

올바른 연구노트 작성 및 활용법

주관 | 서울대학교 산학협력단 R&D교육센터

일시 및 장소 | <1차> 2018. 11. 13.(화) 15:00~17:00 (2H)
자연과학대학 (25-1동) 103호 국제회의실

<2차> 2018. 11. 21.(수) 15:00~17:00 (2H)
규장각한국학연구원 (103동) 지하 1층 강당

강사 | 황재희 주임연구원 (한국특허전략개발원) / 김지혜 팀장 (산학협력단)

* 교육생 준수사항: 방명록 서명 및 설문지(교육평가, 강사평가) 제출





과학기술정보통신부

R&D의 소중한 역사 연구노트





R&D

황 재 희 주임연구원




IP

Nov. 2018.



한국특허전략개발원

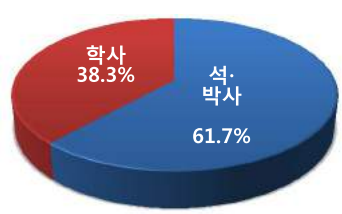
KISTA-Who We Are



기관 개요

- 설립형태: 특허청(KIPO) 산하 준정부기관(2010.1.1 설립)
- 설립목적: 지식재산 연계(IP-R&D) 사업을 통해 R&D의 효율성 제고, IP-R&D관련 정책 지원을 통하여 국가 경쟁력 제고
- 조직도: 3본부 1실 15팀 1센터
- 인원현황: 총 249명(2018. 6월 기준)


전문 인력 현황

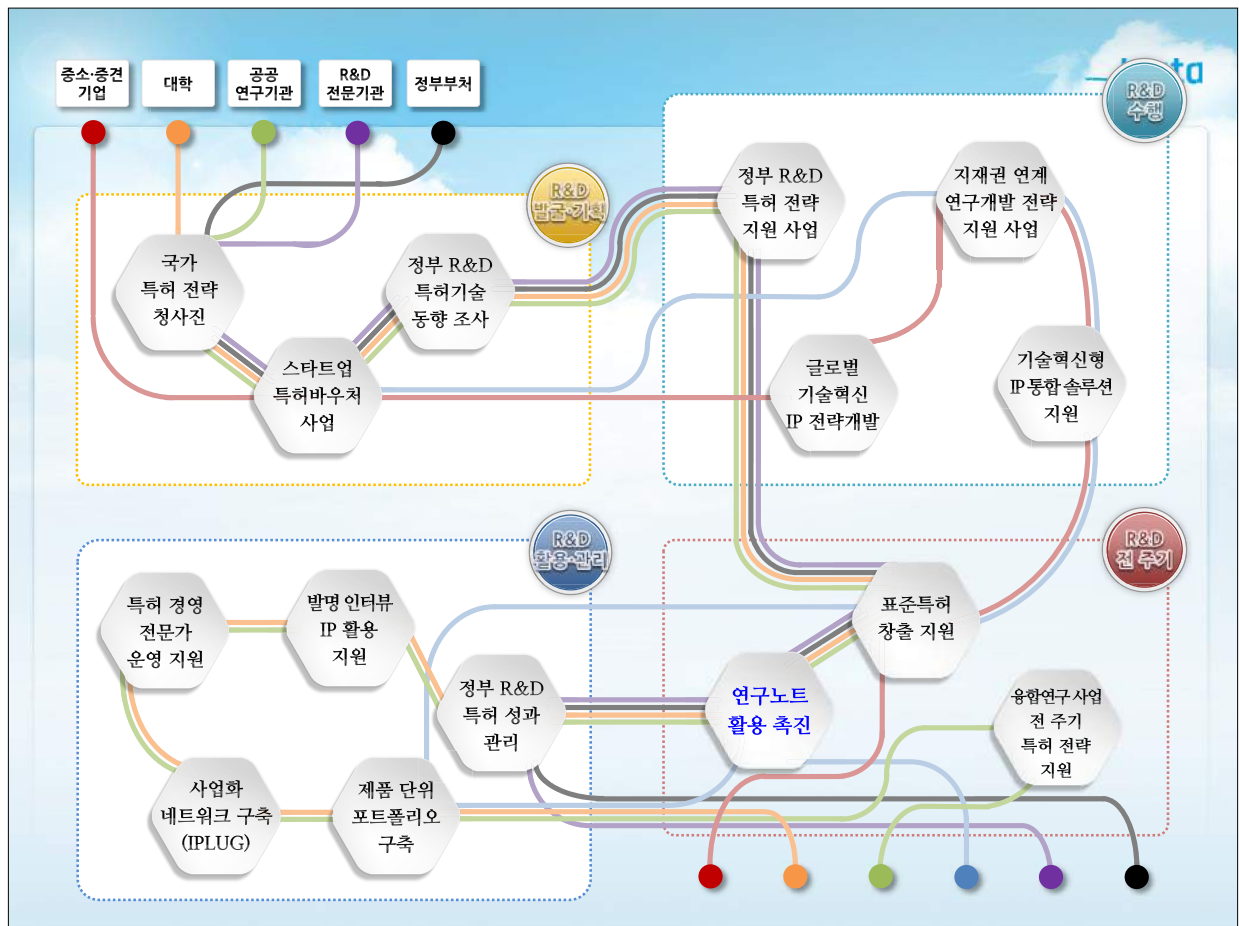


IP 컨설팅 전문가 현황(총 60명)

- 특허경영전문가 : 13명
- 변리사 : 10명(1명 미국변리사)
- 기술사 : 1명
- 기술거래사 및 평가사 : 16명

* PM : 대기업 특허부장 출신 등 R&D와 IP능력을 겸비한 고경력자





Contents

- I 연구노트란?**
- II 연구노트 관련 규정 및 지침**
- III 연구노트의 요건 및 작성 방법**
- IV 연구노트의 활용 및 유용성**
- V 전자 연구노트**
- VI 국내외 연구노트 작성 사례**



1. 연구노트의 정의

연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 **연구과정 및 연구성과를 기록한 자료**

(연구노트 지침, 과학기술정보통신부훈령 제44호, 2013. 7. 31. 폐지제정)

서면 연구노트란?

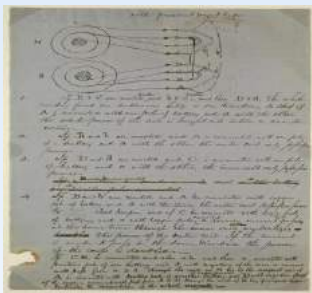
- **제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트** (연구노트지침 제8조제1항)
- 조작가능성을 배제하기 위해 **일정한 물리적 서식**을 갖추어야 하고 **작성요령을 준수**
- 제3자의 증언을 확보(효력 증가)하기 위해 기록자 외에 점검자 또는 확인자의 열람공개 필요

전자 연구노트란?

- **전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트** (연구노트지침 제8조제1항)
- 서면연구노트의 불편함(정보재사용, 검색, 보관, 공유)을 보완하기 위해 연구개발정보를 전자 파일 형식으로 기록한 노트
- 전자문서에 대한 일반적 신뢰성이 낮으나 법적으로 전자문서는 서면문서와 비교하여 동일한 효력을 발생함
- 전자문서의 조작가능성을 배제하기 위해 **인증기능(서명 or 시점)**이 필요하며 운영기관에서는 **접근통제, 운영관리지침** 등이 필요함

2. 연구노트의 발전 과정

과거



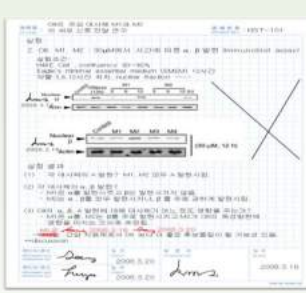
Samuel F.B. Morse. 1840



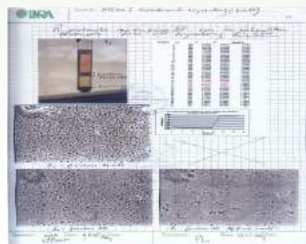
Alexander Graham Bell. 1876

취향에 따른 다양한 형식
(연구기록 보관 목적)

현재



KIST, 2008



프랑스(국립농학연구소), 2009

형식(서식 및 서명)을 갖춤
(연구기록 재활용 및 관리 목적)

To Be



IT기술을 이용하여 연구기록의 작성,
보관, 활용이 쉬운 전자연구노트 사용

7

3. 국내 연구노트 현황

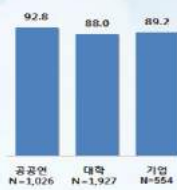
연구노트 작성 관리 실태 점검(한국특허전략개발원, 2017)

연구노트 작성 의무 인지



[전체, N=3,507, 단위: %]

[소속기관별]



공공연 N=1,026 대학 N=1,927 기업 N=554

연구노트 기본 요건 및 작성방법 인지



[전체, N=3507, 단위: %]

[소속기관별]



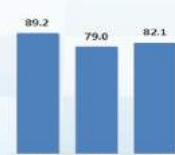
공공연 N=1,026 대학 N=1,927 기업 N=554

과제 종료, 퇴사, 졸업 시 연구노트 반납 인지



[전체, N=3507, 단위: %]

[소속기관별]



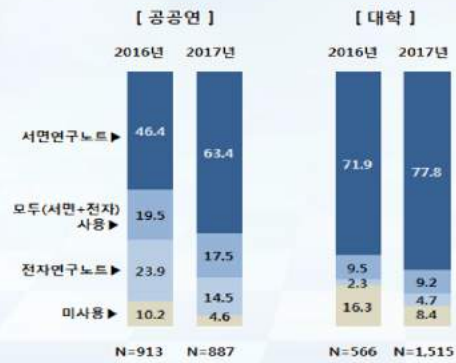
공공연 N=1,026 대학 N=1,927 기업 N=554

8

3. 국내 연구노트 현황

연구노트 작성 관리 실태 점검(한국특허전략개발원, 2017)

연구노트 사용 현황





1. 연구노트 관련 규정 및 지침 (대통령령)

✓ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 [대통령령 제28799호, 2018.4.17., 타법개정]

제9조(협약의 체결)

① 중앙행정기관의 장은 제7조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주관연구기관의 장과 다음 각 호의 사항을 **우선적으로 포함하는 협약을 체결**하여야 한다.

