# 安徽警官职业学院科研项目管理办法

**（修订）**

第一章 总则

**第一条** 为加快学院科研工作的发展，调动学院教学、科研人员从事科学研究的积极性和创造性，提高学院的科研水平，有效地组织学院科研力量，保障科研计划的顺利实施和按质按量完成，根据国家和安徽省关于科研项目管理的有关政策规定，结合学院的实际，修订本办法。

**第二条** 学院承担的科研项目实行校、系院（部）两级管理和项目负责人负责制相结合的管理模式。教务处（科研处）代表学院实施归口管理，负责与国家机关、企事业单位协调和项目综合管理工作。各部门配合学院负责本部门科研项目的具体管理工作，项目组具体负责科研项目申报，组织实施、结题鉴定及后续的申报科研奖励、科研成果转化等工作。

**第三条** 本办法所称科研项目是指以学院名义承担的国家、省、市各级政府主管部门及相关部门的科研（含教育科研）项目、规划课题、学会课题（简称纵向课题），各类企事业单位委托或与企事业单位合作的科研和技术服务项目（简称横向课题），以及院级科研项目。

**第四条** 科研项目经费纳入学院预算计划，由行政财务处、教务处（科研处）统一管理。

第二章 科研计划项目或规划课题的管理(纵向课题)

**申报管理**

**第五条** 申报各类科研项目应满足以下要求：符合申报指南和相关管理办法的有关要求；申请者应具备较高学术水平，了解国内外研究现状，有一定工作基础；申报项目应具有前瞻性和实用性，对区域经济发展和行业发展有重要的学术价值和应用价值。

**第六条** 学院鼓励并支持教学、科研人员申报、承接校内外各类科研项目，支持各系院（部）组织科研团队和院级科研机构承接各类科研项目。鼓励校内外跨学科、跨行业联合申报，以争取承担更多科研项目。

**第七条** 项目申请者按申报通知及项目指南要求认真填写有关申报材料，经部门负责人审核同意后报教务处（科研处）。教务处（科研处）审定后，统一上报相关部门。

**第八条** 项目申报有明确限额的，由教务处（科研处）开展申报材料初审后，委托院外专家评审或组织学院学术委员会评议，评审结果需在全院范围内公示5个工作日以上，经学院审定后统一上报相关部门。

**项目管理**

**第九条** 学院承担的各类科研计划项目需经项目主管部门的批准后方可立项。立项的申请书、审批书和批准文件等材料必须交教务处（科研处）登记备案。

**第十条** 科研项目立项后由项目负责人组织实施。项目负责人应按项目下达单位的要求编制详细的任务书，并将该任务书向院科研管理部门备案。项目组应按任务书及时开展研究工作，在规定的时间内完成项目研究。

**第十一条** 科研人员在研究过程中，要保持科学的态度、严谨的作风，认真完成科研任务。特殊专业的科研项目必须执行有关的技术安全法规，确保科研中的人身财产安全。

**第十二条** 立项部门要求学院匹配资金的项目，均归教务处（科研处）、行政财务处管理。10万元以下（含10万元）项目由项目负责人申报经费预算，报教务处（科研处）审核、汇总，报学院党委会批准，经费使用和报销由教务处（科研处）和行政财务处审核；10万元以上项目由项目负责人申报经费预算，报教务处（科研处）审核、汇总，经学院党委会批准后列入学院项目库，经费使用和报销由教务处（科研处）和行政财务处审核。

**第十三条** 各类科研计划项目的组织实施，必须按项目申请书、任务书和批准文件中的有关要求开展研发工作。项目负责人需填报《科研项目进展报告》，准确及时地汇报项目进展情况。在项目执行过程中遇有重大问题或取得重大进展，随时上报院科研管理部门。《科研项目进展报告》于每年12月份交教务处（科研处）归档。

**第十四条** 在项目组织实施过程中，项目组不得擅自修改项目申请书、审批书和批准文件中的总体安排和进度。对任何变更，都必须出具书面报告，详细说明情况，经所在系院（部）负责人审查同意，报教务处（科研处）审定，经批准后方可生效。

**第十五条** 项目负责人因某些原因（出国、离退病休、调离或长期进修、学习等）不能行使项目负责人职责时或确因工作需要调整项目组成员时，应出具书面报告，详细说明项目负责人变更或项目组成员变更具体原因，经本人及新任项目负责人签字，由所在部门负责人同意并签署意见，报教务处（科研处），经审查批准后，方可生效。

