

宜春幼儿师范高等专科学校课题管理暂行办法

宜幼专字[2018]90号

第一章 总则

第一条 为加强学校课题管理，保证课题工作的顺利开展，提高课题的研究质量，依据国家和省市课题管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的课题特指国家、省部、地方教育行政部门下达的课题，也包括学校的校级课题。

第三条 科研处（高教研究所）负责课题的业务管理，主要包括：课题申报的指导、合作（外协）课题的审核、课题研究过程的监督管理、课题计划任务的调整、结题验收、涉密管理、成果与知识产权管理，协助科研经费管理；财务处、纪委监审处负责课题经费的管理；各院（部）是课题研究的具体实施单位，对本单位承担的课题研究负有管理和监督责任。

第四条 课题负责人是课题的直接责任人，按照有关规定开展课题研究和经费使用，对课题实施全过程进行科学规划管理。确保课题研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对课题成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督、检查。

第二章 课题的申请和立项

第五条 课题的申报由科研处（高教研究所）负责协调组织并制定申报方案，各院（部）按科研处（高教研究所）的申报方案认真组织好课题的申报。

第六条 科研处（高教研究所）负责组织和协调国家级课题的申报，各院（部）负责省级及其以下级别的课题申报。所有申报课题均要获得学校课题评审专家会议审批同意后再上报。

第七条 各院（部）负责的课题申请材料由各院（部）进行初审，需要院（部）签署意见的，要签署意见并加盖院（部）公章；各院（部）所有课题申请书由院（部）统一报送学校科研处（高教研究所）。科研处（高教研究所）审查汇总，交由学校课题评审专家会议审批。

第八条 学校课题评审专家评审课题时，最少需要5人参评，同意票数原则上达到80%的视为同意上报。

第九条 同类别、同层次、同时段的课题，每位教师只能同时参与2个课题的申报，违者3年之内停止其参与课题的申报资格。

第十条 课题申请人要按照发布的课题指南及要求，认真作好申报课题的选题工作，如实填报课题申请书并提供有关材料。

第十一条 我校与外单位合作申报的课题，课题负责人应确保业务的相关性、真实性，签订合作合同，明确分工及研究目标、权利和义务，并约定有关知识产权的归属和权益分享办法。

第十二条 所有课题的负责人必须为学校在职教职工。我校已离退休的教师、在读研究生、外单位在我校兼职教师，可作为课题组成员参加研究，但不能作为我校课题的负责人。

第十三条 课题不得出现逆向申报或变相重复申报等违规行为。如存在违规嫌疑的，由学校课题评审专家会议审议；审议结论为违规申报的，课题负责人的行为定性为学术不端，学校将按照《宜春幼儿师范高等专科学校学术不端行为论文和处理暂行办法》（宜幼专字[2018]6号）第五章第七条的规定进行处理。

第三章 课题的组织实施

第十四条 课题立项后，课题负责人应认真组织实施，课题负责人所在院（部）对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促课题组按研究计划开展工作，确保研究计划的完成。

第十五条 校内各院（部）教师共同承担的立项课题，由主要承担院（部）负责组织实施，课题负责人要与其他学院的参加人员明确分工及要求，并以书面形式明确各自的权利和义务。各承担院（部）之间要加强协作，主动配合，确保课题的完成质量。

第十六条 课题负责人对完成课题任务承担主要责任。课题负责人应严格履行课题研究职责，务实开展课题研究，遵守课题管理和经费使用的有关规定，完成课题计划任务。

第十七条 凡已立项的课题，课题负责人应按该课题主管部门的规定提交开题报告、中期报告和结题报告。课题报告必须具体、真实。

第十八条 立项课题在研究计划实施中，对预期目标、研究内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，须由课题负责人提出申请报告，办理报批手续，经下达课题的主管部门批准后方可改变或终止。

