

**הוראות הנהלה**

12 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
23-002	הרשאות גישה לרשת התקשורת ופתיחת חשבונות מחשב
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
16.12.04	<p>א. טבלה המפרטת את שירותי המחשב שניתן לקבל לפי קבוצות משתמשים.</p> <p>ב. טופס בקשה לקבלת הרשאה לגישה לרשת התקשורת ו/או לפתיחת חשבון במחשב (087).</p> <p>ג. טופס הצהרה והתחייבות של גורם חוץ.</p>
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
3	3. סמכויות ואחריות
3	4. כללי
4	5. תלמידים
4	6. סגל אקדמי וגמלאי הסגל האקדמי
4	7. מורים/מדענים-אורחים
4	8. סגל מינהלי
5	9. גורמי חוץ
5	10. הגשת הבקשה וטיפול
5	11. תשלום
6	12. חידוש/הארכת הרשאות
7	13. מחולל סיסמאות
7	14. כללים לשימוש במחשב
9	15. שירותי מחשב ביחידות המצוידות בשרתי מחשב עצמאיים
10	16. נספחים

**1. מטרה**

הוראה זו קובעת כללים למתן הרשאות לגישה לרשת התקשורת, לפתיחת חשבונות מחשב ולתשלום בגין שירותים אלו.

**2. הגדרות****2.1 חשבון מחשב**

קוד המאפשר גישה למחשב מוגדר ברשת התקשורת האוניברסיטאית.

**2.2 רשת התקשורת**

רשת אוניברסיטאית אליה מחוברים מחשבי הרשות למחשב, תקשורת ומידע, מחשבים קמפוסיים/ פקולטאיים/ מחלקתיים/ מרכזיים ואחרים וכל ציוד אחר, העושה שימוש בתקשורת נתונים או מבוסס עליה.

**2.3 רשת המינהל**

חלק מרשת התקשורת האוניברסיטאית, שבאמצעותו מתאפשרת גישה לשרתי המינהל של האוניברסיטה; למערכות מידע מינהליות, כגון כספים, כוח אדם, תלמידים, קשרי חוץ, קרנות, רשות למחקר ולפיתוח ומשרד ממוחשב.

**2.4 שרת (Server)**

מחשב המאפשר קבלת שירותים כמו דואר אלקטרוני ויישומים שונים לקבוצת משתמשים.

**2.5 שירותי מחשב**

בין שירותי המחשב ייכלל לפחות אחד מאלה: פתיחת חשבון מחשב, שימוש במאגרי מידע, גישה לרשת התקשורת מהאוניברסיטה, גישה לרשת התקשורת מהבית, גישה למחשבים ציבוריים בספריות ובכיתות, דואר אלקטרוני.

**2.6 עובד****2.6.1 סגל אקדמי**

בעל מינוי אקדמי במסלול רגיל, מקביל, קליני, נלווה, עמיתים, מורים מן החוץ, עובדי הוראה, חוקרים, מדריכים, אסיסטנטים, עוזרי הוראה ומחקר.

**2.6.2 סגל מינהלי**

בעל מינוי במשרה מינהלית.

**2.7 גמלאי הסגל האקדמי**

מי שפרש לגמלאות והיה בעל מינוי אקדמי באחד מהמסלולים: רגיל, מקביל, קליני, נלווה, עובדי הוראה, חוקרים.

