

# 개인정보 처리방침

구분	개정 및 시행일
직전 개정일	2022. 09. 01.
최근 개정일	2024. 02. 01.

## 개인정보 처리방침

로이문화예술실용전문학교(이하 “본교”라 함)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

 <p><b>일반 개인정보 수집</b> 이름, 휴대전화, 이메일, 생년월일, 주소</p>	 <p><b>민감정보 수집</b> 출신고교, 보훈대상여부, 병역사항, 상장·자격사항</p>	 <p><b>보유기간</b> (입시관리,hrd상담문의) 1년 (학습자정보) 영구 (국비교육) 3년</p>
 <p><b>처리목적</b> 본인확인, 개인식별, 자격 및 연령확인, 관련 고지사항 통지, 합격 및 등록 처리, 장학생 선발</p>	 <p><b>고충처리부서</b> [ 교학부 ] Tel. 032-509-9900 FAX. 032-564-8090</p>	 <p><b>열람청구</b> 서식 작성하여 팩스제출</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1034 1491 1214 1574" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <a href="#">개인정보 요구서</a> </div> <div data-bbox="1230 1491 1410 1574" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <a href="#">위임장</a> </div> </div>

### 제1조(개인정보의 처리목적)

본교는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

#### ① 학습자 정보 및 학적관리

교육과정 신청, 학습비 관련 업무, 학습자 등록, 교육과정 운영, 출결관리, 성적처리, 학습정보

관리, 강의평가 및 성적조회, 장학금 업무, 실습 및 취업지원, 증명서 발급, 학생증 발급, 생활관 관리, 교육 콘텐츠 제공, 각종 공지사항 고지, 고충처리를 위한 기록 보존 등 학적관리 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② 입시관리

교육과정 접수에 따른 본인확인, 개인식별, 자격 및 연령확인, 관련 고지사항 통지, 합격 및 등록 처리, 장학생 선발 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다. 본교 학점은행제 학습자의 경우 입학 이후부터는 학적 관리를 위해 학습자 정보로 이관됩니다.

③ 민원 사무처리

민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락, 민원 처리결과 통지 등 민원 사무처리 목적으로 개인정보를 처리합니다.

④ 마케팅 및 광고 활용

신규 교육과정 개발 및 맞춤 교육과정 제공, 이벤트 및 광고성 참여기회 제공, 학습수요 파악 및 설문조사 이용에 대한 통계활용 등 마케팅 광고 활용에 동의 시 개인정보를 처리합니다.

제2조(개인정보 처리 및 보유 기간)

1. 본교는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
2. 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

개인정보 파일명	처리 및 보유기간	처리 및 보유근거
학습자정보	영구	평가인정 학습과정 운영에 관한 규정, 평가인정 학습과정 운영지침
입시관리	1년	상동
국비교육	3년	실업자등 직업능력개발훈련 실시규정
hrd상담문의	1년	정보주체 동의

제3조(개인정보의 제3자 제공에 관한 사항)

1. 본교는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
2. 본교는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

제공기관	제공 항목	제공 근거	제공 목적	제공주기
국가평생교육진흥원	성명, 최종학력, 주민등록번호, 휴대전화, 주소, 학습과정 수강 및 성적 정보	평가인정 학습과정 운영에 관한 규정	학습자등록, 증명서 발급, 학위신청, 학점인정 신청	매 학기
국세청	성명, 주민등록번호, 납입금액,	소득세법 165조	연말정산 간소화 서비스	연 1회
한국장학재단	성명, 주민등록번호, 학번, 과정명, 직전학기 이수 학점, 직전학기 백분위 성적, 누적 이수학점, 누적 백분위 점수, 등록금, 수혜 장학금, 예치금	한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제 50조의2	학자금대출	매 학기
국가보훈처	성명, 보훈번호, 생년월일, 과정명, 학년 및 학기, 직전학기 백분위 성적 및 이수과목, 현재학기 신청학점, 학습비	보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령 제 38조	학습비 국고보조금 지원	매 학기
DB손해보험	성명, 주민등록번호	국민 평생 직업능력 개발법 시행령	재해보상	매 학기

**제4조(개인정보처리의 위탁에 관한 사항)**

본교는 원활한 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁업체명	위탁 업무	관련개인정보파일
아이앤티	온라인제증명발급서비스	이름, 성적, 학습정보

**제5조(정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항)**

1. 정보주체는 본교에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다. 이 경우 별지 제1호서식에 따른 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서를 제출하셔야 합니다.
2. 제1항에 따른 권리 행사는 본교에 대해 개인정보보호법 시행령 제41조제1항에 따라 서면, 전

자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 본교는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

3. 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 별지 제2호서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
4. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제5항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한될 수 있습니다.
5. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
6. 본교는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

