**皖江工学院科研项目管理办法（修订）**

第一章 总 则

**第一条** 科研工作是我校发展规划中的一项重要工作，为了规范我校科研项目管理，适应学校发展需要，促进管理科学化、规范化，提高管理效率和水平，保证科研项目顺利实施，根据《国家科技计划项目管理暂行办法》《安徽省科技计划项目管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 学校的科研工作要坚持面向国家重大需求、经济建设和社会发展，促进科技进步、学科发展、服务于人才培养的宗旨，走产学研合作的道路，为地方经济建设服务。要积极争取国家、部、省、市及部门的项目和课题，同时广大教师要从经济建设、社会发展、企业技术进步和市场需求中争取项目，加大与企事业单位的合作和联系，多渠道争取科研项目和经费。

**第三条** 科技部作为学校科技主管部门，负责各级各类项目的全过程组织与管理。

第二章 科研项目的申报和立项

**第四条** 科研项目申报的选题是科研工作的重要环节和首要内容，选题要瞄准国内外科学研究的前沿，结合本校学科的发展方向和学科优势，以国民经济建设需要为前提，以多出成果、出高水平成果、多创造经济、社会效益为目标，在深入研究的基础上确定。

**第五条** 纵向项目的主要来源是：国家和省、市各部门下达的各类申报课题、学校自主设立的校级科研项目；横向项目主要来源于企事业单位的委托项目。

**第六条** 纵向科研项目申报程序

（一）纵向项目申报工作由科技部统一组织，集中受理。科技部及时发布国家和省、市各部门下达的申报通知，各有关院（部）认真组织本部门广大教师积极申报。

（二）广大教师在项目申请时，必须按照有关文件规定和项目指南要求，结合自身的研究专长，认真选题；对所选项目的国内外发展情况、主要研究内容、研究方案、技术路线等进行认真、充分的论证，填写项目申请书。经各院（部）初审后，报科技部。凡未按时按要求申报的项目，科技部不予受理。

（三）科技部对各院（部）报送的项目申请材料进行初步审查和汇总上报。在初步审查中发现有下列情况之一者，将不予申报：

1.申请者不具备申请办法规定的申请资格；

2.申请项目不符合有关指南的资助范围；

3.申请书填写不符合规定；

4.与同类研究低水平重复；

5.明显缺乏立论依据或研究方法、技术路线不清，无法进行评审；

6.不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件；

7.有违反学术诚信行为的。

（四）根据项目下达部门的要求，科技部将组织相关专家进行评审，评审结果提交校领导批准后上报。

（五）凡是与外单位合作申报的项目，申请时必须附有合作单位的协议书或合同，并按照国家和我校有关知识产权的规定注明研究成果的归属及各自的权利和义务。

**第七条** 对获准资助的项目，项目负责人须到科技部办理相应的立项手续。科技部根据批准文件、合同或协议，按照批准部门的要求对项目实施全过程管理。

**第八条** 凡教师联系的横向项目，项目负责人在合同或协议盖章前填写科技事项审批表（见附件1），须及时将所签项目的合同或协议报科技部，进行立项登记，未经立项登记的项目，学校将不予认可。

**第九条** 为维护科学研究和科研管理制度的严肃性，对有下列情况之一者，有关责任人三年内不得以项目负责人身份申请新项目：

（一）在项目研究过程中有弄虚作假、伪造数据等行为者。

（二）因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差，对学校声誉造成不良影响者。

**第十条** 项目负责人所承担的横向项目，因故产生经济纠纷时，学校将提供法律援助。但项目负责人须承担相应的经济损失。

**第十一条** 对申报成功的项目，学校根据项目下达部门的要求提供配套经费。

第三章 科研项目的过程管理

**第十二条** 科研项目立项下达后，有关单位或项目负责人应认真组织实施。项目负责人应按照《合同书》或《协议书》的工作计划开展项目研究，保证科研计划的分步实施。

**第十三条** 为保证科研计划的严肃性，科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应按照项目内容和进度要求完成科研任务并及时做好结题工作。

**第十四条** 项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况（如出国、病休、调动等）离开该项目研究工作半年以上者，要在科技部备案。如时间过长或有其他原因需更换项目负责人的，应办理研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作，并经所在院（部）同意，再由科技部上报项目下达部门审批。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按项目下达部门规定追回全部、部分或剩余经费。

**第十五条** 项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目负责人应提出书面报告，经所在院（部）审查并签署意见后报科技部，由科技部报送项目下达部门审批。未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。

**第十六条** 项目执行过程中，科技部将按要求进行中期检查或随机抽查。重点检查项目实施进展情况、取得的阶段成果、原始资料、科研条件落实、经费使用等。

**第十七条** 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门提交科研项目延期申请报告，阐明理由，经院（部）、科技部签署意见向项目下达部门申报，经同意后方可按规定延期时间。

第四章 科研项目的验收结题

**第十八条** 各级各类科研项目在按计划完成后，必须提交结题报告和有关研究成果的材料，经科技部审核确认达到计划要求后，按照项目下达部门的要求进行结题、验收。

**第十九条** 横向项目结题时，须提交项目委托单位出具的项目结项证明（结项证明范本见附件2）。项目负责人持项目结项证明到科技部办理项目结项。

**第二十条** 项目验收的组织工作，按项目下达部门的规定执行。如项目下达部门委托学校组织验收的，科技部将组织专家对项目进行验收。项目验收以批准的项目可行性报告、合同或计划任务书约定内容为考核目标，由专家组对项目所取得的科研成果水平、应用效益和对经济社会的影响以及经费使用的合理性等做出客观、公正的评价。如未通过验收，按项目下达部门的意见处理。

**第二十一条** 研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学校所有。涉及专利成果的相关事宜，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》办理。

**第二十二条** 项目结束后，全部资料按归档要求，送科技部审核后上报并集中至校档案室立卷存档。 全部资料的内容包括：项目申请书，计划任务合同，协作协议，技术论证方案，执行计划，原始实验记录和工作记录，阶段报告和总结报告，有关的论文，技术文件，图纸资料，检测资料，技术鉴定材料，技术鉴定证书等。

第五章 附 则

**第二十三条** 鉴于科研项目来源的多元性，各类项目具体要求不同，本办法中如有与项目下达部门的有关规定不符之处，以项目下达部门的管理办法为准。

**第二十四条** 本办法自下发之日起执行，原《皖江工学院科研项目管理办法（修订）》（皖工校政〔2020〕14号）废止。

**第二十五条** 本办法由学校科技部负责解释。