


<p>מספר הנוהל: 09-0107  בתוקף מתאריך: 28.8.2022  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</p> <p>נהלים</p>	
<p>נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג</p>		


1. **רקע**

במערכות המידע והמחשוב של הטכניון, כולל מחשבים של חברי סגל, עובדים, מורים, וסטודנטים נשמר מידע רב שחלקו פרטי או סודי. סודיות המידע יכולה לנבוע מתוקף חוקי פרטיות (בין שהם ישראליים ובין שהם זרים כדוגמת החוק האירופאי-GDPR), מסיבות של הסכמי סודיות, הרצון להגן על הידע והקניין הרוחני של הטכניון, אבטחת מידע, טוהר הבחינות והציונים, ועוד.

הבסיס לסיווג הינו עמידה בחוקי המדינה וחוקים בינלאומיים שחלים על הטכניון, למשל בהיבטים של אבטחת מידע ופרטיות, עמידה בהתחייבויות חוזיות של הטכניון מול גורמים שונים, תקנות ונהלים טכניונים והחלטות הנהלה, שיקולים אתיים וערכיים, וכן הערכת מידת הנזק שעשויה להיגרם לטכניון ולבית הטכניון במקרה שהמידע יגיע לגורמים שלא אמורים לקבל גישה אליו.
2. **מטרה**

מטרות ניהול זה לסווג את סוגי המידע בטכניון לפי רמת הסודיות שלהם, ומגדיר כללים כיצד יש לשמור ולטפל במידע בהתאם לרמת הסיווג שלו.
3. **הגדרות**
  - 3.1 **מידע פרטי רגיש** - נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו, וכן מידע ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, שהוא מידע רגיש.
  - 3.2 **מידע טכניוני** - מידע המאוחסן על מערכות מידע ומחשוב בטכניון, ובכללם ציוד מחשוב אישי השייך לטכניון ולמוסד הטכניון ושירותי ענן טכניוניים, וכן מידע הקשור לטכניון המאוחסן ע"י מי מבית הטכניון בכל מדיה אפשרית.
  - 3.3 **בעל מידע** - לצורך ניהול זה, בעל מידע יוגדר להיות משתמש טכניוני במידע, שבסמכותו ובאחריותו להגדיר את רמת הסיווג של המידע ולהחליט למי להעניק הרשאות גישה למידע. בעל מידע יכול להסמיך מישהו אחר מטעמו לבצע את הפעולות הטכניות הדרושות לכך, ואולם בעל המידע נשאר האחראי על המידע. דוגמאות ספציפיות מופיעות בנספח ב'.
  - 3.4 **משתמש** - משתמש בנוהל זה: כל מי שמשתמש במידע טכניוני (לרבות: עובדי קבלן ואורחים).
  - 3.5 **סיווג מידע** - מידע טכניוני מסווג לפי ארבע דרגות של סודיות: **סודי**, **פנימי**, **לשיקול דעתו של בעל המידע**, ו**בלתי מסווג**. דוגמאות לסיווג ספציפי של סוגי מידע לאחת מהרמות הללו מופיע בנספח א' של מסמך זה.
    - 3.5.1 מידע **סודי** הינו מידע שחובה להגן עליו על פי חוק ו/או שלטכניון מחויבות חוזית או עסקית לשמור עליו סודי, או שחשיפתו עלולה לגרום לטכניון אובדן הכנסות או נזק לא מבוטל.
    - 3.5.2 מידע **פנימי** הינו מידע שאין מניעה שיגיע לכלל בית הטכניון, אך עדיף שלא ייחשף לגורמי חוץ, אם כי לא צפוי נזק מהותי מחשיפה שכזו.
    - 3.5.3 מידע שמסווג ל**שיקול דעתו של בעל המידע** פירושו מידע שהנזק העיקרי מחשיפתו, אם בכלל, ייגרם לבעל המידע, או שיש להשאיר את השיקול בנושא לבעל המידע כחלק מהחופש האקדמי בטכניון ולחופש הפרסום ולהפיץ תוצאות מחקר, ובתנאי שהדבר אינו סותר מחויבות חוזית של הטכניון, למשל מול גורם מממן, אינו סותר את ההגדרות בנספח א' או החלטה מפורשת של הנהלת הטכניון, ואינו עומד בסתירה לחוק.
    - 3.5.4 כל השאר יסווג כ**בלתי מסווג**. במקרה של ספק יש להיוועץ עם ממונה אבטחת המידע הטכניוני.
  - 3.6 **מחשבים טכניוניים מנוהלים** - מחשבים טכניוניים המנוהלים ע"י אגף מחשוב או ע"י היחידה, במקרה של מחשבי Windows משויכים לדומיין טכניוני (Active Directory), ואשר למשתמשים שלהם אין הרשאות מנהל, ובתנאי שהגדרות השרת והדומיין עומדות בדרישות הממונה לאבטחת מידע הטכניוני.

