

北京教育学院文件

京教院科发〔2016〕1号

关于印发《北京教育学院 科研课题管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《北京教育学院科研课题管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。



2016年10月28日

北京教育学院科研课题管理办法（试行）

第一章 总 则

一、根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《北京市教育委员会转发教育部关于进一步规范科研行为文件的意见》以及《北京市教育委员会转发教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》，为发挥我院人才和学科团队的优势，鼓励教师和科研人员积极承担各级各类科研课题及开展合作研究，规范科研课题运行，多出高水平科研成果，推动科研工作更好地服务于基础教育综合改革、教师队伍建设和教育教学工作，特制定本办法。

二、我院在职人员申报、承接的纵向课题、横向课题和院级课题适用本办法。纵向课题是指由具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，经费由政府资助的研究课题；横向课题指受政府部门、企事业单位委托的各类课题；院级课题包括重大课题、重点关注课题和一般课题三类。

三、科研课题实行学院、二级单位、课题负责人三级管理制，分工负责，相互配合，共同做好课题管理工作。具体职责如下：

科研处为学院的科研课题管理部门，负责科研课题的组织申报、登记备案、中期检查、结题管理和协调服务等宏观管理工作。财务处负责科研经费的统筹管理。

二级单位对本部门人员承担的科研课题负有二级管理责任。二级单位要负责组织本部门的课题申报、推荐审核、督促实施、课题交流以及为研究提供必要的保障和支持。

课题负责人对课题的实施负有直接责任。要负责和统筹撰写开题报告、制定实施方案、编制执行预算、开展研究、撰写成果、管理经费、建立档案等工作。

第二章 科研课题的申报和审批

四、选题要求

（一）服务基础教育改革与发展

根据国家及北京市基础教育改革与发展的需要，紧密结合我院的定位和任务，选择教育教学改革、教师队伍建设中迫切需要解决的重点、难点、热点问题加以研究。

（二）服务学院的重点工作

优先支持学院人才培养、学科建设、队伍建设等重点工作领域的研究。鼓励科学研究和教学工作紧密结合，推动科研成果在教学中的转化应用。

（三）突出创新性和应用性

支持具有较高理论价值和应用价值的研究课题，重点鼓励在跨学科研究、前沿问题研究、热点难点问题研究等方面有所创新和突破的课题。

五、纵向课题的申报

(一)学院鼓励和组织二级单位及教职工积极申报全国和北京市教育科学规划课题、哲学社会科学规划课题和教委社科计划课题等。

(二)教职工申报市级以上科研课题应当严格按照申报要求提交申报书和相关材料。科研处负责初审,填写学院意见,并负责上报。

六、院级课题的申报条件

课题申报人应具有中级以上专业技术职称、硕士以上学位或科级以上职务。不具备上述条件的人员申报院级课题,须有两名具有高级职称(务)人员的书面推荐。

原则上,教职工在同一时间内最多只能参加两项院级课题,且只能在其中一项担任课题负责人。

课题申报人在原承担课题完成之前,不得申请新课题。

七、院级课题立项标准

在广泛征求意见的基础上,每年年初由科研处发布院级《科研课题指南》。重大、重点关注课题选题需根据《科研课题指南》选择题目。一般课题参照《科研课题指南》自行设计课题名称和研究内容。

(一)学院重大课题立项标准

课题选题上应按照《科研课题指南》的要求,对基础教育改革和干部教师专业发展具有重要理论和应用价值;破解教育重大

热点难点问题；对学院重点工作具有较大的促进作用；具有创新性。

课题负责人对研究方案有科学的设计：目标明确、内容科学、重点突出、难点明确、论证充分、研究思路清晰；研究方法科学可行；预期研究成果明确；经费预算合理。

课题负责人及核心成员有较深厚的研究基础，熟悉相关领域研究现状；相关研究成果社会评价较高。

预期研究成果明确，提供具有理论创新意义和实践应用价值的研究成果。能完成高水平的学术成果和能够用于培训的实践转化成果。

（二）重点关注或一般课题的立项标准

重点关注或一般课题研究应紧密结合学院定位和中心工作，对学院的建设和发展有较强指导意义；深入研究校长教师专业发展，在学科建设中有一定影响；鼓励以学科建设团队为单位进行课题研究，能够带动教师专业发展，有利于专业教师师资队伍建设。

