

التصنيف: إدارة المعلومات والتكنولوجيا

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: إدارة تكنولوجيا المعلومات

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات الاتصالات الإلكترونية

1.0 الغرض

1.1 الغرض من هذه السياسة هو تنظيم استخدام موارد الاتصالات الإلكترونية، وخاصة منصات البريد الإلكتروني والمراسلة، التي تقدمها الجامعة الأمريكية في بغداد للموظفين وأعضاء هيئة التدريس. وتهدف إلى ضمان استخدامها بكفاءة ومسؤولية لدعم أنشطة الجامعة، مع الحفاظ على الاحتراف وحماية المعلومات الحساسة.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة الأمريكية في بغداد وتحكم استخدام حسابات البريد الإلكتروني والأجهزة والبرامج الصادرة عن الجامعة الأمريكية في بغداد والبنية الأساسية لشبكة الجامعة. كما تمتد إلى استخدام أي قنوات اتصال إلكترونية تقدمها الجامعة.

3.0 التعريف

- 3.1 حسابات البريد الإلكتروني الصادرة عن الجامعة الأمريكية في بغداد - عناوين البريد الإلكتروني المخصصة لموظفي وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة لأغراض مهنية، التي تكون عادةً ضمن النطاق الرسمي للجامعة (على سبيل المثال، @uib.edu.iq)
- 3.2 المعلومات السرية - بيانات الجامعة الحساسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، سجلات الطلبة، والمعلومات المالية، ومواد البحث، وأي معلومات مصنفة على أنها سرية بموجب سياسات حماية البيانات الخاصة بالجامعة الأمريكية في بغداد.
- 3.3 القنوات الآمنة - طرق معتمدة لنقل البيانات تضمن النزاهة والسرية، مثل خدمات البريد الإلكتروني المشفرة أو منصات مشاركة الملفات الآمنة التابعة للجامعة الأمريكية في بغداد.
- 3.4 البنية الأساسية لشبكة الجامعة - أنظمة الشبكة الرقمية والمادية التي تديرها الجامعة لتوفير الدخول إلى الإنترنت والاتصالات الداخلية ومشاركة الموارد عبر حرمها الجامعي.

4.0 السياسة

- 4.1 يُزود أعضاء هيئة التدريس والموظفون بحسابات بريد إلكتروني مخصصة من الجامعة للتواصل المهني المتعلق بواجباتهم في الجامعة. يجب استخدام هذه الحسابات فقط للمراسلات والتواصل المتعلقة بالجامعة مع الزملاء والطلبة والأقسام الإدارية.
- 4.2 يجب استخدام حسابات البريد الإلكتروني فقط للأنشطة الرسمية للجامعة. يُحظر الاستخدام الشخصي، بما في ذلك تسجيل حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية مع البريد الإلكتروني للجامعة.
- 4.3 يجب أن تعكس جميع الاتصالات الإلكترونية الاحتراف. يُتوقع من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس استخدام لغة واضحة ومحترمة، والتحية المناسبة، والتوقيعات، والرد على رسائل البريد الإلكتروني في غضون إطار زمني معقول.
- 4.4 يُحظر على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة بشكل صارم تسجيل حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية باستخدام عناوين البريد الإلكتروني الجامعية المخصصة لهم أو بطاقات SIM الصادرة عن الجامعة.
- 4.5 يتحمل المستخدمون مسؤولية ضمان سرية وأمان المعلومات الحساسة المشتركة من خلال قنوات الاتصال الإلكترونية. لا ينبغي مشاركة البيانات السرية ما لم يتم تشفيرها أو إرسالها من خلال قنوات آمنة على وفق إرشادات حماية البيانات الخاصة بالجامعة.
- 4.6 يجب على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس الامتثال لسياسات الجامعة فيما يتعلق بحماية الاتصالات الإلكترونية، بما في ذلك التعامل مع المعلومات الحساسة أو السرية.

5.0 الإجراءات

إعداد حساب البريد الإلكتروني والدخول إليه

- 5.1 تُصدر الجامعة حسابات بريد إلكتروني رسمية للموظفين وأعضاء هيئة التدريس الجدد أثناء إجراءات التوجيه.
- 5.2 يزود قسم تكنولوجيا المعلومات ببيانات اعتماد الحساب ويجب عدم مشاركتها مع الأفراد غير المصرح لهم.

استخدام البريد الإلكتروني المهني

- 5.3 يجب على المستخدمين استخدام حسابات البريد الإلكتروني المعينة من الجامعة الأمريكية في بغداد حصرياً للاتصالات المتعلقة بالجامعة
- 5.4 يجب أن تلتزم المراسلات عبر البريد الإلكتروني بالاحترافية، بما في ذلك التحية المناسبة واللغة المحترمة والتنسيق المناسب (على سبيل المثال، التوقيعات الرسمية).

المراقبة والأمان

5.5 تحتفظ الجامعة الأمريكية في بغداد بالحق في مراقبة حسابات البريد الإلكتروني وقنوات الاتصال بالجامعة لضمان الامتثال لهذه السياسة.

5.6 يجب على المستخدمين الإبلاغ عن أي خروقات أمنية مشتبها بها أو دخول غير مصرح به إلى قسم تكنولوجيا المعلومات على الفور.

5.7 يجب على الموظفين وأعضاء هيئة التدريس التأكد من تشفير المعلومات الحساسة أو مشاركتها عبر قنوات آمنة على وفق تعليمات قسم تكنولوجيا المعلومات.

الاستخدامات المحظورة

5.8 يُحظر تماماً تسجيل حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية أو غيرها من الحسابات غير المرتبطة بالعمل مع عناوين البريد الإلكتروني.

5.9 يؤدي إساءة استخدام البريد الإلكتروني الجامعي أو قنوات الاتصال لتحقيق مكاسب شخصية أو التحرش أو أي نشاط ينتهك مدونة قواعد السلوك الخاصة بالجامعة الأمريكية في بغداد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

انتهاكات السياسة

5.10 قد يؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى تعليق مؤقت لامتيازات البريد الإلكتروني أو اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء العمل، على وفق ما تحدده سياسات الموارد البشرية في الجامعة.

5.11 يجب أن تتبع التظلمات المتعلقة بالإجراءات التأديبية إجراءات التظلم الموضحة في دليل موظفي الجامعة الأمريكية في بغداد.

السياسات والوثائق ذات الصلة

الاستخدام المقبول