

# 순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정

제정 2010. 2. 8

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 순천대학교(이하 '이 대학교'라 한다)의 연구개발사업 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** ① 이 규정은 이 대학교 연구개발사업을 수행하는 모든 연구자와 이를 지원하고 관리·감독하는 이 대학교 기관을 대상으로 한다.

② 제1항의 연구개발사업에는 국가연구개발사업, 지방자치단체(이하'지자체'라 한다) 및 기타 기관 연구과제, 산학협력연구과제, 이 대학교 자체 연구과제, 학위 관련 연구과제, 개인 연구과제 등을 모두 포함한다.

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

1. “연구노트” 라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지 과정 및 결과를 기록한 모든 자료(실험자료, 필드노트, 설문조사 및 분석자료 등)를 말한다.
2. “서면연구노트” 라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 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 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 연구자를 말한다.
6. “점검자” 라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

**제4조(연구기관의 의무)** ① 총장은 이 대학교 실정에 맞는 연구노트를 개발하고 소속 연구자에게 연구노트의 작성 및 관리 등에 관한 교육을 실시 하여야 한다.

② 총장은 연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성하도록 하여야 한다.

③ 총장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

④ 총장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

**제5조(연구자의 의무)** 연구자는 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

## 제2장 연구노트의 관리 부서 등

**제6조(연구노트의 관련 업무 담당부서)** 이 대학교의 연구노트 관련 업무담당 부서는 산학협력단으로 하며, 산학협력단장은 연구노트와 관련한 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 제정 및 개정
2. 소속 연구자에 대한 연구노트 관련 교육
3. 연구노트 보급, 작성 환경 조성 및 인센티브 제공 등 연구노트 활성화에 관련된 업무
4. 연구노트의 보관, 관리, 열람, 폐기 관련 업무
5. 기타 총장이 지정한 연구노트 관련 업무

**제7조(연구노트의 관련 위원회)** 이 대학교의 연구노트와 관련한 다음 각 호의 사항은 순천대학교산학협력단운영위원회(이하 '위원회'라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

1. 연구노트 관련 규정 및 지침 등의 제정, 개정 및 폐지
2. 연구노트 개발안
3. 연구노트의 공개 및 폐기에 관한 사항
4. 기타 연구노트의 운영에 관한 주요사항

## 제3장 연구노트의 작성

**제8조(연구노트의 요건)** ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자 및 점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 총장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명인증 기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동 기록 기능
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

**제9조(연구노트의 작성 항목)** ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 결과를 기록하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 각 호의 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

**제10조(연구노트의 작성 방법)** ① 연구노트 작성 의무가 있는 연구자는 이 대학교가 정한 규격

에 맞는 연구노트를 사용하여야 한다.

② 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조 및 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성 대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 이 대학교 특성 또는 과제 성격에 따라 총장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우에는 이에 대한 날짜를 기재하고 서명하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

#### 제4장 연구노트의 관리

**제11조(연구노트의 점검자)** ① 연구노트의 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

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

**제12조(연구노트의 소유)** ① 이 대학교가 주관연구기관인 국가연구개발사업 관련 연구노트는 협약이 정하는 것에 따라 이 대학교의 소유(세부과제의 경우에는 협동연구기관)로 한다. 다만, 연구발주기관과의 협약에 따라 연구발주기관 또는 연구자 소유로 할 수 있다.

② 지자체 및 기타 기관 연구과제, 산학협력 연구과제 관련 연구 노트는 연구발주기관과의 협약에 따른다. 다만, 연구발주기관과의 협약에 명시되지 않은 경우는 연구자 소유로 한다.

③ 이 대학교 자체 연구과제, 학위관련 연구과제, 개인 연구과제 관련 연구노트는 연구자 소유로 한다.

**제13조(연구노트의 사본)** ① 이 대학교가 소유자인 연구과제의 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우에는 총장이 정하는 기준에 따라야 한다.

② 연구자가 이 대학교의 소유인 연구노트의 사본을 소유하고자 하는 경우에는 그 사유를 명시하여 총장에게 제출하고 승인을 받아야 하며, 특별한 사유가 없는 한 총장은 이를 승인하여야 한다. 이 경우 총장과 연구자는 원본과 비교하여 동일하다는 것을 확인하고 사본에 서명 날인하여야 한다.

