

上海邦德职业技术学院科研管理办法

第一章 总则

第一条 科研工作坚持学习和实践科学发展观，坚持求实、创新和理论联系实际的原则，努力为特色社会主义建设事业服务，为学校的发展及相关学科专业建设服务。

第二条 科研工作树立以科研为先导、以教学为中心、以提升师资素质为目标的思想，鼓励和支持教职工开展多种形式的科学研究活动，进行广泛的对外科研交流与合作。

第二章 组织领导

第三条 教务科研处是学校归口管理科研工作的职能部门，在分管科研工作的校长领导下负责处理全校科研的日常组织和管理事务。

第四条 各分院院长直接主管科研工作，其职责主要包括：

- （一）根据学校或部门发展要求，制订本部门科研发展规划和工作计划，并负责组织实施。
- （二）协调本部门科研工作，认真做好部门科研工作的学期、年度总结，及时将科研统计数据汇总上报。
- （三）负责组织本部门各类科研项目的申报、初审开题、结题和成果评审，负责对本部门科研项目的过程管理、经费审核等事宜。
- （四）管理本部门科学研究的日常工作，汇总学术活动信息并及时上报教务科研处。

第五条 各分院办公室主任协助院长组织和管理本分院日常科研工作。

第六条 根据项目研究需要，一般由项目负责人自行组织科研项目组。科研项目组是学校进行科研工作的基本工作单位。在科研任务完成后，该项目组自动解散。

第三章 科研项目类别及部分项目的归口管理部门：

第七条 科研项目可分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目。

（一）纵向科研项目：

原则上指国家和上海市科研工作归口部门与我校直接签订合同的科研课题。我校与其他单位合作申报中标的纵向项目可确认为纵向项目。纵向科研项目包括以下四类：

(1) 国家级项目：国家自然科学基金项目、国家哲学社会科学基金项目、国家科技计划项目（国家软科学项目）、全国教育科学规划（国家基金）项目等。

(2) 省部级项目：教育部项目、全国高等教育规划项目、上海市自然科学基金项目、上海市哲学社会科学规划项目、上海市科委计划项目、上海市教育科学规划项目等。

(3) 市厅级项目：上海市教委项目、上海市社科联项目、上海市教育发展基金会项目等。

(4) 学会（协会）项目：以学会、协会名义正式立项的科研项目。

(二) 横向科研项目：

由各企事业单位委托我校承担并签订合同的课题，包括研究开发、转让、咨询、服务等项目。

(三) 校级科研项目：

经学校学术委员会和教务科研处审批立项的课题。

(四) 部分项目的归口管理部门：

1) “上海高校选拔培养优秀青年教师科研专项基金”即“优青课题”资助项目、“上海高校青年教师培养资助计划”即“青年教师资助计划”资助项目均源自上海市教委人事处处；

2) “青年教师科研项目”（即原“民办高校骨干教师科研项目”）、“重点科研项目”、“重大内涵建设科研项目”源自上海市教委民办教育处；

3) “晨光计划”源自上海市教委科技处；

4) 分属上海市教委三个处的上述项目均属于青年教师队伍建设项目，按原定的管理原则，人事处负责全面管理、制度建设、项目进度监控、总结申报及文档管理，教务处协助人事处做立项评审、中期评审、结题评审及部分经费审批等管理工作。

5) 上述以外的所有课题均属教务科研处管理。

第四章 科研项目管理

第八条 纵向科研项目在申报与立项过程中，须遵循学校的有关规定：

(一) 教务科研处根据有关部门的科研项目申报要求，将项目申报的信息通知到各部门；

(二) 各部门根据项目申报具体要求组织申报，项目申请人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在部门初审、科研工作负责人签署审批意见后，在规定期限内送交教务科研处；

(三) 教务科研处对申报材料进行审查，并组织评审，通过学校评审的材料，学校签署申报意见并盖章，上报相关部门。

第九条 学校鼓励教职工争取横向科研项目。教务科研处协助进行项目投标等事宜。凡与校外单位签订的科研项目合同书（或委托书、任务书、协议书）等，应交教务科研处审核，审核通过后，由教务科研处报送学校盖章。教务科研处保留一份合同书原件备案。

第十条 校级科研项目应与区域经济发展方向、学校学科专业发展方向相结合，主要指具有创新性的基础研究（含应用基础研究）、前瞻性的项目预研、预期可取得较大经济效益的应用研究、有望产生高层次科研成果的研究、对学校学科专业建设、教学改革、管理改革具有重要推动作用的研究，期望通过这样的研究能提升教师队伍的基本素质。

第十一条 校级科研项目在申报与立项过程中，须遵循学校的有关规定。

（一）采用集中申报和即时申报两种方式，在校科研资金预算范围内择优立项。

（二）申报的项目要求研究思想新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合理。

（三）申报项目负责人和主要参加者应已取得本科以上学历，具有一定的科学研究基础和研究能力，具备按项目计划完成项目的基本条件；尚无科研项目的优秀青年教师、骨干管理人员或已获得博士、硕士学位的青年教师优先予以立项；凡尚有未完成课题项目的人员不得申报新的项目。

