

温州医科大学 研究生科研记录管理办法

温医大研〔2013〕43号

第一条 为加强我校研究生科学研究工作的规范化管理，不断提高研究生学位论文水平和培养质量，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于我校全体在学研究生，包括同等学力申请学位人员。

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和对这些记录的相关分析，可作为不同时期深入进行相关研究的基础资料。

第四条 科研记录的要求

(一) 科研记录应当及时、准确、完整、客观，一要能反映现场状态的全部信息，二要能够再现，具备重现性。科研记录应作为发表文章、科研成果申请时必备的审核材料。

(二) 科研记录中必须注明实验日期，记录格式为****年**月**日，研究人员应保证每日均有记录。每次研究记录完成后，应由研究负责人和记录人在记录后签名、并签署记录时间。

(三) 科研记录填写时要用钢笔或签字笔，不准用铅笔，所有项目都应填写完整，由本人亲笔书。

(四) 科研记录应详细、清楚、使其它人能够看懂，特殊记号须在记录本中予以特别说明。实验记录书写时应前后连接，不得遗留大量空白。

(五) 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。

(六) 科研记录需使用法定计量单位，如 KN，MPa，MPa 等。一律采用《中华人民共和国法定计量单位》。原始记录中实验数据的有效位数，应与相应的标准、规程规定的精度相适应，并按 GB8170-1987《数值修约规则》中的规定进行数值取舍。

(七) 如科研原始数据涉及电脑导出，应打印后，整齐贴于实验记录本上，并注明日期、仪器机型及电子版原始数据存放地址，以备核查。

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、研究过程、观察指标、研究结果和结果分析等内容。

第六条 科研原始记录本

(一) 科研记录必须使用研究生院统一印制的带有页码编号的科研原始记录本。

(二) 每项研究课题应使用一本专用的科研原始记录本，不同研究课题的实验不得混合记录。

(三) 如有多本科研原始记录本，必须明确编号，注明起讫日期。

(四) 每位研究人员应建立一个实验档案袋，保存记录本及其原始数据，记录本和原始数据一律不准带离实验室。如果涉及到专利问题要做好保密工作。

(五) 科研记录应妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

第七条 科研记录的签署、检查和存档

(一) 各课题组要形成实验结果的周报告、季度报告及年度报告制度。课题负责人或导师要对研究生的科研记录定期检查，并在记录手册上签署检查意见和检查日期，原则上每月不少于2次。各学院、附属医院要定期落实检查制度，半年检查一次。研究生院将不定期地对研究生的科研记录进行抽查，并将检查结果予以公布。

(二) 每项研究课题结束或研究人员因毕业等原因离开实验室, 学院将统一核查实验记录本及原始数据, 并统一保管存放。

(三) 科研记录检查是研究生中期考核的主要内容。科研记录检查不合格者, 中期考核不得通过。

(四) 研究生在学位论文答辩会上, 应提交《科研原始记录本》供答辩委员会查阅、质疑。

(五) 完成论文答辩后, 研究生应将《科研原始记录本》上交; 经导师及学院审核, 交学校统一保存, 方可办理毕业离校手续。

(六) 研究生科研数据、实验材料的所有权和处置权属实验室, 由导师具体负责管理。学生未经导师许可, 不得擅自使用。

第八条 本规定由党委研工部、研究生院负责解释。

第九条 本规定自 2014 级全日制研究生起实施。