15. 제29조제1항에 따른 연구노트(이하 "연구노트"라 한다)의 작성 및 관리에 관한 사항

제20조(연구개발결과물의 소유)

① 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 **연구노트 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유**로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 "참여기관"이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

1. 연구노트 관련 규정 및 지침 (대통령령)

✓ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 [대통령령 제28799호, 2018.4.17., 타법개정]

제29조(연구노트지침 마련·제공)

- ① 과학기술정보통신부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 **연구노트를 작성하여 관리할 수 있도록 필요한 지침(이하 "연구노트지침"이라 한다)을 마련하여 제공**하여야 한다.
- ② 연구노트지침에 **포함되어야 할 사항**은 다음 각 호와 같다.
 1. 연구노트의 개념
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
 3. 연구노트 작성 및 관리 방법
 4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항
- ③ 연구개발과제를 수행하는 **연구기관의 장**은 연구노트지침을 반영하여 **연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영**하여야 한다.
- ④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

2. 연구노트 관련 규정 및 지침 (과학기술정보통신부 훈령)

✓ 연구노트 지침 (과학기술정보통신부 훈령 제44호, 2018.10.12., 일부개정)

제8조(연구노트의 요건)

- ① **서면연구노트**는 다음 각 호의 **요건**을 충족하여야 한다.
 1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
 2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
 3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항
- ② **전자연구노트**는 다음 각 호의 **요건**을 충족하여야 한다.
 1. 기록자·점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요 시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외할 수 있다.
 2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
 3. 기록물의 위·변조 확인 기능

제9조(작성방법)

연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.

1. 연구노트는 기재내용의 위·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 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.

2. 연구노트 관련 규정 및 지침 (과학기술정보통신부 훈령)

✓ 연구노트 지침 (과학기술정보통신부 훈령 제44호, 2018.10.12., 일부개정)

제10조(연구노트의 소유)

- ① 연구노트는 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약이 정하는 바에 따라 **주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관)의 소유**로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구기관의 장이 정한 바에 따라야 한다.
- ③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제11조(보관 및 관리)

- ① 연구노트를 소유하고 있는 연구기관의 장은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.
- ② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.
 1. 연구노트의 **보존기간은 작성일부터 30년**으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제 성격을 감안하여 별도로 연구기관의 장이 정할 수 있다.
 2. 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관의 장은 연구노트와 관련한 업무의 **담당부서를 지정·운영**하여야 한다.
 3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 **연구노트를 소속 연구기관의 장이 지정한 부서에 제출**하여야 한다.
 4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 소속 연구기관에 반납하여야 한다.
- ③ 연구기관의 장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, **사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항**을 정하여야 한다.
- ④ 연구기관의 장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

3. 연구노트 관련 규정 및 지침 (산업부)

✓ 산업기술혁신사업 공통 운영요령 (산업부고시 제2018-90호, '18.4.30., 일부개정)

제26조(협약의 체결)

- ① 전담관리기관의 장은 제22조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 장관 또는 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

14. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항

제32조(평가의 유형 및 기본원칙)

- ⑤ 수행기관의 장은 과제를 수행하면서 국가공동관리규정 제29조제1항에 **따른 「연구노트 지침」에 따라 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 현장실태조사 시 제시**하여야 한다.

제35조(성과물의 귀속 등)

- ② 사업의 수행과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권, 연구노트 등 **무형적 성과물**은 개별 **성과물을 연구개발한 기관의 단독 소유**로 한다.

3. 연구노트 관련 규정 및 지침 (환경부)

✓ 환경기술개발사업 운영규정 (환경부 훈령 제1291호, '17.12.29., 일부개정)

제4조(전문기관) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

12. 연구노트 작성 및 관리에 관한 관리, 감독

③ 전문기관의 장은 수행기관, 연구자 및 연구지원 인력의 역량을 강화하고 연구개발사업의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 **연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 기획하여 시행**할 수 있다.

5. 연구노트

제23조(협약의 체결) ① 전문기관의 장은 제21조제2항에 따라 주관연구기관의 장이 선정통보를 받은 날 부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정 통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 별도로 정하는 서식에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약 체결에 필요한 첨부 서류는 협약 체결 후 30일 이내에 보완할 수 있다.

② 제1항의 협약은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

15. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항

3. 연구노트 관련 규정 및 지침 (환경부)

✓ 환경기술개발사업 운영규정 (환경부 훈령 제1291호, '17.12.29., 일부개정)

제36조(연구개발 성과의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재·연구시설·시작품 및 **연구노트 등 유형적 성과는 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유**로 한다. 다만, 위탁연구기관 및 참여기업이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 위탁연구기관 또는 참여기업의 소유로 할 수 있다.

제42조(연구노트지침 마련, 제공) ① 연구개발과제를 수행하는 **연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영**하여야 한다.

② **연구자**는 제1항에 따른 **소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리**하여야 한다.

③ **전문기관의 장**은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제1항에 따른 **자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검**할 수 있다.

3. 연구노트 관련 규정 및 지침 (해수부)

✓ 해양수산 연구개발사업 관리지침 ('18.1.2. 전부개정)

< 제5장 연구개발결과의 평가 및 관리 >

제29조(진도관리) ① 전문기관의 장은 효율적인 사업관리를 위해 각 주관연구기관에서 수행하고 있는 연구과제의 추진현황을 정기적으로 파악하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 다음 각 호의 내용이 포함된 진도 보고서 제출을 요청할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

④ 주관연구기관의 장은 전문기관의 장이 진도관리를 위하여 **연구노트** 등 필요한 자료를 요청하면 **적극 협조**하여야 한다.

< 해양수산 연구개발사업 협약서 >

제17조 (연구노트 작성·관리 등) ① 주관(협동)연구기관의 장은 본 협약을 체결한 날로부터 6개월 이내에 **연구노트** 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하고 운영하여야 한다.

② 주관(협동)연구기관의 장은 제1항에 따른 기관의 자체 규정에 따라 **연구노트를 작성하여 관리**하여야 한다.

③ **장관 또는 해양수산과학기술진흥원장**은 주관(협동)연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 **실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다.**

3. 연구노트 관련 규정 및 지침 (서울대학교)

✓ 서울대학교 연구노트 지침('14.5. 개정)

제2조(적용범위) ① 이 지침은 서울대학교(이하“본교”라 한다)에서 수행하는 다음 각 호의 연구개발사업에 참여하는 모든 연구책임자 및 참여연구원(이하“연구자”라 한다)을 대상으로 한다.

1. **국가연구개발사업**

2. 협약이 정하는 바에 따라 연구노트를 작성하고 관리해야 하는 사업

② 연구자는 제1항에 포함되지 않는 연구개발사업이라도 과제 성격을 감안하여 연구노트 작성이 필요한 경우 이 지침을 준용할 수 있다.

제8조(연구노트의 소유) 연구개발사업의 수행 결과에 따라 생산된 연구노트는 협약이 정하는 바를 제외하고, 서울대학교의 소유로 한다.

제9조(보관 및 관리) ① 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 작성일 부터 **30년 동안 보관**하는 것을 원칙으로 한다.

2. 연구자는 **퇴직, 휴직 및 참여변경** 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 **후속 연구자에게 인계 또는 연구책임자에게 반납**하여야 한다.

② 산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존 방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

③ 산학협력단장은 연구노트의 관리대장을 구비하여 연구노트 관리 등에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.



1. 연구노트의 물리적 요건 (연구노트 지침, 과학기술정보통신부 훈령 제44호)

삽입이나 삭제가 쉬운 바인더 형태의 노트 지양!
제본된 묶음 노트 사용
제8조 1항 1호

내구성 및 보존성이 좋은 종이로 된 내지
• 연구개발 정보를 특정하는 증거물이므로 장기보존 필요

테두리가 있는 페이지 구성
• 테두리 안쪽에 데이터를 기재

페이지 상단이나 하단에 일련번호 기재
제8조 1항 1호
• 연구과정이 순차적으로 적절히 기재, 관리, 보존되는 것을 증명

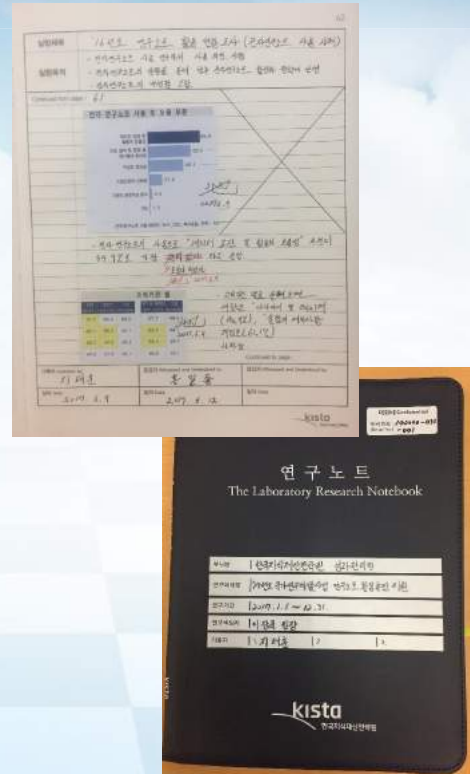
장기간 보존 가능하도록 필기
제9조 6호
• 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성해야 함

