

院发〔2017〕27号

## 关于印发《陕西青年职业学院 科研项目管理办(试行)》的通知

各系、各部门：

《陕西青年职业学院科研项目管理办(试行)》已经2017年7月4日院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

陕西青年职业学院

2017年11月7日

# 陕西青年职业学院科研项目管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学院科研项目管理，充分发挥科研工作对教育教学的推动作用，依据《陕西省教育厅科研计划项目管理办法》（陕教技[2010]14号）、《陕西高等教育教学改革研究项目管理办法》（陕教高[2013]42号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目按其任务来源分为：纵向项目、横向项目、院级项目、学院专项研究项目和学会（协会）项目等五类。

## 第二章 管理体制

**第三条** 学院是项目管理的主体，教务、科研、资产财务、监察审计等部门承担项目的管理职责。科研处负责科研项目的组织申报和管理，教改项目和学院专项研究项目分别由教务处和相关职能部门负责；资产财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；监察审计处负责项目执行和经费使用情况的监督检查。

**第四条** 各系各部门是项目开展的基层单位，主要职责为：

1. 对项目组成员的资质信息、研究能力以及研究方案的实施、项目最终效果承担信誉担保；

2. 为项目研究人员及其研究活动提供必要的研究条件;

3. 负责本部门人员项目申报的审核和推荐工作;

4. 对项目研究工作进行具体的指导与管理。

**第五条** 项目负责人对项目实施负有直接责任, 主要职责为:

1. 项目负责人资格须符合项目申报要求, 做好项目整体设计和研究工作;

2. 项目负责人需按立项单位要求按期提交具体、真实的开题、中期和结题报告等相应材料;

3. 与项目组成员严格遵守学院关于科研项目及经费管理的各项规定;

4. 保证项目组织及研究过程的科学性、研究成果的真实性, 遵守相关法规;

5. 对项目执行过程中经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任;

6. 对该项目发表的论文、著作和取得的研究成果按规定进行标注。

### **第三章 纵向项目管理**

**第六条** 纵向项目指国家、省、市等各级政府部门下达的科研项目, 可分为以下三个级别:

1. 国家级项目: 指科技部、教育部等国家部、委、局下达的项目, 以及国家人文社会科学基金委员会、国家发展与改革委员会、全国教育科学规划办、全国哲学

社会科学规划办等发布的项目。

2. 省（部）级项目：指省科技厅、教育厅等省级厅、委、局下达的项目，以及省人文社会科学基金、省发展与改革委员会、省教育科学规划办、省哲学社会科学规划办等发布的项目。

3. 市、厅级项目：指市科技局、教育局等部门下达的项目，以及市人文社会科学基金、市哲学社会科学规划办等发布的项目。

### **第七条 纵向项目申报**

1. 纵向项目原则上由科研处负责，按上级部门下达的文件要求组织申报；

2. 实行项目负责人申报制，项目组成员由项目负责人确定；

3. 项目负责人应负责填写申报材料，项目组成员应有明确的分工，每个成员必须真正参与研究工作；

4. 项目负责人所在部门填写审核和推荐意见；

5. 科研处对申报的项目进行形式审查，按规定程序向有关部门申报。

**第八条** 纵向项目立项后，项目负责人应及时根据立项批准书和资财处提供的到款回执单向科研处报备，科研处办理相关财务手续，列入学院年度科研计划。

**第九条** 获准立项的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报立

项单位审批、科研处备案。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

**第十条** 纵向项目按照立项单位要求实施管理。项目立项后，负责人按照立项单位要求按期提交开题、中期和结题报告等相应材料，科研处实时跟进项目并做好材料收集、归档和呈送工作。

**第十一条** 纵向项目结题由科研处负责，按上级部门下达的文件要求组织结题审核工作，按时上报结题材料。结题材料包括：立项申报书、批复文件或立项证书、开题报告、中期报告、结题报告、成果清单和项目成果佐证材料等。

## **第四章 横向项目管理**

**第十二条** 横向项目指各企事业单位委托研究或与之合作研究的科研项目。

### **第十三条 横向项目立项**

1. 企事业单位委托的研究项目，由项目负责人与委托单位洽谈，合同草本须经项目负责人所在系（部）审查，科研处审核通过后，由学院法人委托代理人代表学院签订合同，并在科研处备案。

