

선문대학교 국가연구개발사업 연구노트 작성 및 관리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 선문대학교의 국가연구개발사업 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 지침은 선문대학교(이하 본교라 함)에서 수행하는 국가연구개발 사업에 참여하는 연구자에 대하여 적용한다.

② 연구노트 대상과제는 원칙적으로 모든 국가연구개발사업과제에 한하며, 그 외의 연구과제도 연구노트를 작성하는 것을 권장한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 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 기재하는 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
5. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
6. “관리부서”라 함은 연구개발사업에 대해 연구노트의 수거, 보관, 공개, 폐기, 활용 및 연구노트에 관한 전반적인 업무를 관장하는 산학협력단내 행정부서를 말한다.
7. “운영위원회”라 함은 연구노트의 열람, 사본의 회수와 폐기 및 연구노트에 관한 사항을 심의 하는 기관을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(기록자) 기록자는 대상과제를 수행하는 연구자로 하며 이 지침에서 정한 바에 따라 연구노트의 작성·관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제5조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

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

제6조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 본교 산학협력단에서 제작한 연구노트를 사용하여 작성하여, 그 외 연구노트를 사용할 경우에는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 성명 및 일자

②전자연구노트는 원칙적으로 인정되지 않으나, 다음 각 호의 요건을 충족할 경우에 한하여 인정한다.

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

제7조(작성방법) 기록자가 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 과제별 및 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격이 보안 및 기타의 사유로 인하여 연구노트 작성이 불가한 경우 운영위원회를 거쳐 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 일자를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제3장 연구노트의 보관 및 관리

제8조(관리부서) ①관리부서는 연구개발사업에 대해 연구노트의 수거, 보관, 공개, 폐기, 활용 및 연구노트에 관한 전반적인 업무를 관장한다.

제9조(보관 및 관리) ①연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 연구의 성격에 따라 별도로 분류된 경우를 제외하고는 작성일로부터 30년으로 한다.
2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 관리부서에 즉시 제출하여야 한다.
3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 관리부서에 반납하여야 한다.

②관리부서는 연구노트의 관리대장을 구비하며, 관리대장에는 지원기관, 사업명, 과제명, 과제번호, 연구책임자, 연구자, 제출일, 폐기연도, 비고(종료, 중단<퇴직, 휴직, 참여변경>)를 기입하여 관리한다.

③사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항은 운영위원회를 거쳐 정한다.

제10조(연구노트의 소유) ①연구노트는 본교 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약(계약)서에서 정하는 바에 따라 본교 소유를 원칙으로 한다.

②연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당 분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 산학협력단장의 허가가 있어야 한다.

③제2항에 따라 연구자가 연구노트의 일부 또는 전체 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 산학협력단장에게 열람 사실을 통보하여야 한다.

제11조(열람 및 공개) ①연구노트의 열람은 관리부서의 단위업무장의 승인을 받아 교내에서 열람할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

- ②관리부서는 연구노트의 열람대장을 구비하며 , 열람일, 열람시간, 열람자, 열람목적, 열람과제명, 열람 연구노트 등의 열람사항을 기입하여 관리한다.
- ③특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 운영위원회를 거쳐 공개할 수 있다.

제12조(분실) ①기록자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 시에는 연구 책임자에게 즉시 보고하여야 한다.
②제 1항의 경우 연구책임자는 관리부서에 연구노트 분실 결과를 통보하여야 한다.

제13조(폐기) ①보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
②제 1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

제4장 연구노트 운영위원회

제14조(운영위원회) ①연구노트(사본)의 회수와 폐기, 연구노트에 관한 일반 사항 및 주요 사항을 심의·의결 하기 위하여 운영위원회를 둔다.
②제①항의 운영위원회는 산학협력단 운영위원회로 한다.

제15조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 연구노트(사본)의 회수와 폐기
2. 연구노트 작성이 불가한 사항이 발생한 경우
3. 연구노트의 외부 공개
4. 기타 연구노트 관리에 관한 사항

제5장 연구노트의 활용

제16조(활용) ①연구노트는 참여자의 연구보고서 및 논문 작성, 지식재산권 신청 등에 적극 활용되어야 한다.
②연구결과에 대한 특허신청, 양도, 라이선싱 계약 등을 위해 연구결과에 대한 확인을 하는 경우 보관 활용부서는 연구개발에 대한 권리확보를 위해 연구노트를 적극적으로 활용하여 대응하여야 한다.
③연구노트 활성화를 위하여 연구노트 우수 작성자에 대하여는 인센티브를 부여할 수 있다.

부칙

- ①(준용)이 지침에서 정하지 않은 사항은 ‘국가연구개발사업 연구노트 관리지침’을 따른다.
- ②(시행일)이 규정은 2011년 3월 1일 이후 선정된 국가연구개발사업 연구과제 부터 적용한다.

₩