기록자, 점검자의 서명 및 각 일자 작성란 구비
제8조 1항 2호
• 기록자, 점검자의 서명인증 기능이 포함되어야 함

연구프로젝트명, 제목, 목적 등 기재
• 한가지 프로젝트에 여러 권의 연구노트가 발생되는 경우 관리를 위해 기본 사항을 기재

2. 작성·관리 요령

- 기록내용이 **장기간 보존되는 필기구**로 작성
- 수정사항 발생시 내용을 확인하기 위해 **수정액을 사용하지 말고 줄긋기 후 기록**
 - 중요한 내용일 경우 점검자의 서명 추가
- 연속페이지의 번호순서대로 기입하고 **공백 부분은 크로스 아웃**
- 자료 부착 시, 연구노트와 **경계 부분에 서명 및 날짜 표기**
- 정기적으로 **제3자에게** 기입 내용 확인 **서명**
- **연속적인 작성이 불가능한 상황**(여행 등)이 발생한 경우 **사유 명시**
- 정보유출 방지 목적을 고려하여 연구노트의 관리자, 관리방법, 관리장소 등 지정 관리



3. 작성 원칙

연구노트의 사용자

- 가능한 1인이 자기 연구노트 작성 (제9조제2호)
- 단일 프로젝트만을 기재하는 것이 바람직
- * 연구기록 보관용이성을 위해 연구노트 1권에 여러 명이 공동 기재 가능
- * 이 경우 작성 부분 끝에 본인과 점검자의 서명을 받고, 타인은 구분선을 긋고 기재

연구노트의 내용

- **제3자가 실시 가능**하도록 구체적이고, 상세하게 실험 데이터를 기술하고 발명의 착상, 착상의 실행을 위한 연구계획 등도 포함 (제9조제3호)





매일의 연구활동을 기록

- 주석, 도면, 공식, 규모, 실험결과 등을 포함하여 연구진행 및 활동에 대한 사실을 기록
- 메모했다가 노트에 옮기는 것보다 바로 연구노트에 기재할 것
- 포스트 잇 사용 자제 (자료 부착 시 떨어지지 않게 고정하고 서명과 날짜 기재, 제9조제4호)

4. 공통적 기재 사항

- 1 **환경 데이터**
- 실험을 실시한 장소 등 주변 환경은 실험과는 별로 관계가 없다고 생각되지만
만약을 위해 기록을 실시해 두는 것이 좋음
- 2 **실험자 이름, 공동 연구자 이름, 실험실의 기온, 습도, 실험을
실시한 지역의 기후 등**
- 3 **관찰 기록, 설정치**
- 실험장치의 설정치 등과 같이, 실험의 재현에 필요한 파라미터 및 실험의 결과
얻을 수 있던 데이터 등
- 4 **실험의 절차** - 연구목적 등 어떤 실험을 하는지
- 5 **사용된 계산식**
- 6 **간이 해석 등 기록**

5. 작성 시 추가 고려 사항

-  **수행하고자 하는 실험의 근거**
- 연구자들끼리 주고받은 이메일
- 연구에 영향을 끼친 문헌, 온라인 소스
-  **실험에 사용되는 재료 및 장치 기록**
- 장치리스트, 시약 및 시료에 대한 정보
- 연구재료 구입 영수증 첨부 등
-  **실험결과의 정리**
- 실험데이터의 해석과 결과에 대한 자기소견을 기입
-  **분석결과의 부착**
- 결과나 출력물은 일자를 기입하고, 노트에 고정

6. 작성 예

1. 연구의 착상 및 목적

연구의 착상(아이디어), 목적, 방법, 예상 결과 기록

- 착상의 영감은 어디에서 얻었는가?, - 선행연구에 대한 어떤 논의가 이루어졌는가?
- 기술적으로 문제를 어떻게 해결하여 연구를 진행할 것인가?

2. 재료

사용되는 재료, 장비, 유기물, 측정조건 등에 대한 목록을 작성한 후 상세히 기록

- 재료 : 원료 및 성분 등, - 장비 : 회사명, 모델번호, 일련번호, 브랜드명, 반응성 등
- 유기물 : 구입처, 출하상태 등, - 측정조건 : 온도, 시료 상태, 파장 등

3. 실험의 방법

연구노트의 첫 번째 목적은 실험하여 얻은 데이터를 축적하여 과학적인 해석을 얻어내는 것

- 연구노트는 실험 절차에 따라 빠짐없이 정확하게 작성되어야 함

4. 실험 진행과정의 기록

실험 중의 경과, 상황 등을 그 자리에서 바로 기록하는 습관을 통해 기록의 누락을 방지하고 실험에 대한 집중력을 높임

5. 실험결과와 기록

실험결과는 시간적인 변화, 구체적인 절차 등을 알 수 있게 기록하여 객관성을 갖도록 기록

- 예) 푸른 리트머스지에 식초를 떨어뜨렸더니 붉어졌다. (X)
유리병으로 농도 10%의 식용 식초(OOO회사 제품, OOTM을 O배 희석)
1방울을 세로 1cm, 가로 3cm의 푸른 리트머스 종이에 떨어뜨렸더니,
스며든 부위가 3초 내에 붉어졌다.(O)

6. 고찰

실험의 종료 후 실험 계획대로 수행 여부, 실험 목적 달성 여부, 실험 결과의 의의, 다른 방법 적용 여부, 가설 실증의 여부 등을 검토하여 고찰 작성

7. 참고사항

만약을 대비하여 실험을 실시한 장소 등 주변 환경에 대해 기록

- 실험실의 온도, 습도, 지역의 기후 등 환경데이터를 기록



1. 연구노트의 활용(영업비밀 보호)

영업비밀

공공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법, 그 밖에 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보 (부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 제2조제2호)



영업비밀 관련 다툼에서
가장 중요하게 고려하는 사항

1. 연구노트의 활용(영업비밀 보호)

특허를 통해 보호



상업적으로 중요한 기술



쉽게 모방할 수 있는 기술

영업비밀로 관리



핵심기술



노하우

1. 연구노트의 활용(영업비밀 보호)

특허를 통해 보호



상업적으로 중요한 기술



쉽게 모방할 수 있는 기술

출처: <https://sungmooncho.com/2010/09/24/amazon/screenshot-12212-156-am-2/>

- (a) 고객 컴퓨터에서 모니터로 아이템을 보고, (b) 구매를 요청하면,
- (c) 서버에서 이전에 구매했던 카드 및 주소 정보들을 찾아서,
- (d) 새로운 구매에 적용하고 결제한다.
- (e) 단, '장바구니'를 사용하지 않고 바로 구매한다.

출처: <https://brunch.co.kr/@dawner/16>

1. 연구노트의 활용(영업비밀 보호)

영업비밀로 관리



핵심기술



노하우



2. 연구노트의 활용(발명의 소유권 결정)

발명의 소유권 결정

- ✓ 대학, 연구기관에서는 발명의 권리에 의한 이권 또는 실적분배를 둘러싸고 반목 및 다툼이 발생할 수 있으며, 이 경우 **연구노트는 객관적 증거서류**가 됨

미국의 퍼듀 대학 사례

- 발명신고서로 발명자를 정하지 않고 **연구노트를 이용하여 발명자 결정**
- 발명신고란에 발명자란이 없고 **연구노트를 변리사에게 제출**
- 실질적 발명자에 대한 결정 및 지분 비율에 대한 결정은 **연구노트를 토대로 변리사가 법에 따라 결정**

3. 연구노트의 활용(공동연구 시 활용)

공동연구



“연구개발결과의 소유를 둘러싸고 많은 논란과 분쟁 발생”

3. 연구노트의 활용(공동연구 시 활용)

당해 연구개발을 위한 선행연구의 소유권 문제 및 예방 방법

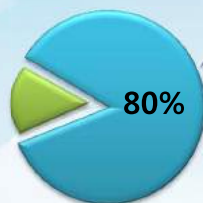


3. 연구노트의 활용(공동연구 시 활용)



논문, 특허, 시험검사서, **연구노트** 등을 통해 **사전지식 증빙!!**

4. 연구노트의 활용(기술이전 시 활용)



영업비밀 또는
특허와 혼합된 계약

<라이선스 및 기술 이전>



논문이나 특허권만으로는 부족!

4. 연구노트의 활용(기술이전 시 활용)



기술 도입자는 개발과정에서 겪는
수 많은 시행착오 경험도 요구



기술을 **재현**할 수 있는가?

“재현에 있어 중요한 것이 바로 **연구노트**”

5. 연구노트의 활용(국가연구개발사업에서의 활용)

성실실패(Honorable failure)

실패를 했지만 높은 수준의 목표, 부단한 노력, 높은 파급효과 등의 조건을 갖춘 실패

✓ 향후 성공의 밑거름이 될 수 있는 실패

✓ 향후 긍정적 파급효과를 미칠 수 있는 실패

➔ 국가연구개발사업 **참여제한** 및 **사업비 환수조치 면제**

➔ 우수한 연구결과가 예상되는 경우 **재도전 기회 제공**

연구자가 **성실하게 연구하였음**을 입증하는
가장 기초적이고 중요한 자료



5. 연구노트의 활용(국가연구개발사업에서의 활용)

성실실패(Honorable failure)

실패를 했지만 높은 수준의 목표, 부단한 노력, 높은 파급효과 등의 조건을 갖춘 실패

✓ 향후 성공의 밑거름이 될 수 있는 실패

✓ 향후 긍정적 파급효과를 미칠 수 있는 실패

- 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수조치 면제
- 우수한 연구결과가 예상되는 경우 재도전 기회 제공

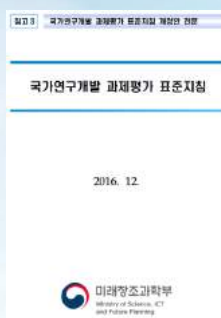
연구자가 성실하게 연구하였음을 입증하는
가장 기초적이고 중요한 자료



5. 연구노트의 활용(국가연구개발사업에서의 활용)

성실수행 인정

연구중단 과제에 대한 재도전 기회 제공 등의 성실수행의 판단 근거로 연구노트 활용
(국가과학기술심의회, '16. 12.)



