

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2018〕76号

关于印发《湖南科技学院科学研究项目管理 办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院科学研究项目管理办法》已经校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2018年11月16日

湖南科技学院科学研究项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应双一流建设和高校转型发展需要，充分发挥我校科研在促进地域经济文化社会发展的作用，调动和发挥我校教职工工作积极性、主动性和创造性，提高学校科研管理的科学化、规范化水平，确保我校科研工作有计划、有组织地进行，建立科研工作与国民经济和社会发展、学科建设、人才培养紧密结合的运行机制，逐步完善我校科学研究项目管理，制定本办法。

第二条 本办法涉及的科学研究项目是指以学校为依托单位、由我校在职在岗教职工负责或协作的已获得资助或立项的，除教学教改项目外的所有自然科学和哲学社会科学领域的科学研究项目。按其项目申报途径或经费来源可分为：

（一）纵向项目：国家级、省部级、厅级及市级等各级行政部门资助或立项的科学研究项目（含国家和省基金后期资助项目）。

（二）横向项目：各高等院校、科研院所及国内外企事业单位或个人资助的研究项目。

（三）学校科学研究项目。

第三条 科学研究要发挥地域优势，突出重点，形成特色；要与人才培养、学科建设、社会服务密切结合，不断提高学术水平和教学质量，提升学术地位。

第四条 科学研究项目组织与管理由科技处全面负责。具体包括公布课题指南，编制年度科研计划；组织项目的论证、申报、立项；对在研项目进行年度检查及结题验收；负责组织成果鉴定、登记、资料归档；负责科研项目经费管理等。

第二章 项目申报

第五条 科学研究项目的申报工作，每年按上级部门要求及时通知学校各部门，各部门应及时传达到本部门全体教职工，按要求组织好本部门科研项目的申报工作。

第六条 科学研究项目申报人必须是学校在职在岗教职工。

已获得国家级项目、教育部项目、省自然科学基金项目、省社科基金重大重点项目和省科技厅重大支持基金项目的教师（含管理人员）以及享受教授、博士科研启动经费待遇的教师（含管理人员）不得申报省教育厅项目；

申报过省教育厅重点项目、青年项目或一般项目的教师及管理人员当年未获省教育厅立项的，第二年不得连续申报。

第七条 申请项目的研究目标明确，立项依据充分，拟采取的研究方法、技术路线及实验方案先进可行；国内外研究现状及发展趋势清楚，研究内容具有明显的创新之处；已有一定的研究

工作基础和实验条件；经费预算合理；预期研究目标定位合理可行；项目研究人员结构合理，研究时间能够得到保证。

第八条 各级各类科学研究项目申报程序：

（一）项目申请人按照上级部门发布的课题指南确定研究领域、研究方向及选题，填写《项目申请书》。申请人申报时要严格按照项目要求对材料内容、申请人资格、参与人资格等条件进行自我审查，避免形式审查不合格。项目申请人及项目组成员均需本人在申请书上签名。有合作单位的，应由合作单位在申请书上签署意见并加盖公章。

（二）项目申请人必须按时、按质、按量、按要求向所属部门提交项目申请书和必备的附件材料（包括前期工作发表的论文或著作，查新报告，电子申请书等），各部门对申报材料进行形式审查和分类汇总后报送科技处。

第九条 学校向上级推荐的各级科研项目，由科技处统一组织评审推荐、报送。

第三章 科研项目的评议、审批、立项

第十条 科技处对申报项目进行形式审查和分类汇总。对有申报限额的科研项目，按照“科学、公正、公开、合理、择优”的原则，组织有关专家对形式审查合格的项目进行评审，经学校学术委员会评审后，按照申报限额择优推荐。

第十一条 纵向项目凭项目主管部门下达的批准文件和计划

任务书、横向项目凭有效合同书（原件）、学校科学研究项目凭学校下达的批文，由科技处登记列入学校科研计划。待经费到账后，由项目负责人到科技处领取经费卡。

第四章 科研项目的实施

第十二条 科研计划是科研人员承担科研工作的基本依据。凡列入学校科研计划的项目，项目负责人应及时严格按计划任务或合同书组织项目组成员认真实施，开展科研工作，积极努力多出成果。

第十三条 项目负责人必须对科研项目的实施有详细、如实的记录，并按预计的方案完成研究工作。若在实施过程中确因条件限制须更改研究方向，或在研究中发现不能达到预期结果而需要大幅度修改研究方案，应以书面形式报告科技处，以便及时寻求合理的解决途径。

第十四条 科研项目在实施过程中若遇到项目负责人更换，或项目负责人调离我校或出国（一年以上），须向科技处提交项目实施记录及其他相关材料。科研项目负责人的更换必须写出书面报告，由科技处审核批准并报上级主管部门同意后，方可更换项目负责人，并移交研究工作中涉及的一切物品和账目清单。

第五章 科研项目的检查

第十五条 项目负责人应按照项目立项部门的项目管理办法

进行项目实施。对有中期检查要求的科研项目，项目负责人有义务按计划或合同要求填写《中期检查报告》或《年度进展报告》。

第十六条 进行检查的内容主要包括：

（一）项目负责人及项目组人员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合项目研究计划要求；

（二）项目负责人所在单位是否给项目提供了必要的研究条件；

（三）项目经费的使用是否真正用到了科研工作上，开支是否合理。

第十七条 项目如不能按计划如期完成，项目负责人必须提出充分的理由并出具书面报告，经院、部负责人签署意见，送科技处审核，并上报项目主管部门或征得合同签约单位同意后，方能修改、变更或延期。

第十八条 对以下没有按计划完成的科研项目，科技处报请学校领导或上级有关部门，中止或撤销其研究项目，并由计划财务处冻结并追回其项目经费。

（一）自项目批准之日起，无论何种原因，一直未开展研究工作的项目；

（二）未经批准擅自变更项目负责人或研究方向的项目；

（三）自行中止研究工作的项目；

（四）拒不接受检查的项目。

第十九条 凡在科学研究过程中出现学术不端行为且造成影

响者，五年内不得申报任何科学研究项目；凡在研项目研究不力，无法正常结题者，两年内不得申报新的项目。

第六章 科研项目的结题

第二十条 项目完成预定的研究任务，并取得预期成果后应及时结题。项目负责人应及时提交结题申请书到科技处，同时提交项目研究成果的原件及复印件。纵向项目按下达项目部门的规定进行评价验收、结题等；横向项目按合同条款验收。项目评价、验收、结题等手续的一切费用由项目负责人承担。

第二十一条 项目研究成果必须注明“××××××××资助科研项目”和项目编号，未标注的不能列入该项目成果范围和作为结题依据。

第二十二条 项目到期后，如不能按期验收、结题，项目负责人应办理延续项目研究期限的手续；未办理相关手续的，若造成后果，由项目负责人承担全部责任。

第二十三条 集中受理省教育厅科研项目、校级和市级科研项目结题材料的时间为每年6月和12月(具体以当年通知为准)，其他项目结题时间以主管部门规定的时间为准。

第七章 附 则

第二十四条 科研项目来往的正式信函文件应交科技处审核。未经学校授权，项目负责人及其他成员不得代表学校签署协

议、合同和涉及合同权益的文件，否则由此而产生的后果由当事人负责。

第二十五条 本办法由科技处负责解释，自颁布之日起施行。原《湖南科技学院科学研究项目管理办法》（湘科院校字〔2010〕54号）同时废止。