

# 南通大学研究生院文件

通大院研〔2026〕23号

## 关于印发《南通大学研究生科研记录规范暂行 管理办法（试行）》的通知

各研究生培养单位：

现将《南通大学研究生科研记录规范暂行管理办法（试行）》  
印发给你们，请遵照执行。

南通大学研究生院

2026年7月16日

# 南通大学研究生科研记录规范暂行管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实全国研究生教育会议精神，进一步加强研究生培养过程管理，健全研究生教育质量保障体系，规范研究生科研记录管理，确保研究生学位论文和科研成果真实、规范、可追溯，根据国家和江苏省关于研究生教育、科研诚信、学术规范、学位论文质量管理等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于就读我校的全体研究生。

**第三条** 本办法所称科研记录，是指研究生在学位论文研究、科研训练、专业实践、调查研究、文献研读、资料分析、实验试验、临床或工程实践、案例研究、设计创作、数据处理等过程中，根据真实情况直接形成或者同步整理的文字、数据、图表、图片、照片、音视频、电子文件、样本、问卷、访谈材料、代码脚本、算法模型及参数、数据库文件、仿真实验数据、BIM模型、创作过程稿及版本迭代记录、仪器输出结果、个人分析和阶段性小结等原始材料及其必要说明。

**第四条** 科研记录应坚持及时、真实、准确、完整、规范的原则，确保科研过程可追溯。严禁伪造、篡改、隐匿、选择性删除原始数据和关键过程材料，严禁以事后补编记录替代真实原始记录。

**第五条** 研究生院负责统筹研究生科研记录规范管理工作，各研究生培养单位（以下简称“培养单位”）具体负责组织实施。

## **第二章 记录内容**

**第六条** 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。

**第七条** 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）。

### **第三章 记录规范**

**第八条** 研究生科研记录本由研究生院统一制定。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。

**第九条** 每项研究课题原则上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。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。

**第十条** 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。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、存储设备等信息。

**第十一条** 电子化科研记录管理要求如下：

（一）研究生在科研过程中产生的各类电子数据，包括但不限于原始数据文件、分析代码、算法模型、仿真结果、数据库文件、电子图谱、影像资料等，均属于科研记录的组成部分，应当与纸质记录同等管理。

（二）电子数据应当遵循“3-2-1 备份原则”：至少保存 3 份完整备份、使用至少 2 种不同存储介质、其中至少 1 份保存在异地或云端。存储设备应当定期检查，确保数据可读取。

（三）使用计算机语言或专业软件进行数据分析的，应当保存完整代码及版本信息，并在科研记录本中注明文件名、存放路径及命名规则（建议格式：实验内容+年月日+版本号）。数据分析流程应当具备可复现性，他人依据代码和数据能够完整复现分析结果。

（四）涉及人工智能模型训练的科研项目，应当记录模型架构、超参数设置、训练数据集来源及预处理方法、评估指标等关键信息。

**第十二条** 原始数据或关键实验内容系委托第三方机构完成的，应当附委托协议或服务合同（含机构名称、完成日期、业务内容、样品信息等），由第三方机构出具正式报告或数据文件，并经导师签字确认后纳入科研记录管理。委托实验所产生数据的所有权归属、使用权限和保密义务应在委托协议中明确约定。

**第十三条** 科研记录本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。

**第十四条** 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。科研记录中属译文的，应注明其外文名称。

**第十五条** 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，有效数字的修约应符合研究要求。

**第十六条** 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。电子记录的修改应当保留修改痕迹和修改日志，确保修改过程可追溯，严禁直接覆盖原始数据。

## **第四章 组织实施**

**第十七条** 科研记录本在使用期间由研究生本人保管，导师有权随时查阅。其他人员如需查阅时，须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。

**第十八条** 有保密要求的科研课题，必须在科研记录本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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 研究生院、研究生教育督导及各培养单位将不定期对科研记录本进行抽查。抽查不合格的，参照第二十条规定处理。

**第二十二条** 研究生在学位论文开题、中期考核、预答辩、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、预答辩小组和答辩委员会审查。申请答辩前，应注明学位论文中的主要数据和资料在科研记录中的具体页码位置，以及电子数据

的文件名和存储路径，并与导师同时签署学位论文数据真实性和原创性承诺书。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。

## **第五章 归档与附则**

**第二十三条** 论文答辩完成后，研究生应将科研记录本及相关科研数据材料按学校通知要求，整理后交由培养单位统一向档案馆移交归档，个人不得私自留存。研究生科研数据、研究材料的管理和使用，按照学校有关规定、项目合同约定及课题组管理要求执行，由导师具体负责管理。科研记录及相关数据归档后，其查阅利用须按照学校档案管理规定办理审批手续。研究生未经导师许可，不得擅自使用。

**第二十四条** 本办法由研究生院负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行。