שאר המחשבים יחשבו מחשבים לא מנוהלים לצורך ניהול זה.

מספר הנוהל: 09-0107 בתוקף מתאריך: 28.8.2022 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג	


- 3.7. מערכות מידע טכניוניות- מערכות המידע המשמשות לניהול תהליכים וידע בקמפוס כדוגמת ה-SAP הטכניוני, פרויקט משכ"ל, ה-Mainframe הטכניוני, ה-moodle הטכניוני ו-webcourse/gr, והמידע שמנוהל במערכת השכר של חברת חילון.
- 3.8. מערכות שיתוף מידע טכניוניות- מערכות שיתוף קבצים המנוהלות ע"י אגף מחשוב, או מערכות חיצוניות שלטכניון הסכם שמירת סודיות עם החברות המפעילות אותן, כגון dropbox, onedrive, sharepoint, ובתנאי שהשימוש בהן נעשה באמצעות רישוי טכניוני ותחת שם משתמש טכניוני.
- 3.9. מערכות ניהול דיונים טכניוניות- מערכות התומכות בניהול דיוני ועדות ונבחרו ע"י אגף מחשוב לצורך כך, ושנחתם הסכם סודיות עם המפעילות אותן, כגון Microsoft Teams, ו-Zoom ובתנאי שהשימוש בהן נעשה באמצעות רישוי טכניוני ותחת שם משתמש טכניוני (למעט משתתפים בדיון שהינם מחוץ לבית הטכניון).
- 3.10. נוק אקדמי - כל מהלך שבניגוד לכללי האתיקה האקדמית, כדוגמת: דליפה של בחינה לפני פרסומה הרשמי לסטודנטים, דליפת דיוני ועדות מכינות, דליפת ציונים וכדומה.

#### 4. סמכות ואחריות

- 4.1. בסמכות ובאחריות הממונה על אבטחת מידע הטכניוני
- 4.1.1. בסמכות הממונה על אבטחת מידע הטכניוני לאשר, בהיבט של אבטחת מידע, את תקינותן של: מערכות מידע טכניוניות, מערכות שיתוף מידע טכניוניות, ומערכות ניהול דיוני ועדות טכניוניות, וכן לסווג את רמת הסודיות של מידע שלא הוזכר בנספח א.
- 4.1.2. באחריות ממונה אבטחת המידע הטכניוני לפרסם מידי פעם רשימה מעודכנת של מערכות שיתוף מידע ומערכות ניהול דיוני ועדות טכניוניים.
- 4.2. באחריות אגף מחשוב
- 4.2.1. להעמיד לרשות הטכניון מערכות ניהול שיתוף מידע ומערכות ניהול דיונים טכניוניים מאובטחות בהתאם ללוח הזמנים הקבוע בסעיף 6.
- 4.2.2. להפיץ הנחיות מפורטות לשימוש בטוח במערכות המוזכרות בסעיפים 3.7, 3.8 ו-3.9.
- 4.3. באחריות אגף משאבי אנוש לארגן הדרכות ייעודיות לנושא בתאום עם אגף מחשוב, תוך דגש על נושא הגדרת ההרשאות לגישה למידע, וכן ריענונים תקופתיים לעובדים
- 4.4. באחריות בעל מידע לקבוע את סיווג המידע בהתאם לנוהל ולקבוע את מורשי הגישה ורמת ההרשאה למידע. במקרה של ספק, יש להיוועץ בממונה אבטחת המידע הטכניוני.
- 4.5. באחריות כלל המשתמשים בטכניון לקיים את הנחיות נוהל זה. במקרה של ספק, יש להתייעץ עם נאמן אבטחת המידע ביחידה, או עם ממונה אבטחת המידע הטכניוני.
- 4.6. באחריות הנהלת הטכניון לדאוג להפצת נוהל זה לכלל משתמשי בית הטכניון ועדכוניו לכל בית הטכניון בצורה יזומה.