II 기본 방향

- 사업 성과목표와 연계된 과제 목표 설정
- 전문가 청성평가 확대
- 평가 전문성 강화
- 연구자 평가부담 완화 및 자율성·책임성 제고
- 연구개발과제 기획평가관리비의 적정 확보

- 단계평가에서 성실수행이 인정되는 연구중단 과제외의 경우 제도전외 기회를 제공하여 도전적 연구 수행 촉진

붙임 3 성실수행 인정

- [illegible]

구분	평가항목	사후 지표(예시)
연구수행 방법 및 파괴적 성결성	<ul style="list-style-type: none"> 수행방법의 평가 <ul style="list-style-type: none"> 연구설계 상 변역수행이 가능한 연구의 경우 연구결과 도출 실패 여부 (1회 이상 재검토 있는지 여부) 수행과정의 평가 <ul style="list-style-type: none"> 연구노력 등 기술개발과정에서 대한 자료 및 기술데이터가 체계적이고 충실한지 여부 연구수행과정을 포함한 초기·수중정보, 실험데이터 등 연구 수행과정 발생정보 충실 여부 	
결과공표 파괴적 기여 (단건)	<ul style="list-style-type: none"> 연구과정에서 파생된 결과물의 기술권 및 사항성 연구과정에서 얻은 결과를 도출하는 실험데이터, 연구과정에서 파생된 기타를 결과공표 및 기술권 및 사항성 여부 3차원의 프로토타입, 마이크로 발광체 프로토타입, 회로자극 및 비파괴 방사선 사출체 경우 등 연구대상 및 방법의 독창성 기술의 연구자적 가치는 새로운 분야에 도입에 도전 전통 답습이 아닌 혁신적이거나 새로운 방법을 통해 연구가 수행되거나 혁신성, 사회적영향도 공헌 	
주요연구 기여도	<ul style="list-style-type: none"> 주요 연구자 평가 <ul style="list-style-type: none"> 최초 발표하는 도출한 연구분야 연구진 구성에 기여한 기여영향도 최초 발표한 후의 발표할 가능성도 연구 결과 연구결과를 발표하는 도출한 실험데이터, 결과정보를 위해서 시뮬레이션 결과물을 대외적으로 발표하는 것을 연구결과로 포함 	

6. 연구노트의 활용(지식재산권 측면의 활용)

연구노트 활용 특허출원

보도자료

본문한 지식재산 생태계, 기업성장 전인

www.kipo.go.kr

KOREAN INTELLECTUAL PROPERTY OFFICE

문의	특허심사기록국 특허심사제도과	과장 김재수 사무관 신전심	042-481-5397
----	--------------------	-------------------	--------------

OPEN

2014년 6월 10일(화) 조건부터 보도해 주시기 바랍니다.
인터넷예제는 6월 9일(월) 낮 12시 이후 게재 바랍니다.

내년부터 형식 채가다 특허 출원 농치는 경우 사라지고,
상표브로커 행위 근절한다

- 4월 임시국회 통과된 특허법 일부개정안 6월 중 공포
- 연구노트·영어논문 그대로 특허 출원 가능, 소요기간 3.7개월 단축
- 상표브로커 행위는 반감분, 가치 있는 상표 등록은 과감분

- 확습지에 발표한 논문이나 연구결과를 정리한 연구노트 등 완성된 아이디어 설계자료만으로도 특허 출원을 할 수 있다. 또, 유명 연예인이나 방송 프로그램 명칭이 무단 등록된 경우에는 등록이 취소될 수 있다.
- 특허청(청장 김영란)은 9월 이 같은 내용을 포함한 특허법과 상표법 일부 개정안이 6월 중 공포된다고 밝혔다.
- 개정 특허법은 출원 시 제출하는 명세서에 영문 사용을 가능토록 하고 형식적 기재 요건에 상관없이 출원할 수 있도록 출원 형식을 완화했다.

<출원일 인정 요건>

	현행	개정안
출원 기재 형식 요건	형식 요건 구비 필요 (발명의 명칭, 도면의 간단한 설명 등)	형식 요건 불필요 단, 발명의 설명(연구노트, 논문 등 가능) 반드시 제출
언어 요건	국어	국어 영어 가능

[핵심 내용]

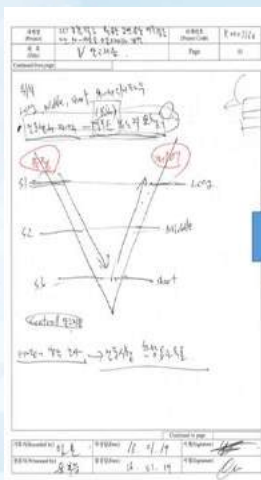
(개정 특허법) 특허출원 요건 완화 등을 통한 창의적 아이디어 보호
(특허법 제42조의 2 신설)

- **출원형식 완화로 연구노트 또는 영어 논문으로도 출원 가능**
- 특허료 미납으로 소멸된 특허권의 회복 요건 완화
- 외국어 출원 명세서 보정 기준 전환 (번역문주의→원문주의)
- 외국어 국제특허출원 국어번역문 제출 연장 제도 도입

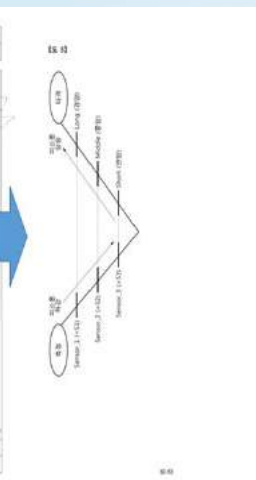
6. 연구노트의 활용(지식재산권 측면의 활용)

연구노트 활용 특허출원

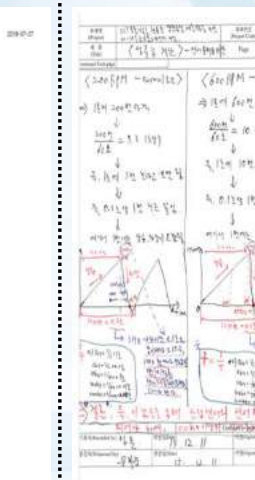
연구노트의 활용 사례 1_특허(건설기계부품연구원 임훈 전임연구원, '16년 연구노트 우수성과 연구자)



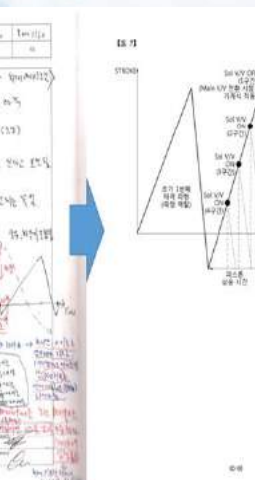
< 연구노트 내용 >



< 실제 출원된 특허 내용 >



< 연구노트 내용 >

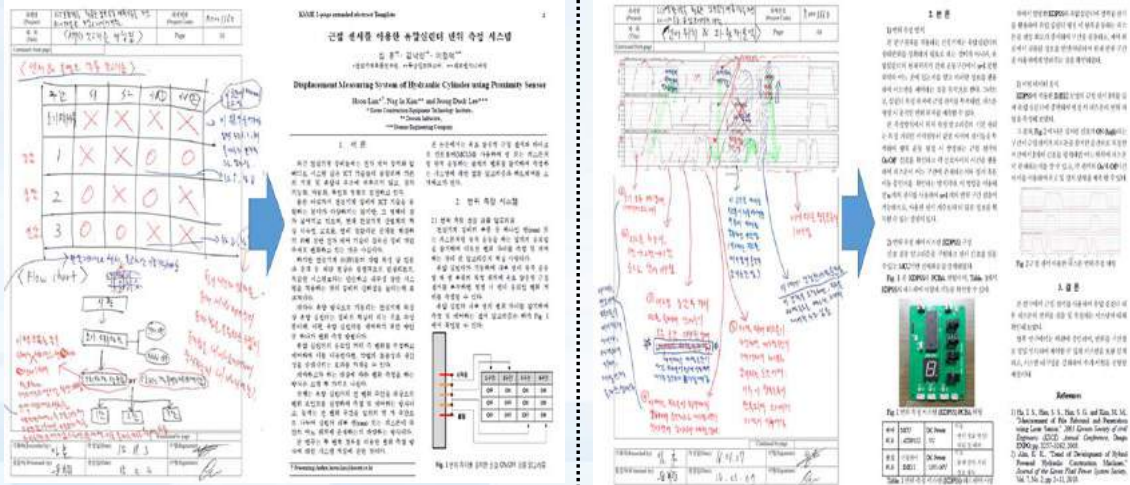


< 실제 출원된 특허 내용 >

6. 연구노트의 활용(지식재산권 측면의 활용)

연구노트 활용 논문 작성

연구노트의 활용 사례 2_논문 (건설기계부품연구원 임훈 전임연구원, '16년 연구노트 우수성과 연구자)



