

毕节医学高等专科学校文件

毕医专〔2020〕178号

毕节医学高等专科学校 关于印发《毕节医学高等专科学校 科研项目管理辦法（试行）》的通知

各部门：

《毕节医学高等专科学校科研项目管理辦法（试行）》经学校校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：毕节医学高等专科学校科研项目管理辦法（试行）



附件：

毕节医学高等专科学校科研项目管理办(试行)

第一章 总则

第一条 根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)和《省政府办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(黔府办函〔2019〕19号)、《毕节市市级财政科研项目和资金管理办法(试行)》(毕府办发〔2018〕10号)、《贵州省科研诚信管理暂行办法》(黔科通〔2020〕9号)等文件精神,为进一步推进学校科研项目管理的规范化、制度化、科学化,保证科研项目顺利实施,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目,含自然科学类、人文社会科学类、思政类、教育教学类科研项目。

纵向科研项目是指以学校作为项目承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的财政拨款性质的科研项目、学校与政府主管部门合作发布的联合基金科研项目和学校发布的校级科研项目。

横向科研项目是指企事业单位委托学校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的

并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向科研项目进行管理。

第三条 科研项目管理实行学校、系部两级管理体制。学校是承担科研项目管理的责任主体，在国家、省市、校级等科研项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

第四条 科研中心负责科研项目的业务管理，主要包括：组织协调各类项目的申报、合作项目的审核、项目研究过程的监督管理、项目计划任务的调整、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。

学术委员会对课题申报、结题予以初评后上报各项目管理部门。
计划财务处负责科研项目经费的管理。

资产管理科负责科研项目固定资产配置预算及登记管理。

实验中心负责科研项目实验仪器设备等采购管理。

现教中心负责科研项目电脑、打印机等采购及回收管理。

系部负责科研项目采购物品的验收工作。

纪委负责科研项目经费监察、审计。

档案室负责科研项目档案的存档管理。

第五条 各系部是科研项目的具体实施部门，对本部门承担的科研项目负有管理和监督责任。

第六条 项目负责人是科研项目的直接责任人，按照各级各类项目的有关规定和项目合同（任务书）开展科学研究和经费使用，对项目实施全过程管理，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并按照科研诚信管理办法对科研过程及其研究成果的真实性承担相应责任，自觉接受有关部门和学校的监督、检查。

第七条 涉外的科研项目和有外籍人员参与的科研项目，项目负责人必须与学校签订信息安全及保密补充协议。

第二章 申请与立项

第八条 项目负责人必须为学校在职在编人员或正式聘用的科研人员。离退休的科研人员、外单位在我校兼职的教学科研人员和挂职干部，可作为项目组成员参加研究，原则上不能作为项目负责人。

第九条 纵向项目申报

（一）每年5月、10月，收全年各类课题的申报书，学校学术委员会预评审。收到上级部门下发通知后，科研中心根据项目主管部门发布的项目申报通知、项目指南等信息及时组织申报，所申报课题在预评审的课题中挑选推荐。原则上未通过预评审的课题不能进行申报。

（二）各系部组织项目申报工作并在对项目申报材料的科学性、真实性、完整性、合规性等进行审核后统一报科研中心。

（三）项目立项后，项目负责人根据项目立项通知要求在规定时间内完成项目合同书的签订工作，无正当理由逾期未签订合同者，视为自动放弃。

（四）建立项目申报人申诉机制，项目申报人可在评审前提出回避单位及个人，如对项目评审结果有异议，可在5个工作日内向学校纪委提出申诉。

（五）自然科学类项目应关注原创性、颠覆性、交叉学科创新等。人文社会科学类、思政类项目应注重研究的政治方向、学术创新、社会效益、实践价值等。教育教学类项目应注重创新性、实践性、必要性、可行性。