第十九条 课题负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由课题负责人提出课题承担单位变更、课题负责人变更或课题终止报告，经学校课题评审专家会议研究同意，报课题主管部门批准或与课题委托单位协商同意后，办理相关手续。课题参与成员因故需要变更的，由课题负责人提出申请，科研处（高教研究所）初审同意后上报课题主管部分批准。

第二十条 非主观原因造成无法完成的课题，学校可以在征得主管部门同意后终止，撤销该课题，并退回剩余科研经费。

第二十一条 获得立项的课题组需要进行调研的，由科研处（高教研究所）按照课题申报填写的实际需要进行审批。

第四章 课题结题和验收

第二十二条 课题应按计划按时完成，并办理结题手续。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经课题下达或委托单位同意后，方可延期结题。

第二十三条 根据课题下达或委托单位的要求，结题可以采取提交结题报告、验收、评议或鉴定等方式。

第二十四条 课题的验收、评议和鉴定，由课题负责人提出申请，并根据有关规定组织材料，经学校同意并报课题主管部门批准后方可进行。

第二十五条 课题结题、验收、评议或鉴定工作由科研处（高教研究所）根据课题主管部门要求，统一组织安排。

第二十六条 课题结题后，课题组需向科研处（高教研究所）提交课题档案。课题档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

1. 课题的立项通知书、开题报告、中期报告、结题报告的复印件。

2. 在研究过程中，有关研究进展的技术资料（实验记录、分析记录、测试记录、数据、图片等，研究、分析、测试、质检、技术报告，科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、技术总结报告、结题跟踪报告等）。

3. 科研处（高教研究所）整理课题结题档案后，每年 12 月底将本年度全校的课题档案材料交由学校档案室统一保管。

第五章 课题经费管理

第二十七条 课题经费开支严格按照《宜春幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理暂行办法》执行。

第二十八条 课题经费原则上要按照预算项目及金额来使用。总经费不能突破立项规定的经费；各项分类开支有较大增删的，需经校长办公会议研究。

第二十九条 所有新立课题，研究经费均由科研处（高教研究所）按课题类别统一编号汇总，交财务处、纪委监审处建档。

第六章 附则

第三十条 本办法由科研处（高教研究所）负责解释，自下文之日起实施。

第三十一条 如出现本规定未涉及的其他未尽事宜，由学术委员会会议审议。

附件：

宜春幼儿师范高等专科学校课题评审表

评审项目 (权重)	评分标准	分值	得分	总分
选题意义 (15分)	1.选题正确，研究价值大，有创新特色	10-15		
	2.选题较为明确，有一定的研究价值，有特色	5-9		
	3.选题不太明确，研究价值一般，没有特色	0-4		
文献综述 (10分)	4.熟悉研究现状，对具体文献剖析深刻	8-10		
	5.熟悉研究现状，对具体文献只做简要分析	4-7		
	6.不太了解研究现状，没有具体文献分析	0-3		
研究内容 (45分)	7.内容具体、准确，表述严谨，重难点定位合理	35-45		
	8.内容较为具体，表述清晰，有重难点	20-34		
	9.内容比较空洞，表述较乱，没有重难点	0-19		
研究思路 (5分)	10.研究思路清晰	4-5		
	11.研究思路比较清晰	2-3		
	12.研究思路较为混乱	0-1		
研究方法 与计划 (5分)	13.研究方法 与计划可执行性强	4-5		
	14.研究方法 与计划可执行性一般	2-3		
	15.研究方法 与计划没有可执行性	0-1		
研究基础 (20分)	16.主持人主持过省级课题并结题，课题组全体成员已有的研究成果与本次申报课题有关联性	15-20		
	17.主持人主持过省级课题，课题组全体成员有研究成果，但与本次课题申报的关联性不大	8-14		
	18.课题组成员中没有人主持过省级课题，研究成果偏少，且关联性不大	0-7		
评委签名		评审时间		
说明：得分在 75 分以上表示同意申报。				