

附件 5

湖南食品药品职业学院教科研项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学院教科研项目(以下简称项目)的管理,保证研究工作的顺利开展,实现教科研项目科学化、规范化管理,特制定本办法。

第二条 本办法所指教科研项目包括自然科学、社会科学和教育教学改革研究等项目。

第三条 教科研项目(课题)的级别及类型

(一)教科研项目分为四级:

1. 国家级科研项目。指获国家科技部、国家自然科学基金、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批准立项的科研项目。

2. 省部级科研项目。指获国家各部委、国家级教育研究会、省科技厅、省自然科学基金、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批准立项的项目。

3. 市、厅级科研项目。指获市局、省厅级行政主管的科研部门、省各级各类学会批准立项的项目。

4. 院级科研项目。指获学院批准立项的科研项目。

(二)项目类型:

1. 纵向项目。指由国家、部、省厅、教育规划等科研主管部门批准立项的各类研究项目。

2. 横向项目。指由具有法人资格的企事业单位与我院各单位或个人签约确定，且在任务完成后须由科研主管部门主持鉴定验收的教科研项目。

第四条 教科研项目管理是科研管理的一个重要组成部分。科研处、各系部和项目负责人要各负其责，相互配合，共同做好项目管理工作。

（一）科研处是学院科研工作的主管部门，负责项目的宏观管理，检查项目的进展、完成和经费使用情况，制定有关办法以及审批有关重要事项。凡学校教师和科研人员承接的科研项目，必须由科研处代表学校统一对外签订合同。

（二）各系部应充分重视项目的管理工作，指定副主任并设置一名科技秘书(或兼职)，全面负责科技工作，组织项目的申报，保证项目的计划实施、经费合理使用、支出审批和结题审议申报、科技档案归档、成果鉴定及奖励申报等工作。

（三）项目负责人全面负责项目的计划实施、结题总结、档案整理等工作。

（四）多个部门共同承担的跨系部、跨学科综合性重点(大)项目，应明确牵头部门，各有关部门有义务共同配合牵头部门，牵头部门须做好组织协调工作，以保证项目顺利实

施。

（五）承担的综合性重点项目，在进行职称晋升等科技指标认定时，可根据实际情况将前三名成员共同作为项目主持人对待。可根据研究任务分别签订子课题合同，明确相应的责、权、利，研究经费按承担工作量划分到相关承担部门，并列入本部门科技统计。

第五条 本办法是管理学院各级各类课题的依据，各系部及项目负责人应严格执行。

第二章 项目申报

第六条 学院科研处为教科研项目申报的主管部门，定期或不定期在学院科研处网页上发布各级科研管理单位发布的科研申报信息，组织学院科研项目的申报、评审工作。

第七条 申报各级各类教科研项目的负责人必须按科研管理单位的要求填写好相关材料，按时交学院科研处。科研经费中的设备购置费和专利申请费部分，在项目申报书中应单独注明。

第八条 联合申请的项目要提前考虑专利申报和知识产权方面事项，事先达成责、权、利等方面的书面协议。联合申报项目，我院为主持单位时，应有合作单位的合作意见和签章，我院为参加单位时，申请书也要交科研处备案，以便项目的统一管理。

第九条 院学术委员会对申报的教科研项目进行初评，

符合申报要求的项目，由科研处向科研管理单位进行申报。

第十条 不能申报教科研项目的情况：

（一）主持申报同级别以上的在研项目数超过两项；

（二）主持人用于项目研究的时间1年不能保证6个月以上的项目；

（三）申请人申请时不在学院，且不能在6个月内到或回学院工作；

（四）学术委员会意见认为不宜申报或不同意申报的项目。

第十一条 学院禁止个人利用职务成果和学院的设备条件私自对外承接科技开发项目并收受经济利益，一经发现上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予相应处分。

第三章 项目实施

第十二条 教科研项目获准立项通知一经科研管理单位下达，项目负责人应认真填写项目合同书或开题报告书，研究、编制工作计划和实施计划，按时开题。

第十三条 为保证科研工作的严肃性，项目合同书或开题报告书一经确定，必须认真执行，不得任意变动，如确需调整或改变计划，则必须办理审批手续，经科研项目管理单位批准后方可更改。

