

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך
	2013	יולי	2021	נובמבר	
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	10

נוהל: שימוש במשאבי המחשוב באוניברסיטה

נספחים: נספח א': כללי ההתנהגות והשימוש במשאבי התקשוב

נספח ב': טב-16-001-הצהרה והתחייבות

נספח ג': טג-טופס הצהרת סודיות

נספח ד': טופס אירוח גורמים חיצוניים על שרתי האוניברסיטה

הפניה: לחוק הגנת הפרטיות

הפניה: נוהל 03-003 "הוועדה לאבטחת מערכות מידע ממוחשבות"

1. כללי

אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל מסייע לעבודה המדעית והאקדמית באוניברסיטה. משאבי המחשוב נועדו לשרת את קהיליית האוניברסיטה על מנת להשיג את מטרותיה בתחומי ההוראה, המחקר ושרותיה המנהליים. האגף אחראי על בקרת השימוש במשאבי המחשוב, תקשורת ואבטחת המידע ומניעת שימוש בלתי מורשה במשאבים הללו.

משאבי המחשוב מוגבלים ומשרתים קהל רחב. ויש להשתמש בהם בכפוף לכל דין, בתבונה, בחסכון ובאורח סביר, שלא יפריע לניהול התקין והשוטף ולעבודתם של אחרים. הציות לכללי אתיקה אלו חיוני לתפקודם התקין של מערכות מחשוב באוניברסיטה.

2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לניהול משאבי המחשוב באוניברסיטה ושימוש יעיל בהם.

3. הגדרות

3.1 האגף- אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל לעניין נוהל זה.

3.2 משאבי מחשוב - כלל האמצעים אותם מעמידה האוניברסיטה לרשות המשתמשים, לרבות רכיבי חומרה, תוכנה וציוד תקשורת.

3.3 חבר/ת סגל באוניברסיטה: מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד מעביד.

3.4 משתמש - כל מי שעושה שימוש בפועל במשאבי המחשוב.

3.5 שימוש מורשה - שימוש ע"י מי שהוסמך לכך ע"י האוניברסיטה ולמטרה שלשמה הורשה.

3.6 אבטחת מידע - הגנה על נתונים, תוכנה וחומרה, לרבות מניעת גישה אליהם ע"י מי שאינו מורשה לכך.

3.7 דבר פרסומת - ע"פ חוק, הינו מסר המופץ באופן מסחרי, שמטרתו לעודד רכישת מוצר או שרות או לעודד הוצאת כספים בדרך אחרת.

3.8 מאגר מידע - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי המיועד לעיבוד ממוחשב, למעט: אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק. אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשורת, שכשלעצמו אינו יוצר אפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני אדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף.

3.9 מידע רגיש - נתונים על אישיותו של אדם, צנעתו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו, וכן מידע ששר המשפטים קבע בצו שהוא מידע רגיש.

3.10 מידע דיגיטלי - תמונות, קבצים, כל מה שנשמר על מדיה דיגיטלית.

3.11 ציוד תקשורת - ציוד תקשורת כולל את כל הרכיבים האקטיביים ברשת התקשורת המחברים בין כל משאבי המחשוב וכוללים בין השאר: מתגי תקשורת, נתבים, מיתוג אלחוטי (Point Access), וכן קווי תקשורת בין רשת האוניברסיטה לרשת תקשורת חיצונית אחרת.

3.12 מסמך ארגוני: מסמך שיש לו משמעות ארגונית ויהיה נדרש לאחזור ע"י גורמים נוספים בארגון (הנחיות ארגוניות, חוזים, נהלים).

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך	נהלי האוניברסיטה
	2013	יולי	2021	נובמבר		
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	2/10	

3.13 תיבת דואר ארגונית: תיבת דואר אשר משמשת לצרכי עבודתם השוטפת של חברי הסגל באוניברסיטה. תיבת הדואר נושאת את שם איש הסגל ומכילה את פרטיו, הגדרת תפקידו, מיקום משרדו וכן פרטים מזהים נוספים: מספר טלפון וכדומה.

3.14 תיבת דואר מקצועית: תיבת דואר לשימוש בעלי תפקיד מוגדרים, ושמה מוגדר ע"פ שם התפקיד, כגון: דיקאן, רקטור, מנכ"ל וכדומה. (לדוגמא: president@bgu.ac.il.)

4. תוכן הנוהל

4.1 הרשאת שימוש בשירותי מחשוב:

א. השימוש במשאבי המחשוב מיועד לכלל משתמשי האוניברסיטה למטרות הוראה, מחקר ומנהל.

ב. המורשים להשתמש במשאבי המחשוב הם:

1. חברי סגל אקדמי, מנהלי וטכני.
2. סטודנטים של האוניברסיטה.
3. גמלאי האוניברסיטה אקדמיים פעילים.
4. ספקים, עובדי מיקור חוץ וקבלני משנה שאישרו את המסמכים המתאימים לפי מדיניות האוניברסיטה.
5. אורחים – אורחי סגל אקדמי או מנהלי שאושרו על ידי מנהלים מורשים במערכת ניהול אורחים.

ג. השימוש במשאבי המחשוב יעשה עפ"י חוקי המדינה (במיוחד עפ"י חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 וחוק המחשבים התשנ"ה 1995), תיקון מספר 40 לחוק התקשורת המכונה גם "חוק הספאם" ונהלי אוניברסיטת בן-גוריון בנגב המפורטים בנהל זה ומתעדכנים באופן שוטף [באתר הבית של האוניברסיטה](#).

ד. השימוש במשאבי המחשוב מותנה באישור אלקטרוני, חד פעמי, של הצהרה והתחייבות (ראה נספח ב') וכרוך בהזדהות באמצעות פרטי הרשאה אישיים.

כל משתמש יצהיר ויתחייב אלקטרונית לנהוג על פי הכתוב בהצהרה והתחייבות, לפני תחילת השימוש במערכות המחשוב.

מובהר כי גם מי שלא אישר אלקטרונית לנהוג על פי הכתוב בהצהרת ההתחייבות, עצם השימוש במשאבי המחשוב, מהווה אישור אלקטרוני להסכמה לפעול על פי הצהרת ההתחייבות.

4.2 השימוש בסיסמא ושמירת סודיות הסיסמא:

א. הרשאה לשימוש במשאבי המחשוב היא אישית והסיסמא חסויה ואסור למוסרה לאחר מלבד בעל ההרשאה.

ב. המשתמש יהיה אחראי לשמירה על סודיות הסיסמא ולשימוש באמצעים אלו עפ"י נוהלי האוניברסיטה, והנחיות האגף.

