전산정보원규정

제정 1998.10.20 개정 2006.12.01
개정 2008.06.01 개정 2010.07.01
개정 2013.05.01 개정 2013.07.23
개정 2015.06.24 개정 2018.03.01
개정 2019.01.29

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 전산정보원은 국제대학교 전산정보원이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 전산업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 전산정보원은 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사·행정업무 처리 지원, 기타 전산장비 이용에 관한 사무를 주관 한다.

제4조(사업) 전산정보원은 전조의 기능을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교육지원을 위한 전산 처리
2. 행정지원을 위한 전산화 및 정보처리
3. 연구지원을 위한 전산화 및 정보처리 지원을 위한 전산처리
4. 본 대학교 전산화 장비의 확보 및 운영, 관리
5. 기타 전산정보원의 목적을 달성하기 위한 제반 업무

제2장 기구 및 임원

제5조(구성) ① 본 전산정보원은 원장 하에, 전산개발팀과 전산운영팀을 두고 업무담당 전산직원을 둔다.<개정 2019.01.29>

② 원장은 조교수 이상의 교원으로 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 원장은 전산정보원을 대표하며 전산정보원의 제반업무를 관장한다.

④ 전산개발팀장은 전산개발 실무를 주관한다.<개정 2019.01.29>

⑤ 전산운영팀장은 전산운영 실무를 주관한다.<신설 2019.01.29>

제6조(조직 및 업무분장) 전산정보원은 발전계획에 따라 아래와 같이 업무분장을 한다.

① 전산개발팀<개정 2019.01.29>

1. <삭제 2019.01.29>
2. 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
3. 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
4. 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
5. 학사/행정 데이터베이스 관리
6. 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무

② 전산운영팀 <개정 2019.01.29>

1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행<신설 2019.01.29>

2. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리
3. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
4. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
5. 보안정책 수립에 관한 사항
6. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
7. IP배정 및 관리에 관한 사항
8. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
9. 전산기자재 유지보수 및 운영 관리<신설 2019.01.29>
10. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
11. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무
12. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리<신설 2019.01.29>
13. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항<신설 2019.01.29>
14. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무<신설 2019.01.29>

③ <삭제 2019.01.29>

제3장 운영위원회

제7조(위원회) 본 전산정보원은 주요사항을 심의하기 위하여 전산정보원 운영위원회를 두며 그 명칭은 “정보화추진위원회”로 한다.(정보화추진위원회 규정 참조)

제4장 전산 시스템 관리

제8조(전산장비의 구분) 전산장비의 범위는 서버, 네트워크 장비, 정보보안 솔루션, 전산기기(PC/노트북/프린터) 등을 말하며 다음과 같이 사용 목적별로 구분한다.<개정 2018.03.01.>

① 교육용 : 각 컴퓨터 실습실 및 실험실습용(교육을 목적으로 사용하는 전산장비)
② 연구용 : 교수연구용, 연구소 및 각 센터에서 연구용으로 운영되고 있는 전산장비
③ 행정용 : 행정, 사무보조 및 학과에서 업무용으로 사용되는 전산장비
④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산 장비

제9조(전산장비의 구매지원) 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 전산정보원과 협의를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어 각 항의 경우 장비에 대한 주요 성능 및 기능의 기술적인 테스트 [이하 “BMT(Bench Marking Test)"이라 한다]를 실시 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고자 할 경우
② 운영상 중요한 장비를 구입하고자 할 경우
③ 행정부서 및 학과에서 요청 할 경우
④ 장비선정 및 결정은 다음 각 호에 따른다.

1. 도입장비 표준사양은 전산정보원에서 선정하며, 선정된 표준상양에 준한 BMT 장비를 지원 받아 실시한다.
2. BMT점수와 A/S계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.
3. BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수

있다.

제10조(유지관리) 모든 전산장비의 유지보수는 전산정보원과 협의하여 아래와 같이 진행한다.

① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학과장)의 책임 하에 관리한다.

② 교내에서 발생된 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰는 문서로 한다.

1. 전산기기(컴퓨터, 노트북, 프린터)<개정 2018.03.01.> : 별지 제1호 양식
2. 전산 프로그램 : 별지 제 2호 양식
3. 네트워크 사용 : 별지 제 3호 양식

③ 전산장비의 무상A/S기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상A/S기간이 만료된 장비는 자체적인 수리를 진행하며, 필요한 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.<개정 2018.03.01., 2019.01.29>

④ 각 학과에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성물품은 A/S에서 제외된다.

⑤ 사용자의 임의변경 및 반출된 장비에 대해서는 관리책임자(학과장/부서장)가 모든 책임을 진다.

⑥ 특정 전산장비에 대하여 총장의 결재를 득한 후 외부업체와 별도 유지보수 계약을 맺을 수 있다.

⑦ 정보보안 관리를 위해 업무지침을 따로 정할 수 있고 이에 따라 업무를 수행 한다.

제11조(전산장비점검) 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검 실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

제12조(손망실 및 불용처리) 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학과장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

제5장 전산정보원 운영

제13조(전산장비의 이용) 전산정보원의 전산장비 이용은 정보시스템 운영과 정보유출 사고 방지를 위해 전산정보원 직원 외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 원장의 허가를 받아 이용할 수 있다.

제14조(재정) ① 전산정보원의 재정은 교비 및 각종 수입금으로 충당한다.

② 전산정보원의 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

제15조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 06월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 06월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제 1호 양식>

전산기기 수리 신청서

결재					

신청번호 :

호실	모델명	자산 번호	증상	비고

(내용을 상세히 기재해 주세요)

처리 내용	

전산정보원장 귀하

국제대학교

<별지 제 2호 양식>

전산처리의뢰서

결재					

기본정보			
작 성 자			
문 서 번 호		작 성 일 자	
보 안 등 급		보 관 기 간	
제 목			

문서내용					
의뢰자	소속		성명		
처리의뢰일		결과요구일	. . .		
* 입력자료 특기사항 : * 자료첨부 :					
* 결과요구사항 : * 특별양식 첨부 :					
처리일자	~	담당자			
작업구분	개발	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
전산정보원장 귀하					

<별지 제 3호 양식>

네트워크 처리 의뢰서

신청	담당	팀장	부서장

의뢰자	소속	성명 (인)	
의뢰일		결과요구일	
제목			
결과요구사항			

※ 위 굵은선 내부만 작성하시오

접수번호	접수일	접수자

접수	담당	팀장	원장

처리일자	20 . . . ~ 20 . . .		담당자			
작업구분	신규	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
처리내용 및 결과						
기타사항						

접수증	접수번호	N20 -	처리사항	
	처리예정일자	20 . . .	처 리 자	(서명)

전산정보원장 귀하