

연구노트 관리규정

<제정 2009.12.28.>, <1차 개정 2012.10.19.>, <2차 개정 2020. 5.25.>, <3차 개정 2022. 7. 1.>

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교가 수행하는 국가연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용대상) 이 규정은 상명대학교의 국가연구개발사업 수행에 참여하는 모든 연구자를 대상으로 한다. 단, 협약사항으로 정하는 바에 따라 다른 형태로 연구노트를 대체하거나 생략할 수 있다. <개정 2022. 7. 1.>

제 3 조 (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. (삭제) <개정 2022. 7. 1.>
3. (삭제) <개정 2012.10.19.>
4. (삭제) <개정 2022. 7. 1.>
5. “기록자” 라 함은 연구개발과제에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다. <개정 2022. 7. 1.>
6. “확인자” 라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
7. “담당부서” 라 함은 산학연구관리팀과 산학연구팀을 말한다. <개정 2012.10.19.> <개정 2022. 7. 1.>

제 4 조 (연구노트의 요건) 연구노트는 기록 날짜와 기록자, 그리고 위·변조를 확인할 수 있어야 한다. <개정 2022. 7. 1.>

- ① (삭제) <개정 2022. 7. 1.>
- ② (삭제) <개정 2022. 7. 1.>

제 5 조 (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

제 6 조 (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 연구노트를 각각 작성하게 하거나, 하나의 연구노트를 다수의 참여자가 공동으로 작성할 수 있다. 이 경우 모든 연구자는 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2022. 7. 1.>
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. 서면으로 작성하는 경우 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>
6. 기록내용이 장기간 보존되도록 작성하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>
7. 연구노트를 컴퓨터 등 전자기기를 통해 작성한 경우 이를 출력하여 연구노트에 부착 후 서명과 날짜를 기재하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>

제 7 조 (확인자) ① 확인자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다. <개정 2022. 7. 1.>

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

제 8 조 (연구노트의 소유) ① 국가연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 상명대학교의 소유로 한다.

② (삭제) <개정 2022. 7. 1.>

③ 연구노트는 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 담당부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다. <개정 2022. 7. 1.>

제 9 조 (보관 및 관리) ① 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년을 원칙으로 한다. 다만, (연구)개발단계를 감안하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2022. 7. 1.>

가. (연구)개발단계 기초: 보존기간은 작성일로부터 10년으로 한다.<개정 2022. 7. 1.>

나. (연구)개발단계 응용: 보존기간은 작성일로부터 10년으로 한다.<개정 2022. 7. 1.>

다. (연구)개발단계 개발: 보존기간은 작성일로부터 15년으로 한다.<개정 2022. 7. 1.>

2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 담당부서에 즉시 제출하여야 한다.

3. 연구자는 퇴직, 휴직 등 참여변경의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 담당부서에 반납하여야 한다.

4. 연구노트 미제출시 연구개발능률성과급 지급을 제한할 수 있다.

② 담당부서는 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

제 10 조 (공개) ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다. <개정 2022. 7. 1.>

제 11 조 (폐기) ① 담당부서는 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 제1항 규정에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다. 다만, 심의결과 폐기가 불가한 건에 대해서는 해당 연구노트의 보존기간을 연장할 수 있으며, 최대 30년 이내로 한다. <개정 2022. 7. 1.>

제 12 조 (준용) 본 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대해서는 「국가연구개발사업 연구노트 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-102호)」 및 연구개발과제 관련 제반 규정을 따른다. <개정 2022. 7. 1.>

부 칙

이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 00월 00일부터 시행한다.