2. 合同签订必须遵守《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，合同条款完整，意思表达清楚准确，合同双方的权利、义务明确、具体。

**第十四条** 横向项目的管理按照双方签订的合同书或委托协议书进行管理。

1. 项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织项目的实施；合同履行过程中若需要变更或解除时，项目负责人应与委托方进行协商，达成一致意见，签订书面协议并在科研处备案。

2. 项目合同签订后，项目负责人持相关合同以及资财处提供的到款回执单向科研处报备，并按照委托方要求提交具体、真实的项目进展过程报告等材料，科研处实时跟进项目并做好材料收集、归档工作。

3. 签订合同的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报立项单位审核，科研处审定。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

4. 对于项目合同在执行过程中出现的纠纷，项目负责人应积极与委托方根据合同条款协商解决。凡项目负责人不能履行合同而造成损失（除不可抗力因素外），并给学院信誉造成严重影响的，要查明原因，追究责任。

**第十五条** 横向项目按照项目合同约定由委托方进行验收，并出具验收报告；项目负责人将结题材料和验收报告提交科研处审核备案；办理完相关结题手续后方可正式结题（结题材料一般包括结题报告、验收报告、项目成果清单和项目成果佐证材料等）。

## **第五章 院级项目管理**

**第十六条** 院级项目指由学院预算专项资金资助的

科研项目，分重点项目和一般项目两种，每两学年发布一次，按学年度立项。

### **第十七条 项目申报**

1. 项目发布。科研处结合学院发展需要发布项目征集指南。具备申报条件的申请人，填写“陕西青年职业学院课题申报书”，经申请人所在部门负责人审核，系（部、处、室）负责人签署审查意见并加盖本部门公章后报送科研处。

#### **2. 申报人（课题负责人）条件**

（1）学院在编在岗教职工；

（2）获博士学位的研究生或中级及以上专业技术职称人员；

（3）重点项目负责人须由具有副高及以上专业技术职务或经两名副高以上职务推荐的专业人员担任；

（4）承担和负责项目的研究活动，不承担实质性研究工作的，不能作为项目负责人；

（5）学院特别设立的专项基金项目，可以放宽资质要求。

#### **3. 项目的立项申请应同时具备以下条件**

（1）研究目的明确，立项依据充分，研究路径切实可行；

（2）立足国内外研究现状，研究内容有明显的创新之处；

（3）研究成果应当具有一定的实际意义和理论价值；

(4) 项目时间安排、经费预算合理;

(5) 项目组成员结构合理, 研究时间有保障;

(6) 为保证项目研究质量, 已承担立项的项目负责人, 不能再次申报同一类别的研究项目; 申报项目的项目负责人不能参与同类同级项目; 项目组主要成员(前三人)参与同类同级项目最多不超过2项; 项目参与人员必须在申请书中亲自签名。

### **第十八条 立项评审**

1. 评审机构。科研处负责对院内申报的项目进行汇总、形式审查, 提交学术委员会评审。评审专家组成员及组长由学术委员会根据情况确定, 专家组原则上不少于5人。

#### **2. 评审程序**

(1) 项目初审。科研处负责院级课题的初审工作。主要负责对项目负责人及课题组科研能力、科研业绩的审核, 甄别材料的真实性, 审查材料的规范性和完整性。

(2) 专家评审。专家组依据学院制定的评审标准, 对通过资格审查的申报项目进行评审, 提出经费资助意见, 产生拟立项项目。

3. 项目报批。科研处对评审通过的拟立项项目进行汇总, 提出经费资助意见, 报主管院长审核, 经学术委员会审议, 院长办公会审定。

### **第十九条 项目立项**

1. 学院对立项项目和相应的经费资助额度, 以文件



形式通知项目申请人。

2. 科研处及时办理相关财务手续，项目列入年度科研项目计划。

## **第二十条 过程管理**

1. 项目负责人应根据开题论证建议修改研究计划、调整预算，按期提交开题报告、中期报告、结题报告。开题报告于立项后两月内上报，中期报告于研究期限中段上报，结题报告在结题审核时上报。无正当理由，逾期两个月未提交者，立项项目自行终止，2年内不得以项目负责人身份申报各类科研项目。

