

정보시스템 운영규정

전문제정 2019.04.17. 개정2021.03.31.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 규정은 정보화 사회에서 요구되는 컴퓨터분야의 전문지식을 습득하기 위한 학생실습을 지원하고, 학내 학사 및 행정 업무의 정보화와 교수 연구지원을 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직종 및 정원)

제1조의 목적을 달성하기 위하여 IT지원팀에 필요한 직원을 두며 그 직종 및 정원은 따로 정하는 바에 따른다.<개정 2021.03.31.>

제3조 (보안)

IT지원팀에 소속된 교직원은 업무 처리상 취득한 개인정보 및 본교에 관한 정보를 가공, 변형 및 외부 유출 등을 할 수 없다.<개정 2021.03.31.>

제4조 (위원회)

학내정보 시스템의 원활한 운영을 위하여 정보시스템운영위원회를 두며, 운영규정은 따로 정한 정보시스템운영위원회 운영규정에 따른다.

제2장 직 무

제5조 (직무)

IT지원팀은 다음 각 호의 직무를 수행한다.<개정 2021.03.31.>

1. 학내 종합 전산화를 위한 전산처리 업무 총괄
2. 학생 및 교직원 교육·연구를 위한 전산지원
3. 정보시스템 구축 및 운영
4. 학내 정보화를 위한 신규 프로그램 개발
5. 공용컴퓨터 실습실 및 개방컴퓨터실 운영
6. 전산망 구축 및 운영
7. 전산시스템 안전 운영 및 보안관리
8. 전산장비 및 공용소프트웨어 운영 및 관리

9. 교직원 관련 정보화 교육 시행

제3장 소프트웨어의 관리

제6조 (목적)

혜전대학교(이하 “본대학”이라 한다)의 소프트웨어 관리에 관한 사항을 정하여 불법복제를 방지하고 정품사용을 정착시킴과 동시에 소프트웨어의 효과적인 관리, 보존에 기여함을 목적으로 한다.

제7조 (적용범위 및 분류)

- ① 적용범위는 본교가 소유하고 있는 컴퓨터에 설치·운영되고 있거나, 보유하고 있는 모든 소프트웨어에 대하여 적용한다.
- ② 소프트웨어 분류는 공용, 행정업무용, 교육(실습)용, 연구용으로 구분한다.

제8조 (업무)

소프트웨어 관리는 학술정보원 IT지원팀에서 주관하며, 다음 각 호의 사항을 실시한다.
<개정 2021.03.31.>

- ① 매 회계연도마다 필요한 공용소프트웨어의 구입계획 수립
- ② 공용소프트웨어의 구입 등에 필요한 업무수행
- ③ 소프트웨어 관리대장 작성, 관리실태의 확인, 점검(연간 1회)
- ④ 소프트웨어 저작권보호에 관한 의식교육 및 홍보
- ⑤ 기타 소프트웨어 정품관리에 관하여 필요한 사항

제9조 (관리)

- ① 이 규정을 시행하기 위하여 IT지원팀 팀장은 소프트웨어를 총괄 관리하는 관리책임자가 된다.<개정 2021.03.31.>
- ② 소프트웨어 분류별 관리책임은 다음 각 호와 같다.
 1. 공용소프트웨어 : IT지원팀 팀장 및 관리 담당자 <개정 2021.03.31.>
 2. 행정업무용 소프트웨어
 - 가. 행정부서 : 각 부서장 및 사용자
 - 나. 학과(계열) : 학과(계열)장 및 사용자
 - 다. 기타 : 관리 소속의 장 및 사용자
 3. 교육(실습)용 소프트웨어
 - 가. 공용 PC실습실 : IT지원팀 팀장 및 관리 담당자 <개정 2021.03.31.>
 - 나. 수업전용 실습실 : 학과(계열)장 및 관리 담당자
 - 다. 학과(계열) 실험실습실 : 학과(계열)장 및 담당교수
 4. 연구용 소프트웨어 : 교수 개인 및 사용자

제10조 (관리대장)

