

河南推拿职业学院文件

院政〔2021〕59号

关于印发 《河南推拿职业学院科研项目管理办法(暂行)》的 通 知

学院各部门、单位：

《河南推拿职业学院科研项目管理办法(暂行)》已经学院领导研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

2021年12月2日

河南推拿职业学院科研项目管理办法(暂行)

第一章 总 则

第一条 为规范学院科研项目管理,保证科研项目管理工作的科学性和可操作性,提高全院教职工的学术水平和科研实践能力,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院教职工立项或承担的各级各类科研项目。

第二章 组织和职责

第三条 科研和实验管理中心负责全院科研管理、协调、服务等工作,具体内容如下:

(一)根据上级有关文件精神,组织纵向和横向科研项目的申报;

(二)审核科研经费申请的可行性,与相关部门一起监督科研经费使用情况;

(三)督促检查项目研究进展情况;

(四)组织项目的结项验收、鉴定与评审,组织科研成果、专利的申报应用和推广;

(五)为科研工作提供咨询服务,负责科研档案的管理。

第四条 科研项目实行项目主持人负责制。项目主持人的主要职责是:

(一)负责项目研究计划的制订、组织和实施;

- (二) 负责项目的开题组织工作;
- (三) 负责项目组成员的组成和日常管理;
- (四) 负责项目经费的使用;
- (五) 负责完成项目结项、验收、鉴定和成果申报工作。

第五条 项目组应接受科研和实验管理中心、财务处和学院纪检部门的督查。

第三章 项目申报

第六条 申报各类科研项目的基本条件

(一) 项目申报应具备的条件

1. 项目的选题应学术思想新颖, 与经济社会发展密切相关, 对促进人才培养、提升办学水平、增强创新创业能力有重要作用;
2. 创新性强, 根据充分, 目标明确, 技术指标先进, 研究方法科学, 预期经济和社会效益明显;
3. 具有良好的研究基础, 研究期内有望取得预期成果或阶段性成果;
4. 具有稳定的研究队伍, 项目组人员结构合理; 具有较好的科研工作基础和仪器设备条件;
5. 经费预算合理, 具备必要的资金自筹能力。

(二) 项目申报者应具备的条件

1. 项目负责人应是学院在岗职工, 一般应具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位(院级课题除外), 能独立主

持开展研究工作；

2. 有良好的科研工作基础，具备开展科学研究的基本条件；

3. 工作勤奋，具有创新和奉献精神；团结同志，具有合作精神和协调能力；

4. 项目来源部门对项目申报者有特殊要求的按其要求执行。

第七条 项目申报原则上依据各级各类科研项目的申报要求进行申报。

第八条 科研和实验管理中心负责项目申报工作的组织以及对申请书所填各项内容进行认真审核及认定。

第九条 申报程序

（一）纵向项目申报

1. 项目申请人根据申报要求选定课题，认真准备申报材料，经所在部门、单位审核后报送科研和实验管理中心；

2. 对限额申报的项目，由科研和实验管理中心组织专家综合评议，必要时，采取答辩、投票的方式，确定最终申报的项目。

（二）横向项目申报

项目申请人根据企事业单位要求进行相关选题，申报材料严格按企事业单位与学院签署的合同进行准备，并报科研和实验管理中心备案。

第四章 项目管理

第十条 加强项目过程管理。一般项目由科研和实验管理中心组织检查；重大、重点项目或情况特殊的一般项目，科研和实

验管理中心会同财务处、国有资产管理处等部门进行检查，接受纪律检查部门监督。

第十一条 项目在执行过程中需要更改、增减项目组成员时，项目负责人应按照立项文件要求提出申请，经科研和实验管理中心批准后报相关部门、单位备案。

第十二条 非特殊原因，项目负责人不允许更换。如因项目负责人离岗等原因致项目无法正常进行时，由项目负责人或其所在部门、单位提出申请，经科研和实验管理中心审核报学院批准后方可调整项目负责人，并报相关部门、单位备案。

第十三条 项目实施过程中，经核实有下列情形之一者，终止资助或撤销该项目，项目负责人两年内不得申报各级科研项目。

（一）在项目立项、实施过程中，提供虚假材料、采取不正当手段获取立项资格者；

（二）项目在中期检查时仍未开展研究工作者；

（三）随意改变项目名称、成果形式、技术路线或研究内容者；

（四）违反学院科研经费使用规定者；

（五）无正当理由未能按计划完成研究任务者。

第十四条 项目负责人在项目研究中须建立、保存完整的科研档案，并及时将相关档案上传至学院科研管理系统保存。

（一）前期档案主要包括项目研究计划、论证材料、项目立

项申报材料、立项批准书、项目实施方案、开题报告等；

（二）中期档案主要包括项目实施过程的原始材料（实验数据、培训记录、会议记录、项目研究记录等），中期研究成果（阶段总结、论文等），阶段检查记录等；

（三）后期档案主要包括项目研究总结、论文、申请验收报告、项目验收或鉴定报告、获奖证书、成果推广应用材料等。

第五章 中期检查

第十八条 科研和实验管理中心负责组织学术委员会及同专业专家对科研项目进展情况进行中期检查。

中期检查的内容根据项目申报时所承诺的研究内容进行：包括中期研究档案（培训记录、会议记录、实验数据、项目研究记录等）和中期研究成果（阶段总结、已发表的论文、论著等）。未按时完成者须提供书面说明材料并承诺完成时间。

第六章 结项与验收

第十九条 项目完成后，项目负责人须申请结项验收。纵向项目的结项与验收按上级有关部门、单位的文件规定执行；横向项目的结项与验收按照与企事业单位签署合同的有关规定进行。

第二十条 因特殊原因不能如期结项的项目，项目负责人须提前向科研和实验管理中心提交延期结项申请，经科研和实验管理中心审核、学院批准后，报送项目主管部门、单位。

第二十一条 无特殊原因未按期结项或未通过结项验收的项目，其项目负责人两年内不得申报项目。

第二十二条 凡已通过验收的项目，项目负责人须将科研项目电子档案录入科研管理系统。

第七章 附 则

第二十三条 科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目。纵向科研项目指由国家、省（部）、市（厅）等相关部门、单位下达的科研项目；横向科研项目指以学院名义，应企事业单位要求承担的技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询等科研项目。

第二十四条 学院各部门、单位主要负责本部门、单位年度科研工作计划的制定及项目的申报，监督立项项目的进展及经费使用情况，协助项目管理、结项与验收工作，认真开展科研诚信教育，防止学术不端行为的发生。

第二十五条 科研档案是指在项目研究过程中形成的全部资料，包括文字资料、电子资料、音像资料等。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由科研和实验管理中心负责解释。

