

카드뉴스 [제23-21호]

산학협력단의 연구행정 정보를
쉽고! 편리하게! 전달해 드려요.



연구노트 작성안내

연구노트는 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표
또는 지식재산화에 이르기까지의 과정과 결과를 기록한 자료로
연구자와 대학의 소중한 자산을 담는 장치예요!

(※ 국가 R&D사업 수행 시에는 연구노트 작성이 의무화)

연구노트가 중요한 이유?

연구노트는 연구자가 발표한 결과를 과장, 허위 및 표절없이
직접 수행했는지 증명할 수 있는 기록물이며, **특히 등록 및
특허 분쟁 시에도 법적 근거로써 유용하게 활용됩니다.**



연구노트 작성 기본 요건

1	2	3
작성자 확인을 위한 기록자 서명	입력일과 시간을 확인할 수 있는 시점 인증	기록의 신뢰성을 위한 제3자의 서명



연구노트 신청 및 수령 방법

※ 과제 종료일 이후는 연구노트 발급불가(전산시스템으로 발급일자, 번호관리)

온라인 신청	신청 확인	수령	작성·보관·반납
· 산학협력단 연구통합관리 시스템 "연구노트 신청" 메뉴에서 온라인 입력	· 담당자 확인 후 제작 (신청 후 담당자에게 유선 통보요청)	· 산학협력단 방문 및 수령 (감사함)	· 연구자 연구노트 작성 및 보관 · 산학협력단에 반납

• 연구노트 체크리스트 •

No.	항 목	예	아니오
1	노트 앞면에 노트번호와 기록자 성명이 기재되어 있는가?		
2	모든 페이지에 일련번호가 매겨진 묶음형식의 노트에 기록 되었는가?		
3	작성된 내용은 지워지지 않는 필기구로 기록되었는가?		
4	건너뗐 페이지는 없는가?		
5	완료된 페이지에는 공란이 없는가?		
6	각 기록들은 연속적으로 작성되었는가?		
7	모든 페이지에 기록자의 서명이 되어있는가?		
8	수정된 부분은 수정 전의 내용을 확인 가능하고, 수정된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?		
9	정보의 기록이 읽기 쉽고, 시간 순서적인가?		
10	후일에 만들어진 기록은 분리된 페이지에 기록되고, 이전 기록을 포함한 관련 페이지와 상호 참조되었는가?		
11	부수적인 자료는 연구노트에 고정되고, 부착된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?		
12	연구노트에 첨부할 수 없는 데이터의 경우 따로 보관하고 관리하였는가?		
13	모든 기록이 공정하고 신뢰할 수 있는 서명자에 의해 통상적인 원칙으로 증명되었는가?		
14	연구실의 연구노트들이 적절하게 보관되고 그것들의 위치가 표시되었는가?		
15	연구노트는 연구자가 연구의 합법성을 증명하고 싶어하는 만큼 오랫동안 보관되어지는가?		

문의

춘천) 산학협력단 감사실 박만복주임 ☎ 033-250-8288 ✉ sky7064@kangwon.ac.kr

삼척) 산학협력단 과제담당자에게 개별문의

산학협력단에서는 원활한 행정 업무를 지원하기 위한 전문성 및 응대 서비스 질 향상에 더욱 노력하겠습니다. 감사합니다.

