

# 杨凌中等职业学校文件

杨职校发〔2020〕35号

## 杨凌中等职业学校 教科研项目管理办法

学校各部、处（室）：

为了充分调动学校教职工参加教科研工作积极性，营造浓厚的教科研氛围，提高广大教师和管理人员教科研能力和水平，进一步推动学校高质量发展，特制定本管理办法。

**第一条** 本办法所称教科研项目是指：经学校研究同意，以解决制约学校发展、教育教学管理、教学资源配、专业建设、课程建设、人才培养模式改革、教材教法改革、校企合作育人、学生教育管理、校园文化建设等重大重要问题而设立的研究与实践项目。

**第二条** 学校教研室是学校教科研项目的管理部门，具体负责编制学校教科研工作计划，组织教科研项目申报和立项工作，指导和协助科研人员科学规范做好项目计划任务和经费的编制工作，定期对项目执行情况进行检查、督导，组织项目结题验收等工作。

**第三条** 项目的申报条件

1. 项目应具有良好的研究基础、思路清晰、目标明确、依据充分、技术指标先进、创新性强、研究方法科学、预期效果明显，经费预算合理。

2. 项目主持人应是学校在职教职工，改革创新意识强、工作认真负责，能独立主持开展教科研工作，所申报项目必须与本人岗位工作结合紧密。项目组人员结构合理，具有合作精神和协调能力，学风端正，工作勤奋，具备创新和奉献精神。项目组一般不超过 5 人。

#### **第四条 项目申报的程序**

1. 学校教研室按照学校事业发展规划，定期发布项目申报通知和项目指南，组织项目申报工作。项目实施期限一般为 2 年。

2. 项目主持人按项目申报通知和项目指南填写《杨凌中等职业学校教科研项目申请书》（附件 1），经所在部门负责人签署意见后，在规定期限内报送学校教研室。

3. 学校教研室负责对各部门所报项目是否“符合申报通知和项目指南精神”进行形式审查。对形式审查合格的项目提交学校立项评审专家组评审。

#### **第五条 项目遴选评审与立项**

1. 学校教科项目的遴选评审实行专家评审制。立项评审工作由学校教研室负责，成立学校评审专家组遴选评审。专家组组长由学校领导担任，专家组成员从学校中级以上职称教师中随机抽取。专家组由 5 人组成，且不得为被评项目的项目组

成员。

2. 由评审专家组组长主持评审工作会议。专家组通过审查项目材料、听取项目组汇报后，提出问题。项目组成员需要对评审专家提出的问题做出解释性回应。专家组成员进行独立评审、提出建议。专家组经过充分研讨、论证、评议后，形成立项评审意见。

3. 学校教研室根据专家组立项评审意见，确定拟立项项目，并经公示无异议后，报学校校务会研究批准后立项。

#### **第六条 项目实施与督查**

1. 学校教研室根据学校批准的项目立项文件，及时组织与项目主持人签定《杨凌中等职业学校教科研项目计划任务书》（附件2）。

2. 项目组必须按照《杨凌中等职业学校教科研项目计划任务书》规定的内容和时间，保质保量地完成项目任务，按期进行中期检查、申请结题验收。项目实施过程中，项目名称、研究内容、技术指标和预期成果、起止时间、主持人、参加人员、经费预算等均不得任意更改。

3. 对因特殊原因需要变更项目主持人或终止项目的，项目主持人应及时向学校教研室提出“项目变更主持人申请”或“终止项目申请”报告，由项目原主持人所在部门、学校教研室同意后，报学校领导审核批准。同时，做好项目移交手续。对允许终止的项目，需按要求退还经费。

4. 对无故拖延实施计划，或私自调整、撤销项目者，学校

将予以通报批评。项目主持人在3年内、项目参加者在2年内不得申报学校教科研项目。

5. 由学校教研室负责组织对项目进行中期检查，主要是通过听取汇报、查阅资料对项目的研究进展、阶段性成果、存在的问题、今后的设想、经费的使用情况等综合检查。

### **第七条 项目的结题与验收**

1. 项目按计划任务完成后，项目组须及时提交《杨凌中等职业学校教科研项目结题报告》（附件3）。学校教研室负责对项目组提交的项目验收资料予以形式审查和真实性审核。通过审查和审核的项目，提交学校项目验收专家组评议。

2. 未按预定期限完成计划任务或未通过验收专家组验收的项目，视具体情况最多可延缓1年。1年后仍未完成计划任务或未通过学校验收的项目，按第六条相关规定处理。

3. 学校教研室组织，邀请学校领导和相关部门负责人组成项目验收专家组（其人员组成参照立项评审专家组）。项目验收专家组通过查阅资料、质疑答辩、充分评议等形式给出评审结论：优秀、合格、未通过验收。

