

辽宁广告职业学院科研工作管理规定

第一章 总则

第一条 为提高学院的科研水平，加强学院各级各类科研项目管理，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，使科学研究项目管理逐步制度化、规范化、科学化，确保科研项目圆满完成。依据国家有关法律法规，特制定本管理办法。

第二条 科研管理工作包括：各类科研项目的立项申报，在研项目的进展，中期检查和结项，科技成果的评估、验收、鉴定、发布或发表，科技成果的转化与转让，科研项目及成果的统计，科研经费的使用管理，学术交流和科技规划的制定和总结等。

第二章 管理体制

第三条 学院科研工作的主管部门是师资与科研处。

第四条 学院科研工作由主管师资与科研处的院委会委员负责。

第五条 在院委会委员的领导下，师资与科研处根据学院发展目标及上级主管部门要求，负责组织制定学院科研规划和制度规范，进行院内、外科研课题项目综合管理，负责学术委员会等机构的日常工作。

第六条 系（部）科研工作由系（部）主任负责，配合师资处做好日常科研管理工作。

第三章 课题管理

第七条 本规定所指的科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目以及院级科研项目。纵向科研项目是国家、部（委）、

省（市）等各级政府部门批准立项的研究项目。横向科研项目是指各类企事业单位和个人委托研究与合作研究的科研项目，政府批准的境外（含港澳台）基金和非基金类资助的科研项目，国内各民间基金资助的科研项目等。院级科研项目是由学院批准设立的科研项目。

第八条 课题管理实行课题负责人制。课题负责人应在课题申报、组织设计、课题实施、经费管理和课题成果等方面承担主要责任。

第九条 各部门和以学校职工名义申报的校外课题，均须纳入学校统一管理。

第十条 课题立项后，负责人应及时组织研究，明确任务分工，合理使用研究经费，进行认真、科学的调查研究，遵守学术规范，按时完成课题，形成研究成果。

第十一条 从事科学研究的研究人员，应严格遵守学术规范，拒绝一切错误思潮及不正当的政治倾向。课题负责人需确保内容不得含有否定党的领导、中国特色社会主义制度、改革开放政策的表述。严禁历史虚无主义，禁止歪曲党史、国史、军史的重大事件。同时，严格禁止在成果中引用境外反华势力资助的研究报告或数据。

第四章 立项申报管理

第十二条 教师师德考核合格者，方可申报科研项目，考核不合格者，三年内不允许申报。

第十三条 纵向课题的申报：申报立项的各类科研项目应满足相关要求：符合申报指南和相关管理规定。鼓励校内外

跨学科、跨行业联合申报，以争取承担更多科研项目。项目申请者按申报通知及项目指南要求认真填写有关申报材料，经部门负责人审核同意签署意见后报师资与科研处。师资与科研处审定后，统一上报相关部门。

第十四条 横向课题的申报：横向科研项目必须与委托单位签订横向科研合同。合同必须严格遵守国家、地方和学校合同管理相关规定，约定双方权利与义务，经系（部）二级管理部门、师资与科研处审核后报主管院委会委员审批，涉及重要事项报请院长审批。签订的合同双方盖章生效后，所在部门、师资与科研处各留一份存档备案。合同未签字盖章，视为无效。

第十五条 院级课题项目的申报：学院每年下达院级科研课题指南，院级课题一般每年下达一次，特殊情况下也可以分学期下达，院级项目一般以课题申报的形式立项，也可采取委托的形式立项。院级科研项目完成周期教育教学项目一般为一年，科学技术项目一般为二年。

第五章 实施过程管理

第十六条 项目计划下达后，各课题负责人应认真组织实施，在人力、物力、时间等方面做出合理安排。课题负责人和课题组应及时编制详细的研究计划，并按照规定开展研究。所有项目必须在研究周期内按规定完成。

第十七条 各类科研计划项目的组织实施，必须按项目申请书、审批书和批准文件中的有关要求开展、完成有关工作任务。

第十八条 科研申请及运作过程纲要：

（一）课题选题：按各类科研项目文件要求及课题指南，选择科研课题题目或自选课题题目。

（二）课题立项：填写研究科研项目课题申报书，申请教师通过师资与科研处对申报书进行审核，签署意见。

（三）课题上报：申请课题立项，将申请报告上报组织部门。

（四）课题批准：主管部门通过申报书对申报课题进行评审，通过后颁发批准正式立项证书或正式文件通知。

（五）课题开题：撰写开题报告上交课题项目主管部门。

（六）课题运作：根据开题报告中课题实施研究计划，有理论支撑又有现实价值，进行调查分析、收集资料、专家咨询、研究讨论、案例分析、试点试验等，形成中期报告。

（七）课题归纳：在课题研究过程中，集中讨论、交流思路，形成提纲。

（八）研究报告：第一稿：材料和数据处理、引用、图表、归纳；第二稿：文章结构再处理；逻辑性、突出重点；第三稿：观点和文字处理，观点鲜明、文字凝练；第四稿：定稿，通读、互读，报告写作、修改与定稿结题报告。

（九）成果报告：公开发表论文、研究成果、专著、教材等形成成果报告。

（十）送审标准：研究背景清晰、研究目的明确、研究意义清楚、研究内容切题、研究价值实用、研究成果创新、

研究方法有效、研究步骤紧凑、研究条件充分、成果推广可行。

第六章 成果管理及奖励

第十九条 科研项目成果形式：

（一）基础理论成果，在基础研究和应用研究领域取得的新发现、新学说，其成果主要形式为科学论文、教材、专著、发明专利等；

（二）应用技术成果，在科学研究、技术开发和应用中取得的新技术、新工艺、新产品等；

（三）软科学成果，指对教育教学政策、管理、活动等 方面研究所取得的理论、方法和观点，其成果主要形式为研究报告。

第二十条 成果管理：

（一）课题完成后，项目负责人发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目管理部门或委托方的规定据实进行标注。

（二）科研项目结题、验收后，应及时进行科研项目的评价、成果登记、成果申报等。

（三）各类科研项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有；项目合同中有约定者，按合同约定执行。

第二十一条 按要求向师资与科研处上报科研项目执行情况、结题材料和项目完成后的有关档案资料，包括：课题申请表、课题方案、学期研究活动计划、理论学习资料、课

题研究活动情况记载、研究课教案、阶段性总结、经验论文或研究报告、获奖证书等。

第二十二条 论文、教材、专著、专利发明等成果进入师资档案留存。

第二十三条 成果奖励按照《科研项目奖励实施办法（试行）》进行执行。

师资与科研处

2024年11月