上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法

（2023年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为提高我校本科教育教学质量，支持各教学单位和教师积极开展“学生中心、产出导向、持续改进”的教育教学改革，进一步规范和加强教学研究与改革项目管理，提高项目建设的质量与效益。本着管理与效率并重、严加预算论证、规范预算执行、简化审批流程的原则，根据教育部和上海市教委有关文件精神，结合学校实际，制定本办法**。**

**第二条** 本办法所指教学研究与改革项目主要包括教学理念、教学目标、教学计划、教学内容、教学方法、教学模式、教学评价、专业、课程、教材、人才培养模式、教学信息化、教学管理、教师专业发展等方面的研究与改革。

**第三条** 教学研究与改革项目按子项目立项并下拨经费。子项目指上级主管部门立项的各市级项目和校级立项的各类项目。下文所指项目均为子项目，项目负责人均指子项目负责人。

**第二章 组织管理与职责**

**第四条** 教务处是教学研究与改革项目管理的职能部门，其职责是：

（一）负责统筹项目建设计划的相关工作，制订和发布年度教学研究与改革项目申报指南。

（二）组织上海市及以上竞争性项目申报。

（三）组织校级项目立项评审，确定建设立项项目及项目负责人。

（四）组织项目的中期检查、项目验收和评价，对项目的执行情况和经费使用情况进行监督及成果推广等。

**第五条** 教学单位是教学研究与改革项目的承担单位，其职责是：

（一）按照文件要求，对本单位的各类项目统筹规划，组织内部论证或评审，根据排序或限额择优推荐申报。向教务处报送项目论证或申报、中期检查、验收等材料，并对其真实性负责。

（二）指导和督促项目负责人实施项目，确保项目建设进度并实现预期目标。

（三）接受由教务处等相关部门组织的，对项目实施过程和结果进行的监控和检查。

（四）配合教务处做好成果推广应用等工作。

**第六条** 项目负责人是教学研究与改革项目的第一责任人，其职责是：

（一）根据项目任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目申报书或建设方案、拟定项目经费预算。上级主管部门有明确规定的按主管部门的规定编制，没有明确规定的按学校项目相关规定编制。

（二）组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

（三）按照批复经费预算额度使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

（四）审签项目经费使用，做好经费使用记录。

（五）自我评价项目建设效果，编制项目结题报告，接受验收。

（六）做好项目实施过程中所有相关资料（包括影像）的收集、存档工作。

（七）宣传、展示项目建设成果，并积极推广应用。

**第三章 项目申报**

**第七条** 教务处依据学校事业发展规划和专业建设规划发布项目申报指南。申报单位依据项目申报指南和本单位的发展规划确定申报项目。

**第八条** 教务处发布各类教学研究与改革项目的申报通知，教学单位按通知要求组织本单位教师申报，教学单位根据申报条件进行论证或评审、排序，汇总并签署意见后报送教务处。

**第九条** 教务处组织专家对申报项目的内涵、预算及部门申报项目的整体质量等进行全面评审，遴选出学校拟立项项目，项目负责人修改申报材料、教务处审核后正式立项。由教务处、财务处对项目进行编号登记和经费资助。上海市级及以上项目按上级文件要求申报，其中竞争性项目经学校评审拟定，报校长办公会讨论通过后，报上海市教育委员会或其他上级部门。

