

아주대학교 연구노트 관리기준

제정 2009. 02. 03.

개정 2011. 08. 31.

제1조(목적) 이 기준은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 연구개발수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 대학교에서 국가연구개발사업에 참여하는 연구자를 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 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. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
6. “확인자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(역할) ① 산학협력단장은 본 대학교의 지식재산권 보호를 위해 연구노트의 보급·홍보 및 중요성에 관한 교육을 실시하는 등 연구노트 작성 및 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고 우수작성자에게 포상하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

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

④ 연구자는 본 대학교 연구노트 관리 기준에 따라 연구개발 수행과제에 대해 연구노트의 작성·관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제5조(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, 기록날짜, 기록자 및 확인자의 서명 등이 포함되어야 한다.

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

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

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

1. 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 작성한 내용을 삭제하거나 수정하는 경우 본래의 내용이 보이게 사선을 그어 수정하고 서명과 일자를 기재하여야 한다.
6. 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시한다.
7. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
8. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 자료는 일자 순으로 고정한 후 테두리에 서명하고 날짜를 기록한다.

제7조(연구노트의 소유와 관리) ① 본 대학교 주관으로 수행된 연구개발과제의 연구노트는 본 대학교 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없다. 다만, 해당 분야의 연구 활동을 위해 사본을 소유하거나 열람할 수 있으며, 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

③ 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다.
2. 연구노트는 아주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 관리하고 보관한다.
3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 제출하여야 한다.
4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단에 반납하여야 한다.
5. 산학협력단장은 연구노트의 열람과 사본회수 및 폐기 등을 관리하기 위하여 별도의 관리대장을 구비하고 관리하여야 한다.

④ 본 대학교 소유의 연구노트는 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

⑤ 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우에는 지식재산권심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의 후에 공개할 수 있다.

⑥ 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우에는 위원회의 심의 후에 이를 폐기할 수 있다.

제8조(기타) 이 기준의 운영에 관하여 필요한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

이 기준은 2009년 2월 3일부터 시행한다.