ג. המשתמש חייב להחליף את אחת לחצי שנה וע"פ הנחיות האגף.

ד. אגף טכנולוגיות- יתזכר את המשתמשים באופן אוטומטי באמצעות המערכת וישלח התראות להחלפת הסיסמא- במידה ובתום תקופת החצי שנה, הסיסמא לא תעודכן ע"י המשתמשים- חשבונם יינעל.

ה. אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל רשאי לנקוט צעדים כנגד מי שפעל בניגוד לאמור לעיל, לרבות בדרך של חסימת אפשרות השימוש במשאבי המחשוב.

ו. הנחיות והוראות הגנה נוספות יינתנו ויפורסמו מעת לעת ע"י "האגף" והם יחייבו את המשתמשים החל ממועד פרסומן או מועד מאוחר יותר הקבוע בהוראות.

ז. שינוי סיסמא יבוצע דרך הלינק הבא: [לחץ כאן לקישור](#).

עדכון מ-
07/2022

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	דף מס' תוך
16-001	2013 תשע"ג	יולי אב	3/10

4.3 דואר אלקטרוני, הפצת מידע, הגנתו ואבטחתו:

אגף טכנולוגיות מקצה לחברי הסגל והסטודנטים באוניברסיטה תיבת דואר אלקטרוני ארגונית לשם ניהול כל התכתובות הרשמית עם האוניברסיטה.

א. יחידות האוניברסיטה מנהלות את התכתובות עם הסטודנטים בנושאי מנהל תלמידים, שכר לימוד, שינויים במערכת השעות, בחינות, הודעות מרצים, מטלות למודים, הודעות מנהלה ועוד, גם באמצעות תיבת הדואר האלקטרוני הארגונית.

באחריות הסטודנטים לעיין בתיבת דואר זו **אחת לשבוע לפחות**.

ב. באחריות חברי הסגל באוניברסיטה לעיין בתיבת דואר זו **בתדירות סבירה**.

ג. השימוש בדואר אלקטרוני הינו לצרכי העבודה ולימודים בלבד.

4.3.1 פתיחת תיבות דואר אלקטרוני לחבר סגל:

א. עם כניסת חבר סגל לעבודה באוניברסיטה, תיפתח לו תיבת דואר ארגונית, אשר תישא את שמו. חבר סגל ישתמש בתיבה לפעילותו השוטפת במסגרת תפקידו.

ב. עבור בעלי תפקיד מוגדרים, תיפתח תיבת דואר מקצועית, אשר תישא את שם תפקידם, כגון: דיקאן, רקטור, מנכ"ל וכדומה, ותשמש לצרכי התפקיד המוגדר בלבד.

ג. שימוש בדואר אלקטרוני הינו לצרכי העבודה, לימודים ולצורך ביצוע התפקיד בלבד.

4.3.2 אופן הטיפול בתיבת הדואר האלקטרוני במעבר לתפקיד חדש באוניברסיטה:

א. **תיבת הדואר הארגונית** תעבור עם איש הסגל לתפקידו החדש. באחריותו לרכז מתוכה את התוכן המקצועי הרלוונטי ולהעבירו לבעל התפקיד החדש במקומו.

ב. **תיבת הדואר המקצועית** תעבור לבעל התפקיד החדש. באחריות נושא המשרה היוצא למחוק או להעביר תוכן פרטי/אישי מתיבה זו לתיבת דואר המקצועית חדשה.

ג. במידה ואין בעל תפקיד חדש נכנס, יוגדרו 30 יום לבעל התפקיד היוצא למחוק או להעביר תוכן לתיבה אחרת. בתום 30 הימים התיבה תיסגר.

4.3.3 אופן הטיפול בתיבת הדואר האלקטרוני עם סיום עבודתו של איש הסגל באוניברסיטה:

א. באחריות איש הסגל המסיים עבודתו למחוק מידע פרטי מהתיבה, אסור למחוק מידע מקצועי.

ב. באחריות אגף טכנולוגיות לסגור את התיבה הארגונית יום אחרי עזיבת איש הסגל, להסירו מרשימת הנמענים ב-Global List, וכן מרשימות התפוצות להם השתייך.

ג. האגף יעדכן הודעה אוטומטית שתשלח כמענה חוזר לשולחים דואר לכתובת איש הסגל, אשר תעדכן כי איש הסגל פרש מהארגון ולכן כתובתו אינה פעילה יותר.

ד. התיבה תשמר למשך שישה חודשים, ויתאפשר לחפש בה מידע ארגוני/מקצועי במידת הצורך. בתום תקופה זו, תיבת הדואר תימחק לצמיתות.

4.3.4 אופן הטיפול בתיבת הדואר האלקטרוני של איש סגל מנהלי וטכני שפרש לגמלאות:

א. **עבור כלל הגימלאים המינהליים והטכניים שיפרשו לגמלאות בין התאריך 01.07.2022 ועד לתאריך: 01.07.2025:**

תושאר תיבת הדואר הארגונית - לצורכי כתיבת דואר בענן מייקרוסופט 365. לאחר השלמת המעבר ל-365 חשבון ה-AD המקומי עבור קבוצת הגימלאים המתוארת מעלה-תימחק.

מתאריך 01.07.2025 - ההתנהלות תהיה כפי שמפורט בסעיפים א'-ג' מטה, תיבת הדואר של גימלאי הסגל המנהלי והטכני תינעל ותימחק 3 חודשים לאחר פרישתם.

ב. באחריות חבר סגל מנהלי והטכני הפורש לגמלאות, להעביר ולפנות את כלל התוכן האישי פרטי מתיבת הדואר הארגונית/מקצועית לתיבה אישית שאינה אוניברסיטאית.

ג. האגף ישלח התראה לאיש הסגל אשר תנחה להפריד את המיילים האישיים שלושה חודשים לפני הפרישה, תזכורת על הצורך בהפרדה תישלח שוב כ-30 יום לפני הפרישה.

באפשרות איש הסגל לעדכן את האגף בכתובת הדוא"ל הפרטי עד 30 יום לפני הפרישה, לשם שליחת הודעה אוטומטית המודיעה על פרטי כתובת הדואר האלקטרוני החדשה של הגמלאי.

ד. תיבת הדואר הארגונית תחסם לפעילות 90 יום מעת פרישתו. אם תיבת הדואר הינה תיבה מקצועית, היא תעבור לנושא המשרה החדש.

