נוהל אבטחת מידע- המכללה האקדמית חמדת

1. **<u>רקע</u>**
אבטחת המידע במכללה האקדמית חמדת (להלן: "**המכללה**"), נועדה למנוע ככל הניתן פגיעה במידע, במאגריו ובמערכות התקשוב של המכללה, ומתוך כך לצמצם את סיכוני הפגיעה בתפעולם הסדיר וכן, להעלות את המודעות והאחריות האישית של עובדי המכללה לנושא.
דרישות לאבטחת מידע ייקבעו על פי דרישות החוקים והתקנים בנושא.

2. **<u>מטרה</u>**
מסמך זה מגדיר את מדיניות המכללה, בכל הקשור לאבטחת המידע ושימוש נאות במשאבי המחשוב השייכים למכללה.

כמו כן, מסמך זה מסדיר את אופן השימוש במידע המצוי במאגרי המידע המוחזקים על ידי המכללה, למנוע חשיפת מידע שלא בהסכמה וכן, לקבוע כללים לאבטחת מידע.

כמו כן, מסמך זה בא להבטיח את סודיות המידע הרגיש ומאגרי המידע הנאגרים במערכות המידע של המכללה.

כמו כן, מסמך זה בא להבטיח זמינות ואמינות המידע במערכות המידע לצורך המשכיות הפעילות העסקית ומתן השירות.

כמו כן, מסמך זה בא לשפר את חוסן מערכות המידע של המכללה מפני פגיעה בהיבט הסודיות, האמינות והזמינות כתוצאה מפעילות זדונית.

כמו כן, מסמך זה בא לעלות את הכשירות המקצועית של העוסקים בתחום אבטחת המידע במכללה.

3 **<u>הגדרות</u>**

3.1 <u>מידע</u> - נתונים, סימנים, מושגים או הוראות למעט תוכנה, המאוחסנים במחשב או אמצעי אחסון אחר (דיסק חיצוני, דיסק נייד וכדומה).

3.2. <u>חיסיון</u> - הבטחת נגישותו של מידע רק לגורמים מורשים.

3.3. <u>כלילות</u> - שמירת הדיוק והשלימות של מידע ושל שיטות עיבוד.

3.4. <u>זמינות</u> - הבטחה שמשתמשים מורשים יוכלו לגשת למידע ולמשאבים לפי הצורך.

3.5. <u>אבטחת מידע</u>- שמירת חיסיון, כלילות וזמינות של מידע.

3.6. <u>פורום אבטחת המידע</u> - פורום בראשו יעמוד ראש אגף התקשוב במכללה, אשר מטרתו לעלות נושאים רלוונטיים בתחום אבטחת המידע ולספק המלצות, הנחיות ו/או פתרונות אופרטיביים בנושא.

3.7. <u>ממונה אבטחת מידע</u> - גורם מקצועי אשר מונה על ידי המכללה, להיות ממונה על אבטחת המידע.

3.8. <u>עובדים</u> – עובדי המכללה, לרבות עובדי השמה ומיקור חוץ, ככל שקיימים.

3.9. <u>מערכת אורחת</u> - מערכת ממוחשבת אשר מתחברת לתשתית התקשוב של המכללה ואינה באחריותה.

3.10. <u>משתמש</u> - כל מי שמשתמש במשאבי המחשוב של המכללה.

3.11. <u>סקר סיכוני אבטחת המידע</u> - תהליך אשר מאפשר לקבל תמונת מצב עדכנית המשקפת את מצב אבטחת המידע בתשתיות המחשוב של המכללה.

4.סמכות ואחריות

4.1. <u>הנהלת המכללה</u>

4.1.1. באחריות הנהלת המכללה לקדם את נושא אבטחת המידע בקרב עובדי המכללה.

4.1.2. ראשי יחידות יהיו אחראים ליישום נהלי אבטחת המידע בתחומי סמכותם, לפעילות הולמת של אנשי היחידה בהיבטי אבטחת המידע וכן, לטיפול באירועי אבטחת מידע בשיתוף צמוד עם ממונה אבטחת המידע במכללה.

4.1.3. ראש יחידה יגדיר נאמן אבטחת מידע שהינו איש הקשר באותה יחידה בנושא אבטחת המידע, אשר יהיה אחראי על אבטחת מידע של כל נכס ממוחשב (חומרה, תוכנה, יישום או נתונים), ביחידתו.

4.2. <u>ממונה אבטחת מידע</u>

4.2.1. ממונה אבטחת מידע אחראי להקמת ולאחר מכן, לתחזוקת תשתית אבטחת המידע במכללה ולקיומם של סטנדרטים, נהלים והנחיות טכניות אשר יתמכו בתהליך זה.

4.2.2. ממונה אבטחת מידע יזום פעילות שוטפת של ניטור ובדיקה על מנת לוודא את אבטחתם של מערכות התקשוב של המכללה.

4.2.3. ממונה אבטחת מידע אחראי למתן יעוץ והכוונה לנאמני אבטחת מידע, לעובדי המכללה, ולכלל משתמשי מערכות התקשוב של המכללה.

4.3. <u>נאמן אבטחת מידע</u>**:**

4.3.1. נאמן מידע כאמור, הינו איש קשר כמפורט בסעיף 4.1.3 לעיל.

4.3.2. לידע את כל משתמשי המחשוב ביחידתו, על נהלי אבטחת המידע כפי שפורסמו או נמסרו לו ע"י ממונה אבטחת המידע במכללה.

