

## <개인정보처리방침>

부산가톨릭대학교가 취급하는 모든 개인정보는 「개인정보보호법」 등 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집, 보유, 처리되고 있습니다.

부산가톨릭대학교는 「개인정보보호법」에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 「개인정보처리방침」을 두고 있으며 개정하는 경우 홈페이지를 통하여 공지할 것입니다.

### 제 1조 (개인정보의 처리 목적)

부산가톨릭대학교는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

#### 가. 서비스 제공

부산가톨릭대학교의 소개 및 공지사항, 교육콘텐츠 제공, 본인인증, 증명서발급(교육 수료증), 입학관련 정보 등의 서비스 제공에 관련한 목적으로 개인정보를 처리합니다.

#### 나. 회원가입 및 관리

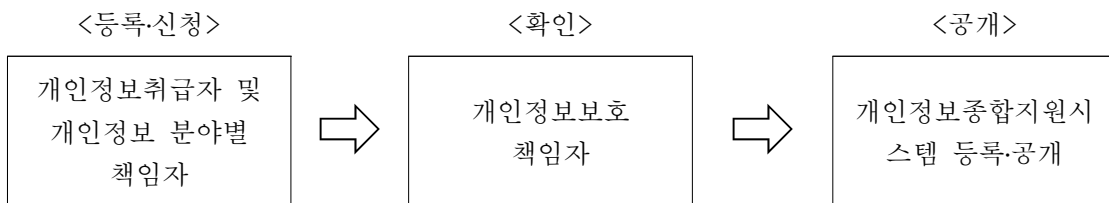
부산가톨릭대학교에서 제공하는 입시, 학사, 학생, 도서, 교수학습개발, 연구, 보건 등의 회원제 서비스 이용에 따른 본인확인, 개인 식별, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 연령확인, 분쟁조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 제 2조 (개인정보의 수집항목, 수집방법, 보유근거, 보유기간)

이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리 목적이 달성되면 즉시 파기합니다. 다만, 학칙이나 기타 법률에 의해 이용자의 개인정보를 보존해야 할 필요가 있는 경우에는 해당 법률의 규정을 따릅니다.

부산가톨릭대학교에서 각종 서비스 제공을 위해 처리하는 개인정보의 항목, 수집방법, 보유근거, 보유기간은 안전행정부 개인정보보호 종합지원 포털([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr)) → 개인정보민원 → 개인정보 열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 → 기관명에서 '부산가톨릭대학교' 입력 후 조회를 통하여 확인할 수 있습니다.

### 제 3조 (개인정보 파일 등록 및 공개)



파일을 보유한 날부터 60일 이내에 개인정보파일(등록·변경) 신청서(별지 1호) 및 파일을 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록합니다.

#### 제 4조 (개인정보의 제3자 제공 및 목적 외 이용 가능 범위)

부산가톨릭대학교에서는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

#### 제 5조(개인정보 목적 외 이용 및 제공절차)

개인정보 목적 외 이용할 경우에는 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장(별지2호)을 작성하고 개인정보보호책임자의 결재를 득해야 한다.

#### 제 6조(개인정보 처리 위탁)

부산가톨릭대학교에서는 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하고 있습니다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 관리적·기술적 보호조치에 관한 사항
3. 개인정보의 안전관리에 관한 사항
  - 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항, 개인정보 안전성 확보 조치에 관한 사항, 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항, 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상책임에 관한 사항 또한, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자 (“수탁자”)에 대하여 해당 홈

페이지에 공개하고 있습니다.

**제 7조(정보주체의 권리·의무 및 그 행사 방법)**

정보주체는 다음과 같은 권리를 행사 할 수 있으며, 만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람 요구 : 본교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 열람 요구는 법 제35조 5항에 의하여 제한될 수 있습니다.

개인정보 파일명	행정부서	위치	전화번호
신입생학적자료	교무처	대학본부3층	510-0511~0518
신입생,졸업생 학적자료	교무처	대학본부3층	510-0511~0518
대학원학적관리	대학원	대학본부2층	510-0741~0742
도서관대출관리	중앙도서관	중앙도서관	510-0751~0755
기부금영수증	발전협의회	대학본부2층	510-0941
기부금영수증발급명세	발전협의회	대학본부2층	510-0941
발전기금기부약정서	발전협의회	대학본부2층	510-0941
국제교류학생관리	입학홍보처	대학본부3층	510-0701~0706
입학지원자명단/입학생관리	입학홍보처	대학본부3층	510-0701~0706
홈페이지이용자 명단	정보전산원	대학본부6층	510-0603~0607
증명발급관리	학생복지처	학생회관2층	510-0521~0526
학생경력관리및취업선발자관리	종합인력개발원	대학본부2층	510-0762~0766
평생교육수강생	평생교육원	마카엘관	510-0951~0952
장애학생	학생복지처	학생회관2층	510-0521~0526
장학생명단	학생복지처	학생회관2층	510-0521~0526
보건관리	학생복지처	학생회관2층	510-0528
사생관리	학생생활관	카리타스관	510-0981~0987
상담기록	학생생활상담실	학생회관2층	510-0925