（四）同一类或内容基本类同的课题不接受多处申报。

（五）校级科研项目因负责人主观原因没有达到预期目标的，该项目负责人两年内不得再申报任何科研项目。

（六）申报项目负责人按规定填写《校级科研项目立项申请书》，经所在部门科研工作负责人签署意见，加盖部门公章后报教务科研处。

（七）科研处统一受理项目的申请，对立项申请书进行审核后，提交校学术委员会评审，教务科研处组织项目负责人参加评审答辩。通过评审的项目给予立项。

（八）学校学术委员会有权根据实际情况调整项目经费预算，学校根据学术委员会的意见拨付资助经费。

第十二条 教务科研处代表学校会同各相关部门对学校各类科研项目实施过程管理。

（一）科研项目的执行：凡立项项目，须填写《立项登记表》。已立项课题，应在三个月内组织开题。项目负责人应根据项目计划开展工作，研究项目工作中出现的问题，应及时与所在部门科研工作负责人或教务科研处沟通，凡属跨部门的问题由教务科研处协调解决。

（二）科研项目的检查：教务科研处在每年6月、12月对科研项目进行检查。项目组填写《项目执行情况表》。教务科研处根据项目管理的有关规定，定期向主管领导及上级主管部门汇报有关科研项目的执行情况。

第十三条 立项后，科研项目计划一般不得更改，如确有特殊原因必须更改的，须遵循以下程序：

（一）对于纵向科研项目，项目组必须提出书面申请，由所在部门科研工作负责人签署意见后报教务科研处，教务科研处调查审核后报告主管领导，再酌情上报上级主管部门，经上级主管部门同意后方可变更项目计划内容。

（二）对于横向科研项目，在报告主管领导后一般征求委托方同意并形成书面意见，方可变更项目计划内容。

(三) 对于校级科研项目, 因各种客观原因需进行调整、中止或延期结题的, 须由项目负责人提出书面申请, 并经所在部门审核后报教务科研处和主管领导审批, 未经同意不得擅自调整、中止、延期结题。

第十四条 对即将到期的科研项目, 项目组应提前一个月将结题材料报本部门科研工作负责人审核, 交教务科研处确认后方可申请结题。

(一) 由企事业单位委托的横向科研项目, 在项目完成后, 需经委托方验收, 并由委托方出示项目验收证明。

(二) 学校承担的纵向、横向和校级科研项目, 按要求完成项目任务后, 应到教务科研处办理结题手续, 填写《科研项目结题表》。

第十五条 纵向科研项目的经费配套及使用办法, 参照《关于青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目专项经费使用管理规定》执行。研究成果必须包含一篇以上的论文, 且第一作者单位必须署名为“上海邦德职业技术学院”。

第十六条 发生以下情况之一者, 教务科研处将中止项目, 并对经费使用情况进行审查, 提出处理意见, 科研设备由设备科收回。

(一) 项目负责人如工作调动或因故不能继续参加本项目研究工作的;

(二) 项目研究已到结题时间未进行结题, 也未申请延期的;

(三) 项目已到延期结题时间仍未结题的。

第十七条 科研项目使用的设备根据研究的实际需要采购, 由科研经费购置的所有仪器、设备等财产均要纳入学校的固定资产管理, 项目负责人及成员拥有仪器、设备的使用权, 产权归学校所有。

(一) 设备采购须由项目负责人填写《教学仪器申购表》, 申购表上须注明负责人、科研项目和设备名称, 并经所在部门科研工作负责人签字后送资产处审核。

(二) 设备申购经学校审批同意后, 原则上由资产处负责采购; 凡符合签订采购合同或招投标规定的, 根据沪德院字【2012】43号文执行。如专业性强, 经资产处同意允许项目负责人自行采购, 但须先到资产处办理固定资产登记手续后, 方可报销、使用。

(三) 单价在 500 元以上的设备均按固定资产管理, 单价在 500 元以下的成批物资、设备如移动硬盘、打印机、收录机、扫描仪、照相机、DVD 播放机、刻录机、录音笔、MP4 等也列入学校固定资产管理。500 元以下单件的纳入低值耐用品的管理。所购设备的归口管理由项目负责人所在部门负责, 该设备在项目执行期间归项目组使用, 项目结题后项目组成员也可优先使用该设备。项目组负责人与学校解除劳动关系时, 学校收回该设备。与学校资产处管理制度不符的按学校资产处管理制度执行。

(四) 科研设备的折旧和报废按学校有关规定执行。

第五章 附则

第十八条 本办法若有与国家和上海市的科研管理文件不一致处, 以国家和上海市的文件为准。

第十九条 本办法自颁布之日起实施, 解释权归教务科研处。

上海邦德职业技术学院

二〇一三年四月二十日