עדכון מ-
01.07.2022
ועד
01.07.2025

מס' הנוהל	תאריך עדכון		תאריך פרסום		דף מס' מתוך
	2013	יולי	2021	נובמבר	
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	4/10

- 4.3.5 אופן הטיפול בתיבת הדואר האלקטרוני של חבר סגל אקדמי שפרש לגמלאות:**
- א. אופן הטיפול הינו זהה למתואר בסעיף 4.3.4 מעלה.**
 - ב. חבר סגל אקדמי פעיל הפורש לגמלאות ויוגדר כגמלאי אקדמי פעיל שממשיך לעסוק במחקר, יהיה רשאי להמשיך לעשות שימוש בתיבת הדואר שברשותו.**
 - ג. אחת לשנה, משאבי אנוש יבדקו עם הגמלאי (למעט פרופסור אמריטוס) האם עדיין יש צורך ושימוש בתיבה זו, ובמידה ולא, יעדכנו את אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל בכדי שיסגרו את תיבת הדוא"ל**
- 4.3.6 באחריות אגף משאבי אנוש לעדכן באמצעות דוחות שבועיים את אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל לגבי עובדים חדשים, העברת תפקיד ועובדים לקראת פרישה.**
- 4.3.7 תיבות דואר אלקטרוני שלא יבוצע בהן שימוש העולה על שנה, יינעלו לשימוש למשך 3 חודשים ולאחריהם התיבה תימחק. הודעה בדבר הנעילה והמחיקה הצפויה תישלח מטעם אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל לבעלי התיבות.**
- 4.3.8 עובדים שנפטרו, באחריות האגף להוציא הודעה לתיבות המייל עם הסבר כי התיבה תיסגר בעוד חודש, ובמידת הצורך, יוצאו ממנה מיילים פרטיים.**
- 4.3.9 פתיחת דואר אלקטרוני לסטודנט:**
- א. תיבת דואר ארגונית ב POST - של חברת GOOGLE תיפתח לסטודנט אוטומטית בעת קבלה ללימודים ולאחר רישום ראשוני לקורסים.**
 - ב. סטודנט שעזב ולא סיים את לימודיו תיבת הדואר שלו תיסגר ולאחר מכן תמחק.**
 - ג. תיבת הדואר של בוגר האוניברסיטה תישאר לשימוש האישי והפרטי גם לאחר סיום לימודיו, כל עוד לא חל שינוי ההסכם באוניברסיטה עם חברת GOOGLE.**
- 4.4 הפצת "דבר פרסומת":**
- א. חל איסור מוחלט לשלוח "דבר פרסומת" באמצעות משאבי האוניברסיטה, שאינו במסגרת צורכי העבודה באוניברסיטה.**
 - ב. חל איסור חמור על שימוש במשאבי המחשוב של האוניברסיטה למטרות רווח אישי ומסחרי."**
 - ג. הפצת דואר אלקטרוני המכיל "דבר פרסומת" כפוף "[להנחיות למשלוח דוא"ל בעקבות תיקון לחוק התקשורת \("חוק הספאם"\)](#).**
 - ד. בכל משלוח דבר פרסומת, במסגרת צורכי העבודה באוניברסיטה, חובה לציין בכותרת דוא"ל "דבר פרסומת" הנשלח לאנשים, לגופים וחברות, את המילה "פרסומת". כמו כן חובה להוסיף בתחתית ההודעה את שם וכתובת השולח, וכן את האפשרות למקבל ההודעה להסיר עצמו מרשימת התפוצה.**
- 4.5 אבטחת שרתים ומחשבים אוניברסיטאיים**
- 4.5.1 אנטי וירוס:**
- א. בכל תחנות הקצה והשרתים הקשורים לרשת של אוניברסיטה תופעל תוכנה מאושרת לסריקת וירוסים.**
 - ב. בכל שרתי השער לאינטרנט יופעל כלי אנטי-וירוס לשערים והגנה מפני דואר "זבל".**
 - ג. באחריות האגף לבצע עדכון אוטומטי לתוכנת סריקת וירוסים בתדירות של פעם ביום. (ראה- הנחיות להתקנה באתר האינטרנט של אגף מחשוב ומערכות מידע.)- הוספת קישור**
- 4.5.2 עדכוני אבטחה:**
- באחריות האגף להפיץ את דבר עדכוני האבטחה לכלל המערכות באוניברסיטה (מערכות הפעלה, חומרה וכדומה).
- 4.5.3 ניהול סיסמאות משתמש מקומי אדמיניסטרטיבי:**
- א. באחריות נציגי המחשוב, מנהלי המחלקות להשתמש בכלי לניהול סיסמאות admin מקומיות.**
 - ב. הסיסמה תוחלף אוטומטית בתדירות של לכל היותר פעם בחודש**
 - ג. הסיסמה תהיה מורכבת מלפחות 8 תווים ותכיל מספרים ואותיות.**
- 4.5.4 התקנים ניידים:**
- על משתמשים ובפרט עובדי אוניברסיטה להימנע ככל שניתן מחיבור התקנים ניידים פרטיים לתחנות עבודה (המחוברים למשאבי המחשוב), כגון: דיסק און קי, דיסק נייד ומודם חיצוני.
- 4.5.5 שימוש בתוכנות:**
- חל איסור על משתמש לעשות באמצעי המחשב של האוניברסיטה כל פעילות החורגת ממסגרת תפקידו ובכלל זה:**
- א. פיתוח ו/או הרצת תוכנות למטרות פרטיות, מסחריות או כל מטרה שאינה בתחום הפעילות השוטפת של הארגון.**
 - ב. שימוש בתוכנות ו/או מערכות לכל צורך מלבד צורכי הארגון.**
 - ג. העתקה/שכפול ו/או הפצה של מוצרי תוכנה ושימוש במוצרים מועתקים— על כל משתמע מכך.**

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך	5 10
	יולי	אב	נובמבר	2021		
16-001	תשע"ג	2013	כסלו	תשפ"ב		

4.6 חיבור מרחוק למשאבי מחשוב

- א. גישה מרחוק של משתמשים לרשת לצורך התחברות לשרותי המחשוב תותר רק לסטודנטים חברי סגל ולאורחים של חברי סגל.
- ב. גישה מרחוק לספקים תאושר על ידי מנהל מערכת המידע ותוגבל ככל הניתן למערכות הרלוונטיות ובאישור רמ"ד אבטחת מידע.
- ג. הרשאה להשתלטות מרחוק תינתן לאחר אישור האגף.
- ד. באחריות מקבל השירות לוודא שהספק יחתום על טופס "התחייבות לשמירת סודיות", ויצהיר כי לא יבצע כל פעילות במערכות התקשורת והמחשוב של האוניברסיטה, הנוגדת את המפורט בטופס זה.
- ה. ההתחברות תהיה באמצעות שרותי VPN לאחר פתיחת משתמש חיצוני עפ"י הנחיות האגף, תוך שימוש בכרטיס מזהה חכם (דוגמת Secure-ID).