**제6조(처리하는 개인정보의 항목)**

개인정보 파일명	처리항목
학습자정보	(필수) 과정, 성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 이메일, 자택주소, 보호자연락처, 최종학력정보, 학번, 증명사진, 수강정보, 성적, 출결, 등록정보, 상담정보, 강의평가, 장학 및 학적정보 (선택) 영문이름
입시관리	(필수) 과정, 성명, 생년월일, 휴대전화, 성별, 출신고교, 이메일, 주소, 보훈대상 여부, 지원동기, 보호자 최소1인 (선택) *대학교, *학원, *병역사항, *추천인, *자택전화, (삭제) 상장 및 자격사항 (삭제) ※ *는 전형 응시 과정에서 추가적인 개인정보로 수집됩니다.
위탁모집	(필수) 과정, 성명, 생년월일, 휴대전화, 성별, 출신고교, 이메일, 주소, 보호자 최소1인
hrd상담문의	(필수) 과정, 성명, 생년월일, 휴대폰, 최종학력, 상담가능시간

**제7조(개인정보의 파기에 관한 사항)**

1. 본교는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
2. 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
3. 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에

기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

**제8조(개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항)**

본교는 는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

- ① 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
- ② 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
- ③ 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

**제9조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항)**

본교는 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 ‘쿠키’를 사용하지 않습니다.

**제10조(개인정보 보호책임자에 관한 사항)**

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

구분	성명	부서/직급	이메일	전화번호
개인정보 관리책임자	김미숙	학장	makim@loy-edu.or.kr	032-509-9902
개인정보 관리담당자	임동현	전산실 / 부장	dhlím@loy-edu.or.kr	032-560-8120
	김미정	교학부 / 부장	harooblue@loy-edu.or.kr	032-509-9906

2. 정보주체께서는 본교의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 본교는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

**제11조(개인정보 처리방침의 변경)**

- 1. 이 개인정보처리방침은 2024. 2. 1. 부터 적용됩니다.
- 2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
  - ① 2017. 04. 07. ~ 2020. 02. 10. 적용
  - ② 2020. 02. 11. ~ 2020. 05. 10. 적용

- ③ 2020. 05. 11. ~ 2020. 07. 14. 적용
- ④ 2020. 07. 15. ~ 2022. 08. 31. 적용
- ⑤ 2022. 09. 01. ~ 2024. 01. 31. 적용

[별지 제1호서식]

## 개인정보( 열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서

※ 정보주체는 요구 항목에 [√] 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

※ 정보주체는 작성하지 않습니다.

정보주체	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	

요구내용	
------	--

※ 요구 항목에 따라 해당하는 사항을 기재합니다.

○ 열람 요구의 경우 : 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 기재합니다. 기재하지 않은 사항은 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.

1. 개인정보의 항목 및 내용
2. 개인정보 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간
4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

○ 정정·삭제 요구의 경우 : 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.

○ 처리정지 요구의 경우 : 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

열람 형태 및 방법	
------------	--

※ 정보주체는 다음 안내를 참고하여, 열람의 형태 및 방법을 정하여 요구할 수 있습니다.

### 열람의 형태 및 방법 등에 관한 안내

1. 열람의 형태는 원본을 원칙으로 하되, 개인정보처리자의 개인정보 처리 형태에 따라 전자파일, 사본·출력물 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
2. 열람의 방법은 직접방문을 원칙으로 하되, 격지에 있는 정보주체를 위하여 등기우편, 팩스, 전자우편 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
3. 열람 수수료는 무료를 원칙으로 하되, 악의적인 열람 요구의 경우 또는 정보주체의 요구로 인한 전자파일, 사본·출력물 등의 생성, 등기우편 발송 등의 사유로 비용이 발생하는 경우에 정보주체에게 수수료 또는 우송료를 부담시킬 수 있고, 우송료는 보통등기 또는 일일특급 요금으로 산정합니다.

「개인정보 보호법」 제35조제1항, 제36조제1항 또는 제37조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

※ 대리인이 요구할 경우에는 별지 제2호서식의 위임장을 첨부하여야 합니다.

로이문화예술실용전문학교장 귀하



<b>위임장</b>				
수임자 (대리인)	성명			생년월일
	주소			
	신청인과의 관계	의	전 화 번 호 휴대전화번호	
<p>본인(위임자)은 위 사람에게 개인정보 보호법 시행령 제45조에 따라 아래 표시한 본인의 권한을 위임합니다.</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 개인정보 열람  <input type="checkbox"/> 개인정보 정정·삭제  <input type="checkbox"/> 개인정보 처리정지                 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     년          월          일                 </p>				
위임자 (신청인)	성 명	(서명 또는 인)	생년월일	
	주 소			
	위임사유		전 화 번 호 휴대전화번호	

첨부서류	위임자 및 수임자 신분증 사본
------	------------------

**작성 방법**

1. 이 서식은 제3자가 신청인을 대리하여 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지를 요구할 경우에 신청인이 대리인을 선임하는 서식으로 별도의 개인정보(열람, 정정·삭제, 처리정지) 요구서를 작성해야 합니다.
2. [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.