

التصنيف: إدارة المعلومات والتكنولوجيا

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون المالية والإدارية

الجهة المنفذة: إدارة المعلومات والتكنولوجيا

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات التواصل عبر البريد الإلكتروني

1.0 الغرض

1.1 تقدم الجامعة الأمريكية في بغداد خدمات البريد الإلكتروني للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والملاك والموظفين المخولين. توفر السياسة المرفقة إرشادات تحكم الاستخدام السليم والأمن للبريد الإلكتروني في جميع أنحاء الجامعة.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين، بما في ذلك الطلبة والملاك وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المخولين الذين لديهم حق الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني للجامعة. تزود الجامعة الأمريكية في بغداد الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بحسابات بريد إلكتروني مخصصة لأغراض الاتصال المتعلقة بأنشطة الجامعة.

3.0 التعريف

3.1 البريد الإلكتروني - هو عملية إرسال واستقبال الرسائل الرقمية والبيانات والملفات بين الأشخاص أو المجموعات. يتضمن إنشاء وإرسال واستقبال وتنظيم الرسائل الإلكترونية.

3.2 محاولات التصيد الاحتيالي - التصيد الاحتيالي هو خدعة تستخدم لسرقة المعلومات الشخصية. وعادة ما ينطوي على رسائل بريد إلكتروني مزيفة تبدو وكأنها من شخص تثق به.

4.0 السياسة

4.1 قسم تكنولوجيا المعلومات هو المسؤول الوحيد عن تعيين حسابات البريد الإلكتروني للمستخدمين المصرح لهم داخل الجامعة، بما في ذلك الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

4.2 تقع على عاتق قسم تكنولوجيا المعلومات مسؤولية وضع إرشادات صارمة لإنشاء أسماء المستخدمين وكلمات المرور لحسابات البريد الإلكتروني. يجب ألا تتضمن هذه البيانات أي معلومات شخصية أو حساسة على الإطلاق.



- 4.3 يجب أن يقتصر استخدام البريد الإلكتروني على الأغراض الأكاديمية والإدارية فقط. يجب استخدام حسابات البريد الإلكتروني حصرياً للمراسلات الرسمية للجامعة والتواصل مع الزملاء والطلبة والأقسام الإدارية. لا ينبغي استخدام رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالجامعة للأنشطة الشخصية.
- 4.4 يجب إجراء الاتصالات الإلكترونية بطريقة مهنية ومحترمة، مع الالتزام بمعايير الآداب والمهنية. يجب ألا يقوم المستخدمون بتنزيل المرفقات المشبوهة أو الرد على محاولات التصيد الاحتيالي.
- 4.5 يُشجع المستخدمون على استخدام لغة واضحة وموجزة، والتحية المناسبة، والتوقعيات، والرد على رسائل البريد الإلكتروني في غضون فترة زمنية معقولة.
- 4.6 يجب على المستخدمين تحمل المسؤولية الكاملة عن الحفاظ على سرية بيانات اعتماد حساب بريدهم الإلكتروني (كلمات المرور) وضمان أمان دخولهم إلى حساباتهم دائماً. وهم مسؤولون عن حماية سرية وأمان الاتصالات الإلكترونية، بما في ذلك المعلومات الحساسة التي تتم مشاركتها عبر البريد الإلكتروني أو منصات المراسلة.
- 4.7 يجب على المستخدمين الإبلاغ إلى قسم تكنولوجيا المعلومات عن أي دخول غير مصرح به إلى حسابات بريدهم الإلكتروني.
- 4.8 يُحظر على المستخدمين تسجيل حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية باستخدام عناوين البريد الإلكتروني المخصصة لهم في الجامعة - أو بطاقات SIM. يقتصر استخدام قنوات الاتصال الإلكترونية التي توفرها الجامعة على أغراض الاتصال المهني ولا ينبغي استخدامها لحسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية.
- 4.9 لا يجوز مشاركة المعلومات السرية أو الحساسة عبر قنوات الاتصال الإلكترونية ما لم يتم تشفيرها أو إرسالها عبر قنوات آمنة على وفق سياسات حماية البيانات الخاصة بالجامعة.
- 4.10 من المتوقع أن يلتزم المستخدمون بجميع سياسات الجامعة وإرشاداتها التي تحكم استخدام موارد الاتصال الإلكترونية. يتم تسجيل الدخول إلى جميع أنشطة البريد الإلكتروني وتخضع للوصول والمراقبة والمراجعة بواسطة موظفي الجامعة المخولين.
- 4.11 تحتفظ الجامعة بالحق في مراقبة نشاط البريد الإلكتروني الذي يُجرى بواسطة حسابات البريد الإلكتروني وبطاقات SIM التي توفرها الجامعة للامتثال لهذه السياسة واللوائح الأخرى المعمول بها.
- 4.12 قد يؤدي أي انتهاك لهذه السياسة أو سياسات الجامعة الأخرى المتعلقة بالاتصالات الإلكترونية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك إلغاء امتيازات الاتصال الإلكتروني.