4.7 הקמת אתרי אינטרנט גורמים חיצוניים:

- א. הקמת אתרי אינטרנט, על גבי שרתי האוניברסיטה, ושימוש בשם המתחם bgu.ac.il מיועדים ליחידות האוניברסיטה בלבד. אירוח אתרים של גורמים חיצוניים, על גבי שרתי האוניברסיטה, מותנה בקבלת אישור בכתב ומראש, מהרקטור או סגן נשיאה ומנכ"ל.
- ב. הבקשה תועבר לסמנכ"ל האגף לצורך ניתוח המשמעויות והפנייתה לגורמים המאשרים, ע"ג טופס "הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה" (נספח ד').
- ג. כל המעלה תוכן / פריטי מידע לאתרי האוניברסיטה, כפוף בין היתר להגבלות הבאות:

1. לא תהיה פגיעה בזכויות יוצרים.
2. חל איסור להעלות מידע המפר את חוקי המדינה ותקנותיה ובפרט את חוק הגנת הפרטיות.
3. יש להימנע מפרסום חומר פוגעני באוכלוסיות שונות.
4. אסור שימוש למטרות רווח אישי ולתעמולה פוליטית או אחרת.
5. חל איסור לבצע קישור לאתר חיצוני שאינו עומד בכללים שהוזכרו לעיל.

4.8 חיסיון מידע ואבטחת מידע

- א. כל חבר סגל שברשותו מחשב ואגורים בו פרטי מידע חסויים, חייב לדאוג לשלמות המידע, אבטחתו וגיבוי. לייעוץ ניתן לפנות לאנשי המחשוב היחידתיים או ליחידות האגף.
- ב. חל איסור על חברי הסגל לאחסן עותקים דיגיטליים של מבחנים/בחנים עתידיים על גבי שרתים או מערכות חיצוניות, כגון תוכנת דואר בענן או שטח אחסון בענן. ההנחיה לא חלה לגבי המחשב האישי.
- ג. יש לתייק מסמכים ארגוניים באחד מהאמצעים שהאוניברסיטה מעמידה לשמירת מסמכים, דהיינו: דיסקים מחלקתיים משותפים ומערכות לניהול מסמכים.

עדכון
01/2018

4.9 מידע חסוי ורגיש

- א. השימוש ב"מידע" ו/או "מידע רגיש" כאמור בסעיף 3 לעיל ("הגדרות") יהיה כפוף לחוק הגנת הפרטיות במאגרי מידע ומותנה באשור בכתב של מנהל מאגר המידע. אסור להעביר מידע זה (חלקי או שלם) מתוך מאגר מידע רשום, לכל גורם שהוא, אלא בהתאם לחוק, באופן המוצג בחוק הגנת הפרטיות.
- ב. כאשר קיים ספק יש להתייעץ עם יחידות האגף והיועץ המשפטי של אוניברסיטת בן גוריון בנגב.
- ג. יחידה או חברי סגל המחזיקים מידע אישי או רגיש הכפוף לחוק מאגרי מידע, כהגדרתו בחוק, חייבים לבצע רישום מאגר מידע באמצעות רמ"ד אבטחת מידע, הסבר על החוק והנחיות מפורטות מצויים באתר האגף.
- ד. באחריות כל יחידה באוניברסיטה הנעזרת בגורם/חברה חיצוניים הנזקקים לשימוש במשאבי המחשוב, לפתוח להם "הרשאת אורח" באמצעות האגף, והחתמתם על טופס הצהרת הסודיות (נספח ג').
- ה. ככל שיהיה בעבודת הגורם החיצוני צורך לקבל הרשאות גישה למידע המצוי במאגרי מידע (עפ"י חוק הגנת הפרטיות), ידאג מנהל המאגר להחתים את אותו גורם על טופס נוהל טיפול במידע רגיש.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל	תאריך פרסום	תאריך עדכון	נהלי האוניברסיטה	דף מס' מתוך
16-001	2013 תשע"ג	יולי אב	2021 תשפ"ב	6 10

5. אחריות לביצוע

- א. אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל – אחראי לקיום ולעדכון הנוהל וכן התפעול והבקרה של השימוש במשאבי המחשוב.
- ב. הועדה לאבטחת מידע – מופקדת על התוויית המדיניות בסוגיות הנוגעות לנוהל זה, בתאום עם הועדה למדיניות המחשוב (ראו הפניה).
- ג. המשתמש עצמו – ינהג על פי הכללים, הנהלים והאתיקה של האוניברסיטה המתפרסמים מעת לעת ע"י אגף טכנולוגיות חדשנות ודיגיטל ובכפוף לחוק הגנת הפרטיות. (ראו הפניה)

6. תחולה: נוהל זה תקף מיום פרסומו.

דוד ברקת

סגן נשיא ומנכ"ל

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך
	2013	יולי	2021	נובמבר	
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	$\frac{7}{10}$

נספח א': כללי ההתנהגות והשימוש במשאבי התקשוב

- אסור לשבש פעולתו התקינה של מחשב, להפריע לשימוש בו או למחוק, לשנות, לשבש או להפריע לשימוש בחומר מחשב.
- אסור להעביר, לאחסן במחשב או לבצע פעולה כלשהי שתביא ליצירה של מידע כוזב או פלט כוזב.
- אסור לחדור שלא כדין לחומר מחשב. אין לקרוא או להעתיק מידע ללא הרשאת בעל המידע.
- התקשרות שלא כדין למחשב הינה עבירה עפ"י החוק.
- אסור לערוך ולהפיץ תוכנה העשויה לגרום נזק למחשב או לחומר מחשב (כגון-"נגיף מחשב/וירוס").
- אסור להשתמש במשאבים של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב כדי לפגוע באחרים.
- אסור להשתמש ו/או להפיץ חומר מוגן ע"י זכויות יוצרים או רישיון מסוג אחר ללא קבלת רשות מראש מבעליו.
- אסור לבצע פעולות המפרות את חוקי המדינה ותקנותיה, ובפרט את חוק הגנת הפרטיות.
- אסורים השחתה ומעשי קונדס.
- אסורה הפצת חומר הסתה ו/או הפצת הודעות בעלות תוכן משמיץ או מטריד, כנגד גורם כלשהו, באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ומחוצה לה.
- אסור שימוש למטרות רווח אישי, מסחרי, ולתעמולה פוליטית.
- אסור לפגוע באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ובמוניטין שלה.
- אסור לחבר לכל אתר שהוא באוניברסיטת בן-גוריון בנגב אתר אחר אשר יש בו מידע המפר אחד או יותר מכללי האתיקה של האוניברסיטה.
- אסור לחבר כל ציוד מיתוג כמו מתג (switch), נתב (router), access point אלחוטי וכדומה, לרשת התקשורת האוניברסיטאית, כולל רשת התקשורת במעונות, ללא אישור בכתב ממערך המחשוב.
- אסור לבצע פעולות שהן בגדר "נקישה על דלתות", כגון סריקת רשתות. כמו כן חל איסור מוחלט על איתור ו/או שימוש בפרצות מחשבים באוניברסיטה ומחוצה לה.
- חל איסור מוחלט על משלוח "דואר זבל" או משלוח של מכתבי שרשרת.
- חל איסור מוחלט על ציתות לקווי תקשורת.
- אין לאחסן במשאבי התקשוב או להעתיק אליהם מידע דיגיטלי, שיש עליו זכויות יוצרים, ללא היתר שהתקבל כדין. קבלת ההיתר באחריות המשתמש שאחסן את המידע.
- ההרשמה לקורסים חייבת להתבצע על ידי הסטודנט עצמו, באופן אינטראקטיבי. חל איסור מוחלט להשתמש בתוכנות המדמות הרשמה אינטראקטיבית (תוכנות "רובוט") לבצוע ההרשמה.
- כל משתמש הנתקל בבצוע עבירה בשימוש במשאבי התקשוב או המגלה חריגה מכללי נוהל זה מתבקש לדווח למזכירות האגף.

