	시행세칙	문서번호	TWI-A401-1	
		제정일자	2012. 06. 04.	
	연구노트관리 시행 세칙	개정일자		
		개정번호	0	페이지

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 연구노트의 작성
- 제3장 연구노트의 관리
- 제4장 준용규정
- 부칙

작성부서	산학협력단	제정일자	2012. 06. 04.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
직 책							
서 명							
일 자							




시행세칙

연구노트관리 시행 세칙

문서번호	TWI-A401-1		
제정일자	2012. 06. 04.		
개정일자			
개정번호	0	페이지	2/6

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
0	2012. 06. 04	- 연구노트관리 시행 세칙 제정

	시행세칙	문서번호	TWI-A401-1	
		제정일자	2012. 06. 04.	
	연구노트관리 시행 세칙	개정일자		
		개정번호	0	페이지

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 동원대학교 연구관리규정 제40조에 의거 동원대학 산학협력단이 국가 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 세칙은 동원대학교에서 수행하는 국가연구개발사업과 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.


1. “국가연구개발사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발 사업을 말한다.
2. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
3. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
4. “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
6. “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
7. “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
8. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
9. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제3조의2 (산학협력단장의 의무) ① 산학협력단장은 이 세칙을 연구자에게 교육하여야 한다.

② 산학협력단장은 소속 연구자가 연구노트를 성실하게 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수 작성자에게 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

제3조의3 (연구자) 연구자는 이 세칙이 정하는 바에 따라 연구노트의 작성·관리 등 의무를

	시행세칙	문서번호	TWI-A401-1	
		제정일자	2012. 06. 04.	
	연구노트관리 시행 세칙	개정일자		
		개정번호	0	페이지

성실히 이행하여야 한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조 (연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함되어야 한다.

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.


제5조 (작성항목) ① 연구노트에는 실험방법, 과정 및 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 연구노트에는 연구수행 내용에 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

제6조 (작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트 작성 대상인 국가연구개발과제인 경우 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 하되, 산학협력단장의 승인을 얻어 통합 작성할 수 있다.
3. 연구수행과정 및 결과는 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 연구노트는 기재 내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
5. 작성 내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를

	시행세칙		문서번호	TWI-A401-1	
			제정일자	2012. 06. 04.	
	연구노트관리 시행 세칙		개정일자		
			개정번호	0	페이지

기재하여야 한다.

6. 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
7. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
8. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
9. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 날짜를 기재하고 서명한다.
10. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.
11. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 아니된다.
12. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 자료는 일자순으로 고정된 후 테두리에 서명하고 날짜를 기록한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조 (연구노트의 소유) ① 연구노트는 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 동원대학의 소유로 한다.


② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 산학협력단장에 그 사유를 명확하게 기재한 신청서를 제출하고, 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 산학협력단장의 승인을 얻어야 한다.

제8조 (보관 및 관리) ① 연구노트를 소유하고 있는 산학협력단장은 국가연구개발사업의 수행을 통하여 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다. 다만, 산학협력단장은 연구책임자의 의견을 들어 연구과제별로 이를 달리 정할 수 있다.
2. 산학협력단장은 연구노트를 보관·관리하는 부서를 지정하여 운영하여야 한다.
3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 제출하여야 한다.
4. 보관중인 연구노트는 별표 4의 열람등급별 열람권한에 따라 열람할 수 있다. 다만, 비상시에

	시행세칙		문서번호	TWI-A401-1	
			제정일자	2012. 06. 04.	
	연구노트관리 시행 세칙		개정일자		
			개정번호	0	페이지

는 연구책임자 또는 산학협력단장으로부터 열람을 위임받은 교직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

5. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 연구책임자에게 반납하여야 하며, 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단장에 반납하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구노트 관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수와 폐기 등 연구노트 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제9조(열람 및 공개) ① 산학협력단이 소유한 연구노트는 산학협력단 내에서 열람하고 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우에는 연구진 실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

제10조 (폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 폐기할 수 있다.

제11조 (전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.

② 전자연구노트는 연구관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.

③ 전자연구노트는 자체 보관소에 보관하거나 공인전자문서보관소에 위탁하여 보관할 수 있다.

