武汉学院

**《应用型大学教育研究项目及项目经费》管理（暂行）办法**

**（政字〔2017〕 83 号）**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强应用型大学教育研究项目及经费管理，提高对应用型大学教育研究的总体水平，确保研究成果的数量和质量及其应用，特制定本办法。

**第二条** 研究项目应致力于应用型大学教育的理论研究和实践探讨，结合大学教育的转型与改革，研究应用型大学学科定位、专业建设、课程设置及具有中国特色的应用型大学教育新模式和质量监控评价体系，探索与实践互联网+教育和智慧校园建设与应用型人才培养新途径等。

**第三条** 研究项目及经费的管理应以提高我校教职员工的科研水平，促进科研人才的培养，使其更好地服务于国家和区域经济的发展为目的。

**第四条** 本办法中所指的研究项目是指武汉学院教职员工申报的、中国应用型大学教育研究院设立的、经研究项目专家评审委员会评审通过的、校监管理委员会审定并发文公布的研究项目。

**第二章 管理原则**

**第五条** 应用型大学教育研究项目及经费管理实行研究院、各二级单位、财务资产部、项目申报人（主持人）四维共同管理的管理体制。

研究院负责年度预算的申报，配合财务资产部做好经费审核管理，代表学校负责组织研究项目的立项、评审、中期检查、成果验收（鉴定）等。

各二级单位负责按要求组织项目的申报，预审、督促、检查及工作协调，为项目的实施提供和创造必要的条件，以确保研究项目按立项要求预期完成。

财务资产部负责经费的会计核算，审查项目决算，监督、指导经费使用人按照项目约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费等财务管理。

项目申报人（主持人）的职责是按研究院要求认真完成项目的研究，成果验收等，并协助研究院做好成果的推广。

**第三章 项目申报与立项程序**

**第六条** 研究的内容应紧紧围绕应用型大学教育的定位及应用型人才的培养展开研究，其选题既要体现科学性、先进性，又要注重实用性，可行性。

**第七条** 项目立项

每年根据要求和经费预算确定一定数目的研究项目。研究项目可根据其选题和研究内容分为重点研究项目和一般研究项目。

重点研究项目：研究课题具有前瞻性、创新性，研究内容是现今应用型大学教育中急需解决的重大问题，研究成果应在应用型大学教育改革方面具有引领和推广作用。

一般研究项目：研究课题新颖、具有一定的研究意义和可行性，研究内容涉及应用型大学教育的某一方面，或解决应用型大学教育改革中的某个具体问题，研究成果应在应用型大学教育改革方面具有可借鉴作用。

**第八条** 申报条件

凡我校教职员工符合第二条研究要求的均可申报，同时也鼓励我校教职员工邀请校外愿致力于应用型大学教育研究的研究人员、博士、专家、教授等共同参与项目研究。

**第九条** 立项程序

每年五月由研究院负责组织研究项目的立项申报。

1、项目立项申请

项目负责人根据项目指南从网上下载填写《**武汉学院应用型大学教育研究项目立项申请书**》（见附件三），一式两份。学校下文获批的研究项目，《申请书》由项目申报人和研究院各存一份。

各二级单位负责组织对本部门人员所申报的项目进行预审，签署意见并加盖部门公章后集中报送研究院。

2、校内外专家初评

研究院负责立项申请书的收集、汇总，送交校内外专家评审。每个项目至少由三位专家评审，其中至少有一位校外专家。每次项目的评审专家从专家库中随机挑选。专家库专家应具备教授，或获博士学位的副教授资格，由校监管理委员会审定。

评审专家对所申报项目从选题的科学性和创新性，研究内容和研究方法的可行性，研究价值和意义及申请者的研究能力和项目实施的条件等进行综合评审，确定预立项项目。（校内外专家库名单见附件一）

3、项目评审委员会终评

研究院负责将校内外专家初评意见汇总后提交项目评审委员会终评。项目评审委员会由5-7人组成，从校内专家、学者中产生，由校学术委员会推荐，其中主席在评审委员会中产生，任期一年。

评审委员会根据校内外专家初评结果，从选题的前瞻性、创新性、新颖性，研究现实意义和实用价值等进行综合评审，确定向校监管理委员会推荐立项项目及其经费支持额度。

4、校监管理委员会审定

校监管理委员会对项目评审委员会评审结果进行审定，最终确定立项项目及其经费资助额度。

5、公示与发文

经校监管理委员会最终审定确定的项目在校园网上公示5天，公示无异议后学校发文公布获批研究项目及其项目资助经费。（立项流程见附件二）

**第四章 项目经费及管理**

**第十条** 经学校发文公布获批的研究项目，学校将给予一定的项目研究经费支持，确保项目能预期完成。学校资助的科研项目经费管理遵循专款专用、独立核算、归口管理的原则。由学校财务资产部统一管理，研究院协助财务资产部审核、监督其使用。

**第十一条** 科研项目经费的资助

学校对科研项目的资助依照当年预算经校监管理委员会审定确定其资助额度。通常情况下，对每个申报的项目根据其研究内容、预期成果、经费合理使用范围和理由、专家评审意见等分别资助一至五万元不等的研究经费。

**第十二条** 科研项目经费的发放程序

1、研究院收到学校发文公布获批的研究项目文件后，以本管理办法有关条款为依据，向校监管理委员会提交经费资助报告，待校监管理委员会审批同意后告知项目申报人（主持人），并将校监管理委员会审批同意后的有关批文（纪要）报送一份给财务资产部，由财务资产部单独立帐，统一归口管理。

2、研究项目在研究过程中通过研究院组织的中期检查后，项目申报人（主持人）可按项目经费的使用范围和财务管理要求使用和报销项目经费的三分之一。剩余的部分，待项目验收通过后才能报销。