נספח א' לנוהל מס' 16-001	הצהרת התחייבות	
טב- 16-001		

אוניברסיטת בן גוריון בנגב**אגף מחשוב ומערכות מידע****אני מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:**

- לעשות שימוש במשאבי התקשוב (תקשורת ומחשוב) ובמאגרי המידע של האוניברסיטה, בהתאם לחוק: במיוחד לפי חוק המחשבים, חוק הגנת הפרטיות וכן עפ"י נוהלי האוניברסיטה והכללים המפורסמים מעת לעת ע"י מערך המחשוב ב- <http://www.bgu.ac.il/computing/regulations/segel.html>
- לעשות שימוש במשאבי המחשוב ובמאגרי המידע באוניברסיטה רק לצורך עבודתי/ לימודי באוניברסיטה. ידוע לי כי אשא באחריות אישית על כל שימוש חריג אחר שאעשה בהם.
- א. אשמור על סודיות מוחלטת, בכל הנוגע למידע המגיע אלי תוך שימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה, במהלך עבודתי ו/או עקב עבודתי באוניברסיטה ו/או בכל דרך אחרת. לרבות כל מידע אישי, כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות.
ב. לא אעשה שימוש במידע כאמור אלא לשם מטרת עבודתי באוניברסיטה. ידוע לי כי כל מסירה בלתי מוסמכת של המידע או שימוש בלתי מוסמך במידע, שלא למטרות האוניברסיטה ושלא על פי הוראותיה, יחשבו כהפרת אמון וכפגיעה חמורה בחובת הנאמנות שלי לאוניברסיטה, על כל המשתמע מכך לעניין הפרות משמעת חמורות במקום העבודה.
- אנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע, כאמור בסעיף 3 לעיל.
- התחייבותי, כאמור בסעיף 3 לעיל, תחול הן במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה והן לאחר שעבודתי תגיע לסיימה, מכל סיבה שהיא.
- לא אכנס למאגרי מידע באוניברסיטה ומחוצה לה ו/או לחשבונות מחשב שלא ניתנה לי הרשאת גישה אליהם כדין, ללא רשות או סמכות, וכן לא אנצל את גישתי למערכות המחשב באוניברסיטה לשם שינוי ושיבוש נתונים שלא לצורך עבודתי או שיבוש תוכנות מחשב.
- ידוע לי כי האוניברסיטה אוסרת שימוש בחבילות תכנת מחשב בניגוד להוראות חוק זכויות יוצרים.
- לא אשתמש במחשבי האוניברסיטה בחבילות תוכנה, או פריטי מידע דיגיטלי מכל סוג שהוא, אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו אלי בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.
- ידוע לי שהאוניברסיטה תהיה חשופה לתביעות ולנזקים כבדים בכסף ובמוניטין, באם אפר התחייבות מהתחייבויותי הנ"ל. הנני מתחייב בזה לפצות את האוניברסיטה בגין כל נזק ו/או הוצאה שתגרם לה כתוצאה מהפרת התחייבות זו על ידי.
- הנני מתחייב שעם פרישתי/ סיום תפקידי במוסד מכל סיבה שהיא אעביר את כל החומר הארגוני שצברתי בדוא"ל האוניברסיטה במסגרת תפקידי לממונה עלי ולא אעשה בו כל שימוש.
- הנני מתחייב לקיים את הדרישות הבאות במחשב אשר ברשותי והמשמש אותי לקבלת שירותי תקשוב באוניברסיטה:
 - התקנת גרסה מעודכנת של תוכנת אנטי וירוס.
 - התקנת כל תיקוני האבטחה הקריטיים למערכות ההפעלה
 ידוע לי שאי קיום הדרישות הנ"ל יכול לגרום לניתוק זמני של המחשב מרשת התקשוב או משירותי התקשוב באוניברסיטה.

ולראיה באתי על החתום

מספר זהות	שם פרטי ומשפחה	מחלקה	חתימה	תאריך
-----------	----------------	-------	-------	-------

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך	נהלי האוניברסיטה
	2013	יולי	2021	נובמבר		
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	9/10	

נספח ג': טופס הצהרת סודיות

אל: אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

התחייבות לשמירת סודיות

אנו, החתומים מטה, בהיותנו מורשים להתחייב בשם חברת _____ (להלן: "החברה"), ובמסגרת מתן שרותי _____ לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב (להלן: שרותי "האוניברסיטה" בהתאמה), מתחייבים ומצהירים בזאת כדלקמן:

- הננו מתחייבים כי החברה תשמור על סודיות מוחלטת בכל הנוגע למידע המגיע אליה בקשר עם ביצוע השרות, והיא לא תמסור, תגלה או תפרסם כל מידע או מסמכים שהגיעו אליה, לשום גורם, מבלי שתקבל הרשאה לכך ממי שהוסמך לכך מטעם האוניברסיטה.
- מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, המונח "מידע" כולל, בין היתר, מידע וידע הנוגע למנהלי האוניברסיטה, עובדיה, תלמידיה, ספקיה, לקוחותיה, פעילותה ודרכי עבודתה.
- החברה תנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע כאמור בסעיף 1 לעיל.
- התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול עליה גם כלפי עובדי אוניברסיטה אחרים, אשר אין שייכות בין תוכן המידע ובין עבודתם.
- התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול הן במשך תקופת מתן השרות לאוניברסיטה והן לאחר סיומה, מכל סיבה שהיא.
- החברה לא תטיל על איש מעובדיה, שלוחיה והפועלים עבודה במסגרת השירות, לבצע השירות בטרם ייטלו על עצמם התחייבות בכתב, הזזה להתחייבותה על פי הצהרה זו, ובכל מקרה הפרת חיובי החברה על פי הצהרה זו על ידי מי מעובדיה או שלוחיה או הפועלים בשמה תחשב לכל דבר ועניין כהפרת ההתחייבות על ידי החברה.
- ידוע לנו כי הפרת התחייבות זו מהווה הפרה יסודית של הסכם החברה עם האוניברסיטה, והחברה תפצה את האוניברסיטה על כל נזק שיגרם לאוניברסיטה מהפרת ההתחייבות כאמור.

