

## 경영기획실 정보기술과 운영 규정

1993. 06. 01. 최초제정

2003. 06. 27. 전면개정

2005. 07. 07. 일부개정

2011. 03. 01. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(명칭 및 근거규정)** 본 경영기획실 정보기술과는 대전보건대학 학칙 제81조에 의거 대전보건대학 경영기획실 정보기술과(이하 “정보기술과”이라 한다)라 칭한다.

**제2조(목적)** 정보기술과는 대전보건대학(이하 “본 대학”라 한다)의 설립목적과 교육목표를 달성하기 위한 전산정보, 가상교육 및 원격교육을 통합적으로 관리·운영·제공함으로써 대 내적으로는 학사, 교육, 연구 및 행정의 효율을 극대화시키고, 대외적으로는 지역사회에 종합정보센터로써 봉사함을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 정보기술과는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 학내 종합 전산화를 위한 전산처리 업무 총괄
2. 학내 전산화에 관련된 제반 사항
3. 학내 Web 콘텐츠 구축 및 제작에 관련된 제반 사항
4. 전산교육에 관한 계획, 실시 및 평가
5. 학생 전산교육 실습을 위한 지원 및 교육
6. 교수 연구 지원(원격강의 콘텐츠 제작 관련 등)
7. 학내 학사행정의 전산관련 기기 도입 및 운영
8. 학내 통신망에 대한 구축 및 Network 기자재 도입에 관련된 사항
9. 지역사회를 위한 봉사 및 산·학·연·관 협동에 관한 전산관련 업무를 지원한다.
10. 기타 IT관련 업무가 효율적으로 운영되도록 도모함을 목적으로 한다.

### 제2장 조직

**제4조(경영기획실장)** 경영기획실장(이하 “실장”이라 한다)은 정보기술과의 제반업무를 총괄하고 관할 직원을 지휘·감독한다.

**제5조(조직 구성)** ①정보기술과의 조직구성은 실장, 과장, 팀장, 정보처리(개발자 포함) 팀원으로 구성하며, 필요에 따라 연구원을 둘 수 있다.

②실장은 본 대학의 전임교원 중에서 전산 분야를 전공한 자로 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

③연구원은 전산화 진행상 중요한 전산처리 업무가 발생했을 경우 약간 명을 실장의 추천으로 총장이 한시적으로 임명할 수 있다.

④정보기술과의 업무분장은 본 대학 사무분장 규정에 따른다.

### 제3장 대학 정보화운영위원회

**제6조(대학 정보화운영위원회)** 대학의 정보화 사업추진과 조정에 관한 자문과 정보기술과의 효율적인 운영을 위하여 대학정보화운영위원회를 둔다.(이하 “위원회”라 한다)

**제7조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 가진다.

1. 정보기술과 운영 전반에 관한 사항
2. 학내 정보화에 관한 전반적인 추진 심의 및 도입금액 5천만원 이상 관련 전산 기자재 도입심의
3. 대내외적인 정보화정책 및 사업건의 및 심의에 관한 사항
4. 위원장이 부의한 정보화 자문 및 심의
5. 기타 제1조의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

**제8조(구성 및 위원회)** ①위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 실장이 당연직으로 한다.

②위원의 임명은 본 대학 교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

③위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.

④위원회의 운영에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회 심의를 거쳐 결정한다.

**제9조(임기)** 위원장의 임기는 해당 보직의 재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제10조(회의)** ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.

### 제4장 재정

**제11조(재정)** 본 대학 정보기술과의 재정은 교비 및 기타 수입금으로 한다. 단, 수입과 지출은 본 대학의 재무회계 규정에 준용한다.

### 제5장 시스템의 운용 및 관리

#### 제1절 시스템 운영

**제12조(업무개발)** 본 대학 대전보건대학 정보기술원 개발운영세칙에 따른다.

**제13조(전산처리 업무)** ①타 부서로 부터 접수된 전산 개발 및 업무처리 요청에 관하여서는 대전보건대학 정보기술원 개발운영세칙에 따라 처리한다.

②자료처리 시 근거자료가 필요한 경우에는 그에 관한 자료를 확인하여 처리한다. 단, 근거자료의 변경 시는 해당 부서장의 확인을 받아야 하며, 확인이 없을 경우에는 그 자료 및 파일을 변경시킬 수 없다.

③승인이 필요한 중요 전산처리결과는 실장의 승인을 받아 정보처리 요청부서에 보내도록 한다.

**제14조(입·출력)** ①전산처리 관련 원시자료는 고유 업무 담당 부서에서 작성한다.

②파일의 수정 및 가공 등의 업무에 대하여는 파일관리를 담당하는 부서에서 수행한다.

**제15조(기기관리)** ①담당직원은 수시로 기기 상태를 점검하여 사고를 예방하며, 기기 장애 시 즉각 응급조치를 하고 유관업체에 연락하고, 그 결과를 기록하여야 한다.

②기기의 관리 사항은 개발운영지침에 따른다.

