

연구노트 관리규정

□ 제정 : 2021. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본교가 수행하는 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원(이하 “연구자라 한다)를 적용대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 1. “연구노트”라 함은 기록자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고 및 발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.

2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.

3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 또는 전자화대상문의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.

4. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.

5. “전자화대상문서”라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.

6. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.

7. ‘점검자’라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제 2 장 연구노트의 작성

제4조(연구자의 책무) 연구자는 이 지침에 따라 연구노트 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이

행하여야 한다.

제5조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자의 서명 인증기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
3. 기록물의 위·변조 확인 기능

제6조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제7조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 과제별로 별도의 연구노트를 작성 하여야 한다. 다만, 과제의 특성에 따라 단장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하는 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정·삭제한 다음 수정·삭제한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
5. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.
6. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재고 서명하여야 한다.
7. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타연구실의 실험결과

등)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 서명하고 일자를 기록하여야 한다.

8. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우, 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우 등 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.

9. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.

10. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어져서는 안 된다.

11. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제8조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 산학협력단의 소유(세부과제의 경우에는 협동연구기관)를 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제9조(보관 및 관리) ① 사용 중인 연구노트는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

② 연구노트의 보존 및 관리 업무는 산학협력단이 담당하며, 산학협력단은 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리하여야 한다.

③ 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관, 관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 제출하여야 한다.

3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단에 반납하여야 한다.

④ 산학협력단은 보관된 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

⑤ 연구기간이 종료된 연구노트를 후속 연구 및 유사연구 등에 참고하기 위하여 연구책임자가 요청하는 경우 산학협력단의 승인 하에 일정기간 연구책임자가 보관하게 할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 연구노트의 배부 및 보관 현황에 대한 기록을 유지·관리하여야 하며, 대외비로 유지하여 관리하여야 한다.

8-0-13 연구노트 관리규정

제10조(공개) ① 보관된 연구노트는 본교 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.