- ① IT지원팀은 소프트웨어 관리 상태를 수시로 점검하고, 관리대장을 작성·보관하여야 한다. <개정 2021.03.31.>
- ② 관리대장은 비공개사항을 제외하고 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ③ 구입한 일체의 소프트웨어는 구입 시 소프트웨어 관리대장을 작성하여 IT지원팀에 제출하여야 한다.<개정 2021.03.31.>
- ④ 구입한 정품 소프트웨어의 패키지 및 인증서 원본은 해당 부서 및 학과(계열)에서 보관하고, 인증서 사본은 IT지원팀에 제출한다.<개정 2021.03.31.>

제11조 (점검 및 교육)

- ① 관리책임자는 연 1회 이상 소프트웨어의 관리에 관한 실태를 점검하고, 불법복제 소프트웨어 등을 발견하였을 때에는 폐기 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 관리책임자는 연 1회 이상 전체 교직원을 대상으로 적법한 소프트웨어 이용 및 저작권 관련 법령 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제12조 (사용자 준수사항)

- ① 관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 교내에 들여와 설치해서는 안 된다.
- ② 관리책임자의 승낙 없이 본교가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 교외로 반출해서는 안 된다.
- ③ 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다.
- ④ 불법소프트웨어에 대한 책임은 사용자 본인에게 있다.
- ⑤ 사용자의 불법소프트웨어 사용으로 학교가 금전적인 손실을 당했을 경우 그에 대한 배상을 해당 사용자에게 요구할 수 있다.
- ⑥ 개인이 소유하는 소프트웨어를 반입하는 경우 소프트웨어 관리대장(별표 제1호), 서약서(별표 제2호) 및 인증서 사본을 교육IT지원팀에 제출하고 관리책임자의 승낙 후 설치하여 사용한다.
- ⑦ 기타 소프트웨어의 저작권 침해나 양도 가능 여부 등에 관한 해석은 한국저작권위원회에서 정하는 「소프트웨어 관리 가이드」에 따른다.

제4장 개방컴퓨터실 운영

제13조 (개방컴퓨터실 정의)

개방컴퓨터실이라 함은 수업 용도로 사용하지 않고 재학생 등이 자유롭게 출입하여 사용할 수 있는 컴퓨터실을 의미한다.

제14조 (개방시간)

개방컴퓨터실의 개방 시간은 다음 각 호와 같다. 단, 내부사정으로 변경될 수 있다.

- ① 주간 : 9시 ~ 18시
- ② 야간 : 18시 ~ 21시

제15조 (출입자격)

다음 각 호에 해당하는 자는 개방컴퓨터실에 출입할 수 있다.

- ① 본교 교직원
- ② 본교 재학생
- ③ 기타 출입승인을 받은 자

제5장 홈페이지운영

제16조 (목적)

본교 홈페이지의 효율적인 운영에 필요한 사항을 정함으로써 이용자의 권한과 책임을 명확히 하고 불건전 정보에 대한 심의 기준을 제공하여 보다 유익하고 신뢰성 있는 정보를 신속하게 제공하는 것을 목적으로 한다.

제17조 (적용범위)

본교 홈페이지, 학과(계열), 부속기관, 부설연구소등의 홈페이지에 적용하며, 기타 개인용도 홈페이지는 이에 속하지 않는다.

제18조 (용어의 정의)

본교 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “홈페이지”라 함은 본교 국문홈페이지, 영문홈페이지와 이에 준하는 교내 공용 웹페이지를 말한다.
- ② “웹서버(Web Server)”라 함은 홈페이지를 인터넷상으로 서비스 해주는 컴퓨터를 말한다.
- ③ “웹사이트(Web Site)”는 홈페이지 및 그와 연관된 문서들의 집합을 말한다.
- ④ “본교 홈페이지”라 함은 본교에서 관리하는 대학 메인 홈페이지를 말한다.

제19조 (위원회)

홈페이지의 운영에 관한 전반적인 사항의 심의는 정보시스템운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)에서 관장한다.

제20조 (운영 관리체제)

- ① 홈페이지의 전체적인 운영은 홈페이지 총괄관리부서(학술정보원 IT지원팀, 이하 ‘총괄부서’라 한다)에서 담당하고, 본교 홈페이지 내의 각종 컨텐츠 등에 대한 수정·보완 및 유지와 관련된 사항은 해당 자료의 생성을 담당하는 부서(이하 ‘담당부서’라 한

다) 책임하에 관리 운영한다. <개정 2021.03.31.>

- ② 세계화를 지향하고 외국인에게 본교를 널리 알리기 위해 외국어 홈페이지가 구축된 경우 본 규정에 준하여 운영한다.