4.13 تحقق الجهات الجامعية المختصة في حالات عدم الامتثال أو إساءة استخدام موارد الاتصال الإلكترونية وقد يؤدي ذلك إلى اتخاذ تدابير تأديبية.

5.0 الإجراءات

- 5.1 للحصول على حساب بريد إلكتروني للأعضاء الجدد بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، يتلقى قسم تكنولوجيا المعلومات طلباً آلياً من نظام الموارد البشرية، ثم يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بالتحقق من أهلية المستخدم وإنشاء حساب البريد الإلكتروني على وفق ذلك.
- 5.2 يجب اتباع إرشادات صارمة عند إنشاء كلمات المرور. ولأسباب أمنية، يلزم وجود مزيج من الأحرف والأرقام والرموز. ويجب الالتزام بكلمة مرور طويلة، ويجب تحديث كلمات المرور باستمرار. وقد يؤدي عدم الامتثال لهذه المعايير إلى تعريض الأمان للخطر والعواقب المحتملة.
- 5.3 يتم الحفاظ على أمان الحساب من خلال استخدام كلمات مرور قوية وعدم مشاركة تفاصيل تسجيل الدخول. يجب تحديث كلمات المرور بانتظام، ويجب توخي الحذر عند الدخول إلى البريد الإلكتروني على أجهزة الحاسوب العامة أو الشبكات لحماية معلومات تسجيل الدخول.
- 5.4 التركيز على الأمور الرسمية للجامعة أمر بالغ الأهمية عند إرسال البريد الإلكتروني لأغراض أكاديمية / إدارية. وهذا يستلزم مناقشة مواضيع مثل مناقشات الفصول الدراسية والإعلانات الإدارية والتواصل الرسمي مع أقسام الجامعة.
- 5.5 يجب الحصول على الموافقة والتفويض من السلطة التنفيذية ذات الصلة، على سبيل المثال من مساعد الرئيس أو المدراء التنفيذيين، قبل إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى مجموعات كبيرة، مع افتراض أن المرسل مخول بالتواصل مع نفس المجموعة.
- 5.6 حسابات البريد الإلكتروني للجامعة مخصصة للأغراض الأكاديمية أو الإدارية فقط. الأنشطة الشخصية أو الإجراءات غير القانونية أو هجمات الأمن السيبراني ممنوعة تماماً وسيتم التعامل معها على وفق ذلك.
- 5.7 كن حذراً مع رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة. لا تقم بتنزيل المرفقات المشبوهة أو النقر فوق الروابط غير الموثوقة. أبلغ عن أي محاولات تصيد أو رسائل بريد إلكتروني مشبوهة إلى قسم تكنولوجيا المعلومات على الفور لمزيد من التحقيق.



5.8 يجب الإبلاغ عن أي دخول غير مصرح به إلى حساب بريد إلكتروني إلى قسم تكنولوجيا المعلومات على الفور.

5.9 تُسجل جميع أنشطة البريد الإلكتروني داخل نظام الجامعة وأن يقوم موظفو الجامعة المخولون بمراقبتها ومراجعتها لضمان الامتثال للسياسة وأمان النظام. يمكن فقط للموظفين المخولين في قسم تكنولوجيا المعلومات الدخول إلى سجلات البريد الإلكتروني والمراقبة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

سياسة الخصوصية

دليل الموظف