|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 修订日期 | 修订章节 | 页次 | 修订内容摘要 | | | |
| 2018.2.8 | 4：4.1、4.2、4.3、4.4 | 2 | 重新明确主管校长、主管部门、学院、项目负责人的职责。 | | | |
| 2018.2.8 | 5：5.1、5.2、5.3、5.4 | 2-6 | 进一步明确项目管理过程的具体程序和职责。 | | | |
| 2018.4.20 | 7.5-7.6 | 6 | 添加两份四阶表单 | | | |
| 2018.6.6 | 7.5-7.6 | 6 | 修改一份表单，添加一份四阶表单。 | | | |
| 2018.10.15 | 5.2.1 | 3 | 添加了（6），上海高校青年教师培养资助计划项目有单独的一套相关表格。 | | | |
| 2018.10.15 | 7.8-7.10 | 6 | 添加了三份表单 | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 编制部门 | 科研处 | | 编制 | 邓科 | 审核 | 张维生 |
| 规划质量办 | 陈洁 | | 首席质量官 | | 江彦桥 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发 放 范 围 | | | | | |
| 学校办公室 | √ | 人事组织处 | √ | 教务处 | √ |
| 学生处 | √ | 科研处 | √ | 对外交流办公室 | √ |
| 招生与产学合作办公室 | √ | 规划与质量办公室 | √ | 财务审计处 | √ |
| 资产管理处 | √ | 图书馆 | √ | 校工会 | √ |
| 继续教育学院 | √ |  |  |  |  |
| 商学院 | √ | 机电学院 | √ | 新闻传播学院 | √ |
| 艺术设计学院 | √ | 信息技术学院 | √ | 外国语学院 | √ |
| 珠宝学院 | √ | 职业技术学院 | √ | 马克思主义学院 | √ |
| 体育教学部 | √ | 国际设计学院 | √ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 批准人 | 朱瑞庭 |

此文件为最新正式文件，此文件复印及印刷后属于非受控文件范畴。

**1．目的**

提高学校办学水平，促进学校快速发展。

**2．适用范围**

适用于全校范围。

**3．定义**

无。

**4．职责**

4.1学校分管副校长负责科研工作的全面领导，学校学术委员会对科研管理工作重大事务，提供论证、咨询和决策。

4.2科研处在分管校长领导下，对全校科研工作实行归口管理，负责处理全校科研工作的日常组织和管理事务。

4.3各二级学院（部门）负责本单位科研工作的规划，科研项目的申报、立项项目的过程管理、结项评审等工作。

4.4学校各类项目实行项目负责人责任制，负责项目团队的引导和管理，对项目的申报、执行和项目经费使用的合理性、合规性、真实性、相关性负责。

**5．管理内容**

5.1科研项目管理

5.1.1纵向科研项目：一般是指由我校申请，经国家或省（市）、厅（局）科研立项部门审批通过并发布立项通知的项目。纵向科研项目主要包括国家级项目、省部级项目、厅局级项目。以学会、协会名义立项的科研项目以及我校与其他单位合作申报获批的项目可确认为纵向项目。

5.1.2横向科研项目：是指由企事业单位委托我校承担并签订立项合同的项目，包括合作研究，技术开发、转让、咨询、服务等项目。

5.1.3校级项目：是由学校根据科研发展需要，由学校自筹经费，经规定程序审批立项的项目。

5.2项目申报程序与立项

5.2.1纵向科研项目

（1）科研处根据有关部门的科研项目申报要求，将项目申报的信息通知到各单位。

（2）各单位根据项目申报具体要求组织申报，项目申请人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在单位初审、科研工作负责人签署意见后，在规定期限内送交科研处。

（3）科研处将对照主管部门要求，结合项目研究内容、任务、目标，就项目的真实性、可行性、合规性等，对申报材料进行审查，并按照立项主管部门有关规定，对重大或重点项目由学术委员会组织专家评审、公示，通过学校评审的材料，经学校分管领导签署申报意见并盖章后，上报相关部门。

（4）立项申报过程中，如需主管部门组织答辩的项目，申请人须认真准备答辩材料，由科研处组织校内预答辩工作。

（5）所申报项目一经主管部门批准并发布立项通知后，即纳入科研项目日常管理。

（6）上海高校青年教师培养资助计划项目是青年教师在导师指导下研究的项目，有单独的申报书、开题报告、中期检查表、总结报告。

5.2.2校级科研项目

（1）校级科研项目作为学校科研基础性工作，要求研究思想新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合理，符合本单位学科、专业建设发展规划，并具有一定的研究发展前景。

（2）申报校级项目负责人和主要参加者应已取得本科以上学历，具有一定的科学研究基础和研究能力，具备按项目计划完成项目的基本条件；尚无科研项目的优秀青年教师、骨干管理人员或已获得博士学位的青年教师优先予以立项；凡承担校级项目未完成的人员不得重复申报校级新项目。

（3）校级科研项目因负责人主观原因没有达到预期目标的，该项目负责人两年内不得再申报任何科研项目。

（4）申报项目负责人按规定填写《校级项目申请书》，经所在部门科研工作负责人审查并签署意见，加盖学院（部门）公章后报科研处。

（5）校级科研项目由科研处统一受理项目申请，对立项申请书进行审核筛选后，提交校学术委员会评审，科研处组织项目负责人参加评审答辩。由学术委员会专家提出立项建议名单和项目经费资助预算调整意见，并进行公示，经校长办公会讨论通过后，发布立项目通知。

5.2.3横向项目

（1）由学院（部门）及项目负责人与委托单位协商，明确项目研究内容、技术指标、时间安排、经费预算、交付验收方式等事项后，由项目负责人填写《上海建桥学院横向课题申请书》，经所在单位主管领导审查签字并加盖公章后，报送科研处。