< 연구노트 내용 >

< 실제 발표된 논문 내용 >

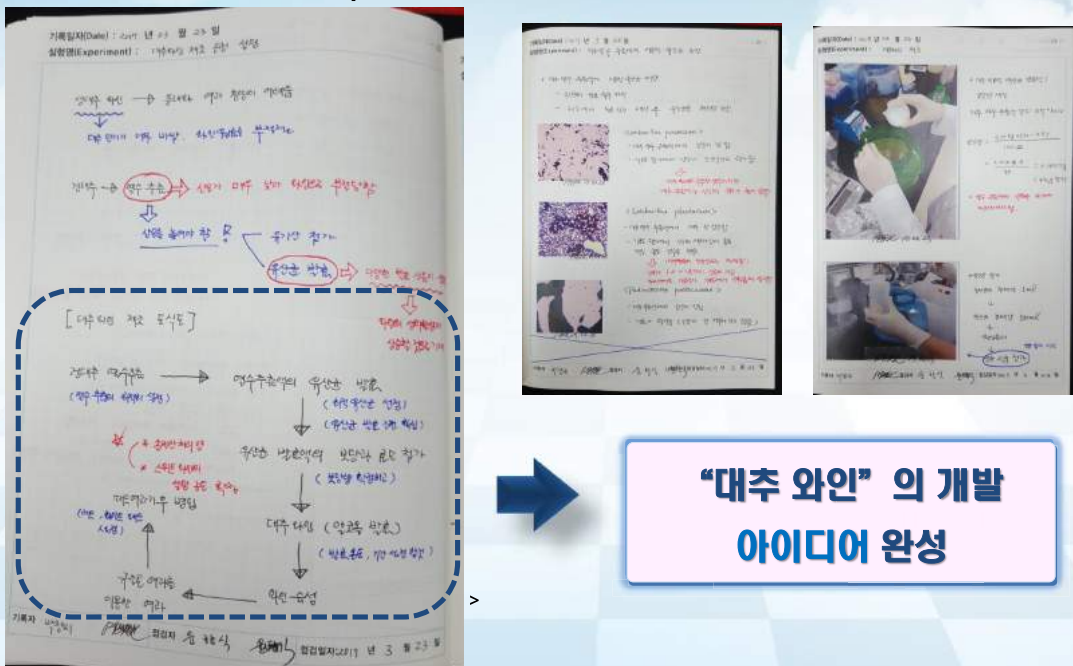
< 연구노트 내용 >

< 실제 발표된 논문 내용 >

6. 연구노트의 활용(지식재산권 측면의 활용)

연구노트 작성 및 활용

연구노트의 활용 사례 3_작성 Tip (충북농업기술원 박정미 박사, '17년 연구노트 우수성과 연구자)



7. 연구노트의 유용성

연구노트의 주요기능

» “보다 빠르고, 정확한 R&D 성과 달성”

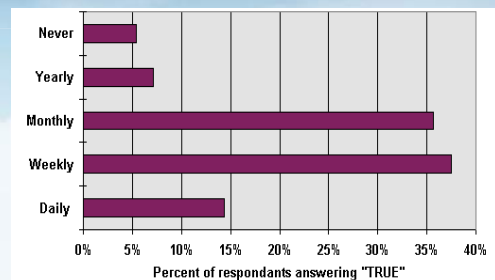




1. 서면 연구노트의 한계

□ 정보의 분실 및 접근성 제한

- 서면연구노트의 경우 작성자를 제외한 모든 자에게 접근성이 없으며, 장기적으로는 작성자 자신도 검색하기가 어려워짐
- 35% 이상의 연구원이 매주 이전의 연구기록을 찾으며 **15%에 가까운 연구원은 매일 이전의 연구기록을 찾음**
Comparing Paper and Electronic Laboratory Notebooks (CENSA)



□ 정보 수록의 비효율

- 서면연구노트의 경우, 정보를 수록하기 위하여 관련 차트, 표 등을 종이로 출력한 후 부착하는 등 비효율적 요소가 있음
- 25% 연구원이 일주일 40시간 근무 중 5시간 이상을 서면연구노트의 작성에 투자**

□ 저장정보의 한계

- 정보통신, 제약, 생명공학 등 많은 기술분야에서 실험실에서 산출되는 정보의 양이 엄청나므로 그 정보를 종이연구노트에 온전히 옮기는 것이 불가능

□ 단순행위의 반복

- 연구노트가 증거의 지위를 갖추기 위해서는 사인, 날짜, 증인사인 등이 구비되어야 하나, 이러한 일이 매일 반복됨으로 인하여 연구자에게 스트레스를 주고 또 그러한 행위를 간과하도록 만들

2. 전자 연구노트의 정의 및 요건

✓ 연구노트 지침(과학기술정보통신부 훈령 제44호, 2013. 7. 31.)

제3조(용어의 정의) 3. "전자연구노트"라 함은 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.

4. "전자문서"라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.

5. "전자화대상문서"라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.

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·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자·점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요 시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외할 수 있다.
2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
3. 기록물의 위·변조 확인 기능

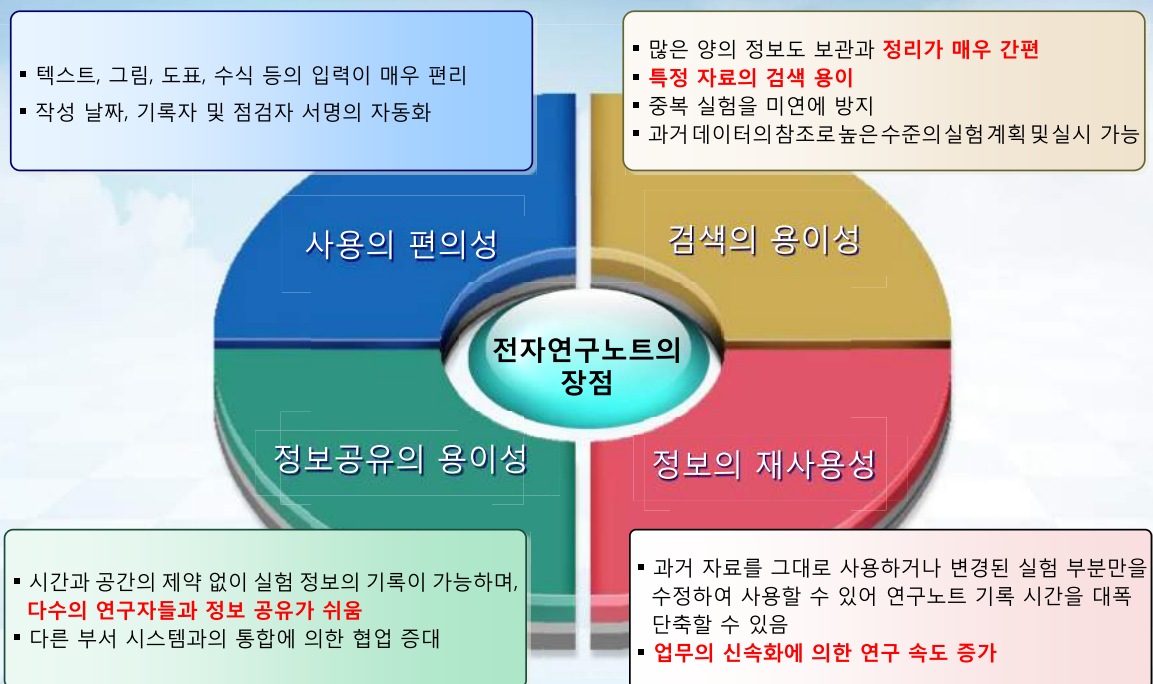
2. 전자 연구노트의 정의 및 요건

연구노리지침		요구사항	기본기능
제9조 (작성방법) 2호	작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 사용자를 구분할 수 있어야 한다. - 사용자별로 연구노트를 생성, 수정, 삭제할 수 있어야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 본인확인을 위한 인증기능 - 사용자 정보(이름, 소속 등) 관리 기능
제11조 (보관 및 관리) 1항	연구기관의 장은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리하여야 한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트에 보관/관리 기능을 제공하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 보관/관리 기능
제11조 (보관 및 관리) 2항 1호	연구노트의 보존기간은 작성일부터 30년으로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 보관 및 백업 기능을 제공하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 보관 및 백업 기능
제12조 (공개) 1항	연구기관이 소유한 연구노트는 연구기관의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트에 대한 기관 내부 정책에 따라 접근권한을 부여하고 관리하여야 한다. - 연구노트를 검색하고 등급에 따라 열람할 수 있어야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 사용자에 대한 접근권한 관리 - 권한에 따른 검색, 열람 기능
제13조 (폐기) 1항	연구기관의 장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트를 삭제할 수 있어야 한다. - 삭제 시 기관 내부 정책에 따라 권한을 체크하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 삭제기능 - 연구노트 삭제권한 관리 기능

3. 전자 연구노트 종류



4. 전자 연구노트 장점



5. 전자 연구노트 시점인증

시점인증 & 진본인증

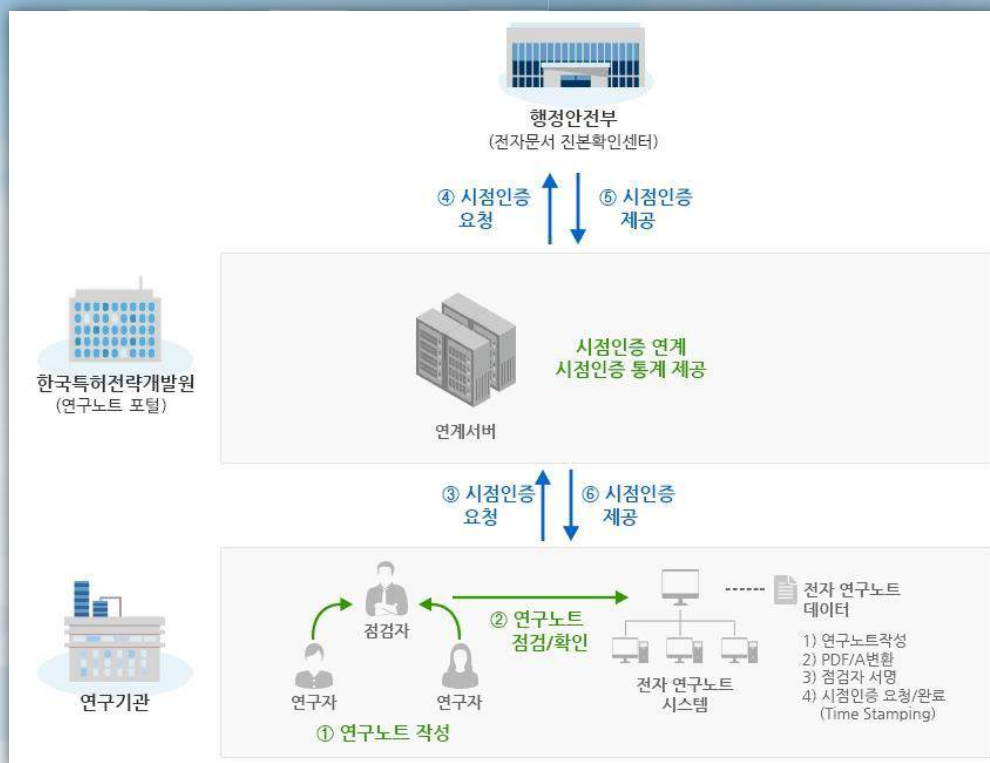
진본인증
(진본여부확인)