제21조 (컨텐츠 정보관리)

- ① 총괄부서는 본교 홈페이지에 게재된 정보가 최신의 상태를 유지하도록 담당부서와 협의하여 총괄 관리한다.
- ② 담당부서는 서비스 질 향상 및 효율적 운영을 위하여 자료관리 담당자를 지정하여 관리한다. 담당부서의 장은 부서자료가 정상적으로 서비스가 제공될 수 있도록 책임 감독한다.
- ③ 담당부서는 본교 홈페이지 등록 자료중 추가·수정·보완·삭제 등의 사유가 발생하였을 경우 즉시 총괄부서에 서면으로 변경 요구하여야 한다.
- ④ 총괄부서에서는 본교 홈페이지의 등록자료에 대한 관리가 소홀한 담당부서에 대하여 수정·보완 및 삭제 등을 요구할 수 있다.
- ⑤ 담당부서는 서비스의 질을 높이기 위하여 새로운 정보를 발굴하거나 정보의 항목 및 내용이 합리적으로 변경되도록 노력하며, 입력된 자료가 최신의 상태를 유지할 수 있도록 자료를 수시로 점검하고 갱신하는 책임을 진다.
- ⑥ 담당부서는 소관분야의 새로운 컨텐츠 개발의 필요성이 발생할 경우 총괄부서와 충분히 협의를 거친 후 서면으로 개발을 의뢰하여야 한다.

제22조 (홈페이지 개발 및 관리 업무 범위)

본교 홈페이지 개발 및 관리 대상 업무는 다음 각호와 같다.

- ① 총장이 대학발전에 필요하다고 인정한 내용
- ② 운영위원회에서 필요하다고 인정한 내용
- ③ 학교 홍보 관련 사항
- ④ 학교의 각종 행사 안내 및 공지 사항
- ⑤ 기타 민원서비스 개선에 필요하다고 인정된 내용

제23조 (개인정보보호)

- ① 홈페이지 서비스 제공과 관련하여 취득한 개인정보를 본인의 승낙 없이 제3자에게 누설 또는 배포할 수 없으며 타 용도로 사용할 수 없다. 다만 다음 각호의 경우는 예외로 한다.
 1. 관계법령에 의하여 수사상 목적으로 관계기관으로부터 요구가 있는 경우
 2. 기타 관계법령에서 정한 절차에 따른 요청이 있는 경우
- ② 홈페이지 서비스 운영자 및 이용자는 “개인정보처리방침”에 의거 정보보호 활동을 이행하여야 한다.
 1. 홈페이지 이용시 본인 및 타인의 개인정보가 노출되지 않도록 주의하여야 한다.
 2. 홈페이지를 통해 접할 수 있는 타인의 개인정보(이름, 소속, 신분, 연락처, e-Mail 주소 등)를 무단 수집 및 외부에 제공할 수 없다.
 3. 정당한 경로를 통한 홈페이지 이용 외에 불법 접근내지 이용을 시도한 사실이 발견

되면, 홈페이지 이용이 차단되며 경우에 따라서 관련 법률에 따라 처벌을 받을 수 있다.

4. 홈페이지와 연동되는 시스템 및 서비스로 인한 정보보호사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 해당 시스템 및 서비스 제공자에게 있다.
5. 이용자 부주의로 인한 정보보호사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 개인에게 있다.

제24조 (게시판 운영)

게시판을 다음과 같이 운영한다.

- ① 본교 홈페이지 게시판은 게시판 종류 및 기능을 구분하여 운영하고, 총괄부서는 게시 자료에 대하여 분야별 또는 게시물별로 게시기간을 정하여 운영하며, 게시기간은 별도로 정한다.
- ② 본교 홈페이지 게시판은 실명으로 운영하되 개인정보는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 직접 당사자 사이의 분쟁이 발생한 경우에는 운영위원회 회의를 통하여 결정한다.
- ③ 게시판 운영부서는 이용자의 질의 및 의견 제시 등에 대해서는 신속하게 처리하여야 하며, 이 경우 게시판 운영은 해당 게시판 담당부서의 방침에 따른다.
- ④ 게시판 관리자는 이용자의 게시물의 내용이 해당 게시판의 성격에 적합하지 않다고 판단되는 경우 게시물을 적합한 게시판으로 이동할 수 있으며 관련사항을 게시판에 공지한다.
- ⑤ 게시물 게시자의 이용 자격을 필요에 따라 제한·정지 또는 상실시킬 수 있다.

