

대학정보공시 운영 규정

규정 · 소관 IR센터 · 현행 규정

제정 2026. 6. 29. · 시행 2026. 6. 29. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/561> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 9:16:41 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제3조와 제6조에 의거하여 삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 대학정보공시 담당자의 업무 책임성 강화를 통한 정보공시 자료의 중요성과 신뢰도 향상 및 정보공시 지표 개선을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '총괄관리부서'라 함은 정보공시를 총괄 관리하는 부서를 말한다.
2. '입력부서'라 함은 정보공시 항목 내용을 각종 통계 관련 시스템에 입력하는 행정 및 학사 부서를 말한다.
3. '총괄담당자'라 함은 각 부서에서 작성한 정보공시 자료를 확인하고, 외부 관련 기관에 제출하는 등 관련 업무를 총괄 관리하는 자를 말한다.
4. '입력담당자'라 함은 입력부서에서 정보공시 항목 및 각종 통계자료의 입력·확인에 관한 실무를 담당하는 자를 말한다.
5. '확인자'라 함은 입력담당자가 입력·확인한 정보공시 항목 및 각종 통계자료를 최종 확인하고 결재하는 부서장 또는 (부)팀장을 말한다.
6. '지침(서)'라 함은 대학정보공시센터(한국대학교육협의회 등)에서 발간한 대학정보공시 지침(서)을 말한다.

제3조(총괄관리부서)

- ① 정보공시의 총괄관리부서는 기획처 IR센터로 한다.
- ② 총괄관리부서는 정보공시 및 각종 통계의 내용에 따라 입력부서를 지정한다.
- ③ 총괄담당자의 역할은 다음과 같다.
 1. 대학정보공시의 원활한 운영을 위해 총괄관리기관과 교내 입력담당자 간의 연결고리 역할 수행
 2. 지침개발 관련 교내 의견을 수렴하여 총괄관리기관에 전달
 3. 교내 정보공시 담당자가 자료를 입력 및 확인할 수 있도록 교육 및 입력시스템 환경 설정
 4. 공시 전 입력된 자료를 지침서 검증항목을 토대로 최종 확인하고, 오류사항 발견 시 수정을 통해 정확한 자료가 공시되도록 모니터링 실시
 5. 최종확인까지 완료한 공시자료를 최종자료 제출 공문을 통하여 총괄관리기관에 제출

제4조(입력부서)

- ① 각 입력부서는 정보공시 및 각종 통계 조사 시 관련 내용을 성실히 조사하여 실적 누락 및 입력오류가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 각 입력부서는 정보공시항목 및 주요 통계 자료에 대해 소속 부서장 결재 후, 입력 내용에 대한 근거데이터를 첨부하여 정해진 기한 내에 내부결재 공문으로 총괄관리부서에 공람하여야 한다.
- ③ 각 입력부서에서 접수한 통계조사 관련 외부 수신문 및 대외기관에 제출하는 주요 통계자료 공문은 총괄관리부서에 공람하여야 한다.
- ④ 각 입력부서는 정보공시와 관련하여 총괄관리부서에서 요청한 사항(자료 제출, 검증, 확인 등 제반 활동)에 대해 적극 협조하여야 한다.
- ⑤ 각 입력부서는 관리하고 있는 정보공시 항목 및 주요 지표의 실적 개선을 위해 노력하여야 한다.
- ⑥ 입력담당자의 역할은 다음과 같다.

1. 담당 항목의 지침을 숙지한 후, 내부자료 확인을 통하여 정확한 자료를 입력할 수 있도록 준비
2. 입력한 자료에 대한 증빙자료 보관 및 관리
3. 지침개선 관련 의견이 있을 경우, 총괄담당자를 통하여 총괄관리기관에 제출
4. 자료 입력 후 오류 또는 변경 사항이 발생한 경우, 반드시 총괄담당자에게 보고하여 조치
- ⑦ 확인자의 역할은 다음과 같다.
1. 담당 항목의 지침을 숙지한 후, 입력담당자가 입력한 자료와 내부자료 검증을 통하여 정확한 자료가 입력되었는지 확인
2. 입력한 자료에 대한 증빙자료 보관 및 관리 상태 확인
3. 지침개선 관련 의견이 있을 경우, 총괄담당자를 통하여 총괄관리기관에 제출

제2장 위원회 및 기타

제5조(대학정보공시 운영위원회)

- ① 정보공시에 관한 전반적인 사항을 점검하고 관리하기 위하여 대학정보공시 운영위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 10명 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 기획처장으로 하고, 위원은 해당 분야 실무를 담당하는 부서장 및 교직원 중에서 총장이 임명하며, 위원장 및 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회의 원활한 실무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 기획처 IR센터 팀장으로 한다.

제6조(위원회 기능)

위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의하고 업무를 수행한다.

1. 정보공시 기본계획 및 연간 운영결과 심의
2. 정규 공시 분야별 입력 오류사항 검증 및 자체점검
3. 정보공시 부서 진단 평가 계획 및 결과 심의
4. 공시운영 우수부서 및 직원에 대한 포상 추천과 공시위반에 따른 관련 부서 및 직원에 대한 조치 건의
5. 정보공시 오류 방지 및 검증시스템 관련 대응 방안 논의
6. 각종 대학평가와 연계된 정보공시 지표 분석 및 관리 방안 논의
7. 기타 정보공시 관련 정부 정책 및 대학 동향 분석에 따른 대응 방안 논의

제7조(점검 및 결과 활용)

- ① 총괄관리부서는 부서 진단 평가 등을 통해 각 입력부서의 통계 관리 실태를 점검하고, 공시운영 우수부서 및 직원에 대한 포상을 위원회에 건의할 수 있다.
- ② 정보공시 관련 부서 진단 평가 운영에 관해서는 별도의 세부 기준에 따른다.

제8조(수당 지급)

대학정보공시 업무의 원활한 수행과 담당자의 책임감 고취를 위하여, 예산의 범위 내에서 총괄담당자 및 입력담당자에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제9조(기타)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2026년 7월 1일부터 시행한다.