**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，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。

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。

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纸质版杂志或论文集的，研究生可提供学术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。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。

6. 现场核对注意事项：

（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。