

# 연구노트작성 및 관리규정

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 용인대학교(이하 “본교”라 한다)가 수행하는 국가연구개발사업의 수행에 따른 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 본교가 수행하는 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 적용한다.

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

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
3. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
4. “작성 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에서 작성하고 있는 연구노트를 말한다.
5. “작성 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 인하여 작성이 종결된 연구노트를 말한다.

## 제 2 장 연구노트의 작성

**제4조(연구노트의 요건)** 연구노트는 다음 각호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 페이지 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자, 점검자의 서명 및 날짜

**제5조(작성항목)** ① 연구노트에는 연구수행내용에 의거 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
3. 사용 재료, 장비 목록 및 참고자료 등
4. 실험방법, 과정, 관찰내용, 결과 및 특이사항
5. 논의 및 결론

**제6조(작성방법)** 연구노트를 작성할 때에는 다음 각호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성함을 원칙으로 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현가능 하도록 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.

## 제 3 장 연구노트의 관리

**제7조(기록자 및 점검자)** ① 기록자는 연구과제 참여자로 한다.

② 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

**제8조(역할)** ① 산학협력단장은 연구노트의 지급, 보관 및 관리 업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수 연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 취할 수 있다.

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

④ 연구책임자는 연구개발과제 착수시 산학협력단에서 연구노트를 수령하여 과제참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

**제9조(연구노트의 소유)** ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 본교의 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 연구책임자에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 연구책임자에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

④ 연구책임자는 퇴직 등 소속 변경시 보관 및 관리 중인 연구노트와 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 “연구노트 관련 모든 자료”라 한다)를 신분변동일 15일 이전까지 산학협력단장에게 반환하여야 한다.

**제10조(보관 및 관리)** ① “작성 중 연구노트”는 연구책임자의 책임하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 연구책임자의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우 연구자 작성분을 포함하여 “작성 후 연구노트” 및 연구노트 관련 모든 자료를 수합하여 보관 및 관리하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단장이 연구노트 및 연구노트 관련 모든 자료의 제출을 요구할 경우 일체의 자료를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

⑤ 연구자는 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 연구

노트 관련 모든 자료 일체를 연구책임자에게 반납하여야 한다.

⑥ 연구책임자는 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 열람, 사본의 횟수와 폐기 등 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 하며, 산학협력단장의 요구가 있을 경우 대장을 제출하여야 한다.

**제11조(공개)** ① 보관된 연구노트는 연구책임자의 승인 시 본교 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인하여 연구책임자가 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구자 및 관련자 등과 협의하여 공개할 수 있다. 단, 공개를 제한할 필요가 있는 경우 산학협력단운영위원회를 통해 사안을 심의 후 공개를 제한할 수 있다.

**제12조(폐기)** ① 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단운영위원회에서 이를 심의한 후 폐기 할 수 있다.

**제13조(준용)** 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 본교 제규정과 관할청 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」이 정하는 바에 따른다(2014. 5. 23. 개정).

## 부칙

① [시행일] 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

## 부칙

① [시행일] 이 개정규정은 2014년 5월 23일부터 시행한다.