시점인증
(한국표준시)

타임스탬프

구분	종류	시각형 타임	설명
전 본	진본	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	진본
	진본	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	진본
본 조	본조	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	타임스탬프 발급 후 문서가 위변조되었음
	본조	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	타임스탬프 발급 후 문서가 위변조되었음
인증서 검증실패	인증서 검증실패	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	인증서 유효기간 만료 또는 잘못된
	인증서 검증실패	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	인증서 유효기간 만료 또는 잘못된
미검증	미검증	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	검증 S/W 미설치로 검증되지 않음
	미검증	시점확인됨 2009/12/14 05:05:05KST 정부시점확인센터	검증 S/W 미설치로 검증되지 않음

5. 전자 연구노트 시점인증

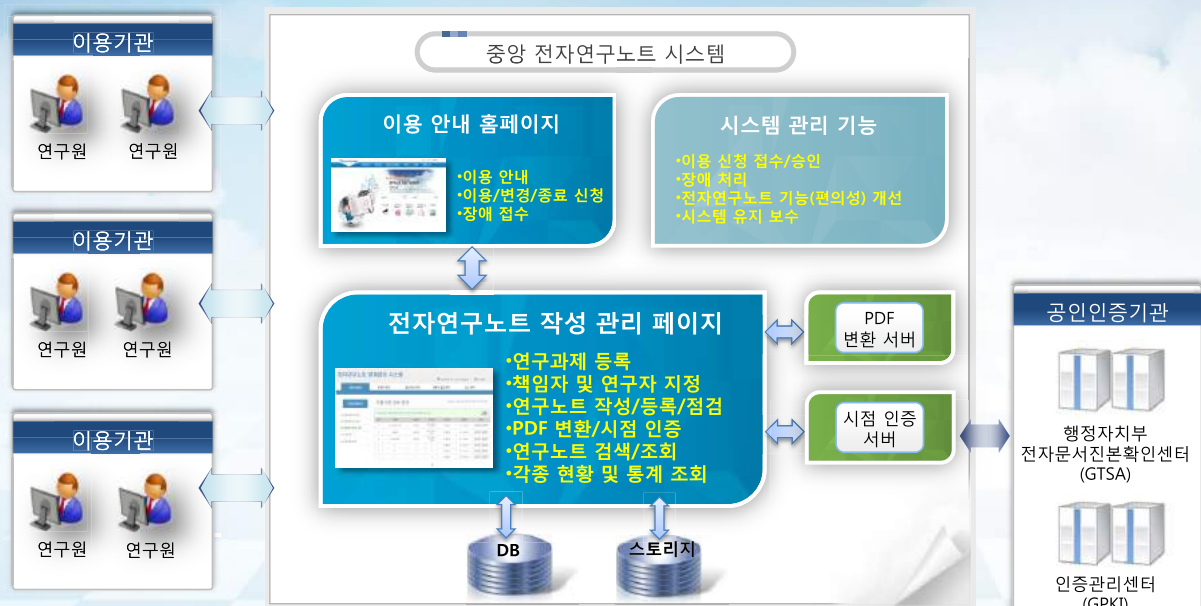


5. 전자 연구노트 시점인증

- 2010년부터 2018년까지 25개 기관에 전자연구노트 시스템 구축지원

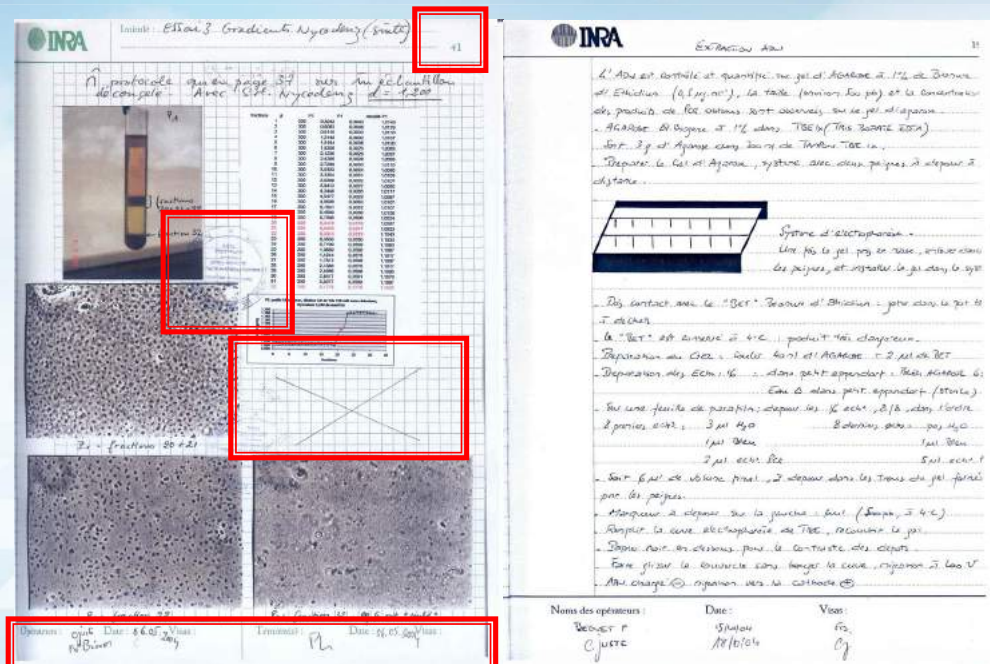


6. 중앙 전자연구노트 시스템



6. 국내외 연구노트 작성 사례

1. 국립 농학연구소의 연구노트



2. Ghent 대학의 연구노트

PREPARATION OF A DNA FRAGMENT PAGE: 001

PROJECT TT4

EXPERIMENT 1:

1.1M REAGENT I

1.1M REAGENT II

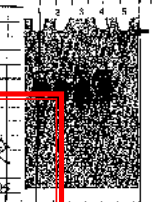
1.1M REAGENT III

INCUBATION 1h, 37°C, APPARATUS

SUBSEQUENT ELECTROPHORESIS

CONDITIONS

RESULT



20-05-05

21-05-05

GHENT UNIVERSITY

PREPARATION OF A DNA FRAGMENT PAGE: 002

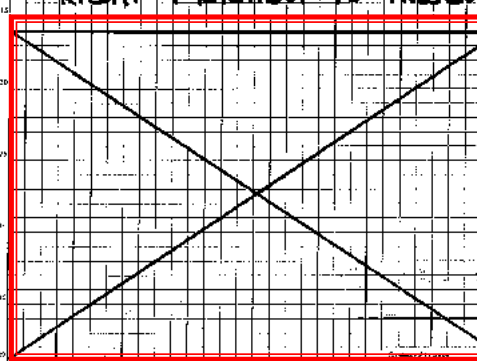
PROJECT TT4

OBSERVATION:

BAND OF X BP

CONCLUSION:

