

|                                                                                   |                   |      |               |          |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|---------------|----------|-----|
|  | 학사관리시스템 정보보안 시행세칙 | 문서번호 | 3-3-11        |          |     |
|                                                                                   |                   | 제정일  | 2009. 03. 01. |          |     |
|                                                                                   |                   | 개정일  | 2013. 03. 11. |          |     |
|                                                                                   |                   | 페이지  | 1/3           | 관리<br>부서 | 전산팀 |

제1조(목적) 이 세칙은 정보보안 관리규정 제30조에 따라 학사관리시스템 정보보안에 관한 시행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(학사관리시스템 사용목적) 학사관리시스템은 교내의 학적, 교무, 성적, 증명서 및 장학금 지원하기 위한 기간시스템으로, 이 시스템을 사용하는 목적은 학생의 학사, 교무, 성적, 증명서 및 장학 업무를 수행하는데 한한다.

제3조(사용자 범위) 사용자 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교내에 재직 중인 직원
2. 학사행정업무 보조를 위해 행정부서에서 등록한 행정업무보조원(아르바이트/조교)
3. 서울여자간호대학교 학생

제4조(사용 ID 발급 및 폐기 기준) ① 신규 임용자는 사무국에서 임용발령 후 학사관리시스템에 신규 임용자의 ID를 생성하여 부여되며, 부여된 ID는 퇴직시까지 본인의 학사관리시스템 사용자 ID로 사용된다.

② 퇴직자는 사무국에서 퇴직 처리된 직후 학사관리시스템의 ID 사용권한이 삭제되어 학사관리시스템을 사용 할 수 없다.

③ 서울여자간호대학교 학생은 학번이 사용자 ID로 부여되며 학사관리 웹시스템을 사용할 수 있다.

④ 기타 행정업무보조원은 전산팀에서 직접 ID를 발급하고 학사관리시스템 사용기간을 입력하여 ID 사용/폐기 등을 관리한다.

제5조(사용권한 제한 및 권한부여 책임자) ① 학사관리시스템은 학적, 교무, 성적, 증명서 및 장학금 등 분야로 나누고 있으며 각 분야별 시스템 사용권한 통제 분류기준은 [별표 1]과 같다.

② 사용자 ID 별 사용권한 부여는 전산팀에서 관리한다.

제6조(사용권한 요청 및 허가절차) ① 신규로 학사관리시스템 내의 프로그램을 사용하기 위해서는 해당 시스템 주관부서의 요청에 의하여 전산팀에서 사용할 수 있도록 조치한다.

② 인사이동에 의한 시스템 사용권한 삭제 및 사용권한 변경 요청 또한 주관부서의 요청에 의하여 전산팀에서 해당 시스템에 대한 권한을 조치한다.

③ 행정업무보조원이 학사관리시스템 내의 프로그램을 사용하기 위해서는 해당 시스템 주관 부서의 요청에 의하여 전산팀에서 사용할 수 있도록 조치한다.

|                                                                                   |                   |      |               |          |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|---------------|----------|-----|
|  | 학사관리시스템 정보보안 시행세칙 | 문서번호 | 3-3-11        |          |     |
|                                                                                   |                   | 제정일  | 2009. 03. 01. |          |     |
|                                                                                   |                   | 개정일  | 2013. 03. 11. |          |     |
|                                                                                   |                   | 페이지  | 2/3           | 관리<br>부서 | 전산팀 |

제7조(중요자료 변경 기록 보관) ① 학사관리시스템에서 발생하는 데이터는 매일 백업 하여 보관한다.

② 매주 금요일 별도 장비에 데이터 백업후 시스템실 외 다른 장소에 보관한다.

③ 학사관리시스템 자료변동에 대한 보관은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 학사관리시스템에서 발생하는 자료 변경 LOG는 LOG테이블에 저장하여 보관한다.
2. LOG테이블에 저장되는 내용은 학사관리시스템의 모든 테이블 변동이 있을시 SQL문 형태로 저장한다.
3. LOG테이블 저장은 6개월 이상 보관한다.

제8조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 법률 또는 동법 시행령 및 동법

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 11일부터 시행한다.

|                                                                                   |                   |      |               |          |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|---------------|----------|-----|
|  | 학사관리시스템 정보보안 시행세칙 | 문서번호 | 3-3-11        |          |     |
|                                                                                   |                   | 제정일  | 2009. 03. 01. |          |     |
|                                                                                   |                   | 개정일  | 2013. 03. 11. |          |     |
|                                                                                   |                   | 페이지  | 3/3           | 관리<br>부서 | 전산팀 |

[별지 1]

학사관리시스템 사용권한 부여 및 통제 기준

| 분 야 | 주관 부서 | 시스템 권한부여 책임자 |
|-----|-------|--------------|
| 학 적 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |
| 교 무 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |
| 성 적 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |
| 증명서 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |
| 등 록 | 회계팀   | 사무국장, 전산팀장   |
| 인 사 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |
| 장 학 | 교무처   | 교무처장, 전산팀장   |