第十四条 科研处负责组织专家定期对教科研项目的实

施情况进行现场或书面检查，凡有以下情况者，学院将停止项目组的经费开支及停拨经费，对须退还已获资助的经费数额由院学术委员会确定。

（一）项目申请者在获得资助后 1 年内，因出国或其他原因使研究工作不能按合同进行；

（二）不具备继续实施条件；

（三）擅自停止执行或改变研究计划；

（四）获立项者有违反道德规范，或弄虚作假骗取资助或结题；

（五）违反有关的规定。

第十五条 对不按期按要求填报有关项目年度执行情况报告而影响科研项目管理部门对学院科研项目立项、经费拨款的项目组，给予通报批评并在 2 年内停止受理该项目组人员申报所有科研项目。

第十六条 教科研项目实行项目负责人责任制。

（一）项目负责人享有以下的权利：

1. 决定项目组成员及其分工；

2. 在学院规定的范围内决定项目组研究经费、奖金和由项目而获得的各种合法收入的分配和使用；

3. 提出项目组仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；

4. 决定该项目阶段性成果或最终成果的鉴定（评审）、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，

协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

（二）项目负责人承担下列责任：

1. 负责项目的提出、总体设计并主持项目的研究工作；
2. 按规定及时向学院或项目管理单位汇报项目执行情况，提交结题报告以及其他要求提交的资料；
3. 对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维持学院的权益；
4. 对项目按计划完成负完全责任；
5. 对项目组经费使用的合法性、合理性负完全责任；
6. 对项目组实验室的安全正常运行负连带责任；
7. 对项目组成员的科学道德负监督责任，并对科研成果的真实性负责。

第十七条 项目负责人因各种原因（如出国、重病、工作调动等）1年以上不能参加本项目研究工作，按中途停止或撤销资助处理。所承担的项目须提出更换项目负责人的申请报告，经项目管理单位同意后，继续予以资助。有特殊规定项目的主持人不得更换。

第十八条 教科研项目按研究计划取得最终成果或重要阶段成果时，要认真进行总结。写出技术总结报告及准备有关资料，并按有关程序申请组织技术鉴定、项目评议、申请专利或报奖。

第十九条 在教科研项目实施过程中，项目组成员应加

强保密意识，对能形成自主知识产权的发明创造应及时进行成果登记或申请专利。项目组成员和其他接触技术秘密的有关人员均应签订技术秘密保密协议。

第二十条 为使项目成果及时、充分地获得知识产权保护，对于准备申请专利的项目，在申请专利之前，发明人或设计人应避免通过发表论文、成果展览、产品演示、广告和公开使用等方式公开技术。

第四章 项目结题与成果管理

第二十一条 教科研项目负责人必须按规定时间办理结题手续，因故不能按期结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经科研项目管理单位同意后，方可延期结题。同一项目只能延期一次，时间一般不能超过1年。否则，按未完成项目处理。

第二十二条 在完成教科研项目研究任务后、申请技术鉴定或项目评议前，必须向科研处移交鉴定评议前的项目档案材料，鉴定或评议后再补交成果鉴定或项目评议的有关资料和研究计划完成情况简表、经费使用情况结算表等。

第二十三条 学院科研处为每一项立项项目建立档案。教科研项目档案主要包括下列书面、电子、图片等相关材料：

项目申请报告、项目批文、经费批准报告、经费资助报告、开题报告、协议书、合同书、结题申请报告、研究报告、领导有关批示、主管部门的批示等。

在研究过程中的有关技术资料（实验记录、分析记录、测试记录、数据、图片），研究（分析、测试、质检、技术）报告、科研成果或产出（论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等），管理材料（阶段小结、年度执行情况报告、总结报告、结题跟踪报告），学术交流与人才培养等情况。

教科研项目负责人有义务提供上述材料。

第五章 项目经费管理

第二十四条 教科研项目经费的管理按照《湖南食品药品职业学院科研经费管理办法》执行。

第六章 附则

第二十五条 没有在科研处备案的项目、教科研经费不进学院财务统一管理的项目、教科研成果不署名湖南食品药品职业学院的项目，不纳入本办法管理范围，在职称（务）资格晋升、考核评优及科技奖励等申报中不能作为有效性依据。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。