RIGHT FRAGMENT IS PRESENT

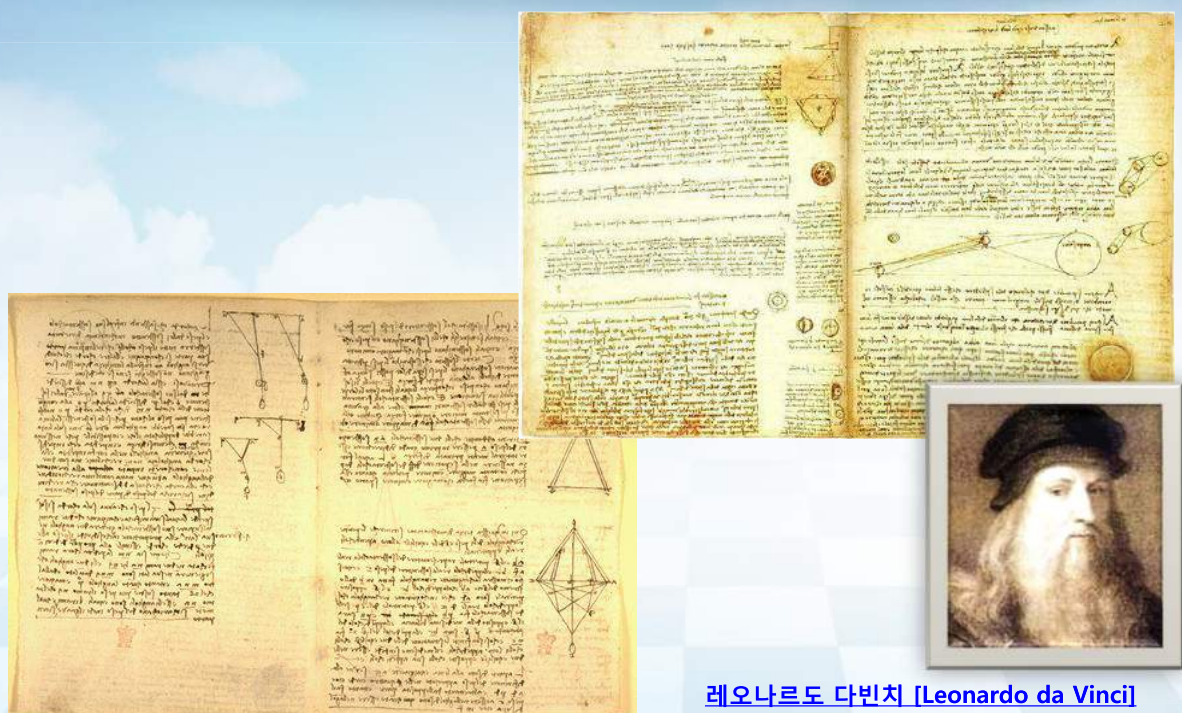


20-05-05

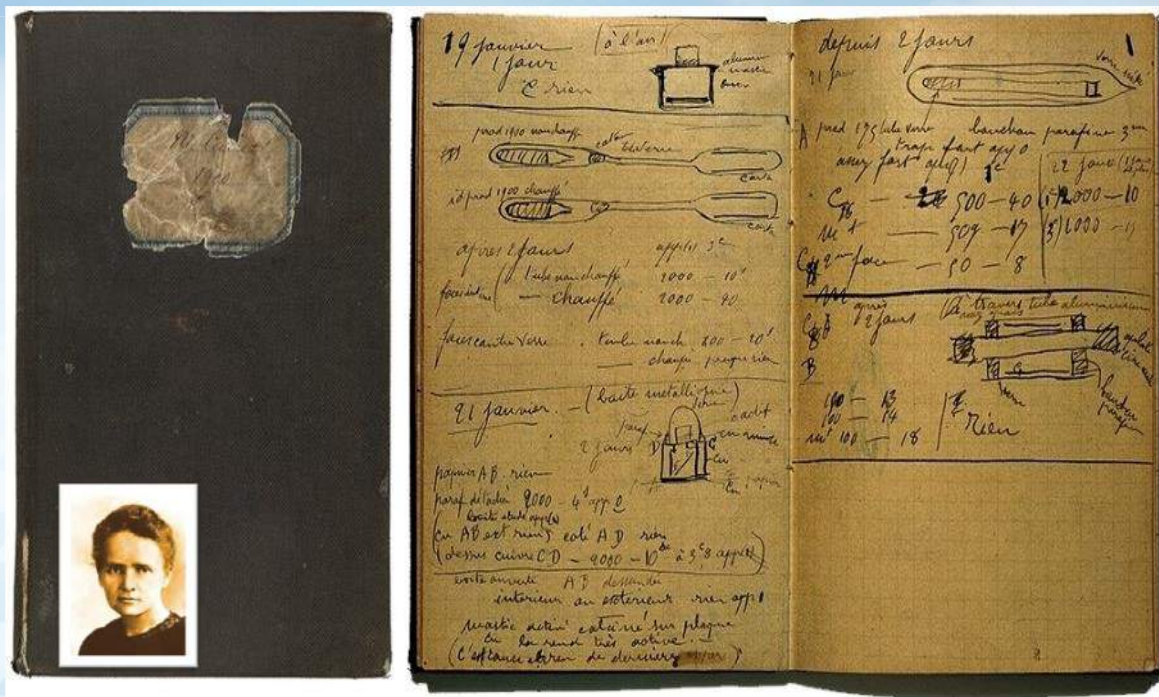
21-05-05

GHENT UNIVERSITY

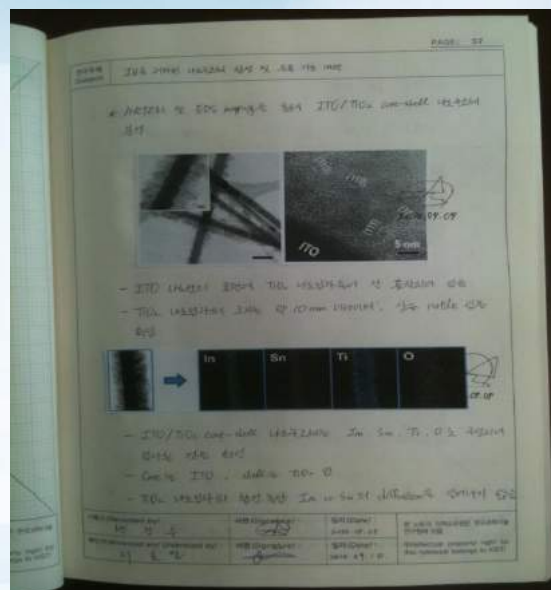
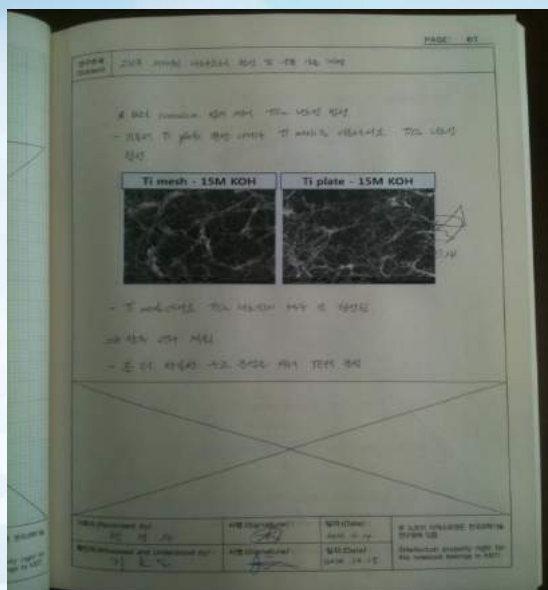
3. 1500년경 Da Vinci의 연구노트



4. 1900년경 Curie의 연구노트



5. 국내 연구기관의 연구노트



6. 국내 연구기관의 연구노트



과제명 : 점착식 투명 형광 건축테이프 개발
과제번호 : KIST-101

아이디어 : 건축테이프를 사용하다보면 종종 여러장이 한꺼번에 떨어지는 경우가 있었다. 그래서 한장씩 쉽게 떼 수 있는 방법이 없는지 생각하던 중, 각티슈를 보고 아이디어를 떠올렸다.

목적 : 건축테이프가 여러장씩 떨어지는 불편함을 해소하기 위해 각티슈를 겹쳐서 담았을때 한장씩 뽑히는 원리에서 착안하여 개선된 형태의 건축테이프를 개발하고자 한다.

참고 자료
(특허 1020060081713 점착식 투명 형광 건축테이프)

<테이프 케이스 도안>

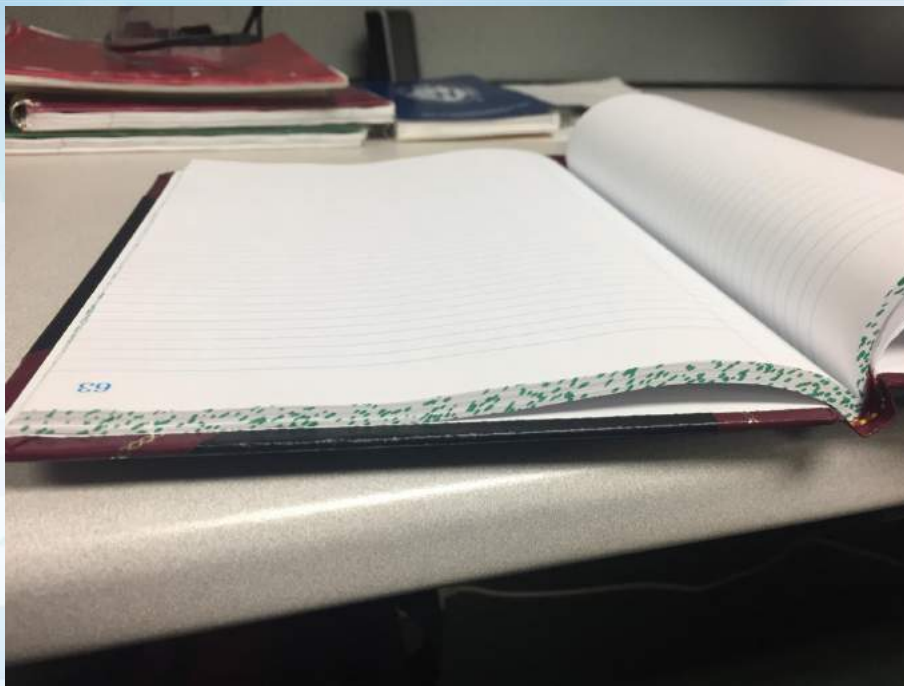
2008.3.10

* 도안의 10번 부분은 점착성분이 없는데 이부분에 색을 넣으면 형광펜처럼 식별효과를 가져올 수 있을것으로 생각된다.

