

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2023〕23号

成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院教育教学 改革项目管理办法（试行）》的通知

各部门（单位）：

《成都农业科技职业学院教育教学改革项目管理办法（试行）》经学校2023年第四次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：成都农业科技职业学院教育教学改革项目管理办法
（试行）

成都农业科技职业学院

2023年4月12日

附件

成都农业科技职业学院 教育教学改革项目管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校教育教学改革工作的组织与管理，充分调动广大教师参与教育教学改革的积极性和创造性，更好地服务于学校的建设与发展，根据上级主管部门有关规定并结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 教育教学改革项目（以下简称“教改项目”）按选题价值和预期研究成果分为校级重大项目、重点项目和一般项目三个类别。

第三条 校级重大、重点教改项目应结合学校重大教育教学改革开展。校级教改项目要避免与其他级别教改、科研课题重复投入、重复立项、重复研究。

第四条 学校优先从校级立项项目中遴选推荐申报校级以上教改项目。凡在上级行政主管部门及其主管的机构已立项的教改项目，不得重复在学校立项，但纳入学校教改项目统一管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 教改项目实行学校职能部门、项目实施部门、项目负责人分级管理。教务处是教改项目的管理部门，项目负责人所在单位是教改项目的实施部门，项目负责人是教改项目的具体执行人。

第六条 教务处负责各级各类教改项目的信息发布、政策宣传、业务培训，组织项目申报、立项、开题、中期检查、结题验收、档案管理等。

第七条 项目负责人所在单位负责项目申报组织、初审以及立项后实施过程各环节的监管和项目经费预算管理、使用审核，并对项目实施所需人力、物力、时间提供保障。

第八条 计划财务处负责教改项目经费的财务管理、会计核算、项目决算，监督教改经费的合法、合规使用；为项目人员在项目预算编制、经费支出、财务决算和验收等方面提供指导和服务。

第九条 项目负责人是教改项目实施、经费使用和完成研究任务的具体执行人，按照申报书计划组织项目实施，按规定使用经费，并对教改项目经费使用的合法性、真实性、规范性承担法律责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 项目申报与立项

第十条 校级教改项目一般每年组织申报立项 1 次，结合学

校工作需要，可增设专项教改项目。

第十一条 校级教改项目须坚持研究与改革、理论与实践相结合的方针，并遵循以下原则。

（一）全面贯彻党的教育方针，遵守相关法律法规，遵循学术研究的基本规范，恪守学术道德，维护学校教改项目的声誉和公信力。

（二）教改项目需遵循职业教育规律，符合改革与发展趋势，在具有科学性、创新性和前瞻性的同时，还须具有较强的针对性与实效性，使教学改革更好地服务于学校教育教学工作，提高人才培养质量。

（三）项目选题要围绕学校、市、省及国家教育教学工作中亟待解决的重点、难点、热点及重大、迫切的实际问题开展，研究内容对教育教学改革与发展具有一定理论指导意义和应用推广价值。

第十二条 项目申报需符合以下基本要求

（一）项目前期论证充分、目标明确、思路清晰、重点突出，研究计划可行，且已具备按计划开展研究的各项基本条件。

（二）项目负责人必须是学校在岗教职工，须在教育教学工作岗位上工作至少 2 年且具有初级及以上职称，具备相应的教学研究和改革实践的能力；治学态度和工作作风严谨，能够积极开展研究工作。

(三)项目组成员应具备项目研究所必需的业务能力和研究能力，年龄、知识及职称结构合理。

(四)已获校级立项尚未结题的教改项目负责人原则上不得申报新项目；每个项目负责人同一时间主持项目不得超过1项，参与项目不得超过3项（含主持）。

第十三条 项目申报立项程序

(一)教务处发布项目申报通知，教职工根据申报指南填报项目申报书。

(二)项目申报人所在单位根据项目申报要求，组织初审，择优推荐申报。

(三)教务处组织专家评审，评审结果经校内公示无异议、院长办公会审议通过后，正式发文公布。

学校教改项目的申报和立项接受教职工监督，若有弄虚作假者，一经核实，即取消立项资格，并给予批评教育、全校通报等处理；影响恶劣的，将按学校有关规定进行处理。

第四章 项目实施与过程管理

第十四条 校级教改项目正式立项后，即视为项目负责人与学校建立了项目研究的契约关系，无正当理由任何人无权自行终止或不按期完成项目研究工作。否则，项目负责人两年内不得申报校级及以上教改项目。

第十五条 项目实施期间，如需变更项目信息，由项目负责人填写项目信息变更申请表，经所在单位同意后，报教务处审批。

第十六条 重大、重点教改项目实施时间一般为 2 年，一般项目实施时间一般为 1 年，实施时间自立项批准之日起计算。不能按时结题的，由项目负责人在结题前至少 1 个月提出申请，经批准后可延期一次，延长时间不超过 1 年。

第五章 项目经费使用与管理

第十七条 学校设立教改项目专项经费。校级重大项目为 12000 元，校级重点项目为 8000 元，校级一般项目为 4000 元。由学校统一组织申报的校外教改项目如未配套经费，学校按以下标准配套：省级重点及以上项目按校级重大项目标准配套，省级一般项目按校级重点项目标准配套，其它项目按校级一般项目标准配套。同一项目不重复配套。

第十八条 教改项目经费使用范围

（一）差旅费：是指在项目实施过程中开展问卷调查，业务调研，学术交流，项目汇报、检查、评审、答辩、验收等发生的市内、城市间交通、住宿、补贴等费用。各项目应从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确工作目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。开支标准应当按照学校相关财务管理制度执行，据实报销。

(二) 培训费、会议费：是指在项目实施过程中参加相关培训、学术研讨、咨询以及项目协调、座谈等发生的费用。学术交流、学术会议费、培训费等凭有效票据报销。用项目经费参加国际国内学术会议及进行学术交流报账需附邀请函或会议通知，实报实销。赴国（境）外参加国际学术会议须报学校审批。组织、举办、召开学术会议的，项目组要按照国家及学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(三) 专家咨询费：是指在项目实施过程中必须支付给咨询专家的费用，咨询费标准按学校有关规定执行。

(四) 文献资料费：是指在项目实施过程中，需要支付的论文发表费、资料印刷费、文献检索、翻译、整理费、论文查重、成果查新等费用。

第十九条 项目经费不能用于采购电脑、硬盘等硬件设备，严禁购买与项目无关的设备、材料，严禁报销个人家庭消费支出，杜绝虚假票据。项目经费不允许课题组以外人员使用，不得用于与项目实施无关的开支。

第二十条 教改项目经费中资料印刷费不能超出总经费的 5%，差旅费不能超出总经费的 15%，专家咨询费不能超出总经费的 30%，培训费、会议费总计不能超出总经费的 30%。

第二十一条 教改项目经费计划直接划到相应项目负责人所在单位统一管理，单独核算。

第二十二条 项目通过结题验收后，结余经费收归学校统筹安排。凡中期检查不合格，经限期整改仍不合格或未通过结题验收者，收回剩余经费。

第二十三条 对于弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费的行为，对项目负责人及相关行为责任人予以通报批评，收回所有项目经费并终止项目。

第六章 项目验收与结题

第二十四条 凡立项的教改项目，由教务处组织结题验收工作，验收标准以申报书承诺的成果为依据；验收结果经校内公示无异议、院长办公会审议通过后，予以公布。

第二十五条 验收结论分为：通过、暂缓通过、不通过。

第二十六条 对于未通过验收的项目，自验收结论正式公布之日起1年内，项目负责人不得申报教改项目。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自颁布之日起实施，试行期一年，由教务处负责解释。