

广东碧桂园职业学院文件

院教字（2019）18号

关于印发《广东碧桂园职业学院高等职业教育教学质量与教学改革工程项目管理办法》的通知

院属各单位：

现将《广东碧桂园职业学院高等职业教育教学质量与教学改革工程项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

广东碧桂园职业学院
2019年4月22日



广东碧桂园职业学院高等职业教育教学质量 与教学改革工程项目管理办法

第一章 总则

为落实我院关于高等职业教育教学质量与教学改革工程（以下简称质量工程）发展规划，有效利用人力、物力、财力资源，保证质量工程正常进行和达到预期效果，提高教学质量和办学效益，特制定本管理办法。

本管理办法所指的质量工程主要包括：

项目类别	项目名称
基地类	1. 校内实践教学基地
	2. 大学生校外实践教学基地
	3. 应用技术协同创新中心
专业类	1. 品牌专业
	2. 专业教学资源库
	3. 精品在线开放课程
教师类	1. 教学团队
	2. 专业领军人才
	3. 高层次技能型兼职教师
	4. 技能大师工作室
教学改革类	1. 教育教学改革研究与实践
	2. 大学生创新创业训练计划

项目按来源分为：

(一) 教育部及国家级专业学会下达的项目；

(二) 教育厅及省一级的专业学会下达的项目；

(三) 学院立项项目及学院与地方教育行政部门或学院间合作的立项项目。

第二章 组织

一、教务科研处职责

(一) 负责组织教育部、教育厅及其他部门的质量工程项目的申报、中期检查、成果验收工作，或受项目下达部门委托组织或协助组织进行中期检查及成果验收工作。

(二) 负责组织学院质量工程项目的申报、评审和立项工作；负责制订学院质量工程建设规划及实施方案、项目申报指南、经费预算。负责组织院级项目的中期检查和成果验收、评优与推广工作。

二、学术委员会职责

(一) 审查并确认学院质量工程项目立项的评审结果。

(二) 参与质量工程项目的中期检查和成果验收工作。

(三) 负责优秀教学成果奖的评审。

各单位负责本部门项目的申报组织、管理工作。

第三章 项目申报、评审与立项

对以学院名义向上级教育行政主管部门或其他部门或专业学会等申报的项目，由教务科研处组织专家组进行初评，学术委员会审查并推荐。

一、院级项目的申报、评审要求如下

(一) 基本条件

1. 申报项目必须坚持四项基本原则，符合国家教育方针政策；

2. 项目的研究目标明确，立项根据充分，研究思路清晰，研究方法可行；

3. 充分掌握与研究项目相关的国内外研究现状，研究内容具有明显创新性；

4. 结合我院教学改革实际，对提高我院教育教学质量具有积极意义，具备较强的实用性和较高的推广价值；

5. 具有一定的研究工作基础；

6. 人员落实，队伍结构合理，经费预算合理，能充分保证项目研究任务的完成。

(二) 立项程序

1. 教务科研处公布教改项目课题指南；

2. 项目申请人根据课题指南填写课题申报书；

3. 教务科研处对申报项目进行分类汇总和资格审查；

4. 教务科研处组织专家(一般为5至7人)进行评审；

5. 学术委员会对专家评审结果进行审议并报主管教学的院领导审批。

(三) 评审原则

1. 项目具有重要理论意义或现实意义。资助项目必须符合课题指南要求，对提高我院教学质量和推动教学工作具有重大理论创新和实际意义。

2. 申请人或课题组对研究项目已经有一定的研究基础，如

有一定数量的相关研究成果或占有一定数量的材料。

3. 研究计划切实可行，申请经费比较合理。项目评审一般采取项目评审会方式进行。学术委员会在对专家评审结果进行审查时，可采取无记名投票的方式进行表决。须有三分之二以上的成员参加，且有超过全体委员总数一半以上同意，申报项目方可立项。

4. 项目立项后，教务科研处对项目申请人下达《立项通知书》。对于资助项目，项目申请人须同教务科研处签定研究合同，教务科研处同时下拨研究经费。

5. 学院质量工程项目的申报与立项每年进行一次。

第四章 项目经费管理

（一）项目经费的管理和使用，必须符合国家有关财务制度。

（二）项目经费专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。教务科研处和财务室对项目经费的使用负责监督、检查。

（三）经费的使用范围

参照《广东碧桂园职业学院教科研项目经费管理办法（试行）》（院教字〔2018〕13号）第三章《经费使用范围》。

（四）项目经费来源与配置

对于教育部、教育厅立项的资助项目，教务科研处按照立项规定给予配套经费；对于校外各级各类机构（含专业委员会）下达的非资助项目，在征得主管院长同意后，教务科研处视研

究价值适当给予经费补助。凡受资助的校外项目，须按本办法接受管理。

经费分期拨付，研究时间在一年以内的项目，在项目中期检查通过后拨给总经费的一半，其余部分在结题验收后拨给。跨年度的项目，按年度拨付。各级各类项目经费自经费下达之日起开始使用。项目负责人在财务室和教务科研处的指导下，按计划使用项目经费。

