

# 대학종합정보시스템 운영지침

제정 2025. 7. 1

## 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적): 본 지침은 포항공과대학교의 학사·연구·행정 업무를 효율적으로 지원하기 위해 대학종합정보시스템의 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(정의)

1. 정보시스템: 정보자원을 사용하여 정보의 수집, 가공, 분석, 검색 등의 처리를 위한 하드웨어와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
2. 업무 정보화: 정보시스템을 이용하여 기존업무를 전산 처리하기 위한 제반 과정 또는 그 과정에서 발생하는 업무를 말한다.
3. 운영: 대학종합정보시스템의 정상적 운영에 필요한 제반활동을 말한다.
4. 개발: 대학종합정보시스템의 신규개발, 기능변경, 추가, 보완, 오류수정 등 대학종합정보시스템 개선에 필요한 제반활동을 말한다.
5. 총괄부서: 대학종합정보시스템 운영을 총괄지원하는 부서로서 정보전략팀을 말한다.
6. 계획부서: 대학종합정보시스템 신규 업무 프로세스 개발을 계획하고 있는 부서(학과)를 말한다.
7. 주관부서: 대학종합정보시스템에서 해당업무의 업무 프로세스와 데이터를 주관하는 부서(학과)를 말한다.
8. 사용부서: 대학종합정보시스템을 사용하는 부서를 말한다.
9. 연동시스템: 대학종합정보시스템과 기능 또는 데이터가 연동되는 정보시스템을 말한다.

## 제 2 장 대학종합정보시스템 이용

제 3 조(구성) 대학종합정보시스템은 학내 구성원의 서비스 지원을 위한 WEB 기반의 POVIS(POSTECH Vision Information System)와 행정 업무 처리를 위한 SAP GUI 기반의 SAP ERP를 통칭한다.

제 4 조(자격) 대학종합정보시스템의 이용 자격은 다음과 같다.

1. POVIS : 재직 중인 교직원 및 연구원, 입학 예정자 및 재직 학생에게 이용 자격을 부여한다.
2. SAP ERP : 재직 중인 직원 및 연구원에게만 이용 자격을 부여하며, 학생 및 교원 등은 이용할 수 없다.

### 제 3 장 대학종합정보시스템 유지관리

제 5 조(접수) 사용자(부서)의 요구사항은 주관부서에서 접수 한다.

제 6 조(계획) 대학종합정보시스템 개발 계획 수립 시 총괄부서에 사전 협의를 요청 하여야 한다.

제 7 조(검토) 개발 계획부서는 총괄부서와 함께 다음 각호에 대한 내용을 충분히 검토한다.

1. 요구사항 구현가능 여부 및 난이도
2. 이슈사항 및 해결방안
3. 자원활용: 인력, 하드웨어, 소프트웨어
4. 소요예산 및 추진일정

제 8 조(확정) 계획부서는 동 지침 제7조 검토 결과를 기반으로 추진방법, 소요예산 등을 승인받아 대학종합정보시스템 개발 시행을 확정하고, 승인 내용을 바탕으로 POVIS/SAP ERP 개선요청서를 작성하여 총괄부서에 제출한다(단, 해당 업무 외 다른 업무에도 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 경우 총괄부서는 공문을 요청 할 수 있다).

제 9 조(시행) 계획부서에 의해 확정된 대학종합정보시스템 개발은 추진방법에 따라 다음과 같이 시행한다.

1. 총괄부서는 전체적인 개발을 주도적으로 추진한다.
2. 총괄부서의 요청시 계획부서는 다음 목에 대해 적극 협조한다.

- 가. 업무협의 및 테스트 담당자 지정
  - 나. 요구사항 정의 및 업무설명
  - 다. 업무 프로세스 정의
  - 라. 관련부서 회의 및 업무협조
  - 마. 통합 테스트 및 오픈요청
  - 바. 업무 프로세스 및 매뉴얼 신규 작성(또는 업데이트)
3. 총괄부서는 업데이트된 업무 프로세스 및 매뉴얼의 완성도를 확인하고, 오픈여부를 결정한다.
  4. 작성(또는 업데이트)된 매뉴얼은 주관부서에서 관리하며, 사용자 피드백을 반영하여 주기적으로 수정·보완하여 관련 부서에 공유되어야 한다.

제 10 조(권한) 권한관리는 다음과 같이 한다.

1. 권한 신청 및 권한부여
  - 가. 사용부서는 주관부서에 권한을 신청하고 주관부서에서 승인 또는 반려 처리를 한다.
  - 나. 총괄부서는 주관부서에서 승인된 권한을 확인 후 해당 권한을 부여한다. 단, 불필요한 권한으로 판단될 경우 권한 부여를 하지 않을 수 있다.
2. 권한 회수
  - 가. 사용부서는 업무 분장에 따라 권한 회수가 필요한 즉시 권한 회수를 신청하고 주관부서에서 승인 또는 반려 처리를 한다.
  - 나. 총괄부서는 주관부서에서 승인된 권한을 확인 후, 해당 권한을 회수한다. 단, 인사발령에 따라 근무부서가 변경될 경우 승인 절차 없이 권한을 회수할 수 있다.

제 11 조(예외사용자 관리) 예외사용자(유지보수업체 또는 외주용역업체의 직원 등)가 대학종합정보시스템에 접근하지 못하도록 하여야 하나 불가피한 경우 최소 범위의 접근권한만 부여한다. 또한, 계약 종료 시에는 예외사용자의 접근 권한을 즉시 회수하며, 관련 기록을 문서화하여 보관한다.

제 12 조(연동시스템)

1. 유지보수 계약은 주관부서에서 한다.
2. 대학종합정보시스템 연동과 관련된 시스템 변경작업은 총괄부서와 사전협의 후 진행한다.

### 제 3 장 지원환경 및 예외사항

제 13 조(지원환경) 대학종합정보시스템은 대다수 사용자가 사용하는 환경을 지원한다(단, 한정된 자원의 효과적인 사용을 위해 사용자 지원환경을 제한할 수 있다).

제 14 조(예외사항) 이 지침에 정한 사항일지라도 필요가 인정되는 예외 사항에 대해서는 학술정보처장의 승인을 받아 처리 할 수 있다.

### 부 칙

이 지침은 2025년 7월 1일부터 제정, 시행한다.