**交通运输工程学院研究生申报科研成果流程规范**

1. 研究生发表科研成果(主要指已见刊学术论文、已授权发明专利、重要科技竞赛获奖等)后，应及时到研究生信息管理系统后台进行填写申报。

2. 每月10日携带科研成果**原件**到研工办439进行现场核对，每个月核对上月10日至当月9日之间**新增的**科研成果，寒暑假除外。如某月10日遇周末和国定节假日则顺延到恢复上班后第一个工作日（特殊情况学院会另行在学院网站通知）。

3. 学院鼓励研究生一旦有了新增科研成果，就在每个月及时进行申报和现场核对。当月不及时申报成果和现场核对者，超期只能排在以后每个月及时申报的同学后面，不保证次月一定能报上。当年度各类评奖评优通知下达以后，将只设一天用于在上一个申报日到评选前新增成果的申报，不再接受以往月份的成果申报。鉴于我院研究生科研成果每月定期申报制度已试行两年，从2016年起有可能取消不及时申报当月成果者以后月份申报的资格，请各位研究生关注自己的科研成果，及时催促成果发表方，及时获取自己的成果。不要到奖学金申请之前以“不知道科研成果申报规定”、“没注意学院通知”、“忘记申报”、“科研成果发表方没有及时发放成果原件”等理由来要求补申报。从2016年起以上理由一律不予录入。学院在每个月科研成果录入数据库后，都会及时在学院网站公布核对结果，以供申报者自行核对及全院师生监督，请申报者和其他师生注意查看并及时反馈。

4. 鉴于目前部分学术会议发表的论文只提供光盘或网络发表，如科研成果发表方确实

不出版论文集，研究生可提供会议论文的电子版打印稿，但必须由**导师亲笔签字**

证明该成果的真实性。如果科研成果发表方出版纸质版杂志或论文集、而研究生由

于经济等各种原因无法提供纸质版杂志或论文集，必须出具同济大学图书馆开具的

SCI或EI或SSCI**检索证明原件和导师亲笔签名**的论文在线发表或会议光盘电子版打

印件，才能录入研究生科研成果数据库，否则不予录入。研究生须提前与导师联系

签字事宜，不要以导师当天不在等理由在此事上浪费时间。一旦发现任何人擅自代

替导师签字的情况，上报学院研究生奖学金评定委员会。

5. 专利证书、获奖证书等如果证书原件在单位手中，学生无法提供原件的，提供的复

印件上必须有**持有原件单位的红章或者持有原件个人的亲笔签名**，证明该复印件的

确为原件的复印件。如果证书持有人无法提供原件复印件的，研究生必须**提前**与持

有人联系开具相关证明，证明上必须包括证书原件上所有信息，信息缺失者不予录

入。

6. 录入数据库注意事项：

（1）对于目录内论文，注明下拉选择的字段，必须用下拉菜单的方式选择选项，不得自行填写或者从它处复制。

（2）英文论文名称实词首字母必须大写，其余字母小写。

（3）国际会议必须填写开会地点，格式为国家+城市，如中国深圳、美国芝加哥等。

（4）被检索的论文必须有同济大学图书馆开具的正式检索证明原件才能申报，发表在几大数据库源期刊但还未被检索到的论文不能申报检索情况。

（5）SCI期刊检索证明必须要列明引频次和影响因子，填表时也必须填写。

（6）申报时必须先申报已发表论文，如果该论文被检索后可以在以后月份及时提交检

索证明。不得在尚未申报论文的前提下只申报检索情况。