

전산정보센터 규정

제정 2000. 6. 20. 개정 2001. 9. 1.
전문개정 2013. 3. 1. 개정 2013. 7. 1.
개정 2015. 5. 20. 개정 2016. 7. 28.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 본 전산정보센터는 대경대학교 전산정보센터(이하 “정보센터”)라 칭한다.

제 2 조 (목적) 이 규정은 전산업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 3 조 (기능) 정보센터는 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사·행정업무 처리 지원, 기타 전산장비 이용에 관한 사무를 주관한다.

제 4 조 (사업) 정보센터는 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 대학 전산화 장비의 확보 및 운영, 관리
5. 기타 정보센터의 목적을 달성하기 위한 제반 업무

제 2 장 기구 및 임원

제 5 조 (구성) ① 본 정보센터에는 센터장, 팀장 및 업무담당 전산직원을 둔다. <개정 2013.7.1.>

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

③ 센터장은 정보센터를 대표하며 정보센터의 제반업무를 관장한다.

④ 팀장은 전산실무를 주관한다. <개정 2013.7.1.>

제 6 조 (조직 및 업무분장) 정보센터는 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. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항 <개정 2013.7.1.>

10. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무 <신설 2013.7.1.>

③ WEB 서비스

1. 학교 홈페이지 운영 관리

2. 입학 사이트 운영 지원 <개정 2013.7.1.>

3. 학내 데이터베이스 관리 지원 <개정 2013.7.1.>

4. 일반행정에 관한 사항 <개정 2013.7.1.>

5. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무 <개정 2013.7.1.>

6. <삭제 2013.7.1.>

제 3 장 운영위원회

제 7 조 (위원회) 본 정보센터는 주요사항을 심의하기 위하여 정보센터 운영위원회를 두며 그 명칭은 “정보화추진위원회”로 한다.(정보화추진위원회 규정 참조) <개정 2015.5.20.>

제 4 장 전산 시스템 관리

제 8 조 (장비의 구분) 사용 목적별로 구분한다.

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 학부(학과)에서 업무용으로 사용되는 전산장비

④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산 장비

제 9 조 (장비의 구매지원) 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 정보센터와 협의를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어 각 항의 경우 장비에 대한 주요성능 및 기능의 기술적인 테스트 [이하 “BMT(Bench Marking Test)”이라 한다] 를 실시할 수 있다.

① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고자 할 경우

② 운영상 중요한 장비를 구입하고자 할 경우

③ 행정부서 및 학부(학과)에서 요청 할 경우

④ 장비선정 및 결정은 다음 각 호에 따른다.

- 도입장비 표준사양은 정보센터에서 선정하며, 선정된 표준사양에 준한 BMT 장비를 지원 받아 실시한다. <개정 2013.7.1.>

- BMT점수와 A/S계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.

- BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수 있다.

제 10 조 (유지관리) 모든 전산장비의 유지보수는 정보센터와 협의하여 아래와 같이 진행한다.

① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학부(학과)장)의 책임 하에 관리한다.

② 교내에서 발생한 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰는 정보센터로 한다. <개정 2013.7.1.>

③ 장비의 무상A/S기간은 계약원칙 기준으로 하며, 무상기간이 만료된 장비는 유지보수계약을 별도 체결하여 관리한다.

④ 각 학부(학과)에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성 물품은 A/S에서 제외된다.

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

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

제 11 조 (장비점검) 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검 실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.

제 12 조 (손망실 및 불용처리) 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학부(학과)장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

제 5 장 정보센터 운영

제 13 조 (정보센터의 이용) 정보센터의 이용은 정보센터 직원 외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 센터장의 허가를 받아 이용 할 수 있다. <개정 2013.7.1.>

제 14 조 (재정) ① (정보센터)의 재정은 교비 및 각종 수입금으로 충당한다. <개정 2013.7.1.>
② (정보센터)의 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다. <개정 2013.7.1.>

제 14 조의 2 (평가) <삭제 2016.7.28.>

제 15 조 (기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

제 6 장 평가 및 개선 <신설 2016.7.28.>

제 16 조 (평가 및 개선) 정보 서비스 이용자를 대상으로 한 만족도 조사 결과를 분석하여 서비스 개발 및 운영에 반영한다. <신설 2016.7.28.>

제 17 조 (평가 주기) 평가 주기는 1년에 1회 이상 실시한다. <신설 2016.7.28.>

제 18 조 (평가 결과) 평가 결과를 분석하여 서비스 개선과 센터 업무 및 정책수립에 반영한다. <신설 2016.7.28.>

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2000년 6월 20일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 전산실규정은 폐지한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2015년 5월 20일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.