهولة.
- على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.
- يمنع على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للمؤسسة لانتحال صفة شخص آخر.
- يمنع استخدام البريد الإلكتروني المهني للتسجيل على مواقع التواصل الاجتماعي والمنتديات.
- يمنع على المستخدمين إرسال أو إعادة توجيه أو نقل أو توزيع أو الرد على رسائل البريد الإلكتروني عند استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بشخص آخر.
- يمنع على المستخدمين إدخال أي تغييرات على المحتوى أو التاريخ أو الوقت أو المصدر أو الأشخاص أو العناوين أو أي معلومات أخرى في الرسالة الإلكترونية.
- على المستخدمين التحقق والتأكد من أن مرفقات رسائل البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات أو أي تعليمات برمجية ضارة
- على المستخدمين عدم تسجيل أو مشاركة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة في المواقع الإلكترونية لغير أغراض العمل أو البحث العلمي
- عند استخدام البريد الإلكتروني في الهواتف الذكية، ينبغي تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف.
- يتعين على المستخدمين الحفاظ على حجم شاغل في البريد الإلكتروني لضمان وصول الرسائل الجديدة. وفي حالة تجاوز الحجم المسموح به، تعتبر الرسائل مبلغة ولا تتحمل الإدارة مسؤولية ذلك.

- الحسابات المهنية للإدارة (نيابات المديرية، الأقسام، المصالح، اللجان،... إلخ) هي ملك للمؤسسة، ويجب على كل مسؤول غادر منصبه إبلاغ تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة به إلى خليفته دون مسح أي بيانات من الحساب، مع ضرورة تدوين هذه العملية في تقرير تسليم واستلام المهام. كما ينبغي على المسؤول المستلم للمهام تغيير كلمات السر فور استلامه للمهام

المادة 12: استخدام الإنترنت

يلتزم المستخدمون الذين لديهم إمكانية الوصول إلى الإنترنت بما يلي:

- استخدام الإنترنت حصريا للأغراض التعليمية أو البحثية أو المهنية. ومع ذلك، فإن تصفح الإنترنت للأغراض الشخصية مسموح به، ولكن يجب ألا يؤثر بأي شكل من الأشكال على الأداء السليم للشبكة أو أداء المستخدم. ويتم ذلك حصريا خارج ساعات العمل.
- لا يجوز استخدام الإنترنت لأغراض محظورة أو ذات محتوى غير قانوني أو ذات محتوى يتنافى مع القيم الدينية والثقافية والسياسية والأخلاقية
- يتعين على المستخدمين توخي الحذر عند تنزيل الملفات، والتأكد من فحصها باستخدام أحد برامج مكافحة الفيروسات.

المادة 13: استخدام منصة التعلم عن بعد

- جميع الأساتذة والطلبة لديهم حساب على منصة التعلم عن بعد.
- هؤلاء المستخدمون مسؤولون عن البيانات التي ينشرونها على هذه الأرضية.
- يجب أن تكون البيانات المنشورة ذات طبيعة تعليمية فقط، ويظل محتواها ملا لمؤلفها.
- يحظر أي نوع من الانتحال ويتحمل صاحبه العواقب.

المادة 14: الحاوية الرقمية (DSpace)

يتم نشر مذكرات تخرج الطلبة، وكذلك ملخصات المداخلات في الملتقيات والأيام الدراسية على الحاوية الرقمية للمؤسسة. ويمكن بعد ذلك الرجوع إلى هذه البيانات عبر الإنترنت على منصات الويب الخاصة بالمؤسسة.

المادة 15: الأجهزة المحمولة ووسائط التخزين القابلة للإزالة، يجب على المستخدم:

• إبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن أي فقدان أو سرقة أو تلف لجهاز محمول أو أحد وسائط التخزين المهنية القابلة للإزالة.

- إيقاف تشغيل الأجهزة المحمولة التي تحتوي على بيانات العمل عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- منع أي شخص من خارج المؤسسة من نقل المستندات عن طريق الوسائط القابلة للإزالة، ويجب أن يتم تبادل أي مستند عن طريق البريد الإلكتروني. في حالة أن حجم البيانات يتطلب استخدام وسيط قابل للإزالة، يجب فحص هذا الأخير من قبل المصالح المختصة قبل أي استخدام.
- تشفير البيانات السرية الموجودة في الأجهزة المحمولة ووسائط التخزين القابلة للإزالة.
- الاحتفاظ بالأجهزة المحمولة ووسائط التخزين القابلة للإزالة معه عند التنقل في مهمة عمل.