2. 개인정보 정정·삭제 요구 : 본교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제 36조(개인정보의 정정·삭제)를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

3. 개인정보 처리정지 요구 : 본교에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구 시 법 제37조 2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

4. 정보주체의 권리행사 방법 : 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서를 제출하면 접수일로부터 10일 이내 처리결과를 통지하게 됩니다. 정보주체가 아닌 대리인의 요구는 위임장을 제출하셔야 합니다.

### 제 8조(개인정보의 파기)

본교는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기 절차 : 개인정보는 목적 달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 별도의 공간으로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2. 파기 기한 및 파기 방법 : 보유기간이 만료되었거나 개인정보의 처리목적달성, 해당 업무의 폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

### 제 9조(개인정보의 안전성 확보 조치)

부산가톨릭대학교는 「개인정보보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 : 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

2. 정기적인 자체 감사 실시 : 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

3. 내부관리계획의 수립 및 시행 : 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립, 시행하고 있습니다.

4. 개인정보의 암호화 : 이용자의 개인정보 중 비밀번호, 주민등록번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책 : 부산가톨릭대학교는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

6. 개인정보에 대한 접근 제한 : 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

7. 비인가자에 대한 출입 통제 : 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두

고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

#### 제 10조(개인정보보호책임자)

1. 부산가톨릭대학교는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.

[개인정보보호책임자 및 개인영상관리책임자]

성명	이장환
직책	기획정보처장
연락처	051-510-0690, martinlee@cup.ac.kr

[개인정보보호담당자]

부서명	사무처 총무부
담당자	박형석
연락처	051-510-0851, hspark@cup.ac.kr

부서명	정보전산원
담당자	서희찬
연락처	051-510-0606, hcseo@cup.ac.kr

[개인영상정보담당자]

부서명	사무처 시설관리부
담당자	곽은일
연락처	051-510-0856, eunil86@cup.ac.kr

[개인정보취급자 및 개인정보보호 분야별 책임자]

전 행정부서 및 학과의 개인정보보호 분야별 책임자 및 취급자 지정(1년 2회<상반기,하반기>, 교내 회보로 고지)

#### 제 11조(영상정보 처리기기 · 설치운영)

부산가톨릭대학교는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치 · 운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거 · 목적 : 교내 시설안전, 화재예방 및 범죄예방 등
2. 설치 대수 : 옥내 167개, 옥외 4개
3. 설치 위치 및 촬영 범위 : 교내 건물 내 · 외부, 주차장
4. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : 기획정보처장(개인영상정보관리 책임자), 사무처 개인영상정보담당자
5. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
  - 촬영시간 : 24시간 연속촬영/녹화
  - 보관기간 : 촬영시부터 30일
  - 보관장소 : 대학건물 내 영상정보처리기기시스템실

6. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 개인영상정보관리자에 요구, 영상정보처리시스템실
7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람 · 존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명 · 신체 · 재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
8. 영상정보 보호를 위한 기술적 · 관리적 · 물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장 · 전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위 · 변조 방지 조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

## 제 12조(개인정보 유출·침해 대응)

1. 개인정보 유출은 다음과 같이 정의한다. (표준지침 제26조)
  - 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
  - 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
  - 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
  - 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

2. 개인정보보호책임자는 유출사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 정보주체에게 유출 사실 알림
3. 개인정보보호책임자는 유출사고 최초 발생 시점과 알게 된 시점이 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무 입증 책임
4. 개인정보보호책임자는 긴급한 조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취한 후 지체없이 개인정보주체에게 알림
5. 유출된 개인정보의 확산 및 추가유출 방지를 위한 접속경로 차단
6. 유출된 정보의 삭제 및 외부 접근기록 등 증거 보존 조치
7. 취약점 점검·보완 등
8. 유출 통지 항목
  - 정보주체에게 통지 항목

