

苏州大学

苏大研〔2018〕67号

关于印发《苏州大学研究生科研记录 规范暂行管理办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生科研记录规范暂行管理办法》业经校学术委员会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学研究生科研记录规范暂行管理办法

为培养研究生严谨的科学作风，规范科研行为，杜绝学术失范，确保科研记录客观、真实、规范和完整，提高研究生毕业论文和学位论文水平和质量，根据学校研究生教育的实际情况，特制定本暂行管理办法。

第一条科研记录是指研究生在进行科学研究过程中动作、思维、结果和分析的详细记录。包括应用实验、观察、调查、文献阅读和资料分析等方法获得的各种数据、文字、图表、图片、照片、声像和个人心得体会等原始资料。

第二条科研记录必须做到及时、真实、准确、完整。不得随意涂改或者取舍，严禁伪造、篡改、隐藏实验数据。

第三条自然科学类研究生科研记录的内容通常包括：研究名称、研究方案设计、研究时间、研究地点、研究材料、研究方法、研究过程、研究结果和结果分析等内容。

（一）研究名称：每项研究开始前应当注明研究名称。

（二）研究方案设计：研究方案设计是研究的实施依据，每项研究的首页应有一份详细的研究设计。

（三）研究时间：每次研究须按年月日顺序记录研究日期和时间。

（四）研究地点：每次研究所在场所，对环境有特殊要求的，应详细记录环境的各项参数。

(五) 研究材料：包括研究仪器设备名称、型号；主要试剂的名称、生产厂家、规格、批号及有效期；自制试剂的配制方法、配制时间和保存条件等；实验动植物的种属、品系、微生物控制级别、来源及合格证编号；其它试验材料的来源和编号或批号等。

(六) 研究方法：常规研究方法应在首次研究记录时注明方法来源，并简述主要步骤。改进、创新的研究方法应详细记录研究步骤和操作细节。

(七) 研究过程：应当详细记录研究过程中所出现的具体情况、观察到的现象、异常情况的处理及产生原因等。

(八) 研究结果：及时、真实、准确记录定量观察指标的研究数据和定性观察指标的研究变化。

(九) 结果分析：每次研究结束应进行数据处理和分析，并有明确的文字小结，图片和照片要附必要的文字说明。

第四条人文社科类研究生科研记录的主要内容包括：读书笔记、学术报告与交流讨论记录、资料调查与整理记录等方面。

(一) 读书笔记：文献基本信息（标题、作者、刊物或出版社、年份、页码等）、思路与方法、主要观点、读后感。

(二) 学术报告与交流讨论记录：时间、地点、主讲专家、报告题目、报告与交流的主要内容及观点、报告与交流讨论后的感想或启示。

（三）资料调查与整理记录：统计资料的来源及原始数据收集、问卷设计表格、调研方案（调查时间、调查人员、抽样调查方法及调查区域的选取、样本数量等）、调查结果（样本总数量及有效数、原始调查问卷等）。

第五条 科研记录本

（一）各基层研究生培养单位应使用由研究生院统一规定的科研记录本。科研记录本封面应写明培养单位、专业、姓名、学号、指导教师、使用起止时间、记录起止页码、发放日期和归档日期等。

（二）每项研究课题应使用一本专用的科研记录本，不同研究课题的研究不得混合记录。

（三）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。

（四）计算机、自动记录仪器打印的图表和数据资料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，同时在科研记录本相应处注明，以便查对；研究图片、照片等应粘贴在科研记录本的相应位置上，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。实验记录本中须写明相关电子原始数据的收集时间、储存形式、存储设备等信息。

第六条 科研记录书写

（一）科研记录手册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（包括研究试剂的外文缩写）应符合规范。首次出现时必须用中文加以注释。试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研究要求。

（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。

第七条研究生在开始科研活动前，到实验材料与设备管理中心领取科研记录本，所需费用由研究生导师科研经费承担，或在研究生院网页培养工作相关下载栏目下载后自行装订（每本 150 页）。科研记录本在使用期间由研究生本人保管，导师可以随时查看审核，其他人员如需要参考阅读时，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，保持整洁、完好、无破损。有保密要求的科研课题，必须在科研记录封面左上角注明密级，并按照相应的保密规定使用和保管，严格遵守上级和学校的保密规定

第八条科研记录的检查

（一）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，并在记录本上签署检查意见和检查日期。

（二）各基层研究生培养单位应当定期对科研记录本进行检查，并将检查结果作为研究生开题、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，不得参加开题、中期考核、预答辩和答辩。

（三）研究生院和研究生教育督查与指导委员会及各基层研究生培养单位将不定期地对科研记录本进行抽查，抽查不合格者，将不允许其申请开题、中期考核及学位论文答辩。

（四）研究生在毕业论文和学位论文开题、中期考核、答辩前，均应提交科研记录本，供学位评定分委员会、考核小组和答辩委员会查阅、质疑。申请答辩前必须注明毕业论文和学位论文中的所有数据和资料在科研记录中的具体页码位置。并与导师同时签署毕业论文和学位论文所有数据的真实性和原创性的承诺书，承诺书递交各培养单位研究生管理部门存档后方可启动答辩申请。未提交符合要求的科研记录本和承诺书的不允许参加答辩。

第九条 科研记录的归属

论文答辩完成后，研究生应将科研记录本交给导师或所在培养单位的研究生管理部门保管，个人不得带走；研究生科研数据、研究材料的所有权和处置权归属课题组或者导

师，由导师具体负责管理。研究生未经导师许可，不得擅自使用。

第十条本办法适用于苏州大学所有要求递交学位论文的在读研究生（包括全日制研究生和非全日制研究生；学术型和专业型研究生；在职攻读临床医学博士专业人员和同等学力人员）。

第十一条本办法自发布之日起施行。由研究生院负责解释。

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2018年12月26日印发
