

承德医学院文件

承医政发〔2016〕42号

承德医学院关于印发 《承德医学院教育科学研究与教改项目 管理办法》的通知

各单位、各部门：

为鼓励广大教师、教学管理人员积极开展教育教学研究，做好教学内容、教学方法和教学手段改革，有针对性的提高教育教学质量，为做好学校教学成果的评选、奖励和推荐工作，现印发《承德医学院教育科学研究与教改项目管理办法》。

特此通知。



承德医学院 教育科学研究与教改项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励广大教师、教学管理人员积极开展教育教学研究，做好教学内容、教学方法和教学手段改革，有针对性的提高教育教学质量。同时也为做好学校教学成果的评选、奖励和推荐工作，特制定本办法。

第二条 实施教育科学研究与教学改革必须全面贯彻党的教育方针，遵循高等教育的基本规律。

第三条 校级项目资助经费由学校每年从教育事业费中划拨，面向承担学校理论及实践教学的在职教师、教学管理及科研人员。

第四条 项目立项评审工作遵循公开、公正、公平的原则，自由申请，专家评审，择优支持。

第五条 校级项目包括重点项目、一类项目、二类项目及教改专项。

第二章 项目申报与审批

第六条 申报条件

1. 申请者同一年度只能申报 1 项校级项目，有在研校级教研项目或主要研究内容已获资助的不得再次申报。

2. 研究周期一般为 3 年，最长不超过 5 年。

3. 重点项目除上述要求外，还应具备以下条件：申请者具有高级专业技术职务；申请者所在教研室承担“本科教学工程”项目的优先资助；重点项目一般每年资助不超过 10 项；申请经费不超过 1 万元。

4. 一类项目、二类项目及教改专项申请经费不超过 0.5 万元。

第七条 学校每两年开展一次校级教育科学研究与教改项目的立项申报工作。项目负责人按要求填写《承德医学院教育科学研究与教改项目申请书》（以下简称申请书），经教研室或科室主任审核签字后交所在部门。各部门审核签字后集中报送高等医学教育研究室。不受理个人申报。

第八条 评审程序

1. 初审：高等医学教育研究室负责审核项目是否符合申报条件。

2. 专家评审：高等医学教育研究室组织学校教学工作委员会或同行专家对申报项目进行评审，确定拟立项名单，并公示。

3. 领导审批：拟立项名单公示无异议后，经学校审核批准，发文公布。

第九条 评审工作采取回避制，作为申请人或直系亲属有申报项目的专家不参加该次的评审活动。

第三章 项目实施与管理

第十条 项目负责人需按照申请书内容有计划组织开展教

育教学研究与教改实践工作。

第十一条 项目实施过程中，对研究内容、项目组成员名单及位次、研究成果形式及数量原则上不予调整；确有特殊原因需调整的，项目负责人需填写《项目变更审批表》，由所在单位签字后报高等医学教育研究室审批。

第十二条 在研究过程中，项目负责人要做好记录，保管好原始材料，以便接受中期检查和结项验收。

第十三条 研究成果公开发表时，原则上至少须有 1 篇项目负责人作为第一署名人正式发表的论文，并标明“承德医学院××年教育科学研究与教改项目”字样和立项编号，否则，结项时不予承认。

第十四条 对在教研与教改项目研究工作中，弄虚作假、剽窃他人成果等违法违纪行为，一经发现将予以严肃处理。

第四章 项目经费与使用

第十五条 立项项目学校给予一定的经费资助。项目经费要专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目负责人按项目申请书所列的各项经费支出范围，在学校财务部门的具体指导下支配和使用项目经费。经费开支范围包括：

1. 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。

2. 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

3. 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费、通讯费及其它费用。

4. 设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。

5. 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

6. 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。

7. 劳务费：指直接参与项目研究的学生助研津贴，以及非项目组成员、科研辅助人员的劳务支出等。

8. 印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。

9. 其它：与项目研究直接相关的其它支出。

第十六条 学校高等医学教育研究室、计财处、国有资产管理处、审计与纪检部门、学校各院、系、部、处（以下统称“二级单位”）和项目负责人在教研经费使用、管理与监督中各负其责、相互协作、密切配合，切实做好经费管理工作。

1. 高等医学教育研究室：负责教研项目日常管理；指导项目负责人编制经费预算；跟踪经费执行情况；负责经费的审批；合理安排绩效经费。

2. 计财处：负责教研经费的财务管理和会计核算；协助高等

医学教育研究室指导项目负责人编制经费预算；负责票据审查；审查项目决算；协助项目负责人结项审计。

3. 国有资产管理处：负责教研仪器设备的招标、采购、验收、登记、报废、处置等工作。用项目经费购置的图书、设备等属于国有资产，其使用权和经营权一般归学校，其中固定资产必须纳入学校的固定资产账户进行核算与管理。资产处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

4. 审计与纪检部门：负责教研经费使用情况的监督和审计。

5. 二级单位：负责领导和督促本单位教研工作的正常开展；配合学校对教研经费的监督、检查；对本单位教研经费使用承担监管责任。

6. 项目负责人：项目负责人是项目资金使用的直接责任人，负责编制教研经费预算、决算及使用；对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第五章 项目验收与成果转化

第十七条 项目负责人应在项目完成后的一个月内向高等医学教育研究室提交一式两份的结题报告，并附相关成果材料一份。最终成果形式可以是论文、专著、研究报告、软件、数据库、专利等；除学术成果本身外，项目责任人及课题组成员结合项目研究进行的课程建设、教材建设、制度建设、咨询服务及其产生的实际效果、社会影响和相关管理部门认可推荐的实践检验报告等，一并纳入验收范围综合考虑。

第十八条 重点项目的验收，要求发表 2 篇以上高质量研究论文，其中至少有 1 篇在国家级刊物上发表或有教研专著或提交参编的规划教材。

第十九条 高等医学教育研究室负责项目验收。通过验收的项目，方可具备申报学校教学成果奖资格。

第二十条 对推动学校教学改革、提高教育教学质量具有重要作用并可能产生重大社会效益的项目成果，项目负责人应积极的在校内推广，并向其他高校和社会推荐，促使项目发挥更大的社会效益。

第二十一条 学校每年组织教育科学研究与教改成果分享活动，项目负责人应积极配合工作，交流经验，分享理论与实践成果。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。解释权归高等医学教育研究室。