ובזאת באנו על החתום, היום ה- _____

שם _____ חתימה _____

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	מס' הנוהל
16-001	נובמבר 2021	יולי 2013	16-001
	כסלו תשפ"ב	אב תשע"ג	

דף מס' 10
מתוך 10

נספח ד': הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

פברואר 2008

הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

הקמת אתר חיצוני לאוניברסיטה, על שרת הממוקם בשטח האוניברסיטה ו/או ברשת התקשורת המתוחזקת על ידי האוניברסיטה ו/או משתמש בכתובת IP המשויכת לאוניברסיטה (להלן: "האתר" ו "שרת האוניברסיטה", בהתאמה) חייבת בהרשאה בכתב ומראש, מרקטור- האוניברסיטה או מנכ"ל האוניברסיטה.

1. בעל האתר ו/או מפעילו מתחייב לעמוד בכל זמן בכל הדרישות הבאות:
 1. מי שמתחזק את האתר יהיה מי שאושר על ידי האוניברסיטה לעניין זה וניתנה לו הרשאה לפעול בשרת האוניברסיטה ובמחיצה בא מתארח האתר.
 2. האתר יעמוד בדרישות הטכנולוגיות ובדרישות לאבטחת מידע, כפי שיקבעו מעת לעת על ידי האוניברסיטה.
 3. האתר לא יכיל פרסומת כל שהיא.
 4. כל עלויות רישום האתר, הפעלתו, אירוחו על שרתי האוניברסיטה וכל הוצאה אחרת בקשר לאתר, יחולו על בעל האתר ו/או מפעילו.
 5. תכני האתר (לרבות תוכנות), לא יהיו בעלי תוכן בלתי חוקי ו/או לא יפרו זכויות יוצרים ו/או סימני מסחר ולא יפרו ולא יפגעו בכל זכות אחרת של כל אדם או גוף אחר לרבות האוניברסיטה.
 6. כל תוכן אותו תדרוש האוניברסיטה להסיר מן האתר, מכל סיבה שתמצא האוניברסיטה לנכון, יוסר ממנו בתוך פרק זמן שלא יעלה על 32 שעות ממועד קבלת הדרישה ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת התוכן מהאתר ומשרתי האוניברסיטה כאמור לעיל.
 7. האוניברסיטה תהיה רשאית בכל זמן להסיר את האתר משרתיה או לחסום את הגישה אליו, מכל סיבה שתמצא לנכון ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת האתר משרתי האוניברסיטה או חסימת הגישה אליו כאמור לעיל.
 8. בדף הראשי של האתר יופיע המשפט הבא:

"אתר זה מתארח על שרת באוניברסיטת בן גוריון בנגב והוא אינו שייך לאוניברסיטה - האחריות הבלעדית לכל תכני האתר ובגינם חלה על בעל האתר ו/או מפעילו בלבד.

לאוניברסיטת בן גוריון בנגב אין ולא תהיה כל אחריות לתכני האתר -".

9. בדף הראשי של האתר המתארח יופיע קישור למסמך הוראות זה.
10. האוניברסיטה תהיה רשאית לשנות ו/או להוסיף על נוהל זה, כפי שתמצא לנכון מזמן לזמן. בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל ההוראות שימסרו להם על ידי האוניברסיטה בעניין זה.
11. מעבר לאמור לעיל, בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל דרישות כל דין בקשר להפעלת האתר ולתכניו. בעל האתר ומפעילו יישאו באופן בלעדי באחריות (אזרחית ו/או פלילית) בכל הקשור לתכני האתר.
12. נדרשה האוניברסיטה לשאת בהוצאה כל שהיא בקשר עם האתר, מתחייבים בזה בעל- האתר ומפעילו לשפות את האוניברסיטה בגין כל הוצאה שתגרם לה בקשר עם האתר.

אישור בעל האתר ו /או מפעילו

אני הח"מ, מאשר כי קראתי מסמך זה, ברורים לי תנאי האירוח על שרתים באוניברסיטה ואני מתחייב לפעול על פי הוראות מסמך זה.

שם האתר המתארח

או שם בעליו:

שם שרת מארח _____
 שם יחידה מארחת _____
 תפקיד הח"מ : _____
 שם החותם : _____
 מס' ת.ז. החותם : _____
 כתובת החותם : _____
 חתימה : _____
 תאריך : _____

אישור רקטור / מנכ"ל האוניברסיטה לארוח האתר הנ"ל על שרת האוניברסיטה

תאריך חתימה

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך
	2013	יולי	2021	נובמבר	
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו	$\frac{7}{10}$