(六) 课题研究内容应结合学校教育教学、管理工作实际及促进区域经济发展，以解决实际问题和工作创新为主。研究成果应具有实用价值或推广应用前景。

(七) 申报条件

1. 申请人应具有中级（含中级）以上职称，或具有硕士（含硕士）学位以上学历。不具备上述条件的，必须由两名高级职称的同行专家推荐。

2. 课题申报人当年度只能申请主持一项课题、参与一项课题，每位教职工在一年内最多可参与两项课题（含不同批次、不同类型课题）。

3. 已有在研校级课题主持者，不得申报新的校级课题。可在校级课题基础上申报市级及以上课题。

4. 已获得市级及以上纵向资助的同类课题，不得重复申报。

5. 有下列情形之一者不予申报：

师德师风考核不合格的；不能履行教师职责，不能按照岗位要求完成岗位任务的；因患病等原因，一年内累计6个月不能坚持正常工作的（国家规定产假除外）；年度考核为不合格的；有严重工作失误、失职行为的；违反其它有关规定受到处分的。

(八) 立项程序

1. 申报人按要求填写各级课题申报书。

2. 申报人所在部门负责人对申请书进行审核，对申请书填报的内容签署明确意见，并加盖公章后报送科研中心。

3. 科研中心对申报材料进行资格审查后，组织学术委员会、学科专家（必要时外聘专家）进行会议论证。

4. 学术委员会、学科专家对课题研究的必要性、可行性，课题研究内容的完整性和先进性，研究成果的形式、价值及课题经费等方面进行论证，并对是否给与立项提出论证意见。

5. 市级及以上课题，科研中心根据专家论证意见，上报给课题主管部门，由上级课题主管部门下达立项文件。

6. 校级课题评审结果通过公示无异议，由科研中心报校长办公会研究同意后由学校行文，下达立项文件。

7. 联合课题需报科研中心审核、学校同意后方可实施。

第十条 横向项目申报

（一）项目要严格按照《中华人民共和国合同法》签订科研项目合同，项目负责人对合同内容的真实性、可行性、合法性负责。

（二）合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时提出保密要求。

第三章 实施与管理

第十一条 项目立项或合同签订后，项目负责人及时将项目立项文件、签订的合同书等报科研中心备案，纳入学校科研统一管理。

第十二条 项目立项或合同签订后，项目负责人和项目组成员必须严格执行，未经批准，不得随意更改。

第十三条 项目经费管理和使用按照《毕节医学高等专科学校科研项目经费管理办法》执行。

第十四条 项目实施过程中因研究需要进行项目负责人、项目组成员、研究计划、预算经费等事项变更的，按项目下达或委托单位的管理办法执行，如无相关规定的由项目负责人提出申请，各系部签署意见，报科研中心审核，分管领导审批。

第十五条 有下列情况的，可作出变更负责人、项目撤销或终止决定，并报项目下达或委托单位审批。

（一）无论何种原因，一直未开展研究工作的。

（二）项目负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力的。

（三）项目负责人（包括项目组主要成员）长期出国或因工作变动、健康或亡故等原因不能正常进行研究工作的。

（四）项目研究失败，项目负责人主动提出项目终止的。

（五）项目验收评审时，评审专家提出终止的。

第十六条 项目负责人调动、辞职或退休的，需办理项目研究工作、研究经费、仪器设备等移交手续。

第十七条 因项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位产生的项目研究纠纷并造成学校经济损失或损害学校声誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第四章 验收与结题

第十八条 项目负责人应按合同书要求按时完成研究工作，并按项目下达或委托单位的规定办理结题验收手续，电子及纸质资料交学校科研中心，由科研中心组织学术委员会预评审后上报项目管理部门评审。

第十九条 因客观原因不能按时结题验收的科研项目应提前3个月提交延期申请，经项目下达或委托单位同意后，方可延期结题，延期不超过1年。

第二十条 对无故不按期结题验收的项目或未能通过结题验收的项目，学校纪委根据情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话、组织

处理、纪律处分、解除聘用合同等处理，在当年先进评选、职称职务晋升和科研项目、科研奖励、人才项目等申报中“一票否决”。根据情节轻重，三年内不得评选先进、晋升职称职务，不得申报科研项目、科研奖励、人才项目等。

第二十一条 通过结题验收的项目，需持结题材料办理相关手续和结余经费转结手续。

第五章 附则

第二十二条 参与校外课题研究者需在课题立项时报科研中心备案，职称晋升、考核时科研中心统一出具证明方予以认定。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，原《毕节医学高等专科学校科研项目管理办法（暂行）》（毕医专〔2019〕131号）终止执行。

第二十四条 本办法由科研中心负责解释。