**第十六条** 如项目负责人不能继续承担工作时，原则上由项目第一参加人担任项目负责人。特殊情况，由所在部门负责人与项目组主要成员协商选定项目负责人，经学院同意以后，出具书面报告，详细说明情况，履行变更手续。

**第十七条** 项目负责人调离学院，原则上不得将其负责的项目带出。

**第十八条** 对于非不可抗力而造成项目不能按要求完成的，除按项目主管部门的规定处理外，在项目完成前，学院不支持项目组主要成员继续申报其它各类科研项目。

**结题管理**

**第十九条** 项目应当按期结项，项目结束后应及时办理相关结项手续，同时办理项目经费结算。教务处（科研处）于每年5-6月发布通知，组织到期项目开展结题验收工作。到期项目负责人应填写项目结题报告，提交项目研究成果佐证材料和专家组鉴定报告。院级科研项目，由院科研管理部门组织学院学术委员会办理验收、评审、鉴定工作。科研项目结题后，由教务处（科研处）登记存档。

**第二十条** 经学院资助的研究项目，其成果形式为论文的，须在学院规定的专业类期刊杂志上发表。专业类期刊类别由院学术委员会另行规定。

**第二十一条** 项目因故不能按时结题，需要延长研究工作期限的，项目负责人应及时向院科研管理部门报告，经相关主管部门同意，并提交延期报告的，方可延期。

**第二十二条** 科研项目延长期限原则上不超过一年，逾期尚未完成的，中止科研项目的执行，项目研究经费全部或部分收缴。除项目主管部门批准外，一般无故延期一年以上的项目，不得作为职称评定、岗位考核、科研工作业绩确认等的依据。

第三章 企事业单位委托项目的管理（横向课题）

**项目申报**

**第二十三条** 学校鼓励教师积极参与横向课题研究、技术开发、技术服务活动。

**第二十四条** 各系院（部）依据项目申报指南或项目申报信息，组织编写项目申请书或论证报告。

**第二十五条** 横向课题由系院（部）负责技术可行性审查，院科研管理部门负责合同的法规审查。重大项目要提供可行性论证报告，经院主管领导审批后方可签约。各类横向项目的负责人有义务向院科研管理部门提交合同书等有关文件，由院科研管理部门备案。各部门和个人私自以学院名义签订的合同，学院不予承认，也不负相应的法律责任。

**第二十六条** 与校外单位联合申报的科研项目，应签订合作协议书，明确双方的责任、权益、经费及知识产权归属等，并报教务处（科研处）审批。

**项目管理**

**第二十七条** 企事业单位委托项目的经费到达学院行政财务处后，由行政财务处通知教务处（科研处）、有关部门和项目负责人，项目负责人按合同规定用款。科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施院内预算管理。

**第二十八条** 在项目组织实施过程中，项目组应及时向委托方通报项目进展情况，妥善处理好与委托方的协作关系，以便取得委托方的全力支持和积极配合。

**第二十九条** 各系院（部）应对本部门项目的组织实施情况进行全面了解，在各方面给予充分保障，并应定期检查督促项目的进展情况，发现问题及时协调解决。

**第三十条** 项目组织实施过程中出现问题时，项目负责人应及时向所在部门和教务处（科研处）汇报，由所在部门和教务处（科研处）负责人会同有关人员共同研究解决。

**第三十一条** 不及时汇报或隐瞒出现的问题，影响学校声誉和造成经济损失的，按学校相关规定追究有关人员的责任。

**结题管理**

**第三十二条** 项目完成后，根据合同约定的方式结题。

**第三十三条** 项目结题后一个月内，项目负责人将结题的相关材料报教务处（科研处）登记存档。

**第三十四条** 已完成的项目应按合同约定继续做好技术服务工作，对项目委托方未付清的经费由项目负责人及时催办结清。

**第三十五条** 横向科研项目验收结题后的结余经费，合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，由学院统一管理，用于科研项目的续研预研或项目组绩效奖励。

**第四章 附 则**

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行，由教务处（科研处）负责解释。