

# 연구노트 작성 및 관리 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 연구노트 작성 및 관리 규정

**제1조** (목적) 이 규정은 한국항공대학교가 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조** (적용대상 및 범위) ① 이 규정은 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 대하여 적용한다.

② 연구노트 대상과제는 원칙적으로 모든 국가연구개발사업과제에 해당되지만, 실험 및 시험, 기술개발이 수반되는 연구과제부터 우선 시행하며, 그 외의 과제도 연구노트를 작성하는 것을 권장한다.

**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. '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 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
6. '점검자'라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
7. '관리부서'라 함은 연구개발사업에 대하여 연구노트의 배부 및 수거에 관한 업무를 관장하는 산학협력단을 말한다.
8. '보관활용부서'라 함은 연구노트를 보관하고 공개, 폐기, 활용에 관한 업무를 관장하는 산학협력단을 말한다.

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

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 연구자에게 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 교육을 실시하여야 한다.

③ 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서

명하여야 한다.

④ 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

⑤ 연구자는 본 대학교 연구노트 관리규정에 따라 연구개발사업 수행과제에 대하여 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

**제5조** (연구자) 연구자는 본 규정 제6조, 제8조에서 정한 바에 따라 연구노트의 작성 및 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 기재 할 때에는 기록내용이 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·점검자의 서명인증 기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능이 있어야 한다.
3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

**제7조** (연구노트 작성 매체) 연구노트의 작성은 서면연구노트로 작성하되, 전자연구 노트 시스템이 구축될 경우에는 신규 과제부터 전자연구노트시스템에 작성하여야 한다.

**제8조** (작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트는 기재내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
3. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
4. 연구수행 과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하'모든 기록'이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고, 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
6. 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시한다.
7. 연구노트 기록자의 작업내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를

분명하게 밝혀야 한다.

8. 불리한 정보의 존재를 오해 받지 않도록 한페이지라도 찢어서는 안된다.

9. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 자료는 일자 순으로 고정된 후 테두리에 서명하고 날짜를 기록한다.

10. 추가로 삽입한 부분은 삽입표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.

11. 작성한 내용을 삭제하거나 수정하는 경우 본래 내용이 보이도록 사선을 그어 수정한 다음 서명과 날짜를 기재한다.

12. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.

**제9조 (연구노트의 소유)** ① 연구개발사업의 수행 과정을 기록한 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 본 대학교의 소유로 한다.

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

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 산학협력단장에게 열람 사실을 확인받아야 한다.

**제10조 (보관 및 관리)** ① 산학협력단장은 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로부터 30년으로 한다. 다만, 기관의 특성과 연구과제성격을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트와 관련된 모든 자료를 산학협력단에 즉시 제출하여야 한다.

3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단으로 반납하여야 하며, 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

4. 산학협력단으로 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 읽기전용 포맷(예, PDF/A)으로 변환하여 별도 보관하여야 한다.

**제11조 (열람 및 공개)** ① (열람) 산학협력단이 소유한 연구노트의 열람은 산학협력단장의 승인을 받아 본 대학교 내에서 열람할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. 단, 보관중인 연구노트는 산학협력단이 정한 일정한 장소

에 한하여 열람할 수 있다.

- ② 보관중인 연구노트는 [별표 1]에 따라 부여한 열람등급별 열람 권한 범위내에서 열람할 수 있다.
- ③ 산학협력단장은 열람등급별 열람권한에도 불구하고 업무상 필요하다고 판단될 때에는 해당 부서 교직원이 연구노트를 열람 할 수 있도록 한다.
- ④ 산학협력단장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.
- ⑤ (공개) 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 총장에게 보고한 후 공개할 수 있다.

**제12조 (활용)** ① 연구노트는 참여자의 보고서 및 논문 작성, 지식재산권 신청 등에 적극 활용되어야 한다.

- ② 연구결과에 대한 특허신청, 양도, 라이선싱 계약 등을 위해 연구결과에 대한 확인을 하는 경우 산학협력단은 연구개발에 대한 권리확보를 위해 연구노트를 적극적으로 활용하여 대응 하여야 한다.

**제13조 (분실 및 재배부)** ① 기록자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 시에는 과제책임자에게 즉시 서면으로 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 경우 과제책임자는 산학협력단에 연구노트 분실 결과를 통보하고 재배부를 요구할 수 있다.

**제14조 (폐기)** ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보존이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우에는 연구노트를 폐기할 수 있다.

- ② 제 1항의 규정에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 학술연구비심의위원회를 통해 심의한 후에 폐기하여야 한다.

**제15조 (준용규정)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리 지침」(교육과학기술부 훈령 제128호)을 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 11월 5일부터 시행한다. (단, 제정된 규정은 2010년 10월 1일부터 적용한다)

<별표 1>

**열람등급별 열람권한**

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록자 및 연구책임자</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단장 및 해당 대학장</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단장 및 해당 학부(과)장</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단의 직원</li> </ul>