**第十条** 项目遴选要结合以往项目的执行情况，同等条件下优先考虑前期效益好的项目。评审专家重点评判项目的科学性、必要性、可行性以及预算的合理性。

**第四章 项目实施**

**第十一条** 项目负责人按照申报书上的实施计划和预算方案开展项目建设与改革工作，对项目的建设进度、建设质量和经费使用等负责。

**第十二条** 项目建设过程中建设内容、进度安排、经费预算以及项目负责人、项目组成员不得随意调整。如确需调整的，学校层面项目，负责人须提交书面申请获教学单位批准后，报教务处审批；上级管理部门层面的变更按照主管部门文件要求进行。

**第五章 项目管理**

**第十三条** 教务处对各项目采取目标与过程相结合的管理方式，对建设过程和建设成效加强指导和监督。

**第十四条** 所在教学单位对项目加强管理，制定和落实有利于项目顺利开展的政策措施，在人员安排、时间保证、条件配备等方面给予支持，具体指导并负责督促项目按期高质完成建设与改革工作。

**第十五条** 项目立项后，教务处向项目负责人明确经费使用额度、范围、比例、期限等，项目负责人应遵守财务制度，提高经费使用效益。

**第十六条** 项目经费当年划拨，所有项目的经费原则上当年使用完毕。

**第十七条** 购买达到固定资产标准的教学设备和软件，应严格按照学校采购工作管理规定实施，并作为学校固定资产进行登记、使用和管理；购买未达到固定资产标准的低值易耗品，须按规定办理入库手续。

**第十八条** 国际合作与交流费用的支出严格按学校外事经费管理的有关规定执行。国内差旅费、专家费等严格按学校财务处相关规定执行。

**第十九条** 单笔金额小于2万元的经费报销时，报销凭证由项目负责人审核并签字；单笔金额2万元及以上的支出，报销凭证由教务处相关负责人审核、登记，教务处处长审核签字后按学校经费审批层级管理要求实行。相同类别的支出发票，不得有意拆分开具。

**第二十条** 为保证项目建设的质量与效益，项目要接受学校组织的中期检查。中期检查的依据是项目申报书建设方案中的目标、进度安排、预期成果、经费使用等内容；教务处组织专家对项目进展情况、经费执行情况等进行检查或抽查。中期检查结果将作为学校核定划拨项目后续资助经费和对项目组进行奖惩的依据。

**第二十一条** 项目中期检查采用项目组自评、所在教学单位自查与学校检查相结合的方式，学校将通过查阅资料、汇报交流、实地调查等形式对项目进行中期检查。

**第二十二条** 上级主管部门立项的项目，根据立项部门的要求进行中期检查，对于没有明确中期检查要求的项目，教务处依照校级验收程序组织验收，并将结果报立项部门。

**第六章 项目验收**

**第二十三条** 校级项目建设期满，由教务处下发验收通知，项目负责人按时提交验收报告，并同时上交各支撑材料。验收的主要内容是：

（一）项目目标和任务的实现情况。

（二）项目取得的标志性成果以及经验分析。

（三）项目存在的问题及改进措施。

（四）项目管理情况。

（五）项目资金使用情况。

**第二十四条** 项目负责人将《项目结题报告书》提交至专业负责人或教研室主任。专业负责人或教研室主任审核，提交至教学单位。教学单位组织评审并填写验收意见后，按规定时间报送教务处。

**第二十五条** 教务处组织专家对各项目质量、部门项目整体质量及经费使用情况进行全面验收。验收结果分为三个等级：优秀、通过、不通过。项目未能按期结项的，责令限期整改，取消该项目负责人申报下一年度项目的资格。项目因特殊情况需要延期的，由项目负责人申请，教学单位审核，向教务处提出，延期不得超过1年。

**第二十六条** 结项注意事项

（一）被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1.未完成研究或实践计划；

2.预期成果未能实现；

3.提供的结题材料数据不真实、不完整；

4.未经同意擅自修改、变更研究内容、研究计划。

（二）项目结题验收中发现下列情况，将视具体情况给予限制个人申报，减少教学单位立项数量：

1.剽窃他人成果、弄虚作假；

2.严重违反财务制度。

**第二十七条** 上级主管部门立项的项目，根据立项部门的要求进行验收，对于没有明确验收要求的项目，教务处依照校级验收程序组织验收，并将结果报立项部门。

**第七章 附 则**

**第二十八条** 本办法如与各级政府的有关法律和规定相抵触的，以法律法规或有关文件的规定为准。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行，原发布的《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》（沪二工大教〔2017〕152号）同时废止。

**第三十条** 本办法由教务处负责解释。

教务处

2023年5月9日