#### 5. שיטה

- 5.1. כללי
- 5.1.1. ישנם סוגים רבים של מידע ותרמישים מגוונים שלא את כולם ניתן לחזות. על כן, יש להתייחס למסמך זה כמורה דרך. כאשר נתקלים במידע או תרמיש שלא מכוסה במפורש ע"י מסמך זה, יש להפעיל שיקול דעת ולנהוג באופן הכי קרוב לרוח מסמך זה, תוך התייעצות עם ממונה אבטחת המידע בטכניון.
- 5.1.2. בהערכת מידת הנזק לצורך סיווג המידע, יש לשכלל בנוסף להיבטים הכספיים הישירים והחוקיים גם נזקים אקדמיים.
- 5.1.3. דרכי הטיפול במידע מסווג הרשומות מטה הינן דרישות מינימום, ובעל מידע רשאי להציב דרישות מחמירות יותר לצורך ניהול וטיפול במידע שבבעלותו.
- 5.2. טיפול במידע שמסווג כסודי
- 5.2.1. מידע שמסווג כסודי צריך להישמר אך רק במערכות של אגף מחשוב, הפקולטות והיחידות שעומדות בדרישות האבטחה של הממונה הטכניוני על אבטחת המידע, או במערכות מידע טכניוניות, מערכות שיתוף מידע טכניוניות, או מערכות ניהול

מספר הנוהל: 09-0107 בתוקף מתאריך: 28.8.2022 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג	

- דיונים טכניוניות. יש להקפיד שהמידע ישותף למספר קטן ככל האפשר של אנשים ורק למי שזקוק לגישה למידע זה כחלק מתפקידו. הגישה למערכות אלו תחייב שימוש במנגנוני הזדהות חזקה (multi-factor authentication).
- 5.2.2. באחריות בעל המידע להעניק הרשאות גישה מתאימות ולתחזק את רשימת המשתמשים.
- 5.2.3. איסוף הנתונים וקיום דיונים בנושאים אלו צריך להתבצע במערכות ייעודיות ומאובטחות בלבד אשר יוקמו/יירכשו לצורך העניין ויש להימנע ככל הניתן לשימוש במייל לצורך איסוף והפצת מידע שמסווג כסודי. הגישה למערכות אלו תחייב שימוש במנגנוני הזדהות חזקה (multi-factor authentication).
- 5.2.4. יש לוודא שהמידע חסום למנועי חיפוש והשיתוף מוגבל למשתמשים ספציפיים בלבד (ולמשל איננו משותף לכל משתמש טכניוני בעל לינק לקובץ/תיקיה).
- 5.2.5. יש להימנע משמירת נתונים אלו בצידוד מחשב אישי ו/או נייד. כשאין ברירה ונאלצים להוריד מידע שכזה באופן זמני למשך הזמן הכי קצר שניתן לאמצעי מחשב אישי, מייד אחר כך, יש למחוק אותו. במחשב האישי יש לשמור אותו מוגן. יש להיוועץ בנאמני אבטחת המידע ביחידות לגבי אופן המימוש של סעיף זה.
- 5.2.6. יש להימנע ככל האפשר מלהעביר מסמכים הכוללים מידע סודי, במייל ובמידה ונשלחים במייל על המסמך או ההודעה להיות מוצפנים במידת הניתן בהתאם ליכולות הצד המקבל.
- כל התכתבות פנים טכניונית במייל המכילה מידע סודי מחייבת שימוש בכתובות המייל הטכניונית (כולל פקולטית) הן של השולח והן של המקבל. הגישה לתיבת הדואר המתאימה חייבת להיות מוגנת במנגנון הזדהות חזקה (multi-factor authentication). למען הסר ספק, אין לשלוח מייל העוסק במידע סודי מכתובת מייל שאיננה טכניונית, כגון yahoo, gmail, וכו'.
- 5.2.7. ניתן לגשת למידע סודי גם ממחשבים והתקנים שאינם מנוהלים באופן מרכזי, תוך עמידה בכללים הרשומים לעיל.
- 5.2.8. דוגמאות להתנהלות נכונה ביחס לקבצים המכילים מידע סודי מפורטות בנספח ג'.
- 5.3. **טיפול במידע שמסווג כפנימי**
- 5.3.1. מידע שמסווג כפנימי יש לשמור כך שהגישה אליו תתאפשר אך ורק מתוך הרשת הטכניונית, או לאחר הזדהות כמשתמש טכניוני.
- 5.3.2. יש לוודא שהמידע חסום לגישה ע"י מנועי חיפוש חיצוניים.
- 5.4. **איסוף מידע**
- 5.4.1. בכל איסוף מידע, יש לקבל את הסכמת נשוא המידע ע"י אישור אקטיבי של ההצהרה הבאה: "הנני מאשר בזאת לטכניון להשתמש במידע שהועבר על ידי בטופס הזה למטרות שהוגדרו בו ולצורך שמירה על קשר".
- 5.4.2. יש להימנע מאיסוף של מידע פרטי רגיש למעט כשיש לדבר תכלית ראויה ומוגדרת. במקרים אלו יש לסווג את המידע כסודי ולנהוג בו בהתאם לאמור לעיל.
- 5.4.3. תיק עובד כהגדרתו באגף משאבי אנוש ינוהל ויישמר אך ורק במערכת ה-SAP ודוקומנטום הטכניוניים.
- 5.4.4. בעת איסוף מידע סודי, למשל: מידע אישי רגיש, הערכות לגבי סטודנטים ועובדים וכיוצ"ב, יש להשתמש במערכות טפסים טכניוניות מוגנות כדוגמת המערכות המפותחות ע"י אגף מחשוב, מערכות פקולטיות העומדות בכללי ממונה אבטחת המידע הטכניוני, או במערכות של חברות עמן יש לטכניון הסכמי סודיות כגון שרות forms של מיקרוסופט.
- 5.4.5. יש להימנע משימוש במערכות פתוחות כגון שרות forms של חברת גוגל. מומלץ לבצע בדיקה תקופתית ולמחוק מידע שנאסף לאחר שאין בו עוד צורך.