- 2.8 גורם חוץ  
מי שאינו תלמיד, עובד או גמלאי של האוניברסיטה.
- 2.9 משתמש במחשב  
כל מי שקיבל הרשאה לגישה לרשת התקשורת ו/או נפתח עבורו חשבון מחשב.
- 2.10 מחולל סיסמאות  
2.10.1 מחולל סיסמאות הנו כרטיס אלקטרוני (אישי), המשמש לזיהוי בכניסה לחלק מהמערכות/יישומים שהוגדרו ברשת התקשורת האוניברסיטאית.  
2.10.2 השימוש בכרטיס זה תורם לאבטחת חשבון המחשב של המשתמש ולאבטחת המערכת כולה ומונע כניסת משתמשים לא-מורשים למערכת.
- 3. סמכויות ואחריות**
- 3.1 **מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע:**  
3.1.1 באמצעות עובדי השלוחות בקמפוסים (הר הצופים, גבעת רם, עין כרם, רחובות) אחראי לאפשר את הגישה לרשת התקשורת ולפתוח חשבונות מחשב למורשים על-פי כללי הוראה זו.  
3.1.2 רשאי לאשר מתן שירותי מחשב לגורמי חוץ כמפורט בהוראה זו.  
3.1.3 יפרסם מעת לעת את תעריפי התשלום לגורמי פנים ולגורמי חוץ, כפי שנקבעו על-ידי הנהלת האוניברסיטה עבור קבלת שירותי מחשב.  
3.1.4 רשאי למנוע גישה למשאבי התקשוב של האוניברסיטה כמפורט בסעיף 14.12 להלן.
- 3.2 **המחלקה למערכות מידע ממוחשבות** אחראית למתן הרשאות לשימוש בשרתי המינהל.
- 3.3 **משתמש במחשב** יתחייב לפעול בהתאם לכללי האוניברסיטה המפורטים בסעיף 14 להלן ועל-פי ההנחיות שיתפרסמו מפעם לפעם על-ידי הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 4. כללי**
- 4.1 גישה לרשת התקשורת ו/או לחשבון מחשב מאפשרת שימוש ביישומים שונים, המיועדים לתלמידי האוניברסיטה ועובדיה לצורכיהם האקדמיים; זאת במסגרת לימודיהם באוניברסיטה, עבודתם בתחומי הוראה/מחקר או עבודה אחרת הקשורה במילוי תפקידם באוניברסיטה.
- 4.2 הגורמים הרשאים לקבל גישה לרשת התקשורת ו/או לפתוח חשבון מחשב,

והגורמים המאשרים את ההרשאות ואת השירות שניתן במסגרתן - מפורטים להלן.

#### **5. תלמידים**

- 5.1 רשאים לקבל שירותי מחשב **תלמידים לתואר אקדמי (כולל תלמידים משתלמים לפוסט דוקטורט)**, שומעים חופשיים, תלמידי חו"ל, תלמידי מכינה ותלמידים אחרים הלומדים באוניברסיטה בתוכניות שאינן לתואר אקדמי. הגשת בקשה לקבלת שירותי מחשב נעשית באופן עצמאי דרך אתר האינטרנט של האוניברסיטה. מידע על כך מופיע בפרסומים המופצים בקרב התלמידים.
- 5.2 פירוט שירותי המחשב שלהם זכאים התלמידים מופיע בטבלה שבנספח א'.
- 5.3 התלמידים זכאים לשירותי מחשב במשך שנת לימודיהם ועד ה-30 בספטמבר. תלמידים לתואר אקדמי זכאים לשירותי מחשב עד ה-30 ביוני בשנה שלאחר סיום לימודיהם.

#### **6. סגל אקדמי וגמלאי הסגל האקדמי**

רשאים לפתוח חשבון מחשב ו/או לקבל גישה לרשת התקשורת גם מהבית.

#### **7. מורים/מדענים-אורחים**

רשאים לפתוח חשבון מחשב ו/או לקבל גישה לרשת התקשורת גם מהבית בכפוף להמלצת מנהל היחידה האקדמית ואישור דיקן משנה/ מנהל אדמיניסטרטיבי. הגדרת מורים/מדענים-אורחים - ראה תקנון אקדמי מינויים והעלאות/מורים-אורחים.

#### **8. סגל מינהלי**

- 8.1 רשאים לקבל גישה לרשת התקשורת **מתוך האוניברסיטה** ולפתוח חשבון מחשב בשרת הדואר האלקטרוני של המינהל. פתיחת החשבון נעשית באופן עצמאי דרך אתר האינטרנט בכתובת [savionmail.huji.ac.il](mailto:savionmail.huji.ac.il).
- 8.2 רשאים לפתוח חשבונות מחשב בשרתי המינהל באישור הממונה הישיר/מנהל היחידה.
- 8.3 גישה לרשת התקשורת **מהבית** מיועדת לעובדים (לרוב בדרג הניהולי) שבמסגרת תפקידם נדרשים לשימוש יומיומי בדואר אלקטרוני מהבית, או לעובדים (לרוב עובדי יחידות המחשוב, מתאמי מחשוב) שבמסגרת תפקידם נדרשים לתמוך בשרתים, לטפל במערכות מחשוב, לעדכן אתרים וכד'. מתן ההרשאה מותנה בהמלצה של הממונה הישיר ובאישור דיקן המשנה/ מנהל היחידה המינהלית.