③ 총장은 필요한 경우 연구노트 원본 소유자에게 사본의 제출을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 원본 소유자는 이를 허락하여야 한다. 이 경우 연구노트 원본 소유자와 총장은 원본과 비교하여 동일하다는 것을 확인하고 서명 날인한 사본을 제출하여야 하며, 제출된 사본은

이 대학교 소유로 한다.

- ④ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 때에도 연구자는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

**제14조(연구노트의 보관 및 관리)** ① 연구노트를 소유하고 있는 총장은 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관·관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 관련 연구노트의 보존기간은 작성완료일로부터 30년으로 한다. 다만, 연구협약에 보존기간이 명시된 경우에는 연구협약에 따른다.
2. 지자체 및 기타 기관 연구과제, 산학협력연구과제, 이 대학교 자체 연구과제, 학위관련 연구과제, 개인 연구과제 관련 연구노트의 보존기간은 작성 완료일로부터 10년으로 한다. 다만, 연구협약에 보존기간이 명시된 경우에는 연구협약에 따른다.
3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 총장에게 제출하여야 한다.
4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우에는 해당 시점까지 작성한 연구노트를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

④ 연구노트와 관련한 업무의 담당부서는 제출된 연구노트 관련 자료 중 연구자가 요청한 자료 또는 총장이 지정한 자료는 읽기전용 포맷(PDF/A 등)으로 변환하여 별도 보관하여야 한다.

**제15조(연구노트의 열람)** 연구자는 이 대학교가 소유·보관 중인 연구노트에 대하여 별표 1에 따라 부여한 열람권한 범위안에서 열람할 수 있다.

**제16조(연구노트의 공개)** ① 이 대학교가 소유한 연구노트는 총장이 정하는 기준에 따라 관리하며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 특별한 사유가 있어 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 때에는 위원회의 심의를 거친 후 연구자와의 협의를 거쳐야 한다.

**제17조(연구노트의 폐기)** ① 보존기간이 경과한 연구노트 중에서 보관이 필요하지 않다고 판단되거나, 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 때에는 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 연구노트를 폐기하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 연구자에게 통보하고 폐기하여야 한다. 다만, 연구자의 요구가 있을 때에는 이를 폐기하지 않고 연구자에게 반환할 수 있다.

**제18조(연구노트에 관한 연구윤리진실성위원회의 권한)** ① 연구윤리 진실성위원회 및 연구윤리진실성위원회 산하 본조사위원회는 규정에 따라 연구노트를 보관하고 있는 총장 또는 연구자에게 연구노트 원본 및 사본의 제출 또는 열람을 요구할 수 있으며, 이 경우 총장 또는 연구자는 반드시 응하여야 한다.

② 연구윤리진실성위원회 및 연구윤리진실성위원회 산하 본조사위원회는 관련 업무 종료 후 연구노트를 총장 또는 연구자에게 반환하여야 한다.

**제19조(기타)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육부 훈령)」을 따르며, 이 규정 외에 연구노트 작성 및 관리에 대해 필요한 사항은 이 대학교의 특성과 과제 성격을 고려하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 순천대학교 연구윤리 진실성위원회 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조에 제11항을 다음과 같이 신설한다.

⑪“연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 모든 자료(설문조사 및 분석자료, 실험 자료, 필드 노트 등)를 말한다.

제13조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 조사위원회는 「순천대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정」에 의한 담당부서와 피조사자에게 연구노트 등의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며, 증거 자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실(연구실) 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등의 행위를 할 수 있다.

(제15조의 별표1)

## 열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람권자
I	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	기록자 및 연구 책임자
II	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람 범위를 가급적 최소화 시킨 것	기록자의 소속 부서 책임자
III	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자의 소속 부서 상위 부서장
IV	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	전 교직원