מספר הנוהל: 09-0107 בתוקף מתאריך: 28.8.2022 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 8	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג</b>	

5.5. גריטת ותרומת ציוד מחשוב ישן - בהתאם לנוהל טיפול בציוד עודף (08-0204).

#### 6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנהלים והוראות הנוהל יחולו על כל המשתמשים בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 6.2. תחולת הנוהל מיידית. פרק הזמן עד לסוף חודש מרץ 2023 מהווה תקופת הסתגלות בה יש לנהוג בהתאם לנוהל ככל הניתן, ולאחריה יוחל באכיפת הנוהל.

#### 7. אכיפה וחריגים:

- 7.1. כל חריגה מנוהל זה דורשת את אישורו של ממונה אבטחת המידע הטכניוני. חריגה ללא אישור מהווה עבירת משמעת.

#### נספחים:

- א. סיווג מידע לפי רמות סודיות.
- ב. דוגמאות לבעלי מידע.
- ג. דוגמאות להתנהלות נאותה עם מסמכים המכילים מידע סודי.



פרופ' בועז גולני  
משנה לנשיא ומנכ"ל


מספר הנוהל: 09-0107 בתוקף מתאריך: 28.8.2022 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג	

**נספח א' – סיווג מידע לפי רמת סודיות**

נספח זה סוקר את סוגי המידע בטכניון ומסווג אותן לאחת משלושת הרמות **סודי**, **פנימי**, **לשיקול דעתו של בעל המידע**. רמת הסודיות הנמוכה ביותר, **ובלתי מסווג**, אינה מוזכרת בנספח זה. מאחר ולא ניתן לחזות מראש את כל סוגי המידע וכל התרחישים האפשריים, כאשר נתקלים בסוג מידע שאינו מוזכר כאן, יש לנהוג במידע בהתאם לרוח הדברים בנספח זה, תוך התייעצות עם ממונה אבטחת המידע הטכניוני.