项目经费可跨年度累计使用。研究项目按预期目标完成，并按规定通过鉴定、验收，累计结余的经费为该项目的结余经费。结余经费参照科研课题有关规定处理。

经查有下列情况之一者，可暂停经费使用：

1. 需要修改、变更项目研究内容的；
2. 需要变更项目负责人的；
3. 未能按年度计划开展研究工作的；
4. 无故不接受中期检查的；
5. 经费开支不符合规定的。

经检查有下列情况之一者，可冻结、停止经费使用：

1. 项目实施情况表明，承担人不具备按原计划完成项目任务的条件和能力；
2. 未经批准擅自变更项目负责人或项目；
3. 由于某种原因，无法正常开展项目研究工作。

第五章 项目的中期检查

项目立项后，项目主持人须严格履行项目研究合同，积极

组织课题组成员开展研究工作，按时按质完成研究任务。

项目负责人全面负责项目的自我管理，应保存从项目申请、立项、研究到结题全过程的重要资料，收藏有关文字、音像、经费开支等材料。

教务科研处对项目执行的进展情况进行监督和中期检查。中期检查的主要内容是：

(一)检查项目负责人及课题组是否按计划投入了时间与力量，研究进度是否符合项目研究计划的要求；

(二)检查项目经费是否真正用到了研究与建设工作上，开支是否合理；

(三)检查项目的阶段性成果及下一步研究的计划等。

中期检查一般采用工作汇报、现场了解与调查、讨论会等形式。研究时间在一年以内的项目，中期检查一般为一学期一次；跨年度的项目，中期检查一年一次。项目负责人应填写《项目中期检查报告书》，并按规定时间上报教务科研处。教育部，教育厅及其它来源的项目，教务科研处根据立项部门的要求或参照院级项目的管理规定进行中期检查，并将结果报立项部门。

有下列情况之一者，中期检查结果视为不合格：

(一)拒绝中期检查，或者极端不配合中期检查，对中期检查马虎应付了事。

(二)未经批准，擅自变更、终止项目，或未经批准自行更换项目主持人；

(三)长期未开展研究工作，研究工作长期没有进展；

(四)学风不正，弄虚作假，抄袭剽窃他人成果。

中期检查结束后，教务科研处须进行书面总结，将检查结果以书面形式通知项目负责人。对中期检查不合格者，视其性质和情节，经学院主管领导同意后，分别予以如下处理：限期纠正、改正；通报批评；缓拨、减拨或停拨项目余款；暂停经费使用；追回或责令赔偿全部或部分项目经费；撤消项目；撤换项目负责人；取消或限制以后项目的申请资格。

第六章 成果鉴定与验收

凡学院资助项目在完成后一个月內，项目负责人应总结项目研究工作，向教务科研处提出鉴定申请并按规定填写《项目结项报告书》，提供鉴定所需材料。教育部、教育厅或其它来源的项目，须根据项目立项部门的要求，由项目负责人向立项部门申请结项或向教务科研处申请结项。项目总结主要包括：是否按预定计划完成任务；项目取得哪些理论成果和实际效果；项目研究有何特色，有何突破；存在哪些不足和问题。

各级各类项目的鉴定，如果项目主管部门对成果鉴定组织方式有明确规定的，按有关规定办理；没有明确规定的，按如下方式办理：

(一)资助项目结项采取评审会或通讯评审的方式。参加评审的专家不能少于5人。评审专家由教务科研处聘请，必要时可聘请校外同行参加。成果获得三分之二以上专家肯定票数即为通过。成果评审鉴定后，由鉴定组长在《项目结项报告书》上填写专家评审意见或通讯评审的综合意见。

(二)对于一般项目,项目负责人填写《项目结项报告书》及反映研究成果的鉴定材料交教务科研处,教务科研处负责验收。

项目成果通过鉴定后,除向有关主管部门报送鉴定材料外,项目负责人必须向教务科研处报送项目成果(原件或复印件均可)一份,与项目结项报告书,研究工作报告、项目申请书、项目立项通知书、研究合同等材料一起存入教改成果档案。

学院资助项目在计划时间内未能完成任务,教务科研处将按研究合同进行处理。项目成果未能通过鉴定的限期在半年内进行修正,并通过鉴定。对于不能在计划时间内完成研究任务,或不能通过结项鉴定的项目负责人,取消其三年内申报同类项目的资格。

资助项目的研究成果(包括阶段性成果和最终成果)在出版、发表时,必须注明项目资助单位。

项目鉴定验收后,项目负责人及研究者有责任有义务推广使用研究成果。

第七章 附则

本办法由教务科研处负责解释。

本办法自公布之日起实施。

抄送:梁炽娟校监。

广东碧桂园职业学院

2019年4月22日印发

(共印27份)