**9. גורמי חוץ**

9.1 מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע מוסמך לאשר מתן שירותי מחשב לגורמי חוץ כלהלן:

9.1.1 לגורמים חוץ-אקדמיים יאושר מתן שירותי מחשב רק אם קיימת זיקה מקצועית בין העבודה שאותה הם עומדים לבצע לפעילות אקדמית המתבצעת באוניברסיטה (למשל, שיתוף פעולה מחקר); האישור ינתן בכפוף להמלצת הדיקן/מנהל ביה"ס שבו מתבצעת הפעילות. שירותי המחשב יינתנו למשך תקופת הפעילות בלבד.

9.1.2 לגורמי חוץ שבינם לבין האוניברסיטה מתקיימת זיקה מקצועית (למשל, גורמים הנותנים שירות לאוניברסיטה), ושירותי המחשב חיוניים לצורך זה ומשרתים את מטרות האוניברסיטה.

9.2 בקשות למתן שירותי מחשב מצד גורמי חוץ שלא יעמדו בקריטריונים שלעיל, יועברו להחלטת ועדה שחבריה סגן נשיא ומנכ"ל, יו"ר הרשות לספריות ויו"ר הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.

9.3 ברשותו של מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע תהיה רשימה מעודכנת של גורמי חוץ, שקבלתם של שירותי מחשב אושרה עבורם כאמור לעיל; הרשימה תכלול גורמי חוץ, שהנהלת האוניברסיטה אישרה שיקבלו שירותי מחשב ערב פרסום הוראה זו.

9.4 גורמי חוץ שבינם לבין האוניברסיטה אין זיקה אקדמית/מקצועית, יידרשו להתחייב בכתב על אי-שימוש במאגרי המידע הדיגיטליים (טופס התחייבות ראה בנספח ג'). הטופס החתום יישמר ברשות למחשוב, תקשורת ומידע.

**10. הגשת הבקשה וטיפול**

10.1 עובדי האוניברסיטה, גמלאי הסגל האקדמי וגורמי חוץ יגישו את בקשותיהם באמצעות טופס (נספח ב') שיועבר לרשות למחשוב, תקשורת ומידע, לאחר שאושר על-ידי הגורם המוסמך לכך כמפורט לעיל.

10.2 בשלוחות הרשות למחשוב, תקשורת ומידע בקמפוסים יטפלו במתן ההרשאות; זאת לאחר בדיקת טופסי הבקשה (נספח ב') על-פי הכללים שנקבעו בהוראה זו ועל-פי הנתונים המופיעים במערכת הממוחשבת לגבי מעמד המבקש ותוקף מינויו. במידת הצורך ייבדקו נתונים אלו עם היחידה.

**11. תשלום**

11.1 הרשות למחשוב, תקשורת ומידע תגבה תשלום שנתי עבור מתן גישה לרשת

- התקשורת ו/או פתיחת חשבון מחשב; זאת בהתאם לתעריפים לגורמי פנים ולגורמי חוץ, כפי שייקבעו על-ידי הנהלת האוניברסיטה. תעריפים אלו יפורסמו מעת לעת על-ידי מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 11.2 התשלום יהיה לשנה אקדמית/שנת תקציב, החל מחודש אוקטובר ועד חודש ספטמבר בשנה האקדמית.
- 11.3 עבור תקופה קצרה מהאמור לעיל ישולם החלק היחסי, ובלבד שסכום התשלום לא יפחת מתשלום עבור שישה חודשים.
- 11.4 התשלום ייעשה באחת משתי האפשרויות שלהלן:

**11.4.1 גורמי פנים**

באמצעות טופס אישור על חיוב מוקדם בתקציב (טופס 29) שיצורף לטופס הבקשה (נספח ב').

**11.4.2 גורמי חוץ**

באמצעות שובר תשלום בבנק הדואר. שוברים ניתן לקבל בשלוחות הרשות למחשוב, תקשורת ומידע בקמפוסים; לאחר התשלום יש לצרף את ספח האישור על התשלום לטופס הבקשה (נספח ב').