4. 项目结题验收资料以《杨凌中等职业学校教科研项目计划任务书》为基本依据，对任务完成情况、经费使用的合理性等进行审核。

5. 通过项目验收专家组验收的项目，颁发《杨凌中等职业学校教科研项目结题验收证书》（附件4）

### **第八条 研究工作开始时，由项目主持人或指定专人负责收**

集资料，结束后将全部档案资料上交学校教研室审查、归档、长期保存。项目档案资料主要包括：项目的申请书、立项文件、计划任务书、中期检查报告或阶段报告、结题验收申请书、项目结题报告、相关成果资料。

**第九条** 学校为已经立项的教科研项目提供 500-2000 元的研究经费。项目主持人对所承担项目经费负责，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任，并自觉接受有学校相关部门的监督和检查。具体报账程序和办法按学校财务管理相关制度执行。

**第十条** 学校支持的教科研项目形成的成果所有权归学校所有，学校有权使用、推广、转让。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行，由学校教研室负责负责解释。

附件

1. 杨凌中等职业学校教科研项目申请书
2. 杨凌中等职业学校教科研项目计划任务书
3. 杨凌中等职业学校教科研项目结题报告
4. 杨凌中等职业学校教科研项目结题验收证书



附件 1

杨凌中等职业学校  
教科研项目申报书

项目名称\_\_\_\_\_

主持人\_\_\_\_\_

参与人\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_

申请日期\_\_\_\_\_

起止时间\_\_\_\_\_

二 0    年    月

项目主持人情况	姓名		性别		出生年月		
	职称/职务			从事专业			
	工作部门		联系电话				
	通讯地址			E-mail			
	主要教学工作简历；						
项目组主要成员（不含主持人）	姓名	出生年月	职称/职务	工作部门	主要研究领域	承担工作	签章
一、立项依据及目标							
1. 研究现状与背景分析							
2. 研究内容、目标、要解决的教学问题，拟采取的方法及主要特色							

3. 预期成果（调研报告、教学文件、论文、结题报告等）
二、项目研究的方案设计
1. 包括研究思路、方法和时间安排
2. 推广价值
三、经费概算
四、保障措施



五、审批意见

所在部门意见:

(签章)  
年 月 日

学校教研室意见:

(签章)  
年 月 日

评审专家组意见:

年 月 日

学校意见 :

年 月 日

项目编号：\_\_\_\_\_

杨凌中等职业学校  
教科研项目计划任务书

项目名称：\_\_\_\_\_

项目主持人\_\_\_\_\_

项目参与人\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_

邮 箱\_\_\_\_\_

二 0 年 月

项目 简况	项目名称								
	项目经费				起止年月				
项目 主持 人	主持人姓名		性别		民族		出生年月		
	职称/职务				电话				
	所在部门				邮箱				
	主要工作简历								
	主要 成员 (不 含 主 持 人)	姓名	性别	出生年月	职称 职务	工作部门	项目中的 分工	签章	
一、项目总体目标与研究（或建设）思路									
二、项目实施计划与步骤									

三、项目研究（或建设）的预期阶段成果和最终成果

四、经费管理

五、学校意见

学校（盖章）：

负责人（签字）：

年 月 日

杨凌中等职业学校  
教科研项目结题报告

项 目 编 号\_\_\_\_\_

项 目 名 称\_\_\_\_\_

项 目 负 责 人\_\_\_\_\_

部 门 名 称\_\_\_\_\_

资 助 金 额\_\_\_\_\_

计 划 完 成 时 间\_\_\_\_\_

实 际 完 成 时 间\_\_\_\_\_

联 系 电 话\_\_\_\_\_

二 0    年    月

# 研究工作总结报告

(提纲)

- 一、主要研究内容及达到的技术指标及成果形式；
- 二、主要的科学发现和创新之处；
- 三、研究成果的科学意义及反响、应用前景及成果转化情况、已取得的社会或经济效益；
- 四、与预期研究计划任务和目标比较及存在的问题分析。

# 杨凌中等职业学校 教科研项目结题验收证书

(编号: \_\_\_\_\_)

由\_\_\_\_\_老师主持完成的\_\_\_\_\_项目，  
经学校组织专家组，通过听取汇报、审阅资料、质疑答辩、专家  
评议等方式进行了验收评议。专家组认为该项目符合《杨凌中等  
职业学校教科研项目管理办法》有关结题要求，同意结题，通过  
验收，特发此证。

项目编号\_\_\_\_\_

起止时间\_\_\_\_\_

主持人\_\_\_\_\_

项目参加人\_\_\_\_\_

验收意见\_\_\_\_\_

批准经费\_\_\_\_\_

杨凌中等职业学校

年 月 日