2. 获准立项的项目，不能随意变更项目名称、内容、项目组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行项目研究的，须经项目负责人提出申请，报科研处审批备案。自行变更项目名称、项目负责人及参与人顺序的不予认可。

3. 项目研究完成后，由项目负责人向科研处提交结题申请书，项目所在系（部、处、室）对项目完成情况进行初步审核并签署结题意见，科研处审核后进入结题程序。所有结题材料胶装成一册，A4纸型。材料目录参考：立项申报书、批复文件、开题报告、中期报告、结题报告、成果附件及其它可以说明研究成果的有关支撑性材料等。

4. 立项的项目必须在规定时间内完成并通过结题验收。对验收不合格或未能按时完成的院级项目，其项

目负责人应写出书面说明，并提交延期申请（最长延期 1 年），由所在部门领导签署意见后报科研处备案。延期后仍未完成者，学院将终止该项目及经费资助，并在 2 年内不再受理该项目负责人提出的各类科研项目立项申请。

### **第二十一条 结题评审**

院级项目结题验收由科研处组织，学术委员会确定专家组评审，专家组依据学院制定的评审标准，采取会议评审或信函评审的方式，对通过科研处初审的项目进行评审。评审结果经院长办公会通过，下发结题文件。

## **第六章 学院专项研究项目管理**

**第二十二条** 学院专项研究项目指围绕学院教育教学工作实际，针对某一领域的重点、难点和关键问题，以上级下拨专款或有具体建设要求的项目为载体、经过学院统筹考虑确定的临时性研究项目。

**第二十三条** 项目立项。专项研究项目由职能部门根据实际工作需要，提出项目研究和经费申请，报主管院长审核，经专家组审议，院长办公会研究通过的项目。

**第二十四条** 项目管理。专项研究项目实行项目负责人负责制，全面负责项目方案制定、实施等具体工作。

**第二十五条** 项目结题。由业务主管部门组织课题成果鉴定，报科研处备案。经学院主管院长审批，院长办公会审定，下发结题文件。

## **第七章 学会（协会）项目管理**

**第二十六条** 学会（协会）项目指由国家级学会（协会）（或二级委员会）、省级学会（协会）（或二级委员会）下达的项目。

### **第二十七条 项目申报**

1. 申请人按各级学会（协会）要求填写项目申报书，经所在部门审核并签署意见后报科研处；
2. 项目负责人所在部门负责申报项目的审核和推荐工作；
3. 科研处按照项目要求，对申报书的规范性进行初审，组织 3-5 人的专家组对通过初审的项目进行评审，对评审通过的项目进行整理汇总，报主管院长批准，加盖学院印章，准予申报。

**第二十八条** 学会（协会）立项文件下达后，项目负责人根据立项文件和资财处提供的到款回执单向科研处报备；科研处办理相关财务手续，列入年度科研计划。学会（协会）项目管理按照立项单位要求实施。

**第二十九条** 各级学会（协会）项目由科研处根据学会（协会）要求组织验收。

## **第八章 成果应用与推广**

**第三十条** 对解决实际问题的新技术和新方法，以及对提高教育教学质量有重要价值的项目成果，项目组应采取积极措施，促进项目成果在实际工作中的推广和应用，并及时向科研处报送成果应用情况证明。

**第三十一条** 科研处对已结题的项目成果进行汇编、召开项目成果报告会，促进优秀科研成果的传播与应用。

**第三十二条** 纵向项目研究成果的推广应用，由立项单位负责；横向项目研究成果的推广应用（转让），按委托合同执行；院级项目研究成果所有权和转让权均属学院，向外单位转让时须经学院同意，并办理合同签订手续，否则学院保留追究转让者相关法律责任的权利。

**第三十三条** 科研项目成果发表、出版、申报专利时，应统一注明项目来源、项目名称和项目编号，否则不能被认定为项目成果。

## **第九章 附 则**

**第三十四条** 教职工获得立项的院外科研项目，项目负责人须在当年向科研处出具相关证明材料，进行备案。原则上，未列入年度科研成果统计者，在各项评定中学校不予承认。

**第三十五条** 学院各部门根据工作需要，立项的项目（课题），其管理参照本办法执行。

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。