

吉林通用航空职业技术学院

科研项目管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为推动学校科研工作快速发展，鼓励广大教职工积极承担各级各类科研项目，提高科学研究水平和创新能力，更好地为科学研究和振兴地方经济服务，实现科研项目管理的制度化、规范化、科学化，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校所有科研项目的管理。

第二章 科研项目的分类

第三条 本办法所指科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目。

第四条 纵向科研项目是指由国家 and 有关部委以及省市政府部门下达的各类科研技术项目，列入国家或地方科研规划，经费由政府资助。校级科研项目是指学校批准立项的科研项目，属于纵向科研项目。

第五条 横向科研项目是指企事业单位委托或合作开展的科研项目，主要包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等。

第三章 科研项目管理

第六条 科研处是学校科研项目的管理部门，科研处对各类项目的申报立项、项目实施、经费使用、结题验收、推荐报奖、成果保护、推广应用等进行全程管理。

第七条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人应严格执行项目任务书或合同书，认真组织科研项目的科学研究、合同履行、经费使用、结题验收、成果推广等，确保项目研究取得预期成果。

第四章 科研项目申报

第八条 科研处根据项目主管部门的文件精神或委托方的要求，向全校发布项目指南或信息。

第九条 学校各部门依据指南或信息，组织相关人员编写项目申请材料，统一报到科研处。

第十条 为保证课题研究质量，依据上级部门关于科研项目申报相关规定，已经担任省级及以上同一部门发布的在研课题的负责人在课题结题前不能申报同级课题。课题负责人和参研者不能同时申报参研三项及以上课题研究。

第十一条 课题研究方向应与实际工作岗位和所教学科相关，与上述无关者取消申报资格。

第十二条 课题申报采取逐级申报原则。

第十三条 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。科研处审批后，保留一份协议书原件归档。

第五章 科研项目的立项

第十四条 申请程序。

（一）申请者根据项目主管部门的要求，按照申请指南规定格式认真填写申报书。

（二）申请者所在部门负责对申请项目进行初审，核对填写内容是否符合要求，确保内容的真实性，并在规定时间内报到科研处。

（三）科研处对申报书进行形式审查、备案、汇总，组织专家评审，根据专家评审意见择优推荐上报。

第十五条 凡私自申报、未经科研处审批而签订的科研项目，学校不予承认。与此相关的业绩一律不纳入各种考核范围。

第六章 科研项目的过程管理

第十六条 过程管理。科研项目的过程管理是指从合同正式签订立项到项目完成结题、验收或鉴定全过程的科研管理工作，由科研处和各部门共同负责组织实施。

（一）开题管理。根据立项任务书，科研处协助项目负责人在规定时间内组织召开开题报告会。

（二）中期检查。

1. 项目立项后，科研处根据研究周期，定期组织专家对项目进行中期检查，项目负责人应提供相关材料配合检查。

2. 中期检查主要包括：（1）开题情况；（2）研究进展；（3）阶段成果；（4）经费使用；（5）下阶段研究计划等。

（三）结题验收。

1. 项目完成后，项目负责人按期向科研处提出结题申请，提交研究成果主件：研究报告、成果公报、专著论文、获奖证件、实践成果及其他成果等，并对成果真实性负责。

2. 科研处对结题材料进行形式审查，合格后报送主管部门。

3. 因特殊情况不能按时结题的项目，须由项目负责人向项目主管部门提交延时变更申请，获得批准后才能延期结题。并报科研处备案。

4. 无故终止项目或责任事故未完成项目合同的，项目负责人应承担相应的经济责任和法律责任。

5. 因主观原因或无正当理由造成所承担项目拖期或撤销者，不得再申报新项目，剩余经费停止使用。

6. 科研项目完成后，除合同约定之外，其成果权属于学校。

第十七条 科研项目合同的签订必须严格执行预算及审批制度。由项目负责人拟定合同文本，科研处组织专家对本单位立项的合同预算进行评审，并建立预算评审制度，有效监督项目的预算执行。

第十八条 科研项目合同签订生效并有经费到账后，由科研处为项目负责人办理科研经费使用登记簿，并按合同书中经费预算、使用、报支、结算等项目列支。科研处建立科研项目合同档案。

第十九条 项目负责人和项目组成员的变更。

（一）项目负责人和项目组成员及其排序不得随意变更。项目主管部门或委托方批准的计划书、任务书、合同书中所有人员及其排序均一致。

（二）如有合理原因确需变更的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后报科研处，由科研处正式行文上报项目主管部门或委托方审批，项目主管部门或委托方同意后，方可变更。

（三）新项目在立项当年不得变更项目负责人及成员。

（四）已完成项目不得变更项目负责人及成员。

第二十条 项目负责人有责任保护学校的知识产权。项目形成的成果需申请法律保护的，应及时办理相关法律手续。严格控制和监督项目组成员将属于学校的成果以个人或校外单位的名义申请专利。

第二十一条 所有科研项目因完成合同内容而对外签订的委托加工、订购设备、采购材料的合同同属原合同的关联合同，其签订视同于技术合同，均需由科研处审批。

第二十二条 对于校级项目，中途不可随意变动。如因不可预见的客观因素，确需调整和改变计划，则需按相关规定办理报批手续，经科研处审批后方可变动。

第七章 科研项目档案的管理与保密

第二十三条 科研处负责学校所有科研项目的建档、归档和保密工作；项目负责人负责本人所承担科研项目的保密管理工作。

第八章 附 则

第二十四条 本管理办法自学校党委会通过后施行，未尽事宜由科研处负责解释。