

玉溪师范学院教务处

玉师教字【2021】27号

玉溪师范学院本科教学研究与教学改革项目管理 办法（2021年修订）

一 总 则

第一条 为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见》和教育部《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2021—2025年）》（教督〔2021〕1号）文件精神，加强本科教学研究与教学改革项目（以下简称“教改项目”）建设和管理，确保项目建设取得实效，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 “教改项目”以提高本科教学质量为目标，根据“统一规划、分类指导、突出重点、鼓励特色、重在质量”的原则，加强内涵建设，以推进教学建设、规范教学管理、加强优质教学资源共建共享为主要内容，通过抓好一批具有基础性、引导性的重点项目，引导学校教学研究及改革方向，进一步调动广大师生参与教学研究及改革的积极性和主动性，不断提高教学质量，优化育人环境，提高人才培

养质量；进一步推动优质教学资源建设，充分发挥示范辐射作用，促进学校更好地培养高素质应用型专门人才和创新人才。

第三条 “教改项目”管理实行“统一规划、明确责任、分年实施、专款专用、加强考评、保证质量”的原则。

第四条 “教改项目”包括国家级、省级及校级共三个级别的建设项目。项目类别以国家、省级教改项目下达文件指定类别为主，学校可根据实际情况可参照上级项目类别设定校级项目类别。各级项目类别包括专业结构调整与特色专业建设、课程教材建设与资源共享、人才培养模式改革创新、实践教学改革与条件建设、教学团队与高水平教师队伍建设、教学质量监控体系建设、教学基层组织与教学管理队伍建设等各类建设项目。

二 管理职责

第五条 学校成立教改项目项目领导小组，制订实施方案，对项目建设过程中的重大问题进行决策，全面领导教改项目项目工作。领导小组下设办公室（设在教务处，具体业务在教研科，以下简称领导小组办公室），具体负责教改项目项目建设的规划、实施、管理和检查等工作的组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

（一）负责统筹、协调和指导建设计划的相关工作，制定相关管理办法；

（二）按照学校工作计划安排，发布当年的校级教改项目项目申报通知或指南；

（三）组织项目立项、结题或验收评审；

(四) 组织推荐申报省级、国家级项目；

(五) 按照立项项目建设内容，统筹规划，组织项目实施的监督、检查和指导工作，及时协调、解决建设过程中的问题，确保项目建设质量和水平达到预期目标；

(六) 根据上级要求向上级书面报告我校教改项目项目建设进展情况，完成对各二级学院教改项目项目实施的统计考核工作，推广宣传项目建设成果。

(七) 根据当年立项和在建的各级各类教学工作建设项目，报学校审批下一年度项目经费预算。

第六条 教改项目项目实行项目负责制。项目负责人的职责是：

(一) 依照有关要求和规定，制订项目建设计划，填报项目建设任务书；

(二) 组织项目建设的实施工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；

(三) 按规定合理安排使用项目经费，做到专款专用，提高经费使用效益；

(四) 项目结题时，自我评价项目建设效果，按要求向教务处提交结题总结、报告及建设成果等结题验收相关材料；

(五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第七条 项目归属于项目负责人所在二级学院（部门），各二级学院和部门为教改项目项目承担单位（以下简称项目建设单位），负责本单位项目建设工作的监督管理、经费使用的审批和配套措施的制定及