제4장 준용규정

제12조(준용규정) 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 교육과학기술부의 『국가연구개발사업 연구노트 관리지침』을 준용한다.

부칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

연구노트 신청서

결	담당	단장
재		

1. 과제개요

과제명			
과제책임자		지원기관	
연구기간	~	연구비	원

2. 연구노트 신청 현황

기록자	소속 : 직	성명 :	
점검자 (연구책임자)	소속 : 직	성명 :	
작성기간	~	주 작성목적 지재권확보 / 기록유지 /기술이전 연구진실성확보 / 기타	
신규/계속	신규발급() / 추가발급() / 신청권수 (권)		
연구노트 번호	신규()		년도000-00번
	추가()	기존 연구노트번호	년도000-00번
연구노트 보조기간	30년 / 20년 / 10년 / 5년	보조기간 의견 (30년 이하인 경우)	
작성방법	참여자별 개별 작성 / 연구책임자 통합작성		

※ 연구노트 일련번호는 연구관리 담당부서에서 부여함.

국가연구과제 수행과 관련하여 연구노트 관리규정 제8조 제5항에 따라 다음과 같이 연구노트 지급을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 소속 직 성명 : (서명)

동원대학교 산학협력단장 귀하

<p><작성 유의사항></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구노트에 기재된 연구내용의 소유권은 동원대학교에 있으며, 대외비로 관리되므로 기록내용을 타인에게 공개하거나 외부로 반출하는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아야 합니다. 2. 연구수행자의 연구중단이나 퇴직시에는 반드시 연구노트를 인수인계하고 서명합니다. 3. 연구활동은 즉시 기록하고, 관련 지침에 따라 올바른 기입방법으로 작성합니다. 4. 연구노트 기록자 및 점검자(증인)의 성명, 일시, 서명 등의 기본 기재사항을 빠짐없이 기재합니다.
--

[별표 2]

연구노트 사본(열람)
제공 신청서

결 재	담당	단장

1. 연구노트 사본(열람)신청 현황

연구노트 번호	(반납일자 :)		
과 제 명			
점 검 자 (연구 책임자)	소속 : 직	성명 :	
기 록 자	소속 : 직	성명 :	
요 청 사 항	열람 / 사본제공 / 기타	열람등급	A등급 / B등급 / C등급 / D등급
사본 보관장소	(실번호:)	활용기간	~
사본처리 계획	(반납/폐기등 일정)		
신 청 목 적			

2. 특 이 사 항

구 분	내 용
특이사항	

※ 연구노트의 열람 / 사본 제공과 관련한 특이사항이 있을 경우 기재함

연구노트 관리규정 제9조 및 제10조에 의거 연구노트의 (열람 / 사본제공)을 신청합니다.

년 월 일

신청자 소속 직 성명 : (서명)

동원대학교 산학협력단장 귀하

[별표 3]

연구노트 반납 의뢰서

결	담당	단장
재		

1. 연구노트 반납현황

연구노트 번호			
과 제 명			
점 검 자 (연구 책임자)	소속 :	직	성명 :
기 록 자	소속 :	직	성명 :
시 작 일 자		종료일자	
열 램 등 급	A등급 / B등급 / C등급 / D등급		
반 납 사 유	과제종료/연구노트 추가발급/퇴직/과제참여종료/기타	기타사유	
반납일		보 관 기 간	30년 / 20년 / 10년 / 5년
보관기간 설정사유 (30년 미만인 경우)			

2. 기타 사항

구 분	내 용
특이사항	
PDF파일 변환	첨부()

※ 다수의 연구노트를 반납할 경우에는 특이사항에 반납하는 연구노트 현황을 기재함.
연구노트와 함께 동 내용을 PDF 등의 파일로 제출하는 경우 파일첨부 등

연구노트 관리규정 제10조 제2항에 의거 연구노트를 반납합니다.

년 월 일

연구책임자 소속 직 성명 : (서명)

동원대학교 산학협력단장 귀하

[별표 4]

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	<ul style="list-style-type: none"> · 연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록자 및 연구책임자
B	<ul style="list-style-type: none"> · 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록자 소속 부서책임자
C	<ul style="list-style-type: none"> · 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록자 부서의 상위 부서장
D	<ul style="list-style-type: none"> · 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 소속 교직원