（2）经科研处审核，报请主管校领导签署审批意见后，双方签订《技术服务合同》。

第一笔经费到账后，视为项目立项。

1. 《技术服务合同》需我校与委托方双方法人或法定代表人签字并加盖单位公章后方才有效，二级单位及人员无特殊授权，所签合同（协议）均无法定效力。
2. （《技术服务合同》一经签定，具有法律效力，所以项目负责人及相关单位要增强法律意识，遵守法律规则，仔细斟酌合同条款，合理约定合同内容，明确知识产权归属、认真履行合同约定。

5.2.4各类科研项目立项后，项目负责人均需将项目信息录入“科研信息管理系统”。

5.3 项目过程管理

5.3.1科研项目的执行

（1）已立项纵向项目、校级项目，应在三个月内由科研处组织开题。项目负责人应根据项目研究内容和研究目标，就研究方法、研究方案、研究步骤、人员分工、时间安排、经费使用等做好计划，并填写《科研项目开题报告》。

（2）由科研处组织专家进行开题评审，项目负责人根据专家意见对研究计划进行优化和调整。

（3）横向科研项目按双方协商的工作计划或合同内容安排开展研究工作。

（4）按计划开展研究工作，研究项目工作中出现问题，应及时与所在单位科研工作负责人或科研处沟通解决，凡属跨部门的问题由科研处协调解决。

（5）纵向项目、校级项目，通过开题评审，并经费到账后，建立并发放经费本。横向项目

经费到账后建立并发放经费本。

（5）国家级、省部级项目，学校给予一定比例的经费配套（见《科研经费管理办法》SJQU-WJ-KY-002)。

5.3.2科研项目的检查

（1）科研处根据科研项目的研究计划和进展情况，进行中期检查。由项目负责人填写《科研项目中期检查表》，对科研项目进展情况进行阶段性总结，并提交阶段性成果。

（2）科研处组织专家对项目进展情况进行评审，并根据项目计划执行情况提出建议和指导。项目负责人可根据专家建议和项目执行情况对计划进行适当调整，以保证项目的顺利完成。

（3）根据立项主管部门的有关规定，科研处按期向上级主管部门汇报有关科研项目的执行情况。

（4）横向项目由所在单位跟踪进展情况，如遇特殊情况应及时与委托单位沟通并报科研处协调处理。

5.3.3科研项目的结题

（1）对即将到期的科研项目，项目负责人应提前一个月将《总结报告》、结题相关材料报本单位科研工作负责人审核、签字、加盖公章后，送交科研处，经科研处审查确认后方可进入结项环节。

（2）项目负责人将《研究报告》、《项目申请书、《开题报告》、《中期检查报告》、研究成果等佐证材料装订成册，按要求份数提交科研处。

（3）纵向科研项目按照立项主管部门要求，可由我校组织校内、外专家进行解题评审，或直接报送结项材料。

（4）校级项目由科研处组织学术委员会专家进行结项评审。

（5）横向项目完成后，由项目负责人提交研究成果或产品（作品），按合同约定组织鉴定验收，项目负责人填写《横向项目结项报告》双方签字、加盖公章后，交科研处存档。

（6）项目结项后，结余经费或尾款拨款应在半年内使用并报销完毕，逾期将收回经费本，终止经费使用。

5.3.5科研处为所有科研项目建档、存档。

5.4异常管理

5.4.1因项目主要负责人原因需进行调整、中止或延期结项的，须由项目负责人提出书面申请，经所在单位科研工作负责人审核并签署意见后报科研处审批，未经同意不得擅自调整、中止、延期结项。

项目延期期限：纵向科研项目按立项主管部门规定办理，项目主管部门无明确规定的和校级项目，按本办法执行，即：允许有二次申请延期，每次不超过6个月，总计不超过12个月。

5.4.2项目负责人如工作调动或因故不能继续完成本项目研究工作，项目负责人应提出申请，经所在单位科研工作负责人签署意见后报送科研处，科研处视情况提出处理意见或中止项目，并对经费使用情况进行审查，收回经费本，停止经费使用。科研设备由资产管理处收回。

5.4.3项目研究已到结题时间未进行结题，也未申请延期，或已到延期结题时间仍未结题的，科研处将终止项目研究，并对经费使用情况进行审查，收回经费本，停止经费使用。科研设备由资产管理处收回。

5.4.4横向项目如需变更、调整或（中）终止，按合同约定条款处理。

5.4.5科研项目使用的设备根据研究的实际需要采购，由科研经费购置的所有仪器、设备等财产均要纳入学校的固定资产管理，项目负责人及成员拥有仪器、设备的使用权，产权归学校所有。

**6．相关文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1科研管理办法 | SJQU-WI-KY-001 |

**7．相关记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 校级项目申请书 | SJQU-QR-KY-001 |
| 7.2开题报告 | SJQU-QR-KY-002 |
| 7.3中期检查表 | SJQU-QR-KY-003 |
| 7.4总结报告 | SJQU-QR-KY-004 |
| 7.5上海市教委高校青年教师培养资助计划项目申报书 | SJQU-QR-KY-017 |
| 7.6研究报告 | SJQU-QR-KY-018 |

7.7项目重要事项变更表 SJQU-QR-KY-019

7.8上海市教委高校青年教师培养资助计划项目开题报告 SJQU-QR-KY-020

7.9上海市教委高校青年教师培养资助计划项目中期检查表 SJQU-QR-KY-021

7.10上海市教委高校青年教师培养资助计划项目开题报告 SJQU-QR-KY-022