

연구개발사업연구노트관리지침

제1조(목적) 이 지침은 중앙대학교의 연구개발사업 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 중앙대학교에서 수행하는 ‘국가연구개발사업 및 민간기업과의 계약에 의한 연구용역사업’ (이하 ‘연구개발사업’ 이라 한다.) 과제를 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 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. “기록자” 라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
5. “점검자” 라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(연구노트의 관리) ① 중앙대학교의 연구개발사업에 대한 연구노트 관리는 총장이 산학협력단장에게 위임하여 관리토록 한다.

- ② 산학협력단장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수 작성자에게 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력한다.
- ③ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

제5조(연구자) 연구자는 본 지침 제6조, 제7조에서 정한 바에 따라 연구노트의 작성·관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제6조(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.

제7조(작성방법) ① 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 안된다.
8. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 자료는 일자 순으로 고정한 후 테두리에 서명하고 날짜를 기록한다.

제8조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 중앙대학교 연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약(계약)서에서 정하는 바에 따라 중앙대학교의 소유로 한다.

- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 산학협력단장이 허가가 있는 경우에 한하여 소유할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 산학협력단장에게 열람 사실을 확인받아야 한다.

제9조(보관 및 관리) ① 연구노트를 소유하고 있는 산학협력단장은 중앙대학교 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

- ② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.
1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다.
 2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 산학협력단에 제출하여야 한다.
 3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단에 반납하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구노트의 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

제10조(열람 및 공개) ① (열람) 산학협력단이 소유한 연구노트의 열람은 산학협력단장의

승인을 받아 중앙대학교 내에서 열람할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. 단, 보관중인 연구노트는 산학협력단이 정한 일정한 장소에 한하여 열람할 수 있다.

- ② 산학협력단장은 연구노트의 열람대장을 구비하여 열람사항을 관리하여야 한다.
- ③ (공개) 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 총장에게 보고한 후 공개할 수 있다.

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기관이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구관리 위원회를 통해 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2008년 7월 1일부터 시행한다.