

연구노트 작성 및 관리 규정

관리번호	7-4
------	-----

제정 2009. 09. 28. 개정 2011. 11. 20.
 개정 2015. 03. 01. 개정 2016. 03. 24.
 개정 2017. 02. 21.

제1조(목적) 이 규정은 부천대학교의 국가연구개발사업(이하 ‘연구개발사업’이라 한다.)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2011.11.20>

제2조(적용대상) 이 규정은 부천대학교의 국가연구개발사업에 참여하는 연구과제를 대상으로 하며 민간기업 또는 민간기관과의 계약에 의한 연구개발용역사업에 참여하는 연구과제에도 할 수 있다. <개정 2011.11.20>

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

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 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 정보를 말한다.
5. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
6. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
7. ‘연구관리부서’라 함은 국가연구개발사업을 주관하는 산학협력단을 말한다.
<신설 2015.3.1.>, <개정 2016.3.24., 2017.2.21>
8. ‘연구관리부서장’이라 함은 산학협력단의 업무를 총괄하는 산학협력단장을 말한다.
<신설 2015.3.1.>, <개정 2016.3.24., 2017.2.21>

제4조(역할) ① 연구비관리부서는 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다. <개정 2015.3.1.>

② 연구비관리부서는 연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다. 다만, 기관특성 및 과제성격을 감안하여 일부 과제를 작성대상에서 제외할 수 있다.
<개정 2015.3.1.>

③ 연구비관리부서는 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. <개정 2015.3.1.>

④ 연구자는 연구개발과제 착수통보를 받은 즉시 연구비관리부서에서 연구노트를 수령 받아 제6조, 제7조, 제8조 규정에 따라 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 작성하고, 관리될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2015.3.1.>

제5조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 할 수 있으며, 월1회 이상 연구노트가 규정에 따라 제대로 작성되고 있는지 확인하여 해당란에 서명 및 일자를 기록한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제6조(연구노트의 요건)

① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 삼입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 한다.
4. 기록자, 점검자의 서명 및 날짜

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자, 점검자의 서명인증 기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능이 있어야 한다.
3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제7조(작성항목) ① 연구노트에는 실험환경, 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

제8조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조, 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록한다. (정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있도록 작성)
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 단, 연구에 대한 자문만 제공하거나 단순히 연구를 지원하는 자는 연구책임자의 판단에 따라 작성대상에서 제외될 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 연구노트는 연구를 완성시키기 위한 일련의 계속적인 행동이 특정기간 동안 계속되었음을 날짜와 사실로 증명할 수 있도록 매일의 연구활동을 기록하여야 한다.
5. 연구에 맞추어 기록이 유지되지 못한 경우에는 연구노트에 사유를 기재한다. 특히 연구가 실제 언제 완료되었는지를 표시하고 기록이 지연된 이유를 기재하여야 한다.

6. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
7. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
8. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 겹쳐서 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
9. 작성내용을 수정, 삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
10. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
11. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.
12. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
13. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
14. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구관리부서는 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두의 소유를 원칙으로 한다. <개정 2015.3.1.>

- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 연구관리부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다. <개정 2015.3.1.>
- ③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제10조(보관 및 관리) ① 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

- ② 사용 중인 연구노트는 연구자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구원이 외부로 반출할 때에는 연구책임자 및 연구관리부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.3.1.>
- ③ 연구자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단되면 연구노트 원본 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료를 연구관리부서에 제출하여야 한다. <개정 2015.3.1.>
- ④ 연구자가 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료 일체를 연구관리부서에 반납하여야 하며 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 연구관리부서에 반납하여야 한다. <개정 2015.3.1.>
- ⑤ 연구관리부서는 연구노트의 관리대장을 구비하고 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다. <개정 2015.3.1.>

제11조(공개) ① 연구관리부에 소유한 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. <개정 2015.3.1.>

- ② 보관중인 연구노트는 열람등급별 열람권한 범위 내에서 연구관리부서장의 사전 승인을 득한 후 열람할 수 있으며, 열람등급은 별표1에 따라 연구책임자 및 연구관리부서장이 정한다. <개정 2015.3.1.>

③ 특별한 사유로 인해 연구관리부서장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구관리 관련 심의위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다. <개정 2015.3.1.>

④ 연구관리부서는 연구노트의 열람대장을 구비하여 열람 사항을 관리하여야 한다.
<개정 2015.3.1.>

제12조(분실 및 재배부) ① 연구노트 사용자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 시에는 연구책임자 또는 연구관리부서에 즉시 서면으로 보고하고, 재배부를 요구할 수 있다. <개정 2015.3.1.>

제13조(폐기) ① 연구관리부서장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술 환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 연구관리부서장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구관리 관련 심의위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다. <개정 2015.3.1.>

부칙

(시행일) 이 규정은 2009년 9월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2011년 11월 20일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 2월 21일부터 시행한다.

(별표 1)

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	· 연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사 분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	· 기록자 및 연구책임자
B	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	· 기록자 소속 부서책임자
C	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	· 기록자 부서의 상위 부서장
D	· 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	· 기관의 직원