- 11.5 טופסי הבקשה (נספח ב') ואישורי החיוב המוקדם/ספחי האישור על התשלום יישמרו ברשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 11.6 התשלום השנתי שייגבה מהחברות ומהעמותות של האוניברסיטה יהיה שווה לתעריף של גורמי חוץ, להוציא מקרים מיוחדים, שבהם אישר המנכ"ל בכתב לגבות תשלום לפי תעריף של גורמי פנים.

**12. חידוש/הארכת הרשאות**

12.1 ברשות למחשוב, תקשורת ומידע יבדקו מדי שנה (בסוף נובמבר/תחילת חודש דצמבר) את כל משתמשי המחשב של אותה שנה; ההרשאות יחודשו/יוארכו לתקופה נוספת של עד שנה **בכפוף לתנאים המפורטים להלן**:

**12.1.1 תלמידים**

ראה סעיף 5.3 לעיל.

**12.1.2 סגל אקדמי, גמלאי הסגל האקדמי וסגל מינהלי**

ההרשאות יחודשו/יוארכו בכפוף למינוי תקף/מעמד באוניברסיטה.

**12.1.3 מורים/מדענים-אורחים**

הרשות למחשוב, תקשורת ומידע תפנה ליחידות לצורך קבלת המלצה

**הוראות הנהלה**

16.12.04 12 7 23-002

בכתב של מנהל המחלקה האקדמית ואישור דיקן משנה/מנהל אדמיניסטרטיבי של ביה"ס לבצע חידוש/ הארכה של שירותי מחשב.

**12.1.4 גורמי חוץ**

ההרשאות יחודשו/יוארכו בכפוף לאישורו של מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.

**13. מחולל סיסמאות****13.1 מחולל סיסמאות נדרש לצורך :**

13.1.1 גישה למערכות המינהל המרכזיות (כספים, כוח אדם, תלמידים וכד').

13.1.2 שימוש ב-VPN.

13.2 פרטים על המערכות והשירותים הנ"ל, שהגישה אליהם מחייבת הזדהות באמצעות מחולל סיסמאות, מופיעים באתר הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.

13.3 ניתן לרכוש את מחולל הסיסמאות בחנויות "אקדמון" בקמפוסים (לכרטיס מצורף דף הסבר לשימוש).

13.4 כדי להפעיל את מחולל הסיסמאות בפעם הראשונה, יש לבצע פעולת שיוך.

13.4.1 עובדי האוניברסיטה ותלמידיה יבצעו את פעולת השיוך באופן עצמאי דרך אתר האינטרנט בכתובת: [otp.huji.ac.il](http://otp.huji.ac.il).

13.4.2 מורים-אורחים וגורמי חוץ יפנו לאחת משלוחות הרשות למחשוב, תקשורת ומידע בקמפוסים.

**14. כללים לשימוש במשאבי התקשוב**

14.1 השימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה, לרבות מחשבים, רשתות, ציוד תקשורת, חומרה, תוכנה וקבצים, יהיה כפוף לכללים שלהלן. כללים נוספים הנוגעים לשימוש במשאבי התקשוב יפורסמו מעת לעת ויופיעו באתר הרשות למחשוב, תקשורת ומידע תחת הכותרת "כללי שימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה".

14.2 במונח "מחשב" הכוונה לכל אביזר, המסוגל לבצע חישובים או להיות מחובר לרשת תקשורת.

14.3 השימוש במחשב ייעשה רק לצרכים אקדמיים או מינהליים במסגרת עבודת ההוראה/מחקר או עבודה אחרת, הקשורה במילוי תפקידו של העובד באוניברסיטה. שימוש של גורמי חוץ במחשב ייעשה רק לצרכים שלשמם ניתנה ההרשאה.

14.4 דוא"ל הנשלח באמצעות מחשבי האוניברסיטה מזוהה עם האוניברסיטה; לכן יש להימנע

מכל שימוש בדוא"ל, שיש בו כדי לפגוע באוניברסיטה ובתדמיתה.

14.5 הרשאת הגישה (הסיסמה ו/או מחולל הסיסמאות) היא אישית ויש לשמור על סודיותה. השימוש במשאבי המחשב ייעשה תוך שימוש בהרשאת הגישה האישית בלבד; אין להעביר את הרשאת הגישה לאחר.