1. רמת סיווג **סודי**:

פרטים אישיים אשר משויכים למאגרי מידע רשומים בר"פ (הרשות לפרטיות) במשרד המשפטים. נתונים אישיים אלה מחויבים בשמירה ודליפתם עלולה לגרום לסנקציות מצד משרד המשפטים - בכלל זה נתוני שכר שנשמרים בחילן
מידע מזהה אישי כגון צרוף של שניים או יותר מהפרטים הבאים: שם, מספר תעודות זהות, כתובת דוא"ל, כתובת מגורים, מספר טלפון, מספר דרכון, מספר רישוי, רישיון נהיגה, ציון בקורס, מקצוע לימוד, מספר כרטיס אשראי
גיוס, קידום ותהליכי פרישה של עובדים, מכרזים פנימיים, טפסי מחלה (אישורים רפואיים). בכלל זה גם מידע של מועמדים.
התכתבויות בין בעלי תפקידים רגישים עם אגף משאבי אנוש
מידע אישי של עובד/חבר סגל/סטודנט/מועמד לעבודה או לימודים – הן ברמת הפקולטה והן ברמה הטכניונית
מידע על סטודנטים עם מוגבלות (למשל מסמכים רפואיים המוגשים מטעמם לצורך קבלת התאמות נגישות)
ציונים (גם ציוני מעקב וגם ציונים סופיים)
חוות דעת בנוגע לבחינות מוסמכים
התכתבות בין בעלי תפקידים לגבי סטודנטים ומועמדים ללימודים (בכל התארים)
גיוס, מינוי וקידום סגל אקדמי, הענקת קתדרה וענייני פרישה – נתונים הכוללים המלצות ותוצאות המתבטאות בגיוס וקידום אנשי סגל. סיכומי ועדה מכינה ומעלה (כל התהליך) – בכלל זה תכתובות, התייעצויות, וסיכומי דיון – בכלל זה גם מידע על מועמדים.
התכתבויות בין בעלי תפקידים בענייני חברי סגל ומועמדים – תכתובות בתוך לשכת הסגל, בין לשכת הסגל ומזכירויות הסגל בפקולטות, בין המנ"א והדיקנים (או לשכותיהם)
נתונים הנדסיים של מערך התקשוב הכוללים מפרטים של מנגנוני אבטחת מידע, או שמהווים חשיפה מבחינת אבטחת מידע/פרטיות
נתוני ודיוני בית הדין המשמעותי
חומרי גלם של מבקר הטכניון
מידע באשר למתקני מחקר סודיים בטכניון
מסמכים הנוגעים לחקר אירועי בטיחות המכילים מידע רגיש על המעורבים בהם
מסמכים המפרטים סקרי בטיחות העלולים לחשוף כשלים קיימים שלא טופלו עדיין
מסמכים הנוגעים לטיפול בכשלים בטיחותיים
כל מידע ותכתובות הקשורים לנציבות הטרדה מינית
מאגר תורמים ובכללם הסכמי התרומות
נתונים עסקיים כולל פרטים פיננסיים, תרומות, מענקים ומימון, תוצאות מכרזים שאינם פומביים.
תוצאות מחקר לרבות במקרים שבהם נוצר IP כאשר יש מחויבות חוזית מול מממנים או כמתחייב בחוקי פרטיות
חומר שמוגש לוועדת הפטנטים, מרגע הגשת הבקשה לוועדת פטנטים ועד להגשת בקשת הפטנט או קבלת תשובה שלילית
דיונים בנושא מלגות ופרסים של סטודנטים וסגל
בחינות החל משלב הטיוטה

מספר הנוהל: 09-0107 בתוקף מתאריך: 28.8.2022 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה וטיפול במידע מסווג	

מערך שטחים ומתקנים רגישים של אב"ת

2. רמת סיווג פנימי:

ספר הטלפונים הטכניוני
נהלי אבטחת מידע טכניוניים

3. רמת סיווג לשיקול דעתו של בעל המידע:

חומרי גלם ראשוניים המשמשים ליצירת בחינה (למשל הצעות של שאלות לבחינות)
תוצאות מחקר לרבות במקרים שבהם נוצר IP כאשר אין מחויבות חוזית ואין בפרסום התוצאות הפרה של חוקי הפרטיות
פטנטים שטרם הוגשה לגביהם בקשה לוועדת הפטנטים או בקשה לפטנט (הראשון מביניהם)
חומרי לימוד שפותחו ע"י סגל הטכניון, ובכללם שקפים, תרגילי בית, חומרי עזר, סרטוני וידאו – על פי שיקול דעתו של יוצר החומר. במקרה של שימוש בזכויות יוצרים של צד שלישי, יש להקפיד לשמור עליהם בהתאם לתנאים של בעליהם ו/או נציגיהם
נושאים כללים של בטיחות (שלא סווגו בדרגת סיווג גבוהה יותר במסמך זה)

