연구노트규정

제정 : 2011.04.20
개정 : 2011.11.22
개정 : 2021.12.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교 산학협력단의 국가연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2011. 11. 22., 2021. 12. 01.>

제2조(적용대상) 이 지침은 대원대학교 산학협력단 연구개발사업 수행에 참여하는 연구자에 적용한다. 다만, 과제의 성격 등을 검토하여 일부 과제를 작성대상에서 제외할 수 있다. <개정 2011. 11. 22.>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
4. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
5. “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
6. “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
7. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
8. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>
9. “공인전자문서보관소”라 함은「전자거래기본법」제2조제8항에 따라 타인을 위하

여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다. <개정 2021. 12. 01.>

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트의 사용 <개정 2021. 12. 01.>
2. 사용 필기구 : 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구의 사용 <개정 2021. 12. 01.>
3. 연구노트의 형식 : 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함 <개정 2021. 12. 01.>

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건의 기능이 있어야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능 <개정 2021. 12. 01.>
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능 <개정 2021. 12. 01.>
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능 <개정 2021. 12. 01.>

제5조(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

제6조(연구노트의 작성방법) ① 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 연구개발사업 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

④ 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

⑤ 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 ‘모든 기록’이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록

자 및 점검자가 서명하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑥ 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑦ 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑧ 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑨ 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다. <개정 2021. 12. 01.>
⑩ 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑪ 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로써 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑫ 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑬ 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다. <개정 2021. 12. 01.>
⑭ 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.
② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(산학협력단장 등의 역할) ① 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려 조치를 마련하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
② 산학협력단은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 연구노트를 과제참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성 · 보관될 수 있도록 하여야 한다.
④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유로 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 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① '사용 중 연구노트' 는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.
② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, '사용 후 연구노트' 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 '연구노트 관련 모든 자료' 라 한다)를 산학협력단에 제출한다.
③ 산학협력단은 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 보관하여야 한다.
④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 10년으로 한다.
⑤ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.
⑥ 보관 중인 연구노트는 산학협력단장의 사전 승인을 득한 후 열람할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>
⑦ 산학협력단은 보관된 연구노트에 대해 보안조치를 취해야 하며, 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록 · 유지하여야 한다.

제11조(공개) ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
② 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학협력단운영위원

회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단운영위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

제13조(전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.
② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.
② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호)을 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 20일부터 시행한다.
② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.