课题研究设计合理，目标明确，内容科学，重点突出，问题清晰，研究方法科学可行，预期研究成果明确，经费预算合理。

八、院级课题立项的审批程序

（一）每年三月份科研处集中受理院级课题申报。

（二）申报人将《科研课题申请书》提交所在二级单位的学术小组进行初审（跨系、处、室的课题组，由课题组长所在部门

学术小组负责初审)。学术小组根据立项标准进行审查后,签署具体意见,并将《科研课题申请书》(含活页)一式二份交到科研处。

(三)科研处负责受理申请院级课题事宜,并对《科研课题申请书》填写情况逐项进行审查。审查合格者,提交学院学术委员会审议。

(四)每年4月份学院学术委员会根据本办法对教职工所报课题进行匿名评审,评审程序为:阅读申报材料、分组评议、集体评议、进行投票。通过投票确定院级科研立项课题,获得与会学术委员半数(含)以上同意者方可立项。批准立项课题数量原则上不超过申报总数的70%。

(五)科研处确定经费资助额度。

(六)集中申报结束后,确需以院级课题方式针对相关问题开展研究的,参照上述程序提交学院学术委员会通过评审后立项。

(七)院级立项课题经院长办公会批准后进行公示。经公示无异议的,各课题负责人到科研处办理立项手续。

第三章 科研课题过程管理

九、纵向课题管理

(一)课题开题

科研处在接到课题立项通知后，及时反馈给二级单位和课题负责人，同时将相关立项文件转发给课题负责人。

对批准立项的市级以上科研课题，科研处负责开题的组织管理工作，课题组应认真完善研究方案，撰写开题报告。

（二）课题中期检查

科研处根据课题管理部门要求对课题进行中期检查。二级单位督促课题负责人按时完成中期检查工作。课题负责人提交中期检查材料，科研处审核通过后，提交给上级课题管理单位。

课题负责人按要求配合完成中期检查工作。若中途有变更情况，应按相关规定提出书面申请，由科研处上报课题管理单位。

（三）课题结题按第四章第十二项规定执行。

十、横向课题管理

横向课题必须按照《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和规定，事先确立双方相互间的权利和义务，并签订书面合同。科研处负责对科研合同课题进展和完成情况进行监督、检查与管理；财务处按科研经费管理要求对其经费进行管理。

二级单位承担的合作科研课题（不需要以学院名义签订合同和转入资助经费的），由各部门自行管理，并将课题申请书复印件、立项通知书复印件和结题证书副本交科研处备案。

学院教职工个人受外单位委托或与外单位联合研究的课题（不需要以学院名义签订合同和转入资助经费的），由课题负责人自行管理。

十一、院级课题管理

院级重大课题由科研处组织开题，重点关注和一般课题由二级学院组织开题。

院级课题在研究过程中要接受中期检查。检查的内容为研究进展、阶段性成果、经费使用、研究的困难和问题等。院级课题的中期检查一般在研究计划时间过半时进行。重大课题的中期检查由科研处统一组织；重点关注和一般课题的中期检查由二级单位负责组织，检查之后应将检查结果报科研处备案。检查不合格的课题，在三个月内将再次接受检查。仍不合格者，科研处有权终止或取消该课题。

课题立项后，原则上不得随意更改负责人、主要研究人员、研究方向、计划、成果形式及完成日期。课题进行中，因特殊情况需作重大调整或必须中止研究的，须由课题负责人报所在二级单位同意后，向科研处提出书面申请。获准中止的课题，不得使用课题研究经费。

课题无法如期完成时，课题负责人应提前3个月办理延期手续。未按时结题的课题负责人，不得再申报其它任何同类别课题，不得参加院级优秀科研成果评奖。

课题负责人应按有关规定建立完善的课题档案，包括立项通知书（证书）、课题申报书、开题报告、中期检查表、中期报告、结题申报书、结题报告、成果主件、结题证书等重要资料。

第四章 科研成果的验收与管理

十二、各类课题完成后，应及时进行鉴定结题工作。

纵向课题鉴定结题，由科研处按照上级课题管理单位的有关规定组织实施。

横向课题的鉴定结题，由课题负责人按照合同或协议的规定进行。课题鉴定结题后，负责人应将课题成果（副本）及有关部门的结题证书副本一并交科研处备案。

院级课题的鉴定结题。根据承担的课题级别不同，学院科研课题在结题前要完成相应的科研成果。其中院级重大课题应有两篇学术论文在核心期刊上发表；重点关注课题应有一篇学术论文在核心期刊上发表；一般课题应当有一篇论文公开发表。