## 제2절 시스템의 이용

**제16조(이용범위)** 컴퓨터와 이와 관련된 시설물의 이용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 행정업무 지원 전반에 관한 사항
2. 학생 전산교육 및 실습에 관한 사항
3. 전임교원의 학술연구활동에 관한 사항
4. 수탁계약 업무에 관한 사항
5. 기타 산·학·연·관 협동에 관련된 사항

**제17조(사용자)** 이용절차는 다음 각 호와 같다

1. 본 대학 교직원 및 재학생
2. 기타 실장의 승인을 받은 자

**제18조(계정발급)** ①시스템 계정 발급은 본교에 재직중인 교직원 및 재학생에 한하여 1인 1계정을 원칙으로 하며, 학내망 운영지침에 의하여 발급한다.

②외부인의 계정 발급은 학내망 운영지침에 의하여 발급한다.

③비밀번호(password)는 영어, 숫자의 조합으로 5문자 이상으로 생성하고 비밀번호는 본인이 직접 관리하며, 비밀번호 노출로 인한 피해는 본인이 모든 책임을 진다.

## 제3절 통신망의 관리

**제19조(통신망 관리)** ①본대학내에 설치한 정보통신망의 모든 관리와 운영은 정보기술과에서 담당한다.

②실장은 정보통신망 사용자가 의무를 위반하는 경우에는 해당 정보통신망 설비를 단절, 사용 금지시킬 수 있으며 이에 따른 불이익 및 손해는 사용자가 부담한다.

**제20조(정보통신망의 증설, 변경 및 운영비용)** 정보통신망의 증설, 변경 및 운영함에 있어 예산을 초과하는 비용은 포트 설치시 신청자 또는 신청기관이 부담하게 할 수 있다.

**제21조(사용자의 의무)** ①사용자는 정보통신망 사용의 효율성을 기하기 위해 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 사용자는 사용자의 부주의 및 고의로 인한 손상 또는 분실시에는 그 설비의 복구 수선 및 기타 공사에 소요되는 비용은 사용자 부담으로 하고 사고 발생 후 1주일 이

내에 원상 복귀시켜야 한다.

2. 사용자는 설비의 이동, 변경, 해체 시에는 반드시 실장에게 통보하여 승인을 받아야 한다.

②사용자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안되며, 건전하고 신뢰성 있는 통신망 사용 환경 조성을 위하여 최대한 노력하여야 한다, 이를 준수하지 않을 시는 통제할 수 있다.

#### 제4절 전산실습실과 교육·연구용 기자재의 이용

**제22조(이용범위 및 자격)** 정보기술과에서 관리하고 있는 시설 기자재를 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학의 교직원 및 재학생
2. 기타 실장의 승인을 얻은 자

**제23조(이용시간)** 전산실습실의 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평일 : 09:00 ~ 18:00
2. 평일 야간, 토요일, 방학 중과 기타 필요시 실장이 이용시간을 조정·운영할 수 있다.

**제24조(시설 및 기자재의 대여)** ①교육 및 기타 대학 발전에 필요한 경우 대여할 수 있다.

②사용 3일전에 정보기술과에 기자재 사용을 위한 기자재 이용 신청서(별지서식 #1)를 제출하여 서면허가를 받아야 하며, 사용 후 반납처리를 하여야 한다.

**제25조(이용제한)** ①실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 관련 기기의 사용을 제한할 수 있다.

②기자재 사용기간의 연장은 다른 신청자가 없을 경우에 한하여 실장의 승인 하에 허용할 수 있다.

**제26조(수수료)** 전산교육실의 시설, 기기는 교과과정에 규정된 교육 및 특수한 교육 이외에 사용하는 경우에는 재료비(인건비 포함)에 상당하는 소정의 수수료를 납부해야 한다.

**제27조(외부반출 금지)** 전산관련 시설 및 기자재는 외부로 대여 또는 반출할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 대내외적 교육 및 기타 대학 발전에 필요한 사항에 대해서는 실장의 승인 하에 허용할 수 있다.

**제28조(변상)** 전산관련 시설 및 기자재는 소중히 취급되어야 하며, 사용과정에서 고의 또는 과실로 망실·훼손하였을 경우에는 망실·훼손한 자가 원상회복에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

#### 제5절 보칙

**제29조(개발운영지침)** 본 규정은 시행에 필요한 세부 개발운영세칙은 총장의 승인을 얻

어 실장이 따로 정할 수 있다.

**제30조(학내망운영지침)** 본 규정은 시행에 필요한 학내망운영세칙은 총장의 승인을 얻어 실장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 1993년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2003년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2005년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(경과조치) 본 규정의 시행에 따라 관련세칙(개발운영세칙, 정보통신망운영세칙, 백업관리 운영세칙)의 직제 변경을 본규정과 함께 개정된 것으로 본다.

②(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

