

우송정보센터 운영규정

제 정 2021. 1.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육, 연구 및 대학 행정 지원을 위해 정보처리업무를 담당하는 우송정보센터(이하 “정보센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (업무) 정보센터는 다음 업무를 관장한다.

1. 정보화사업 기본 계획 수립
2. 정보화사업 운영 총괄 및 조정
3. 정보접근 및 보안관리
4. 정보화 관련 제도화 및 표준화
5. 학사, 행정, 연구 등 정보시스템 관리
6. 전산망 및 전산시스템 관리
7. 교직원 및 지역사회 정보화 지원
8. 기타 대학정보화에 관한 사항

제3조 (조직 및 직무) ①정보센터에는 정보센터장(이하 “센터장”이라 한다)을 둔다. 단, 총장은 전산전문위원을 두어 센터장의 직무를 대신하게 할 수 있다.

②센터장은 정보센터를 대표하며 소관 업무를 총괄하고, 정보화 책임 및 정보통신 보안 등의 임무를 수행한다.

③정보센터는 프로그램 개발 및 운영, 교내·외 전산망과 시스템관리 및 운영에 관한 사항을 담당한다.

④전산정보담당관은 제2항 및 제3항의 업무에 대하여 센터장을 보좌한다.

제4조 (운영위원회) ①정보센터의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 정보센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 총장이 위촉한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보센터 운영에 필요한 기본계획에 관한 사항
2. 정보화사업 추진 및 정보보안에 관한 중요사항
3. 기타 총장 및 센터장이 필요하다고 인정되는 사항

④회의는 센터장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조 (업무 전산화) ①본 대학 전산화 업무의 개발은 대학 내 각 부서의 요청 또는 정보센터 자체적인 수요 판단에 의하여 수행한다.

②타 부서로부터 업무의 전산화 개발이 요청된 경우 센터장은 업무개발의 타당성 및 개발시기 등에 대한 검토사항을 요청 부서에 통보해 주어야 한다.

③전산화 개발이 확정된 업무는 수립된 절차에 따라 개발하고, 개발 결과를 관련부서에 통보하여야

한다.

제6조 (외부용역) ①대학 자체 전산자원 및 일정 등의 이유로 필요한 경우 업무의 전산화 개발, 유지보수 및 운영 등의 업무를 외부기관에 위탁 운영 할 수 있다.

②외주용역의 의뢰 및 수행 결과에 대한 검수 등의 절차는 별도로 정한다.

제7조 (자료 유지 및 보관) ①전산 처리되는 마스터 자료의 정보는 항상 최신의 것으로 유지되어야 한다.

②마스터 자료의 정보는 재해나 고의적인 파손에 대비하여 주기별로 보조기억장치 등에 백업하여야 한다.

③정보센터는 대학 내 부서의 요청으로 자료의 출력을 지원 할 수 있다. 단, 출력된 자료는 해당 부서에서 보관하는 것으로 한다.

제8조 (시스템 관리 및 보안) ①정보센터는 중요한 전산장비와 전산망의 운영이 지속적으로 유지될 수 있도록 관리하여야 한다. 만약, 시스템의 장애가 발생할 경우 장애를 최소화하기 위한 대책을 수립하고 신속히 복구될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

②외부로 부터의 불법적인 정보접근에 대한 대비를 위해 중요한 마스터 정보의 자료를 보호하기 위한 대책을 강구하여야 하고 필요시 적절한 보안시스템을 설치 운영하여야 한다.

제9조 (전산자원의 접근 및 사용) ①학내 전산망 및 기타 정보자원은 적합한 사용 권한을 부여하여 부정사용자에 의한 문제를 방지하여야 한다.

②전산관련 담당자 및 전산자원의 이용자는 업무를 의뢰한 부서 또는 개인의 동의없이 입·출력된 자료를 타인에게 누설하거나 공개할 수 없으며, 또한 자료를 임의로 변경 또는 수정할 수 없다.

제10조 (정보화 및 정보보안 교육) ①정보센터는 매년 교직원의 정보화 능력을 향상시키기 위한 정보화 교육 계획을 수립하여 시행 할 수 있다.

②정보센터는 교직원의 정보보안 의식 제고 및 정보보안능력 향상을 위한 교육 및 행사 계획을 수립하여 시행 할 수 있다.

③정보센터 직원의 업무 능력 향상을 위한 전문교육에 대한 계획을 수립하고 시행 할 수 있다.

제11조 (서비스 평가) ①센터장은 교육, 연구 및 행정지원을 위한 전산처리 업무와 관련하여 진행된 정보서비스에 대한 평가를 매년 1회 이상 실시하여야 한다. 단, 대학의 자체평가 또는 외부기관에 의뢰하여 만족도 조사 및 기타 종합평가를 실시한 경우에는 이를 해당연도 서비스 평가도 대신할 수 있다.

②평가 실시방법은 설문조사, 홈페이지 등 다양한 형태로 정보센터 시설과 서비스 전반에 걸쳐 실시한다.

제12조 (평가결과의 활용) 센터장은 서비스 평가결과 개선이 필요한 사항에 대해서는 차기년도 예산 계획에 반영하여 추진할 수 있다. 단, 차기년도 예산편성이 어려울 경우에는 연차별 계획을 수립하여 이를 반영할 수 있다.

제13조 (준용) 기타 본 규정에 정하지 아니한 사항은 본 대학 정보보안관리규정을 준용한다.

제14조 (운영세칙) 본 규정에 시행에 관하여 필요한 세부적인 사항은 총장의 승인을 받아 센터장이 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 1월 22일부터 시행한다.