**第十三条** 科研经费的使用范围

科研经费的使用，原则上按项目立项申请书中列出的预算范围使用，若进行大幅度的调整，项目申报人（主持人）必须以书面的形式向研究院说明调整理由，经研究院报校监管理委员会审批同意后方可调整，并将调整后的批文报送一份给财务资产部备案。

学校资助的科研经费使用范围：

1、图书资料费：所购图书需与课题研究内容相关，并按学校图书馆要求办理图书入库及长期借阅手续；项目申报人（主持人）离职时，需办理图书退还手续。

2、研究业务费：包括资料打印费、资料复印费、邮寄费、学术会议费、国内调研费、电脑耗材费等。其中市外交通工具的选择应遵守学校差旅费管理办法中的规定执行。

3、成果资助费：包括学术论文版面费；学术专著出版费；科研成果鉴定费等。被资助的成果必须署名“武汉学院”。

项目申报人（主持人）对项目经费的使用负全责。

**第十四条** 科研经费的报销

每次科研经费的报销，由项目申报人（主持人）按财务管理要求填写报销单，所报销单据必须同时符合财务管理相关规定和科研经费使用范围要求，项目申报人（主持人）签字后,提交研究院核签,然后按学校统一的财务管理规定办理报销手续。

**第十五条** 超出项目经费开支范围或滥报名目将项目经费挪作他用的，研究院将视情况收回经费，该项目申报人（主持人）两年内不得再申请学校资助的科研项目。

**第五章 项目监管与结题**

**第十六条** 研究项目的监管采用研究院、各二级单位两级共同监管。

**第十七条** 经学校同意立项的研究项目，项目申报人（主持人）应按项目管理和立项申请书中的要求及时开展项目的研究。

**第十八条** 项目中期管理

研究院每年对研究项目进行一次中期检查。其检查的主要内容如下：

1、项目申报人（主持人）及项目组成员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合研究计划的要求；

2、项目研究的阶段性成果；

3、项目经费的使用情况等。

项目申报人（主持人）需按要求如实撰写《**武汉学院应用型大学教育研究项目中期检查报告**》（见附件四），报送研究院审核、存档。不按时按要求填报研究项目中期检查表者，或中期检查未通过的项目，学校将停止该项目经费的使用，直至补交，或通过检查为止。

**第十九条** 项目申报人（主持人）的更换，应由原项目申报人（主持人）以书面的形式向研究院提出更换申请，说明更换理由，经研究院报校监管理委员会审批同意后方可更换。研究院将更换批文（纪要）存档，并报送一份给财务资产部备案。

**第二十条** 项目结题（验收）

1、一般研究项目的结题（验收）须在北大公布的核心期刊，或《湖北教育.应用型大学教育研究》期刊上公开发表至少1篇及以上论文；重点研究项目的结题（验收）须在北大公布的核心期刊，或《湖北教育.应用型大学教育研究》期刊上公开发表至少2篇及以上论文。

2、当项目按立项要求全部完成符合结题（验收）要求后，项目申报人（主持人）应按研究院的要求如实撰写《**武汉学院应用型大学教育研究项目结题申报书**》（见附件五），并附有关支撑材料，如：总结验收报告、学术论文原件及复印件（或专著原件及封面和版权页复印件）及其他研究成果等，送交研究院。待完成项目结题（验收）程序后，研究院应将学术论文原件（或专著原件）归还给当事人。

3、研究院对所送交的结题（验收）材料初审合格后，汇总提交“应用型大学教育研究指导委员会”专家对所有申请结题（验收）的项目对照立项要求进行综合评审，给出结题（验收）意见。

4、研究院将专家给出结题（验收）意见以书面形式反馈给项目申报人（主持人）。凡未通过专家结题（验收）的项目，研究院责成其项目申报人（主持人）认真整改，并在给出的规定时间内按要求完成。

**第二十一条** 项目的周期与终止

1、科研项目的研究周期以项目申报人（主持人）在立项申请书中填写的研究起止年限为准，原则上研究时间不能超过两年。确实需要延期的，须在项目原执行期结束前两个月提出书面申请，说明需要延期的理由，经研究院审核，报校监管理委员会同意后方可延期。批准延期的项目仍须按要求填报项目年度中期检查表。

2、有下列情形之一的，学校将提前终止项目的执行：

（1）没有按照项目立项要求开展研究的；

（2）项目获批后，三个月内未开展研究的；

（3）申报人（主持人）在研究期间内出国访学、进修等逾期未归的；

（4）未经研究院批准、擅自更换申报人（主持人）的；

（5）申报人（主持人）书面声明放弃其项目的；

（6）其他违反有关科研项目管理条例行为的。

3、凡被终止或撤消的项目，项目经费一并终止，属主观原因的，将追回已使用的经费；没有按时完成项目而又无正当理由者，三年内研究院不再受理其科研项目的申报；因项目被终止或撤消而对学校声誉造成严重损害的，五年内研究院不再受理其科研项目的申报，并报学校相关部门追究其相应的责任。

**第六章 成果与档案管理**

**第二十二条** 研究项目通过研究院组织的“应用型大学教育研究指导委员会”专家评审验收后，研究院应将所有有关材料归类存放。

**第二十三条** 研究院协助教务科研部组织申报各级科研成果奖。

**第二十四条** 科研项目档案内容包括：

1、项目立项申请书、项目中期检查报告、项目结题（验收）报告书；

2、项目研究成果，如学术论文复印件，或专著封面和版权页复印件，及其他研究成果证书的复印件等；

3、有关奖励、荣誉证书复印件等；

5、其他与项目有关的材料。

**第七章 附则**

**第二十五条** 本办法自颁布之日起实施。

**第二十六条** 本办法由研究院负责解释。