제25조 (자료 삭제)

홈페이지 총괄관리자는 다음의 경우 직권으로 게시된 자료를 삭제할 수 있다.

- ① 설립목적이나 홈페이지 운영방침에 어긋나는 경우
- ② 음란, 폭력, 도박, 욕설 등 미풍양속에 반하거나 사회정서를 해치는 경우
- ③ 사실적 근거 없이 비방하는 내용을 포함하고 있는 경우
- ④ 웹사이트에 게재된 내용에 대한 시정명령을 이행하지 않는 경우
- ⑤ 삭제된 글에 대응하는 경우
- ⑥ 대학간 순위나 학벌, 학연을 조장하거나 상호비방의 내용을 포함하고 있는 경우
- ⑦ 범죄행위와 관련이 있다고 판단되는 경우
- ⑧ 기타 현행 법령에 위배되는 경우

제26조 (홈페이지 운영에 대한 이의신청)

- ① 본교 홈페이지 운영에 대한 이의신청은 당해 글 게시일 7일 이내에 하여야 한다.
- ② 이의 신청 발생시, 담당자는 운영위원회에 이의신청 발생 및 사유를 통보하고, 운영위원회는 7일 이내에 재 판단의 결과를 담당자에게 통보해야 하며, 담당자는 이를 이의신청 제기자에게 통보하여야 한다. 단, 특별한 경우는 운영위원회 회의를 거쳐 통보할 수 있으며, 이 경우 21일 이내에 하여야 한다.

제27조 (기타)

이 규정에 명시되지 아니한 사항은 운영위원회에서 심의한다.

제6장 웹메일 운영

제28조 (목적)

이 규정은 본대학 웹메일 서비스의 운영 규정으로서, 웹메일 이용자의 서비스 이용에 대한 이해를 돕고, 안정적이고 효율적인 서비스 운영을 목적으로 한다.

제29조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘웹메일 서비스’라 함은 본대학에서 제공하는 웹메일 사이트인 mail.hj.ac.kr 서비스를 말한다.
- ② ‘계정’이라 함은 이용자의 식별 및 서비스 이용을 위하여 신청에 따라 부여된 개인별 문자와 숫자의 고유한 조합, 즉 ID를 말한다.

제30조 (가입대상)

웹메일 서비스는 재학(휴학) 중인 학생과 재직(휴직) 중인 교직원에 한하여 1인에게 1개의 계정을 발급하는 것을 원칙으로 한다.

제31조 (사용기간)

- ① 졸업한 학생은 이용 가능하나 신규가입은 불허한다.
- ② 퇴직한 교원 및 직원은 메일 이용이 가능하나 신규가입은 불허한다.
- ③ 장기 미사용자의 경우 6개월간 로그인 기록이 없는 계정은 휴면계정으로 분류하여 메일 송·수신이 정지되며, 12개월 이상 미사용 시 메일을 삭제하고, 18개월 이상 미사용 시 계정을 삭제한다.

제32조 (서비스 그룹 및 기본 용량)

학생, 교직원으로 구성하며, 기본 용량은 별도로 정하여 제공한다.

제33조 (용량 추가)

용량 추가 신청은 추가사유를 기재하여 관리자에게 메일로 접수한다.

제34조 (공용계정의 신청)

- ① 개인ID외 학과나 단체 또는 부서에서 공용으로 필요한 경우 발급한다.
- ② 신청자는 전산으로 재학 및 재직이 확인되는 학생과 교직원에 한하며, ID 발급 후 해당 계정을 관리하도록 한다.

- ③ 발급받는 부서 또는 학과의 조직도 및 등록된 기관임을 확인 후 발급한다.
- ④ 개인의 연구 또는 교외 학회 등 교내에서 필요한 내용이 아닌 경우 발급을 제한한다.
- ⑤ 같은 학회 또는 부서에서 목적에 따라 1개 이상의 ID를 등록할 수 있으나, 신청시 반드시 이전에 발급된 메일주소의 사용여부를 확인하도록 한다.