נספח א': כללי ההתנהגות והשימוש במשאבי התקשוב

- אסור לשבש פעולתו התקינה של מחשב, להפריע לשימוש בו או למחוק, לשנות, לשבש או להפריע לשימוש בחומר מחשב.
- אסור להעביר, לאחסן במחשב או לבצע פעולה כלשהי שתביא ליצירה של מידע כוזב או פלט כוזב.
- אסור לחדור שלא כדין לחומר מחשב. אין לקרוא או להעתיק מידע ללא הרשאת בעל המידע.
- התקשרות שלא כדין למחשב הינה עבירה עפ"י החוק.
- אסור לערוך ולהפיץ תוכנה העשויה לגרום נזק למחשב או לחומר מחשב (כגון-"נגיף מחשב/וירוס").
- אסור להשתמש במשאבים של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב כדי לפגוע באחרים.
- אסור להשתמש ו/או להפיץ חומר מוגן ע"י זכויות יוצרים או רישיון מסוג אחר ללא קבלת רשות מראש מבעליו.
- אסור לבצע פעולות המפרות את חוקי המדינה ותקנותיה, ובפרט את חוק הגנת הפרטיות.
- אסורים השחתה ומעשי קונדס.
- אסורה הפצת חומר הסתה ו/או הפצת הודעות בעלות תוכן משמיץ או מטריד, כנגד גורם כלשהו, באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ומחוצה לה.
- אסור שימוש למטרות רווח אישי, מסחרי, ולתעמולה פוליטית.
- אסור לפגוע באוניברסיטת בן-גוריון בנגב ובמוניטין שלה.
- אסור לחבר לכל אתר שהוא באוניברסיטת בן-גוריון בנגב אתר אחר אשר יש בו מידע המפר אחד או יותר מכללי האתיקה של האוניברסיטה.
- אסור לחבר כל ציוד מיתוג כמו מתג (switch), נתב (router), access point אלחוטי וכדומה, לרשת התקשורת האוניברסיטאית, כולל רשת התקשורת במעונות, ללא אישור בכתב ממערך המחשוב.
- אסור לבצע פעולות שהן בגדר "נקישה על דלתות", כגון סריקת רשתות. כמו כן חל איסור מוחלט על איתור ו/או שימוש בפרצות מחשבים באוניברסיטה ומחוצה לה.
- חל איסור מוחלט על משלוח "דואר זבל" או משלוח של מכתבי שרשרת.
- חל איסור מוחלט על ציתות לקווי תקשורת.
- אין לאחסן במשאבי התקשוב או להעתיק אליהם מידע דיגיטלי, שיש עליו זכויות יוצרים, ללא היתר שהתקבל כדין. קבלת ההיתר באחריות המשתמש שאחסן את המידע.
- ההרשמה לקורסים חייבת להתבצע על ידי הסטודנט עצמו, באופן אינטראקטיבי. חל איסור מוחלט להשתמש בתוכנות המדמות הרשמה אינטראקטיבית (תוכנות "רובוט") לבצוע ההרשמה.
- כל משתמש הנתקל בבצוע עבירה בשימוש במשאבי התקשוב או המגלה חריגה מכללי נוהל זה מתבקש לדווח למזכירות האגף.

נספח א' לנוהל מס' 16-001 טב- 16-001	<u>הצהרת התחייבות</u>
--	------------------------------

אוניברסיטת בן גוריון בנגב

אגף מחשוב ומערכות מידע

אני מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:

1. לעשות שימוש במשאבי התקשוב (תקשורת ומחשוב) ובמאגרי המידע של האוניברסיטה, בהתאם לחוק: במיוחד לפי חוק המחשבים, חוק הגנת הפרטיות וכן עפ"י נוהלי האוניברסיטה והכללים המפורסמים מעת לעת ע"י מערך המחשוב ב- <http://www.bgu.ac.il/computing/regulations/segel.html>
2. לעשות שימוש במשאבי המחשוב ובמאגרי המידע באוניברסיטה רק לצורך עבודתי/ לימודי באוניברסיטה. ידוע לי כי אשא באחריות אישית על כל שימוש חריג אחר שאעשה בהם.
3. א. אשמור על סודיות מוחלטת, בכל הנוגע למידע המגיע אלי תוך שימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה, במהלך עבודתי ו/או עקב עבודתי באוניברסיטה ו/או בכל דרך אחרת. לרבות כל מידע אישי, כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות.
 ב. לא אעשה שימוש במידע כאמור אלא לשם מטרת עבודתי באוניברסיטה. ידוע לי כי כל מסירה בלתי מוסמכת של המידע או שימוש בלתי מוסמך במידע, שלא למטרות האוניברסיטה ושלא על פי הוראותיה, יחשבו כהפרת אמון וכפגיעה חמורה בחובת הנאמנות שלי לאוניברסיטה, על כל המשתמע מכך לעניין הפרות משמעת חמורות במקום העבודה.
4. אנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע, כאמור בסעיף 3 לעיל.
5. התחייבותי, כאמור בסעיף 3 לעיל, תחול הן במשך תקופת עבודתי באוניברסיטה והן לאחר שעבודתי תגיע לסיימה, מכל סיבה שהיא.
6. לא אכנס למאגרי מידע באוניברסיטה ומחוצה לה ו/או לחשבונות מחשב שלא ניתנה לי הרשאת גישה אליהם כדין, ללא רשות או סמכות, וכן לא אנצל את גישתי למערכות המחשב באוניברסיטה לשם שינוי ושיבוש נתונים שלא לצורך עבודתי או שיבוש תוכנות מחשב.
7. ידוע לי כי האוניברסיטה אוסרת שימוש בחבילות תכנת מחשב בניגוד להוראות חוק זכויות יוצרים.
8. לא אשתמש במחשבי האוניברסיטה בחבילות תוכנה, או פריטי מידע דיגיטלי מכל סוג שהוא, אשר הועתקו שלא כדין ו/או אשר הגיעו אלי בכל דרך שיש בה משום הפרת זכויות יוצרים.
9. ידוע לי שהאוניברסיטה תהיה חשופה לתביעות ולנזקים כבדים בכסף ובמוניטין, באם אפר התחייבות מהתחייבויותיי הנ"ל. הנני מתחייב בזה לפצות את האוניברסיטה בגין כל נזק ו/או הוצאה שתגרם לה כתוצאה מהפרת התחייבות זו על ידי.
10. הנני מתחייב שעם פרישתי/ סיום תפקידי במוסד מכל סיבה שהיא אעביר את כל החומר הארגוני שצברתי בדוא"ל האוניברסיטה במסגרת תפקידי לממונה עלי ולא אעשה בו כל שימוש.
11. הנני מתחייב לקיים את הדרישות הבאות במחשב אשר ברשותי והמשמש אותי לקבלת שירותי תקשוב באוניברסיטה:
 - א. התקנת גרסה מעודכנת של תוכנת אנטי וירוס.
 - ב. התקנת כל תיקוני האבטחה הקריטיים למערכות ההפעלה
 ידוע לי שאי קיום הדרישות הנ"ל יכול לגרור לניתוק זמני של המחשב מרשת התקשוב או משירותי התקשוב באוניברסיטה.