바닥판 양측이 중심으로 굽어 중간에 공간을 만들고 틈이 벌어진 오목홈을 형성하여 하나 이상의 건축테이프 세트를 배치할 수 있게 하는 내각; 및 그 외형이 상기 내각과 서로 비슷하고 크기가 다소 큰 오목홈을 두어 내각을 끼워 넣으면 꼭 들어맞는 외각

확인자/증인 (Witnessed and Understood by)	Seung	일자 (Date)	2008.3.14	발명자 (Invented by)	일자 (Date)	2008.3.10
확인자/증인 (Witnessed and Understood by)	Hyun	일자 (Date)	2008.3.14	발명자 (Invented by)	일자 (Date)	2008.3.10

7. UW-Madison 서면 연구노트



[참고] 연구노트 포털 (www.e-note.or.kr)

연구노트포털 연구노트안내 연구노트교육 전자연구노트 서면연구노트 소통·지원 설문조사

전자연구노트 시스템 구축 지원

운영·관리 컨설팅 | 시스템 구축 지원
시스템 구축을 위한 컨설팅
연구노트 구축에 대한 컨설팅 서비스

연구교육신청 온라인교육 시장인증신청 제형시스템 서면연구노트신청 설문조사

공지사항 | 자료실 | Q&A

- 연구노트 제작 방법 및 가이드 2018-01-08
- [제정] 서면 연구노트 상용 공급 안내 2017-12-18
- 2017년도 연구노트 우수 성과 공모전 결과 발표 2017-12-06
- 2017년도 연구노트 세션 참가 신청 안내 2017-12-04

연구노트소식

자식재산가치창출
그것이 바로 연구노트의 힘입니다

Kista 과학기술정보통신부 KIRD KIRP NRF 한국연구재단 한국과학기술정보연구원 특허청

[참고] 연구노트 우수 성과 공모전

2018년도 연구노트 우수성과 기관·연구자 공모전

2018. 9.19(수) ~ 10.31(수)

연구노트 작성·관리·활용 사례 발굴 및 공유를 통한 올바른 연구노트 문화 정착을 위하여 다음과 같이 2018년도 연구노트 우수성과 공모전을 개최하오니 기관 및 연구자 분들의 많은 참여 바랍니다.

연구노트란?
연구자가 연구수행에 시달리며 연구결과를 기록하고, 필요 또는 지식재산권의 확보 위해 연구자만의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료

공모 일정

- 공모 기간: 2018. 9. 19(수) ~ 10. 31(수)
- 결과 발표: 2018. 11. 16(금) 예정
- 시 상 식: 2018. 11월 말 예정

공모 내용

- R&D 수행 관련 연구노트에 작성·관리·활용 경험

응모 방법

- 제출 서류: 제출서류 작성서, 작성 후 이메일 접수
- 제출서류 양식 다운로드: www.e-note.or.kr
- 제출처: enote@kista.or.kr

응모 사항

- 연구자 개인 또는 연구팀에 한함
- 연구노트 작성·관리·활용 경험에 대한 내용과 관련된 자료를 첨부하여 제출
- 연구노트 작성·관리·활용 경험에 대한 내용과 관련된 자료를 첨부하여 제출
- 연구노트 작성·관리·활용 경험에 대한 내용과 관련된 자료를 첨부하여 제출

응모 대상

- 연구노트를 사용하는 기관 및 연구자

구분	대상
기관	연구노트를 작성·관리·활용하는 대학 및 공공기관
연구자	연구노트를 작성·관리·활용하는 모든 연구자(박사, 공학박사, 기술인)

상장 내역

- 기관 1개, 연구자 5명

구분	상장	비고
기관	1등: 1개, 2등: 1개, 3등: 1개	연구노트를 작성·관리·활용하는 대학 및 공공기관
연구자	1등: 5명, 2등: 5명, 3등: 5명	연구노트를 작성·관리·활용하는 모든 연구자(박사, 공학박사, 기술인)

문의처

- 한국과학기술정보연구원 특허협력망
- T: 02-3475-8550 (이재현 그룹장)
- T: 02-3475-8541 (황재희 주임연구관)

주최: 과학기술정보통신부, 주관: Kista

감사합니다.

한국특허전략개발원
특허성과팀
황재희
Jhwang@kista.re.kr

SRnD 연구노트 메뉴 사용 안내

SRnD 연구노트 메뉴 주요 기능

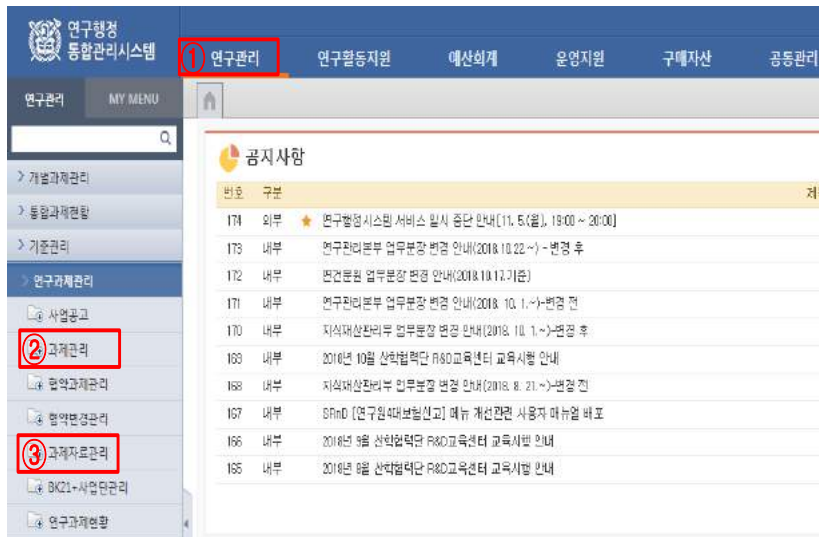
- ▶ 연구노트 발급 - 일련번호 신청
- ▶ 연구노트 변경 신청 - 연구노트 정보 변경
(기록자, 보관장소, 발급일자, 연락처)
- ▶ 연구노트 발급 현황 - 과제별 발급 현황 조회



연구노트 발급 실적 통계자료 작성 시 활용
[과학기술정보통신부, 국정감사 자료 등]

SRnD 연구노트 관리 메뉴

- 등록 주체: 해당 과제 참여연구원에 등록 권한 자동 부여
- 메뉴 : SRnD > 연구관리 > 연구과제관리 > 과제자료 관리



연구노트 발급 신청

▶ SRnD > 연구관리 > 연구과제관리 > 과제자료 관리 > 연구노트 발급 신청

- ① 해당 과제번호 입력
- ② 조회, **신규버튼 클릭**
- ③ 발급신청상세내역 작성
※ 기록자는 해당 연구과제 참여연구원만 조회됨
- ④ 저장 후 승인
→ 연구노트 관리번호 자동 발급
- ④ 스티커 출력 클릭
→ 연구노트에 부착

연구노트 관리번호 : RN0109-2017001600001
연구과제명 :
연구책임자 :
연구자(기록자)명 :
연구기간 : 2017.02.01 ~ 2018.12.31
분과장소 : 관악캠퍼스 해당학과장보관 산단 연구기획본부

연구노트 변경 신청

▶ SRnD > 연구관리 > 연구과제관리 > 과제자료 관리 > 연구노트 변경 신청

① 해당 과제번호 입력

② 조회 클릭

③ 발급신청목록에서 변경신청 할 연구노트 선택 후 신규 클릭

④ 변경신청 상세내역 작성

⑤ 저장 후 승인

변경구분

- 제출(반납)
- 보관장소변경
- 기록지변경
- 연구노트관리번호반려
- 폐기
- 분실

연구노트 발급현황 조회

▶ SRnD > 연구관리 > 연구과제관리 > 과제자료 관리 > 연구노트 발급 현황

① 해당 과제번호 입력

② 조회 클릭

③ 해당과제 연구노트 발급 목록 등 현황 확인

연구과제번호	과제명	연구책임자	연구비번호	과목	발급일자	노트구분	연번상태	연번일자	보관장소	기록지연락처	첨부파일
0109-20170006	TEST_2017 전산부 테스트 과제	홍성태	RN0109-20170006	이세진	2017-03-09	서문	발급완료	2017-03-09	정보보호학과(연구실)	(02) 988-3111	파일 보기
0109-20170006	TEST_2017 전산부 테스트 과제	홍성태	RN0109-20170006	이수희	2017-03-09	서문	발급완료	2017-03-09	정보보호학과(연구실)	(02) 988-3111	파일 보기
0109-20170006	TEST_2017 전산부 테스트 과제	홍성태	RN0109-20170006	김주호	2017-03-09	서문	발급완료	2017-03-09	정보보호학과(연구실)	(02) 988-3111	파일 보기
0109-20170006	TEST_2017 전산부 테스트 과제	홍성태	RN0109-20170006	이세진	2017-03-09	서문	발급완료	2017-03-09	정보보호학과(연구실)	(02) 988-3111	파일 보기
0109-20170006	TEST_2017 전산부 테스트 과제	홍성태	RN0109-20170006	홍성태	2017-03-09	서문	발급완료	2017-03-09	정보보호학과(연구실)	(02) 988-3111	파일 보기

- ① 해당 과제번호 입력
- ② 조회 클릭
- ③ 해당과제 연구노트 발급 목록 등 현황 확인

SRnD 연구노트 이용 권한신청(연구관리자)

▶ SRnD > 공통관리>업무공통> 권한관리 > 권한신청

- ① 행 추가버튼 클릭하여 권한그룹과 권한명 선택
(권한그룹: 연구관리권한 / 권한명: 연구관리 / 권한책임자: 자동)
- ② 권한신청부서는 사용자의 소속부서 기본으로 설정하여 승인신청 함
- ※ ③ 관리 부서를 추가하거나 삭제할 경우 ④ 화살표로 좌우 이동

연구노트 Q&A

Q. 외부 참여연구원이 기록한 연구노트를 SRnD에 등록하려면 어떻게 해야 하나요?

- ▶ SRnD에 외부참여연구원으로 회원가입 후 등록하거나
SRnD 연구노트 등록 권한이 있는 사람(연구책임자, 참여연구원,
연구관리자)이 작성자를 변경하여 등록할 수 있습니다.

연구노트 관리 및 SRnD 등록 관련 문의

산학협력단 연구기획부 기획팀, 김지혜

880-2042 , ditto62@snu.ac.kr