

정보지원센터규정

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

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 정보지원센터는 국제대학교 정보지원센터라 칭한다.

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

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

제4조(사업) 정보지원센터는 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 정보지원센터의 목적을 달성하기 위한 제반 업무

제2장 기구 및 임원

제5조(구성) ① 본 정보지원센터에는 센터장, 전산팀장 및 업무담당 전산직원을 둔다.

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

③ 센터장은 정보지원센터를 대표하며 정보지원센터의 제반업무를 관장한다.

④ 전산팀장은 전산실무를 주관한다.

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

① 학사/행정 전산 운영

1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행
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 네트워크 및 시스템 관리운영

1. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리
2. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
3. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
4. 보안정책 수립에 관한 사항

5. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
6. IP배정 및 관리에 관한 사항
7. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
8. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
9. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무

③ WEB 서비스

1. 학교 홈페이지 운영 관리
2. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항
3. 입시 사이트 운영 지원
4. 학내 데이터베이스 관리 지원
5. 일반행정에 관한 사항
6. 홈페이지 가입 동의지침에 따른 사항
7. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무

제3장 운영위원회

제7조(위원회) 본 정보지원센터는 주요사항을 심의하기 위하여 정보지원센터 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 정보지원센터와 협의를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어 각 항의 경우 장비에 대한 주요성능 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 정보지원센터에서 선정하며, 선정된 표준사양에 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 정보지원센터와 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 유지보수계약을 별도 체결하여 관리한다. 다만, 계약이 어려운 장비는 수리비 또는 부품구입비를 실비로 처리한다.<개정 2018.03.01.>
- 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 정보지원센터 운영

제13조(정보지원센터의 이용) 정보지원센터의 이용은 정보지원센터 직원외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 센터장의 허가를 받아 이용할 수 있다.

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

② 정보지원센터의 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 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제 1호 양식>

전산기기 수리 신청서

결 재					

신청번호 :

호실	모델명	자산 번호	증상	비고

(내용을 상세히 기재해 주세요)

처리 내용	
-------	--

정보지원센터장 귀하



<별지 제 2호 양식>

전산처리의뢰서

결 재					

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			
<div>* 입력자료 특기사항 :</div> <div>* 자료첨부 :</div>					
<div>* 결과요구사항 :</div> <div>* 특별양식 첨부 :</div>					
처리일자	~		담당자		
작업구분	개발	추가	변경	자료처리	자료입력
정보지원센터장 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	센터장

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

접수증	접수번호	N20 -	처리사항	
	처리에정일자	20 . . .	처리자	(서명)

정보지원센터장 귀하