**应用生物学研究所研究生管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为了进一步加强研究生管理，营造良好学风，维护正常科研秩序，依据有关规章制度并结合应用生物学研究所的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于应用生物学研究所的各类研究生，包括国家统招研究生、联合培养研究生、办理客座手续的短期研究生。

第三条 研究生管理实行导师负责制，由导师和研究生管理小组共同管理。

第四条 研究生学籍管理、学位论文开题、答辩等工作由上级研究生主管部门统一管理。

第五条 研究生考勤、考核、行政事务等日常管理工作由研究所负责。

第六条 为加强各项管理工作的透明度，每学年由研究生管理小组组织新生入学教育，学习有关的各项规章制度。

**第二章 研究生的学习**

第七条 研究生在基础课学习期间需不定期地向导师汇报学习情况，重要事项应向导师及时沟通。

第八条 研究生选题做论文期间，必须遵守如下规定：

1）在导师指导下，作好开题报告，经所学位委员会同意后实行；

2）结合论文方向，进入导师指定的研究课题，按照课题分工负责完成有关工作；

3) 积极参加研究生管理小组举行的各类学术交流活动，提高学术水平；

4) 发表论文需经导师同意，论文录用或参加学术会议需经导师批准；

5) 严肃学风，严禁弄虚作假、伪造数据或剽窃他人成果的行为，情节严重者报有关部门严肃处理。

第九条 研究生需每月提交工作小结，经导师签字后交研究所秘书。考核成绩将在研究所公布，并与科研津贴发放挂钩。在职研究生的考核成绩将作为职工绩效工资的调整依据。

**第三章 研究生实验要求**

第十条 注意实验室公共卫生，坚持实验室卫生值日制度，按时清扫，保持整齐、清洁的实验环境，实验室内严禁吸烟和乱扔杂物。工作时间不得大声喧哗，不得长时间占用电话。

第十一条 实验台面应随时保持整洁，公用试剂用毕后立即放回原处。实验室水槽禁止排放腐蚀和剧毒液体，所有实验用毕的废弃物应倒入垃圾筒内，废弃毒物应按照规定放至指定地点。

第十二条 爱护实验室仪器设备、节约实验材料。未经许可，不准打开和拆卸别人的电脑，不得随意安装软件和更改机器设置。

第十三条 提高警惕，注意安全，做好防火、防爆炸、防盗、防破坏工作。严防事故发生，凡具有保密性质的实验数据或科研资料应妥善保管，不得外传。

第十四条 外单位人员来实验室做实验、委托开展技术工作或参观学习需经所领导同意后方可进行。

第十五条 注意节约用水、用电，随手关灯，在使用空调季节应该注意关闭门窗，以节约能源。

第十六条 实验结束或离开实验室前，应做好仪器设备和场地的整理工作，关好水、电、气源及门窗。

**第四章 研究生实验记录本管理规定**

第十七条 研究生必须将科研活动如实记录在《实验记录本》上，作为发表论文和实验室科技档案管理的必备文件。实验记录本是记载科研工作进行的原始资料，是非常珍贵的文档，一定要妥善保管，不要带到公共场合，杜绝实验记录本丢失现象的发生。

第十八条 实验记录应包括如下内容：实验日期、实验名称、使用试剂名称、使用仪器名称和状态、实验地点、实验过程、实验结果和出现问题等。如果到其他单位进行实验更应详细写明所到单位名称和地点、联系人员姓名与联系方式。实验记录应详细、清楚、使其他人能够看懂，特殊记号须在记录本中予以特别说明。

第十九条 实验记录本不得缺页、撕毁，如有上述情况发生，视情节严重程度给予处罚，如涉及实验细节和实验结果，必要时须重新补做实验。如果发生书写错误，应将错误处用笔轻划，然后在下面重新填写，不得涂抹。实验记录本书写时应前后连接，不得遗留大量空白，如果出现空档处应划掉。实验记录如有遗忘或大量修改之处，须在记录本上补写，不得在空档处填写，补写应注明事由、修改之处及重写内容。实验记录本应如实书写，如发现弄虚作假者，将给予严厉处分。实验记录本数据与在计算机中的记录数据及谱图应保持一致，二者互为补充，不可偏废。

第二十条 记录本原则上在博士、硕士研究生毕业前，或项目结束前由使用人负责保管。其它人员如需要参考需征得当事人同意。项目结束后必须和毕业论文一起上交导师，经检查合格并由导师签字后方可办理离校手续。

**第五章 研究生考勤纪律管理**

第二十一条 已办理入学手续的研究生原则上必须保证每周工作日在实验室的科研工作时间。

第二十二条 因故不能抵达工作岗位的研究生应事先请假，请假者必须提交《研究生请假申请表》并备案。

请假3天以下者经导师签字同意后即可。请假3天以上者经导师签字同意后报主管领导审批。请假7天以上者在办理上述第二款手续后由研究报所研究生部备案。

第二十三条 因病请假的研究生须提交所医务室或县级以上医院的诊断证明，患病住院研究生的请假手续可委托他人代为办理。连续病假超过八周的研究生原则上应办理休学手续，传染性疾病患者（如肝炎、肺结核等）必须休学。

第二十四条 研究生因公出差或出国须到研究生院备案。

因公出差，须填写高能所出差申请表，导师（组长）同意后报研究生部审批。因公出国，须按所里有关外事工作的相关规定办理。

第二十五条 研究生的考勤由其所在课题组组长负责，每月随《职工考勤表》一并报送办公室。

第二十六条 考勤工作必须认真、负责、及时、准确，严禁弄虚作假。

第二十七条 研究生的住宿应服从所里的统一安排，擅自搬离公寓在外居住者需向研究生管理小组提交申请。

**第六章 科研津贴**

第二十八条 研究生科研津贴的发放根据研究生是否参加科研工作以及课题经费等具体情况，参照研究生上级主管部门规定的额度核发。

**第七章 附 则**

第二十九条 本办法未尽事宜遵照研究生上级主管部门的有关规定。

第三十条 本办法自公布之日起执行。