제35조 (계정 삭제)

사용자가 메일 계정을 삭제하고자 할 때 개인정보 삭제 요구서를 통해 접수받으며 개인정보 확인 후 삭제한다.

제36조 (계정 신청 및 변경)

- ① 계정을 신청하고자 할 경우 웹메일에서 회원가입을 한 후 승인을 받아야 한다.
- ② 계정을 변경하고자 할 경우 개인정보 삭제 요구서를 통해 기존에 등록된 메일주소를 삭제하고 새로 회원 가입을 해야 한다.

제37조 (송수신 정책 관리)

- ① 요청 사유 및 사용기간, 발송자 정보를 메일로 수신하고 확인 후 등록하여 관리한다 (발송자 정보 : 메일발송 담당자, 발송 IP, 도메인 외).
- ② 단발성 메일의 경우 반드시 사용기간을 확인하고 기간 후에는 삭제 및 관리한다.

제38조 (세부지침 운영)

웹메일 서비스와 관련하여 필요시 세부지침을 둘 수 있다.

제7장 정보자원 서비스 평가

제39조 (목적)

이 규정은 본대학의 교육, 연구 및 대학 행정지원을 위한 전산처리 업무와 관련하여 정보자원서비스 평가를 실시하고 개선사항을 파악하여 정보화 운영계획에 반영하기 위함을 목적으로 한다.

제40조 (용어정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “정보자원”이라 함은 캠퍼스망 연결 여부, 용도 및 소유와 관계없이 대학의 모든 컴퓨터, 네트워크 장비, 주변기기, 소프트웨어와 그 내용을 말한다.
- ② “서비스평가”는 대학 내 정보자원을 이용하는 사용자를 포함한 모든 행정부서의 행정 및 학사제공 서비스의 운영 전반의 서비스 품질 개선을 위한 평가를 말한다.

제41조 (대상 및 영역)

- ① 평가대상은 본대학 학생 및 교직원으로 한다.
- ② 평가 주요영역은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 홈페이지 웹접근성, 성능 및 구성
 - 2. 정보서비스 및 환경
 - 3. 기타 정보시스템운영위원회에서 정한 사항

제42조 (평가방법)

- ① 평가방법은 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 실시 할 수 있다.
 - 1. “자체평가”라 함은 IT지원팀에서 자체적으로 평가하는 것을 말한다.<개정 2021.03.12.>
 - 2. “설문조사”라 함은 사업 수요자를 대상으로 하는 서면설문조사 또는 홈페이지 온라인 설문조사 방법을 말한다.
- ② 사업의 특성 및 목적에 따라 평가방법은 선택 할 수 있으며 매년실시 하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 평가결과 개선이 필요한 경우 즉시 반영하며 불가능한 경우 차년도 또는 연차별 계획을 수립하여 반영 할 수 있다.

부 칙(2019.04.17.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.

제2조 (경과규정)

이 규정 이전에 시행되었던 종합정보지원센터 운영규정은 이 규정의 시행일부터 폐지한다.

부 칙(2021.04.06.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2020년 04월 06일부터 시행한다.

부 칙(2021.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2021년 03월 31일부터 시행한다.

[별표 1] 소프트웨어 관리 대장

소프트웨어의 관리 대장
(학과 · 계열명 또는 부서명)

담당 학과(부서)	
작성 일자	

관리 담당자	관리 책임자
(인)	(인)

소프트웨어 재산번호 ①	소프트웨어 및 버전 ②	저작사	시리얼 넘버 ③	도입 시 버전 ④	이용가 능버전 ⑤	라이선 스 유형 ⑥	도입 일자	보유 수량	설치 수량 ⑦	라이 선스 기간 ⑧	폐기 일자 ⑨	운영 학과 또는 부서

- ① 재산관리대장 등에 등재된 재산관리번호
- ② 재산관리대장 등 장부류에 등재된 소프트웨어의 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입당시의 버전을 세부적으로 명기
- ⑤ 업그레이드 및 패치등을 한 경우 실제이용 가능한 버전(하위버전 이용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료날짜를 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