14.6 **איסורים החלים על המשתמשים במשאבי התקשוב של האוניברסיטה:**

- 14.6.1 שימוש לצרכים פרטיים, מסחריים או פוליטיים.
- 14.6.2 הפעלת תוכנות או קבצים, שהועתקו שלא כדין או מפרים זכויות יוצרים/ זכויות קניין של צד שלישי.
- 14.6.3 ביצוע פעולות/הורדות שיש בהן הפרת קניין רוחני כגון זכויות יוצרים, פטנטים או זכויות מבצעים, למשל דרך התחברות לתוכנת "קאזה".
- 14.6.4 ביצוע פעולות המהוות הפרה של חוק הגנת הפרטיות או עבירות פליליות, כגון הסתה, גזענות, עידוד פעולות טרור, הוצאת לשון הרע, הטרדה מינית, איומים, הפצת פורנוגרפיה ועוד.
- 14.6.5 כתיבת הודעות בעלות תוכן פוגע, משמיץ או מטריד.
- 14.6.6 השגת גישה בלתי מורשית למערכות התקשוב.
- 14.6.7 ביצוע פעולות שהן בגדר "נקישה על דלתות", כגון סריקת רשתות. כן חל איסור מוחלט על איתור ו/או שימוש בפרצות במחשבים באוניברסיטה ומחוצה לה.
- 14.6.8 שליחת "דואר זבל" שנמענו אינו מעוניין בקבלתו, הפצת פרסומות או הפצה למספר גדול של נמענים (Spamming), שאין להם קשר לנכתב.
- 14.6.9 ציתות לקווי תקשורת. הדבר מהווה עברה פלילית!
- 14.6.10 ביצוע פעולות שיכולות לגרום נזק לצידוד, תוכנה או מידע.
- 14.6.11 הפעלת שרתים (Servers) המאפשרים מתן שירות למשתמשים אחרים על ציוד האוניברסיטה, פרט לשרתים שאושרו על-ידי הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 14.6.12 חיבור של כל ציוד לרשת האוניברסיטה ללא קבלת אישור מצוות התקשורת של הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 14.6.13 חיבור קווי תקשורת לרשת האוניברסיטה. כל חיבור כזה יבוצע במרוכז דרך הרשות למחשוב, תקשורת ומידע.
- 14.7 מודמים יותקנו בתנאי שאינם עונים לשיחות נכנסות (פרט לשיחות פקס). כאשר יש צורך בחיוג נכנס, יש לקבל לכך אישור מראש מהרשות למחשוב, תקשורת ומידע כמפורט בהוראת הנהלה 23-001.
- 14.8 הרשות למחשוב, תקשורת ומידע מבצעת בדיקות לאיתור נפחים חריגים של תעבורה ברשת התקשורת. משתמשים שייצרו תעבורה חריגה יידרשו להסביר זאת; אם הסיבה אינה



נובעת מצורך כאמור בסעיף 14.3 לעיל, יחול לגביהם סעיף 14.12 להלן.

- 14.9 יש להשתמש במשאבי האוניברסיטה בהתאם לחוק ולפי הוראות האוניברסיטה.
- 14.10 מחשב המחובר לרשת התקשורת (כולל חיבור מהבית) חייב לעמוד בכללי אבטחת מידע מינימליים, ובכלל זה להיות מצויד בתוכנת אנטי-וירוס ובמערכת הפעלה מעודכנות.
- 14.11 משתמש יישא באחריות לכל נזק שייגרם לאוניברסיטה, כתוצאה משימוש המנוגד לחוק או לכללי האוניברסיטה.
- 14.12 האוניברסיטה, באמצעות מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע, רשאית למנוע לאלתר ממשתמש גישה למשאבי התקשוב שלה עם היוודע על הפרת כללים כמתואר לעיל.

