****

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 |  |

**山东航空学院研究生科研记录本**

**（人文社科类专业用）**

论文题目：



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：

说 明

**第一条** 科研记录是指研究生在实（试）验、观察、调查或者资料分析等具体实践活动中，获取的各种文字、数据、图表、图片、照片、声像和个人心得体会等原始资料以及对这些记录的相关分析。

**第二条** 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）。

**第三条** 科研记录书写

（一）科研记录须用蓝色或黑色字迹的钢笔或签字笔书写。不得使用铅笔或其他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）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。

（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。

**第四条** 科研记录必须做到及时、真实、完整、准确，不得漏记和随意涂改，严禁伪造和篡改数据。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**承诺书**

[本人将严格遵守《山东航空学院研究生学术诚信承诺书》](http://yjs.suda.edu.cn/uploads/%E5%85%B3%E4%BA%8E%E5%8D%B0%E5%8F%91%E3%80%8A%E8%8B%8F%E5%B7%9E%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%A0%94%E7%A9%B6%E7%94%9F%E5%AD%A6%E6%9C%AF%E9%81%93%E5%BE%B7%E8%A7%84%E8%8C%83%E6%9D%A1%E4%BE%8B%EF%BC%88%E8%AF%95%E8%A1%8C%EF%BC%89%E3%80%8B%E7%9A%84%E9%80%9A%E7%9F%A5.doc)等有关规定，并保证科研记录内容的真实性，若填报失实和违反规定，本人愿意承担全部责任。

**研究生签字：**

年 月 日

经检查核对，该科研记录为原始记录，数据真实。

**导师签字：**

年 月 日

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**山东航空学院**

**研究生科研记录规范管理办法**

**第一条**  科研记录是指研究生在实（试）验、观察、调查或者资料分析等具体实践活动中，获取的各种文字、数据、图表、图片、照片、声像和个人心得体会等原始资料以及对这些记录的相关分析。

**第二条** 科研记录须使用研究生指定的带有页码编号的《山东航空学院研究生科研记录本》（以下简称“科研记录本”）。培养单位有特殊规定者除外。

**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、研究目的、研究方案、研究时间、研究地点、研究材料、研究方法、研究过程、研究结果、结果分析和实验人员等内容。

（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；其他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** 为加强研究生学风建设和科研记录管理，保证科研记录真实、完整、规范，科研记录必须做到及时、真实、完整、准确，不得漏记和随意涂改，严禁伪造和篡改数据。

**第六条** 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。

**第七条** 科研记录书写

（一）科研记录须用蓝色或黑色字迹的钢笔或签字笔书写。不得使用铅笔或其他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）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。

（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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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，

应定期或不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。原则上检查间隔时间不超过1个月。

（二）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）研究生处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。

**第十一条**  科研记录的归属

论文答辩完成后，研究生应将科研记录本及相关原始资料交给导师或所在培养单位，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。

**第十二条** 本办法适用于山东航空学院所有要求递交学位论文的在读研究生。