

연구노트 관리지침 제정사항

연구진흥팀

가. 제정사유

- 연구노트의 작성·관리에 관한 자체지침을 마련하여 운영하고자 함
- 지침에 따라 연구노트를 관리하기 위함

나. 주요내용

- 「연구노트 관리지침」을 제정함

다. 제정전문

연구노트 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 가톨릭관동대학교(이하 ‘우리 대학교’라 한다)가 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘연구노트’란 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고 및 발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’란 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. ‘기록자’란 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
6. ‘점검자’란 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제3조(적용대상) 이 지침은 국가연구개발사업에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원(이하 ‘연구자’라 한다)을 적용 대상으로 한다.

제4조(연구자의 책무) 연구자는 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

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

1. 기관명, 관리번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 산학협력단장(이하 ‘단장’이라 한다)이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자의 서명인증 기능
2. 연구기록 날짜와 시간의 자동기록 기능
3. 기록물을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

제6조(작성 매체) 연구노트 작성은 서면연구노트에 작성하되, 전자연구노트시스템이 구축될 경우에는 신규 과제부터 전자연구노트시스템에 작성하여야 한다.

제7조(작성 항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 각 호의 내용을 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

제8조(작성 방법) 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 참여자별로 별도의 연구노트를 작성 하여야 한다. 다만, 과제의 성격에 따라 단장이 별도로 승인하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하는 경우에는 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 기재하여야 한다.
7. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과 등)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 서명하고 일자를 기재하여야 한다.
8. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
9. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어져서는 안 된다.
10. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
11. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제9조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 점검자를 선정할 수 있다.

제10조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 우리 대학교(산학협력단)의 소유로 한다.

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

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람할 경우에는 그 사유를 명시하여 단장에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

제11조(보관 및 관리) ① 관리부서 및 관리의 업무를 위임받은 연구책임자는 다음 각 호에 따라 연구노트를 보관 및 관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다. 다만 과제 성격에 따라 별도로 정할 수 있다.

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.

② 단장은 연구노트의 관리대장을 구비하여 열람, 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제12조(공개) ① 보관중인 연구노트는 단장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 단장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 5인 이내로 위원회를 구성하며, 이를 심의한 후 공개할 수 있다.

제13조(폐기) ① 단장은 보존기간이 불필요하다고 판단되는 경우나 경과하기 전이라도 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 연구노트를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 위원회 심의를 통하여 폐기할 수 있다.

제14조(준용) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 지침」을 따른다.

부 칙

이 지침은 2022년 4월 13일부터 시행한다.