

한림대학교 연구노트 관리지침

제정 2010.10.12

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한림대학교가 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 지침은 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 대하여 적용 한다.

② 연구노트 대상과제는 원칙적으로 모든 국가연구개발사업과제에 해당되지만, 연구과정상 실험이 수반되는 연구과제부터 우선 시행하며, 그 외의 과제도 연구노트를 작성하는 것을 권장한다.

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

1. '연구노트'라 함은 연구자가 연구의 수행시작부터 연구성과물의 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 수신 되거나 저장된 정보를 말한다.
5. '기록자'라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 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. 기록자와 및 점검자의 서명 및 날짜
3. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용
4. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

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

제7조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 결과를 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 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 과제 성격에 따라 산학협력단장이 별도로 승인하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현가능하도록 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.

제9조(점검자) ④ 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

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

제10조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 한림대학교의 소유를 원칙으로 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 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제11조(연구노트 작성 장려제 시행) 연구노트의 작성을 장려하기 위하여 연구노트 우수작성자에 대하여는 연구관련 제반사업 선정 평가시 가점평가 할 수 있다.

제 3 장 연구노트의 관리

제12조(보관 및 관리) ① 산학협력단장은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

- ② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일부터 30년으로 한다. 다만, 과제 성격을 감안하여 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.

- ③ 산학협력단장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

제13조(공개) ① 보관중인 연구노트는 산학협력단장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

- ② 산학협력단장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구보안심의회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제14조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단

되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

- ② 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구보안심의회를 통해 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

부 칙

- ① 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」을 따른다.
- ② 이 지침은 2010년 12월 30일 이후 선정된 국가연구개발사업과제부터 적용한다.