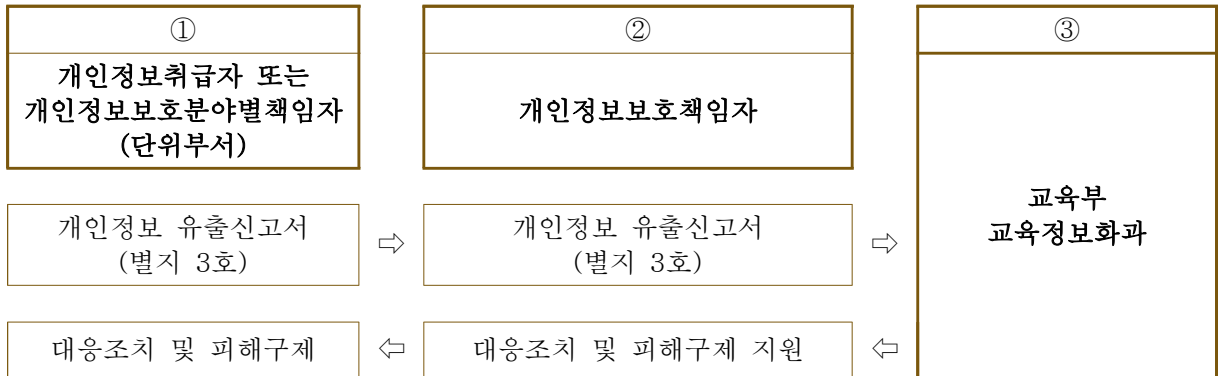
- ▶유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
- ▶피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- ▶대응조치 및 피해구제절차
- ▶피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

- 통지항목에 대하여 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 유출이 발생한 사실과 통지항목 중 확인된 사항을 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알림
9. 유출 통지 방법
    - 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법
    - 연락처가 없어 개별통지가 어려운 경우, 인터넷 홈페이지에 지속 게재

- 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 7일 이상 게재

10. 유출 신고 (법 제34조, 영 제39조)

- 유출 신고 절차



- 유출 신고 방법

- 1) 전자우편, 팩스, 개인정보보호종합지원포털(www.privacy.go.kr)로 신고
- 2) 시간적 여유가 없거나 특별한 사정이 있는 경우, 전화로 사전 신고 후 개인정보 유출 신고서(별지 3호) 제출

**제 13조(개인정보 처리방침 변경)**

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

**제 14조(권익침해 구제방법)**

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-550-9531~2 (<http://eprivacy.or.kr>)
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-2000 (<http://www.spo.go.kr>)
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-3150-2659 (<http://www.netan.go.kr>)

[별지 1호]

## 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※'변경정보 및 변경사유'란은 변경등록 시에만 작성합니다.

접수번호		접수일		처리기간	7일
개인정보파일을 운영하는 기관 명칭		부서명		취급자	
등록항목	등록정보				변경정보 및 변경사유
개인정보파일 명칭	보유 기간·목적·항목 등이 다른 경우에는 별도의 개인정보 파일로 관리				
개인정보파일 운영 근거	- 개인정보파일 수집·보유 근거 ※ 근거 법령(관련 조항기술) 또는 정보주체 동의 등 - 고유식별정보, 민감정보에 대한 보유근거 명확히 기술 예) 주민번호 : 00법 시행령 0조 기타 개인정보 : 00법 시행령 0조				
개인정보파일 운영 목적					
개인정보파일에 기록되는 개인정보 항목	- 필수항목 : - 선택항목 :				
개인정보 처리방법	개인정보파일생성 혹은 업무수행을 위하여 개인정보를 처리하는 방법("수기", "전자적", "수기와 전자적" 처리로 구분)				
개인정보 보유기간	관련 법 또는 개인정보보호 책임자와 협의 후 기관장의 결재(위임·전결 규정) - 근거 기술(관련 법령 조문, 결재 문서번호 등) ※ 별표 1. 『개인정보파일 보유기간 책정기준표』 참조 ※ 홈페이지 회원의 경우 2년 주기로 재동의 확인 후 보유				
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공받는 자	- 통상적 혹은 반복적으로 제공하는 기관명 작성 ※ 통상적 또는 반복적은 1년에 1회 이상 제공 - 시스템 간 연계 제공의 경우 연계 기관명 작성			
	근거	- 7페이지 제공가능 범위 참조			
	개인정보 범위	- 제공하는 개인정보의 항목			
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수	정보주체의 수 (중복자 제외)				
개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서	개인정보파일 내 일부정보를 활용하는 부서도 작성				
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서					
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보 범위 및 그 사유	개인정보 범위	정보주체에게 열람이 제한되는 개인정보 항목			
	사유				
「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.					
신청자				년 월 일	
귀하				(서명 또는 인)	



[별지 2호]

## 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[ ] 목적 외 이용      [ ] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자		소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자		성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

[별지 3호]

## 개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처
	부산가톨릭대학교		