

研究生科研记录管理暂行办法

第一条 为进一步加强我校研究生学风建设，规范研究生科研行为管理工作，确保科研记录客观、真实、规范、完整，提高研究生毕业论文和学位论文水平，促进研究生科研成果产出，提升培养质量，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全体在读统招研究生。

第三条 科研记录是指研究生在进行科学研究过程中，应用实验、观察、调查或资料分析等方法，根据实际情况直接记录或统计形成的各种数据、文字、图表、图片、照片、声像等原始资料，是进行科学实验过程中对所获得的原始资料的直接记录以及对这些记录的相关分析。

第四条 科研记录必须做到及时、真实、准确、完整，不得漏记、随意涂改或者取舍。严禁伪造、篡改、编造数据或隐藏实验数据。

第五条 科研记录的内容通常应该包括课题名称、研究目的、实验（调查）设计方案、实验（调查）时间、实验材料、实验（调查）方法、实验（调查）过程、观察指标、研究结果和结果

分析等内容。

第六条 科研记录本

（一）科研记录必须使用由学校统一印制的研究生科研记录本。

（二）计算机、自动记录仪器打印的图表、数据资料、实验图片、照片等原始记录材料应按顺序粘贴在记录本上，并在相应处注明工作日期和时间；不宜粘贴的，可另行整理装订成册并加以编号，同时在研究记录本相应处注明，以便查对。用热敏纸打印的科研记录，须保留其复印件。声像资料等特殊记录媒体应统一保存在专用的存储设备中。科研记录本中须写明相关电子原始数据的收集时间、储存形式、存储设备及存储地点等信息。

（三）每项研究课题应使用一本专用的科研记录本，不同研究课题的实验不得混合记录。一项课题的多本记录，应当按照时间顺序编号先后使用。

（四）科研记录本应保持完整，不得缺页或挖补；如有缺、漏页，应详细说明原因。

（五）科研记录本使用期间由研究生本人保管，导师可以随时查看审核，其他人员如需参考阅读时，需经课题负责人或导师同意。科研记录本应妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

（六）有保密要求的科研课题，必须在科研记录本封面右上角注明密级，并按照相应的保密规定使用和保管，严格遵守相关的保密规定。

第七条 科研记录的书写

（一）科研记录本竖用横写，须用蓝色或黑色字迹的钢笔或签字笔书写。不得使用铅笔或其它易褪色的书写工具书写。科研记录应用字规范，字迹工整。

（二）常用的外文缩写（包括实验试剂的外文缩写）应符合规范。首次出现时必须用中文加以注释。实验记录中属译文的应注明其外文名称。

（三）科研记录应使用规范的专业术语，计量单位应采用国际标准计量单位，有效数字的取舍应符合实验要求。

（四）科研记录不得随意删除、修改或增减数据。如必须修改，须在修改处划一斜线，不可完全涂黑，保证修改前记录能够辨认，并应由修改人签字，注明修改时间及原因。

第八条 科研记录的签署、检查和归属

（一）每次研究记录完成后，应由研究负责人和记录人签名并注明完成记录时间。

（二）导师对其所指导研究生的科研记录负有检查监督的责任，应定期检查研究生的科研记录，原则上检查间隔时间一般不

超过3个月，并在记录本上签署检查意见和检查日期。

（三）各研究生培养单位应当落实定期检查制度，原则上每学期至少检查一次，并将检查结果作为研究生中期考核、预答辩和答辩的重要内容。科研记录检查不合格者，不得参加中期考核预答辩和答辩。

（四）学校和研究生培养工作督导人员将不定期对科研记录本进行抽查，抽查不合格者，将不允许其申请中期考核及学位论文答辩。

（五）研究生在中期考核、答辩前，均应提交科研记录本供考核小组或答辩委员会查阅，所有数据和资料可溯源。

（六）完成论文答辩后，研究生应将科研记录本按照学校要求上交归档，个人不得带走。

（七）研究生科研数据、实验材料的所有权和处置权属课题组或者导师，由导师具体负责管理。学生未经导师许可，不得擅自使用或泄露。

第九条 所有研究生应严格执行本办法，如出现科研记录不实，学术不端行为的，将依据有关规定进行处理。