ולראיה באתי על החתום

מספר זהות	שם פרטי ומשפחה	מחלקה	חתימה	תאריך
-----------	----------------	-------	-------	-------

מס' הנוהל	תאריך פרסום		תאריך עדכון		דף מס' מתוך	9/10
	2013	יולי	2021	נובמבר		
16-001	תשע"ג	אב	תשפ"ב	כסלו		

נהלי האוניברסיטה

נספח ג': טופס הצהרת סודיות

אל: אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

התחייבות לשמירת סודיות

אנו, החתומים מטה, בהיותנו מורשים להתחייב בשם חברת _____ (להלן: "החברה"), ובמסגרת מתן שרותי _____ לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב (להלן: שרותי "האוניברסיטה" בהתאמה), מתחייבים ומצהירים בזאת כדלקמן:

- הננו מתחייבים כי החברה תשמור על סודיות מוחלטת בכל הנוגע למידע המגיע אליה בקשר עם ביצוע השרות, והיא לא תמסור, תגלה או תפרסם כל מידע או מסמכים שהגיעו אליה, לשום גורם, מבלי שתקבל הרשאה לכך ממי שהוסמך לכך מטעם האוניברסיטה.
- מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, המונח "מידע" כולל, בין היתר, מידע וידע הנוגע למנהלי האוניברסיטה, עובדיה, תלמידיה, ספקיה, לקוחותיה, פעילותה ודרכי עבודתה.
- החברה תנקוט בכל האמצעים הדרושים, לשם שמירה קפדנית ומוחלטת של המידע כאמור בסעיף 1 לעיל.
- התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול עליה גם כלפי עובדי אוניברסיטה אחרים, אשר אין שייכות בין תוכן המידע ובין עבודתם.
- התחייבות החברה, כאמור בסעיף 1 לעיל, תחול הן במשך תקופת מתן השרות לאוניברסיטה והן לאחר סיומה, מכל סיבה שהיא.
- החברה לא תטיל על איש מעובדיה, שלוחיה והפועלים עבודה במסגרת השירות, לבצע השירות בטרם ייטלו על עצמם התחייבות בכתב, הזזה להתחייבותה על פי הצהרה זו, ובכל מקרה הפרת חיובי החברה על פי הצהרה זו על ידי מי מעובדיה או שלוחיה או הפועלים בשמה תחשב לכל דבר ועניין כהפרת ההתחייבות על ידי החברה.
- ידוע לנו כי הפרת התחייבות זו מהווה הפרה יסודית של הסכם החברה עם האוניברסיטה, והחברה תפצה את האוניברסיטה על כל נזק שיגרם לאוניברסיטה מהפרת ההתחייבות כאמור.

ובזאת באנו על החתום, היום ה- _____

שם _____ חתימה _____

מס' הנוהל	תאריך עדכון	תאריך פרסום	מס' מס' מתוך
16-001	נובמבר 2021	יולי 2013	10 / 10
	כסלו תשפ"ב	אב תשע"ג	

נספח ד': הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

פברואר 2008

הוראות לאתר חיצוני לאוניברסיטה המתארח על שרתים באוניברסיטה

הקמת אתר חיצוני לאוניברסיטה, על שרת הממוקם בשטח האוניברסיטה ו/או ברשת התקשורת המתוחזקת על ידי האוניברסיטה ו/או משתמש בכתובת IP המשויכת לאוניברסיטה (להלן: "האתר" ו "שרת האוניברסיטה", בהתאמה) חייבת בהרשאה בכתב ומראש, מרקטור- האוניברסיטה או מנכ"ל האוניברסיטה.

- בעל האתר ו/או מפעילו מתחייב לעמוד בכל זמן בכל הדרישות הבאות:
 - מי שמתחזק את האתר יהיה מי שאושר על ידי האוניברסיטה לעניין זה וניתנה לו הרשאה לפעול בשרת האוניברסיטה ובמחיצה בא מתארח האתר.
 - האתר יעמוד בדרישות הטכנולוגיות ובדרישות לאבטחת מידע, כפי שיקבעו מעת לעת על ידי האוניברסיטה.
 - האתר לא יכיל פרסומת כל שהיא.
 - כל עלויות רישום האתר, הפעלתו, אירוחו על שרתי האוניברסיטה וכל הוצאה אחרת בקשר לאתר, יחולו על בעל האתר ו/או מפעילו.
 - תכני האתר (לרבות תוכנות), לא יהיו בעלי תוכן בלתי חוקי ו/או לא יפרו זכויות יוצרים ו/או סימני מסחר ולא יפרו ולא יפגעו בכל זכות אחרת של כל אדם או גוף אחר לרבות האוניברסיטה.
 - כל תוכן אותו תדרוש האוניברסיטה להסיר מן האתר, מכל סיבה שתמצא האוניברסיטה לנכון, יוסר ממנו בתוך פרק זמן שלא יעלה על 32 שעות ממועד קבלת הדרישה ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת התוכן מהאתר ומשרתי האוניברסיטה כאמור לעיל.
 - האוניברסיטה תהיה רשאית בכל זמן להסיר את האתר משרתיה או לחסום את הגישה אליו, מכל סיבה שתמצא לנכון ולא תהיה כל זכות לטענה או לתביעה לכל גוף או אדם כלפי האוניברסיטה או מי מטעמה, בקשר להסרת האתר משרתי האוניברסיטה או חסימת הגישה אליו כאמור לעיל.
 - בדף הראשי של האתר יופיע המשפט הבא:

"אתר זה מתארח על שרת באוניברסיטת בן גוריון בנגב והוא אינו שייך לאוניברסיטה - האחריות הבלעדית לכל תכני האתר ובגינם חלה על בעל האתר ו/או מפעילו בלבד.

לאוניברסיטת בן גוריון בנגב אין ולא תהיה כל אחריות לתכני האתר -".

- בדף הראשי של האתר המתארח יופיע קישור למסמך הוראות זה.
- האוניברסיטה תהיה רשאית לשנות ו/או להוסיף על נוהל זה, כפי שתמצא לנכון מזמן לזמן. בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל ההוראות שימסרו להם על ידי האוניברסיטה בעניין זה.
- מעבר לאמור לעיל, בעל האתר ומפעילו מתחייבים לקיים את כל דרישות כל דין בקשר להפעלת האתר ולתכניו. בעל האתר ומפעילו יישאו באופן בלעדי באחריות (אזרחית ו/או פלילית) בכל הקשור לתכני האתר.
- נדרשה האוניברסיטה לשאת בהוצאה כל שהיא בקשר עם האתר, מתחייבים בזה בעל- האתר ומפעילו לשפות את האוניברסיטה בגין כל הוצאה שתגרם לה בקשר עם האתר.

אישור בעל האתר ו /או מפעילו

אני הח"מ, מאשר כי קראתי מסמך זה, ברורים לי תנאי האירוח על שרתים באוניברסיטה ואני מתחייב לפעול על פי הוראות מסמך זה.

שם האתר המתארח

או שם בעליו:

שם שרת מארח _____
 שם יחידה מארחת _____
 תפקיד הח"מ : _____
 שם החותם : _____
 מס' ת.ז. החותם : _____
 כתובת החותם : _____
 חתימה : _____
 תאריך : _____

אישור רקטור / מנכ"ל האוניברסיטה לארוח האתר הנ"ל על שרת האוניברסיטה

תאריך חתימה