

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 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 국가연구개발사업중 협약서 및 지침에 연구노트 작성 사항이 명시되어 있는 과제에 적용한다.

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

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 정보처리시스템 등에 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.

제 2 장 연구노트의 작성

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

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·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

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 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
3. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
4. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
5. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제 3 장 연구노트의 관리

제8조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 전주대학교 소유로 한다.

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 또는 중단된 경우, 연구노트와 관련된 모든 자료를 30일 이내에 산학협력단장에게 제출하여야 한다
3. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고는 작성일부터 30년으로 한다.
4. 연구개발사업 수행 결과 작성된 연구노트는 산학협력단에서 보관·관리한다
5. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제10조(공개) ① 보관된 연구노트는 기관내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 전주대학교 학술연구위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는

3-3-14-3 국가연구개발사업 연구노트 관리 규정

경우 이를 폐기할 수 있다.

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

부 칙

이 규정은 2011년 6월27일부터 시행한다.