#### **15. שירותי מחשב ביחידות המצוידות בשרתי מחשב עצמאיים**

- 15.1 מובהר בזאת, כי כללי הוראה זו חלים גם על שירותי מחשב (ראה הגדרת שירותי מחשב בסעיף 2.5 לעיל), הניתנים ביחידות המצוידות בשרתי מחשב עצמאיים (כימיה, פיזיקה, מתמטיקה וכד'').
- 15.2 האחראים על שרתי המחשב העצמאיים (כאמור בסעיף 15.1 לעיל), יאפשרו את שירותי המחשב למבקשים רק לאחר שהגישו בקשה לרשות למחשוב, תקשורת ומידע, שתבדוק את זכאותם על-פי כללי הוראה זו וכלהלן:
- 15.2.1 הגשת הבקשה תיעשה באמצעות טופס "בקשה לקבלת הרשאה לגישה לרשת התקשורת ו/או לפתיחת חשבון במחשב" (נספח ב') כאמור בסעיף 10.1 לעיל.
- 15.2.2 ברשות למחשוב, תקשורת ומידע יבדקו את טופסי הבקשה (נספח ב') על-פי הכללים שנקבעו בהוראה זו ועל-פי הנתונים שמופיעים במערכת הממוחשבת לגבי מעמד המבקש ותוקף מינויו.
- 15.2.3 לאחר המתואר לעיל ויישום ההנחיות בנושא התשלום (סעיף 11 לעיל), יועברו הטפסים (נספח ב') לאחראים על שרתי המחשב העצמאיים לצורך טיפולם בהתאם.
- 15.2.4 העתקים מטופסי הבקשה שאושרו (נספח ב') יישמרו למעקב ברשות למחשוב, תקשורת ומידע וישמשו במועד הבדיקה לחידוש/ הארכה של הרשאות לשנה נוספת (כאמור בסעיף 12 לעיל).

## הוראות הנהלה

16.12.04 12 10 23-002

נספח א'


### פירוט שירותי המחשב שניתן לקבל לפי קבוצות משתמשים

הערות	השירות			קבוצה
	גישה לרשת התקשורת מהבית/מבחוץ	שימוש במאגרי מידע	דואר אלקטרוני (חשבון מחשב)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>רשאים לפתוח חשבון מחשב נוסף עבור פעילות כמו ראשות של אגודות מדעיות.</li> </ul>	4 ללא צורך בגורם מאשר	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>סגל אקדמי</li> <li>גמלאי הסגל האקדמי</li> </ul>
	4 כפוף להמלצת מנהל היחידה האקדמית ובאישור דיקן משנה/מנהל אדמיניסטרטיבי	4	4	מורים/מדענים-אורחים
	4 כפוף להמלצת הממונה הישיר ובאישור דיקן משנה/מנהל היחידה המינהלית	4	4 חשבון מחשב בשרת המינהל באישור הממונה הישיר/ מנהל היחידה	סגל מינהלי
כולל פתיחת חשבון מחשב בחוות המחשבים בקמפוסים	4 לתלמידים מתואר שני ומעלה, כולל תלמידים משתלמים לפוסט דוקטורט	4	4	תלמידים תואר ראשון ומעלה
	-	4	4	שומעים חופשיים, תלמידי מכינה ותלמידים הלומדים באוניברסיטה בתוכניות שאינן לתואר אקדמי
	4 רק למשך תקופת הלימודים	4	4	תלמידי חו"ל
באישור מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע ובכפוף לכללים המפורטים בסעיף 9 בהוראה				גורמי חוץ

# הוראות הנהלה

16.12.04 12 11 23-002

נספח ב'