落实等工作，主要履行以下职责：

（一）按照教务处相关要求，编制、报送、审核项目申报材料，并对其真实性负责；

（二）按照批准的项目建设内容，切实组织项目实施，确保项目建设进度，组织本单位项目建设情况督促检查并提出意见，确保实现预期目标，及时协调、解决建设过程中的问题；

（三）认真审批项目建设资金的使用规范性和效益性，按照有关财务制度规定，科学、合理使用建设经费，审批、监管建设经费的使用；

（四）指定专人负责本单位教改项目项目实施的日常管理；

（五）接受学校相关部门对项目实施过程和结果进行监督、检查、验收；

（六）按教务处要求提交本单位的教改项目项目建设情况报告。

三 申报立项

第八条 教改项目项目的申报，采用单位个人申报、单位推荐、学校评审的方式进行，不受理未经项目建设单位审核同意的个人申报。具体项目申报立项评审程序如下：

（一）教务处发布或转发项目申报通知或指南；

（二）教学单位根据项目申报通知或指南的要求组织项目申报，审核推荐，统一上交；

（三）教务处受理申报项目；

（四）教务处对申报项目进行资格审查，未通过资格审查的申报项目不进入下一步的专家评审程序；

（五）教务处对通过资格审查的申报项目组织专家评审，根据评审结果提出立项或推荐申报建议方案；

（六）学校审核批准立项或向上级推荐申报。

第九条 立项建设的项目需填报项目建设任务书，经审核通过后，任务书作为项目执行和验收的主要依据，原则上任务书中的内容不允许变更。项目在实施期内若因特殊因素（如不可抗拒因素）需要变更（延期结题或终止项目），需提前报送书面报告，经项目所在部门同意且负责人签名后，报教务处审核同意。

第十条 限项规定。为了保证“教改项目”项目的建设质量，同时扩大“教改项目”项目的教师参与面，根据每位教师承担在建项目数，将对教师新申报各级各类教改项目项目作适当限额。

第十一条 资格审查。教务处在组织专家评审推荐前将对申报项目进行资格审查，没通过资格审查的项目不得进入专家评审程序。资格审查主要是依据申报项目的有关要求和规定，对申报人是否符合申报项目资格进行审查。

四 检查验收

第十二条 项目建设过程管理。教务处根据项目建设计划和已批准立项的项目建设任务书，组织专家对建设周期内的教改项目项目建设情况进行不定期抽查和中期检查，各项目负责人应按要求提供项目实施总结报告，检查的主要内容为：

（一）项目进展情况；

（二）项目建设成果；

(三) 资金的使用情况;

(四) 项目建设中的主要问题和改进措施。

第十三条 项目告诫或终止。有下列情形之一的, 学校将视情节轻重给予告诫或终止项目等处理。

(一) 申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德;

(二) 项目执行不力, 致使项目建设目标任务及预期成果等方面达成的吻合度较低;

(三) 未按要求上报项目建设有关材料, 无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计;

(四) 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定, 或者有其他违反项目管理办法的行为。

(五) 每个申请延期结题的项目, 延期期限不得超过 1 年, 超过延期期限不能结题的项目则按“终止”处理。对于被终止处理的项目, 该项目负责人在新申报各级各类教改项目项目时可适当限制。

第十四条 项目验收。项目建设周期根据各类项目要求确定, 建设期满须接受验收。验收采用项目负责人报送项目结题验收材料(含项目建设总结报告), 学校组织专家审核材料与实地验收相结合方式进行, 也可由学校委托相关项目建设单位组织验收, 但验收结论须经教务处确认后, 报学校审核通过后有效。验收的主要内容为:

(一) 建设目标和任务的实现情况;

(二) 取得的标志性成果及经验分析;

(三) 项目管理情况

(四) 项目资金决算情况 (项目实际开支明细);

(五) 其他相关要求。

第十五条 项目验收结果公示后,报学校批准公布。对于国家、省级建设项目,经学校检查验收后,向上级提交验收材料,并接受上级验收。对未达到验收要求的项目,按有关规定处理。

第十六条 领导小组办公室对教改项目项目建设成果进行整体评价,总结经验,指导教育教学改革工作。

五 经费管理

第十七条 为鼓励教师和教学单位积极申报教改项目建设项目,学校对省级及其以上立项建设的教改项目项目,设立专项经费给予一定的奖励。

第十八条 项目经费按照“统一预算、单独核算、分年拨付、专款专用”的原则,实行项目管理。教改项目项目建设经费由各项目建设单位管理,教务处根据有关文件精神负责项目经费的宏观管理和使用监管。