المادة 16: الإجراءات الأمنية الواجب تطبيقها عند السفر إلى الخارج

- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن عدم استخدام الأجهزة العامة أو المشتركة للولوج إلى بريده الإلكتروني المهني أو التطبيقات المهنية.
- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن أن يحافظ معه، في جميع الأوقات، على الأجهزة المحمولة المهنية ووسائط التخزين الموضوعة تحت تصرفه.
- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن حذف كل البيانات المهنية الحساسة وغير الضرورية لأداء مهمته قبل أي تنقل نحو الخارج
- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن إبلاغ المسؤول السلمي المباشر وممثلي الدبلوماسية الجزائرية في حالة تفتيش أو حجز أو سرقة أو ضياع أجهزته المعلوماتية المهنية من قبل السلطات الأجنبية أثناء المهمات في الخارج.
- يحظر الاستخدام المهني للأجهزة المقدمة للمستخدم كهدية.
- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن أن يذكر في تقرير المهمة، قائمة الأشياء المتصلة المقدمة له كهدية. يمنع منعاً باتاً نقل المستندات من قبل أجنبي عبر وسائط التخزين القابلة للإزالة. ويجب أن يتم أي تبادل للوثائق حصرياً عن طريق البريد الإلكتروني.
- يجب على المستخدم المكلف بمهمة خارج الوطن تغيير كلمات المرور المستخدمة أثناء المهمة.

المادة 17: نهاية العلاقة بين المستخدم والمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة

- عندما تنتهي العلاقة بين المستخدم والمدرسة، يجب على المستخدم أن يعيد إلى المؤسسة جميع الموارد المعلوماتية الموضوعة تحت تصرفه.
- تقوم المؤسسة بحذف جميع حقوق الولوج للموارد المعلوماتية التي تم توفيرها للمستخدم من طرف المدرسة.
- يجب على المستخدم الالتزام بواجب التحفظ وعدم إفشاء أو تسريب أي معلومات حتى بعد نهاية علاقته بالمؤسسة.

المادة 18: إدارة الحوادث

- في حالة وقوع حادث قد يؤثر على أمن الموارد المعلوماتية، تحتفظ المؤسسة بالحق في:
- عزل أو تقييد مؤقت للبيانات والملفات التي لا تتوافق مع هذا الميثاق و/أو التي تهدد الأمن المعلوماتي للمؤسسة.
 - قطع اتصال المستخدم بالموارد المعلوماتية مع أو بدون إشعار حسب خطورة الموقف.
 - إخطار المسؤول السلمي المباشر و/أو مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد.

المادة 19: عدم الالتزام بالميثاق

- يؤدي عدم الامتثال للقواعد المحددة في هذا الميثاق إلى تحميل المسؤولية للمستخدم ومن ثم إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضده بما يتناسب مع خطورة الوقائع المسجلة. شريطة أن يتم إبلاغ المسؤول المباشر، يمكن لمسؤولي أمن الموارد المعلوماتية القيام، تحفظياً، بما يلي:
- تحذير المستخدم.
 - تقييد وصول المستخدم أو توقيفه مؤقتاً من الوصول إلى الموارد المعلوماتية للمدرسة.
 - حذف أو تقييد أو عزل أي بيانات أو ملفات تتعارض مع هذا الميثاق أو تهدد أمن الموارد المعلوماتية للمؤسسة. مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية، يمكن أن يتعرض المستخدم المخالف لأحكام هذا الميثاق للمتابعة القضائية، إن اقتضى الأمر.

المادة 20: سريان مفعول ميثاق تكنولوجيا المعلومات

- يدخل هذا الميثاق حيز التنفيذ بمجرد نشره على الوسائط الإلكترونية المتاحة (موقع المؤسسة أو صفحة الفيس بوك أو إرساله عبر البريد الإلكتروني المهني...).
- تسري أحكام هذا الميثاق على جميع أساتذة وموظفي وطلبة المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة وكذا على مستخدمي الموارد المعلوماتية من خارج المؤسسة.
- يتعين على جميع الأساتذة والموظفين والطلبة الاطلاع على هذا الميثاق والالتزام بما جاء فيه.
- يتعين على أي مستخدم لشبكة المؤسسة الامتثال لشروط هذا الميثاق.
- يحظر استخدام الموارد المعلوماتية للمؤسسة على أي مستخدم يرفض الامتثال لأحكام هذا الميثاق.

المادة 21: أحكام خاصة

- يخضع هذا الميثاق للتحسين المستمر كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- أي اختلال مرتبط باستخدام الموارد المعلوماتية، يمكن مراسلة الخلية المكلفة على :

البريد الإلكتروني: benamer.ali@ens-bousaada.dz

الموقع الإلكتروني: www.ens-bousaada.dz