课题负责人首先向科研处提交《结题申请书》，经同意后由二级单位组织对课题成果进行专家鉴定（鉴定专家应当具有高级职称，人数不少于3人，其中院外专家不少于2人），由鉴定专家填写《科研成果鉴定表》，并明确表示是否同意结题。鉴定完成后，由课题负责人向科研处提交科研成果和研究工作报告及《科研成果鉴定表》。科研处依据课题申报书和学院科研成果验收管理的规定对成果形式、经费使用情况及课题档案的情况进行审核，经核实无误并且各种档案材料齐全的，同意结题。结题后，课题负责人应将课题成果和课题档案送科研处保管。科研成果为非文字材料的，应将副本或复制品交科研处。

因未按时结题而被撤项的市级以上(含市级)课题的负责人,按照上级科研规划部门的有关规定,五年内不得再申报同类别课题。因未按时结题而被撤项的院级课题予以公示,追回研究经费,次年不得申报同类别课题,一年内不得参加院级优秀科研成果评奖。

十三、学院鼓励教职工申报全国和北京市组织的各级科研成果评奖活动。学院根据《北京教育学院科研成果奖励办法》,对获得全国和北京市级优秀科研成果以及学院评选出的优秀科研成果给予奖励。

十四、学院实行科研成果审核登记制度,课题负责人在结题后应向学院的机构知识库及时提交成果。为保证网上登记的科研成果数据的真实性与完整性、健全科研成果数据档案,各二级单位须定期将本部门通过网上登记的成果数据与成果实物进行认真审核。科研处每年九月中旬对网上登记的上一年度科研成果与成果实物进行复核、统计、汇总,并公布各单位成果统计情况。

十五、对具有重要的理论意义和现实意义及明显的社会效益和经济效益的科研成果,二级单位应及时将有关材料报送科研处,以便向社会进行推荐、宣传。

第五章 科研经费管理

十六、纵向课题经费管理

课题负责人根据批准的资助金额，按照批准单位科研经费使用要求和学院财务管理规定编制预算。

课题经费支出应当在课题申报书中规定的研究时间内执行完毕，逾期不得再进行经费支出。如超出研究时间执行经费预算，需征得课题资助单位的同意。

十七、横向课题经费管理

学院教职工从其他单位取得的横向课题经费，应对拨付到学院的资助经费编制执行预算，并依据合同约定或课题申报书中规定的研究时间内将预算执行完毕，并由学院财务部门按规定扣除管理费和税费。

十八、院级课题经费管理

院级课题申请人在申请立项时需提出资助申请，根据研究的需要如实做出预算。

科研课题获准立项后，课题负责人应当按科研处确定的经费资助额度制定详细的年度执行预算和各年度分月份的经费执行预算，报财务处审批后执行，并与科研处签订院级课题研究协议。

课题负责人对课题经费的使用和管理享有权力并负有责任，对科研课题经费的使用和审批严格依据《北京教育学院财务收支审批管理规定》执行，在使用过程中课题经费先按资助总额的50%提供，其余经费待中期检查合格后允许继续使用。

科研课题因正当理由需要延期的，由课题负责人向科研处提出申请，经同意后可以继续使用课题资助经费。未申请延期，又

没有如期完成的课题，科研处有权终止课题资助费的使用，同时追回其已报销的科研经费。课题负责人严重违反经费使用规定滥用经费的，科研处有权撤销该课题，并取消课题负责人下一年度申报院级课题的资格，同时还将按我院科研经费管理办法对当事人进行责任追究。

十九、二级单位业务费中科研经费的管理

二级单位业务费中科研经费的管理权限在二级单位，可参照学院课题经费管理办法执行。其教师从事课题研究产生的非学术著作类成果和非课题研究成果，可向二级单位申请，由其业务费支持出版。各二级单位应于每年9月提交下一年度拟支持的此类出版的计划，由科研处统筹管理。

第六章 附 则

二十、本办法由科研处负责解释。

二十一、本办法自公布之日起施行。2009年9月7日北京教育学院办公室发布的《北京教育学院科研课题管理办法(试行)》停止执行。

北京教育学院办公室

2016年10月28日印发