4. מידת הסודיות תיקבע בהתאם לנושא:

התכתבויות עם היועמ"ש
התכתבויות בנושאי רכש
התכתבויות עם יחידת הביטחון


הבהרה: בעת כתיבת מכתב המלצה ו/או הערכה, ניתן להשתמש במחשב אישי או התקנים אחרים כלשהם. בפרט, בהרבה מקרים חלק מהממליצים/מעריכים הינם מחוץ לטכניון. מכתב המלצה/הערכה שכזה יהפוך לסודי לאחר קבלתו ע"י הגורם הרלוונטי בטכניון, או ברגע הראשון שבו ייקלט במערכת הטכניונית הרלוונטית. כמו-כן, בעת הפניה לממליץ/מעריך, יש להפנות את תשומת ליבו של הנ"ל לכך שמדובר במידע פרטי רגיש ושהוא מתבקש לשמור עליו כמיטב יכולתו ולא להעבירו לאחר ללא אישור, וזאת בהתאם לנוסח שיחובר בלשכת הסגל, מחלקת משאבי אנוש, ביה"ס ללימודי מוסמכים וביה"ס ללימודי הסמכה, כל מיקרה בהתאם לאוכלוסייה הרלוונטית.

<p>מספר הנוהל: 09-0107  בתוקף מתאריך: 28.8.2022  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 7 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה  וטיפול במידע מסווג</p>		

### נספח ב' – דוגמאות לבעלי מידע

מאחר ולא ניתן לחזות מראש את כל סוגי המידע וכל התרחישים האפשריים, כאשר נתקלים בסוג מידע שאינו מוזכר כאן, יש לנהוג במידע בהתאם לרוח הדברים בנספח זה, תוך התייעצות עם ממונה אבטחת המידע הטכניוני.

1. חבר סגל הינו הבעלים של מידע שיוצר בקבוצת המחקר שלו.
2. המרצה האחראי בקורס הינו הבעלים של המידע שיוצר לצורך הקורס שלו ובמסגרתו, כולל חומר הוראה, בחינות, וציונים שמנוהלים ע"י צוות הקורס.
3. סגני המשנים והסמנכ"לים הינם הבעלים של מידע שמטופל באגף עליו הם אחראים (כדוגמת כספים, משאבי אנוש, בטיחות, מחשוב, וכיוצ"ב).
4. דיקני ביה"ס לתארים מתקדמים והסמכה הינם הבעלים של מידע אקדמי שנמצא בתיקו של סטודנט בהתאמה.
5. דיקן הסטודנטים הינו הבעלים של המידע המטופל בדיקנט הסטודנטים.
6. דיקן פקולטה הינו הבעלים של מידע פקולטי למעט הרשום בסעיפים הקודמים של נספח זה.
7. המשנים לנשיא והנשיא הינם הבעלים של המידע המשויד לתחום אחריותם ולא הוזכר למעלה.
8. מבקר הטכניון הינו הבעלים של מידע שמטופל ע"י משרד המבקר.
9. מזכיר הסנט הינו הבעלים של מידע הנוצר כחלק מפעילות הסנט.
10. יו"ר הועד המנהל הינו הבעלים של מידע שנוצר כחלק מפעילות הועד המנהל.
11. יו"ר הקורטוריון הינו הבעלים של מידע שנוצר כחלק מפעילות הקורטוריון.

<p>מספר הנוהל: 09-0107  בתוקף מתאריך: 28.8.2022  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 8 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל מדיניות סיווג מידע בטכניון ונוהל שמירה  וטיפול במידע מסווג</p>		

**נספח ג' – דוגמאות להתנהלות נאותה עם מידע סודי**

מאחר ונספח זה צפוי להשתנות לעיתים תדירות, והוא מכיל דוגמאות חיוביות בלבד, המסמך נמצא באתר אגף מחשוב בכתובת:

<https://cis.technion.ac.il/data-security/information-classification>