第十九条 校级教改项目项目建设资金由学校专项安排。项目资金使用,由项目建设单位分管领导及负责人审批,原则上各项目的年度经费按项目建设任务书中的年度经费预算和规划投入,当年划拨的建设经费应在年底前按计划合理使用,没有用完原则上不得结转到下一年使用,超支部分自筹解决。项目建设单位应保证按规定使用资金,并建立健全责任制。项目建设单位不得截留、挤占和挪用项目经费,也不得以任何理由提取项目管理费。专项资金不得用于与项目无关的

其他开支。项目负责人应按照有关财务制度的要求，本着勤俭节约的原则，合理使用项目经费，切实保证经费用于项目的各项支出，提高经费使用效益。项目负责人及审批领导对资金使用的合法性、合理性和有效性共同负责。

第二十条 由上级专项划拨的省级及其以上教改项目项目资金，全额用于相应的项目建设，资金管理按上级和参照第十九条规定执行，包括学校给予的配套经费（但不重复配套）。校级教改项目项目如果建设期未滿，升级到省级及其以上的项目，该项目在校级项目中的建设经费按实际建设年限投入，经费投入不进行累加，在新的级别上，按新投入的经费建设，建设期限从新一轮开始。例如：某项目作为校级项目时，建设期限为4年，但该项目建设2年后就升级为省级项目，作为校级项目就只投入两年。

第二十一条 项目经费使用。按项目经费开支范围根据有关财务管理制度报账。报账程序一般为：填写《玉溪师范学院教改项目项目建设经费报销单》→项目负责人签署意见并签名→教务处教研科复核→教务处办公室下账→经办人到计财处报销。

第二十二条 对于建设周期长，经费投入大的建设项目，项目中期检查合格后，方可继续投入项目建设经费。项目经费中预留一定的经费用于结题检查或验收。项目建设单位在向教务处提交项目结题报告的同时，还应提交项目决算明细表（经费决算报告）。

第二十三条 项目经费开支范围及结构包括：

（一）成果出版及印刷费：是指在项目研究实施过程中，需要支付

的论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费、专利申请费、产权事务费、文献检索费、打印费、复印费、装订费等。

（二）材料及设备购置费：是指在项目实施过程中，项目所需与项目相关的原材料、辅助材料、试剂药品、低值易耗实验器材、零配件的购置费用和必要的设备购置费，原则上不得超过项目总经费的35%。设备购置执行《玉溪师范学院招标采购管理办法》，按国资处设备采购程序办理。

（三）差旅及培训学习费：是指在项目实施过程中，项目组成员和外聘专家开展业务调研、学术交流、培训学习等所发生的差旅费、会务费、培训费等，原则上不得超过项目总经费的20%。差旅费的开支标准按照国家有关规定执行。

（四）会议费：是指在项目研究过程中，为组织开展的研讨会、论证会、评审会等会议支出。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（五）加工/实验/租赁费：是指在项目研究、开发、试验、实施过程中，需要支付的加工费、实验费、租赁（设备、场地）费等。

（六）劳务费：是指专家咨询费等，原则上不得超过项目总经费的20%。劳动报酬包括项目的相关网站建设维护及教学资源建设费用等。

（七）资料及其他费：包括项目相关书籍资料购买费、邮寄费、必要的业务用品费等，原则上不得超过项目总经费的15%。

第二十四条 项目评审费。是指用于学校聘请校内外专家对项目的申报、推荐、中期检查、结题检查和验收评审给予支出的费用。项目

评审费由教务处统一预算，学校专项安排。项目评审费支付标准根据项目的类型、性质以及建设目标和内容而确定。校内专家每人初评（函评）按每项 10 元至 20 元支付；会议评审费和校外专家的评审费支付标准按学校规定给予支付。

六 附则

第二十五条 凡使用教改项目项目专项资金形成的资产均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，共享使用。

第二十六条 上级部门对项目管理有具体规定和要求的，依照上级部门的规定和要求，并结合本办法执行。

第二十七条 本办法由教务处负责解释，自发文之日起实行。

玉溪师范学院教务处
二〇二一年九月三十日

