연구노트작성·관리규정 5-1-34

규정번호 5-1-34
제정일자 2018.2.5
최근개정
개정차수
관리부서 산학협력단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가연구개발사업 (이하 “연구개발사업”이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 국가연구개발사업 수행에 참여하는 연구자에 적용한다. 다만, 산학협력단장은 연구개발사업의 성격을 고려하여 일부 과제를 이 지침의 적용대상에서 제외할 수 있다.

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

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘사용 중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. ‘사용 후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
8. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. ‘공인전자문서보관소’라 함은「전자거래기본법」제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

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

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태

2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용할 것
3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함될 것

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자 및 점검자의 서명 기능. 다만, 필요시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외할 수 있다.
2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동 기록되는 기능
3. 기록물의 위·변조 확인 기능

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(작성방법) ① 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트에는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성
3. 연구수행과정 및 결과를 제3자가 재현 가능하도록 작성
4. 대용량 데이터 등 자료의 양이 방대하여 별도의 보관이 필요한 자료에 대해서는 이를 연구노트에 기재하고 관리

② 서면연구노트의 경우 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재
2. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시
3. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성
4. 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 기록자 및 점검자가 서명

제3장 연구노트의 관리

제7조(연구책임자의 역할) ① 연구책임자는 연구노트의 교육·점검 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

② 연구책임자는 연구과정의 진실성 검증 및 프로젝트 관리를 위하여 소속 연구자가 작성한 연구노트를 점검하여야 한다.

제8조(연구자의 역할) 연구자는 연구노트의 교육·작성·관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제9조(기관의 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, 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 연구노트 교육 및 홍보 등 관련 업무는 산학협력단이 수행하는 것으로 한다.

③ 이 규정에서 정한 사항을 운영하기 위해 필요한 세부사항은 산학협력단장이 별도의 지침으로 정할 수 있다.

제10조(전자연구노트시스템의 사용) ① 모든 연구노트는 전자연구노트시스템을 통하여 작성·관리되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 과제 성격에 따라 산학협력단장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.

② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.

③ 전자연구노트는 대학의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

제11조(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 없다.

제12조(보관 및 관리) ① 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제 성격을 감안하여 별도로 산학협력단장이 정할 수 있다.

② 보안과제로 분류된 과제의 연구노트는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(대통령령)에 따라 관리한다.

③ 연구노트 열람 공개는 산학협력단장이 필요로 인정하는 특별한 사유를 제외하고는 하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 열람 공개 시에는 연구노트 열람자에게 “비밀유지동의서”를 받는 등 연구노트 공개에 대한 적절한 보안조치를 취하도록 한다.

제13조(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.

② 제1항 규정에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우에는 관련 연구윤리위원회에서 심의한 후에 폐기하여야 한다.

제14조(기타) 이 규정 및 관련지침에서 정하지 않은 사항은 「연구노트 지침」(과학기술정보통신부훈령)을 따른다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.