

국가연구개발사업 연구노트 관리 규정

(제정 2011. 6.27.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)에서 수행하는 모든 국가연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)의 수행 과정에서 얻은 연구자료, 연구성과물, 아이디어, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021.8.20.>

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교에서 수행하는 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다.

② 연구개발사업이 아닌 과제에 참여하는 연구자에 대하여 이 규정을 준용할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구노트”란 연구에 참여하는 연구자가 연구 수행 과정과 연구개발성과를 기록한 자료로서 연구 수행을 통하여 얻은 정보 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 자료를 말한다. <개정 2021.8.20.>
2. “서면연구노트”란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다. <개정 2021.8.20.>
3. “전자연구노트”란 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다. <개정 2021.8.20.>
4. “전자문서”란 정보처리시스템 등에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다. <개정 2021.8.20.>
5. “기록자”란 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다. <개정 2021.8.20.>
6. “확인자”란 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다. <개정 2021.8.20.>

제 2 장 연구노트의 작성

제4조(연구자) ① 본교에서 수행하는 연구개발사업에 참여하는 연구자는 이 규정에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있도록 환경을 조성하며 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구개발사업을 수행하는 연구자에게 연구노트를 작성하도록 하여야 한다. 다만 다음 각 호에 어느 하나의 해당하는 경우는 연차보고서 또는 최종보고서 등을 연구노트 작성으로 볼 수 있다.

1. 사전조사·기획평가 등 단순 조사·분석 연구과제

2. 인문사회분야 연구과제
3. 인력양성사업
4. 기반구축사업

5. 그 밖에 연구노트 작성의 필요성이 크지 아니하다고 산학협력단장이 인정하는 과제

- ④ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발사업 관리, 연구개발의 연속성 유지 및 지식산권 보호 등에 활용하여야 한다.

[본조개정 2021.8.20.]

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·확인자의 서명 및 날짜 <개정 2021.8.20.>
3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자의 「전자서명법」 제2조제5호에 따른 전자서명인증 기능명인증 기능 <개정 2021.8.20.>
2. 기록한 날짜와 시각의 자동기록 기능 <개정 2021.8.20.>
3. 기록의 위·변조 확인 기능 <개정 2021.8.20.>

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 세부과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하며 과제수행에 필요한 경우 연구자별로 연구노트를 작성할 수 있다. <신설 2021.8.20.>
2. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제 3 장 연구노트의 관리

제8조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서

3-3-14-3 국가연구개발사업 연구노트 관리 규정

별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 본교 소유로 한다. <개정 2021.8.20.>

② 연구자는 해당분야의 연구 활용을 위해 필요한 경우 산학협력단장의 승인을 얻어 사본을 보관할 수 있으며, 필요성이 소멸한 경우 이를 산학협력단장에게 반납하여야 한다.

③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제9조(보관 및 관리) 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리한다.

1. 사용중인 연구노트를 외부로 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

2. 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 되거나 중단된 경우, 작성한 연구노트를 산학협력단장에게 제출하여야 한다 <개정 2021.8.20.>

3. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고는 작성종료일부터 30년으로 한다. <개정 2021.8.20.>

4. 연구개발사업 수행 결과 작성된 연구노트는 산학협력단에서 보관·관리한다

5. 기록자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.8.20.>

제10조(공개) ① 보관된 연구노트는 기록자와 연구책임자에 한하여 산학협력단 내에서만 열람할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. <개정 2021.8.20.>

② 특별한 사유로 인해 제3자의 열람 및 연구노트의 복사 및 반출 등의 외부 공개는 전주대학교 학술연구위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

② 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 전주대학교 학술연구위원회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.