4.3.3. לטפל במערכות המחשוב שבהן ימצאו כשלי אבטחת מידע באופן ישיר בתאום ובשיתוף פעולה עם הממונה על אבטחת המידע במכללה.

4.3.4. לידע באופן מידי את ממונה אבטחת המידע במכללה, על כל אירוע אבטחת המידע ביחידתו ולטפל בו עפ"י ההנחיות שיקבל מהממונה על אבטחת המידע.

4.4. <u>משתמשים</u>:

4.4.1 כל משתמש אחראי באופן אישי לכלל המידע המצוי בחזקתו, לרבות כזה אשר נשלח או הועבר אליו. כמו כן, האחריות לקיום הנחיות ומדיניות אבטחת המידע של המכללה, מוטלת על כל משתמש ומשתמש במכללה.

4.5. <u>פורום אבטחת מידע</u>:

הפורום אחראי לספק המלצות, פתרונות וכלים שונים לשיפור אבטחת המידע במכללה.

5. **<u>שיטה</u>**

5.1. <u>מודעות והדרכה בנושאי אבטחת המידע</u>

5.1.1. הממונה על אבטחת המידע בשיתוף עם אגף משאבי אנוש במכללה, יבנו תוכנית הדרכות וריענון בנושאי אבטחת מידע לכלל עובדי המכללה והסטודנטים שלה.

5.1.2. הדרכה בנושאי אבטחת המידע תיכלל בתהליך הגיוס עובדים חדשים למכללה וכן, הדרכות בנושא יועברו מעת לעת, לכלל עובדי המכללה.

5.2. <u>אבטחה פיזית</u>
ממונה אבטחת המידע של המכללה ינחה את נאמני אבטחת המידע ביחידות השונות של המכללה, בכל הנושאים הקשורים לאבטחה פיזית של אתרי מאגרי המידע.

5.3. <u>ניהול אירועי אבטחת מידע</u>
אירועי אבטחת המידע המאותרים על-ידי גורמים במכללה או אחרים, ידווחו באופן מידי לממונה אבטחת המידע לכתובת הדוא"ל yael@hemdat.ac.il , ויועברו על ידו לפי הצורך להמשך טיפול וחקירה של גורמים נוספים אחרים לרבות משטרת ישראל. מסקנות התחקיר יועברו לגורמים הרלוונטיים לרבות להנהלת המכללה ולראש אגף התקשוב של המכללה.

5.4. <u>נתיב ביקורת</u>
ייושמו כלים ו/או מנגנונים שונים המאפשרים לעקוב אחרי שינויים במערכות, במידע או בתוכנה תוך פירוט הפעילות שבוצעה וזמן ביצועה.

5.5. <u>הטמעה ופיתוח של שירותים וטכנולוגיות</u>
בכל תחילת תהליך של פיתוח שירותים חדשים, הטמעת מערכות תומכות, הכנסת מערכות חדשות ושינויים בשירותים הקיימים בתחום שירותי המידע, יש לשלב את ממונה אבטחת המידע של המכללה ולעדכן אותו בתהליכים.

5.6. <u>בקרה</u>
5.6.1. המכללה באמצעות הממונה על אבטחת המידע, תבצע סקר סיכוני אבטחת מידע תקופתי על ידי גורם חיצוני. ממצאי הסקר יועברו להנהלת המכללה, ועל פיהם ייקבעו הבקרות והתהליכים להקטנת הסיכונים.

5.6.2. ממונה אבטחת המידע ייזום באופן שוטף, בדיקות פנימיות ביחידות המכללה וזאת, לגילוי כשלי אבטחת מידע במערכות המידע של המכללה, ויפעל לתיקון הליקויים במידה ויתגלו באופן מידי תוך עדכון הנהלת המכללה בכשלים ככל שיהיו.

5.7. <u>הקצאת משאבים</u>
5.7.1. הקצאת המשאבים בתחום אבטחת המידע תהווה חלק בלתי נפרד מהתקציב התפעולי הכולל של המכללה, ותשולב כמרכיב קבוע בתוכניות החד שנתיות והרב שנתיות הרלוונטיות.

5.7.2. הערכת התקציב השנתי והרב שנתי של המכללה בנושא, תבוצע על ידי ראש אגף מחשוב על פי הפרמטרים הבאים:

5.7.2.1. הצורך ביישום אבטחת המידע על פי המפורט בנהלי אבטחת המידע.

5.7.2.2. צרכי אבטחת המידע המשתנים במכללה וזאת, לאור הדינאמיות הטכנולוגית הרבה בתחום המחשוב.

5.7.2.3. הערכת סיכונים משתנים בהתאם לנסיבות וסדר עדיפויות שונה לטיפול כפועל יוצא מכך.

5.8. <u>אכיפה</u>
כל המשתמש בציוד מחשוב/במידע הנמצא בבעלות במכללה ו/או באחריותה ו/או בחזקתה, חייב לפעול לפי מדיניות זו. מדיניות זו היא חלק בלתי נפרד ממדיניות המכללה. הפרה של מדיניות זו תגרום לשלילת הגישה ו/או העמדה לדין משמעתי ו/או אזרחי לפי החוק.

6. **<u>תחולה ותוקף</u>**

6.1 נוהל זה חל על:

6.1.1. העובדים בכל יחידות המכללה או המשתמשים במערכות אורחות.

6.1.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.