<p>בקשה לקבלת הרשאה לגישה לרשת התקשורת ו/או לפתיחת חשבון במחשב: _____</p>		<p>האוניברסיטה העברית בירושלים </p>	
<p>לאחר מיילוי הפרטים, זיכוי אישור על תשלום ואישור הארכת האוסמק, יוצר טופס זה לרשות המחשוב, תקשורת ומידע. במקרה של בקשה לגישה לרשת האינטרנט, הטופס יוצר קודם לאחראי הרשת המחלקה למערכות מידע.</p>		<p>הוראת הנהלה 23-002 הרשאות גישה לרשת התקשורת ופתיחת חשבונות מחשב</p>	
<b>חלק א' - למילוי המבקש</b>			
<p>שם פרטי (בעברית ובאנגלית)</p>		<p>שם משפחה (בעברית ובאנגלית)</p>	
<p>מספר זהות (9 ספרות) / דרכון (אם מציינים מספר דרכון, יש להוסיף את שם המדינה)</p>		<p>טלפון בבית/נייד</p>	<p>טלפון בעבודה</p>
<p>מעמד (סמן ב- ✓ את המתאים)</p>		<p>יחידה/מקום עבודה</p>	
<p><input type="checkbox"/> סגל אקדמי</p> <p><input type="checkbox"/> סגל מינהלי</p> <p><input type="checkbox"/> גמלאי הסגל האקדמי</p> <p><input type="checkbox"/> מורה-אורח</p> <p><input type="checkbox"/> תלמיד תואר שני ומעלה</p> <p><input type="checkbox"/> גורם חוץ</p>		<p>תיאור נושא העבודה במחשב (בקצרה)</p>	
<p>אם ברשותך חשבונות מחשב אחרים במחשבי האוניברסיטה, פרטי/י את שם המחשב ואת שם המשתמש (User-name):</p>		<p>נימוקי לבקשת גישה לרשת התקשורת מהבית (פרטי/י):</p>	
<p>אני מעוניין/ת ששם המשתמש (User-name) שלי יהיה:</p>		<p>אני מעוניין/ת ששם המשתמש (User-name) שלי יהיה:</p>	
<b>הצהרת המבקש/ת</b>			
<p>אני מתחייבת/השתמש במחשב ובמשאבי התקשוב של האוניברסיטה העברית בהתאם להוראות ולנהלי האוניברסיטה ובכפוף לכללים המפורטים בעמוד 2 של טופס זה; השימוש יהיה, רק לצרכים אקדמיים במסגרת עבודתי בהוראה/מחקר או עבודה אחרת הקשורה במילוי תפקידי באוניברסיטה. ידוע לי כי שימוש במשאבי התקשוב של האוניברסיטה שלא על-פי הכללים, יגרוף הפסקת הגישה למשאבים אלה.</p>			
<p>תאריך _____ חתימה _____</p>		<p>תאריך _____ חתימה _____</p>	
<p><b>חלק ב' - אישור תשלום</b></p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ב טופס אישור על חיוב מוקדם בתקציב (טופס 29) שמספרו: _____</p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ב סכח המאשר את התשלום בבנק הדואר</p>		<p><b>חלק ג' - אישור הגורם המוסמך</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>לסגל אקדמי/ גמלאי הסגל האקדמי/ תלמידים - אין צורך במילוי חלק זה.</li> <li>למורה/מדען-אורח - ימליץ מנהל היחידה האקדמית ויארש דיקן משנה/ מנהל אדמיניסטרטיבי.</li> <li>לסגל מינהלי - יארש הממונה הישיר/מנהל היחידה. במקרה של בקשה לגישה מהבית, ימליץ הממונה הישיר ויארש דיקן משנה/ מנהל היחידה המינהלית.</li> <li>לגורם חוץ - יארש מנהל הרשות למחשוב, תקשורת ומידע</li> </ul> <p>תוקף האישור עד _____</p>	
<p>שם הממליץ _____ יחידה _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____</p>		<p>שם הממליץ _____ יחידה _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____</p>	
<b>חלק ד' - אישור המאשר</b>			
<p>שם המאשר _____ יחידה _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____</p>		<p>שם המאשר _____ יחידה _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____</p>	
<b>חלק ה' - לשימוש הרשות למחשוב תקשורת ומידע</b>			
<p>קוד _____ על מחשב _____</p>		<p>עד תאריך _____ שם המאשר _____ חתימה _____</p>	
<p>כללים לשימוש במשאבי התקשוב ראה בעמוד 2 <span style="float: right;">12/04 (087)</span></p>			

**הוראות הנהלה**

16.12.04 12 12 23-002

נספח ג'**הצהרה והתחייבות של גורם חוץ**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ (שם) \_\_\_\_\_ (מספר זהות) \_\_\_\_\_ (חברה) פרטית), מצהיר ומתחייב בזאת לא לעשות שימוש מכל סוג שהוא, לרבות שימוש לצורכי לימוד ומחקר במאגרי המידע הדיגיטליים, אשר הגישה אליהם אפשרית דרך אתרי האינטרנט של ספריות האוניברסיטה.

ידוע לי כי נפתח עבורי חשבון מחשב וניתנה לי הרשאה לגישה לרשת האוניברסיטה, רק לצורכי \_\_\_\_\_ (מתן שירותים לאוניברסיטה/שימוש בדוא"ל עם כתובת האוניברסיטה/ שימוש בתוכנה ייעודית). אני מתחייב לעשות שימוש ברשת רק לצרכים אלה.

אני מתחייב לפצות את האוניברסיטה על כל סכום שתידרש לשלם לבעלי הזכויות במאגרי המידע, במקרה של הפרת התחייבותי הנ"ל.

\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה