

贵州大学外国语学院文件

外院发[2018]2号



关于下发《贵州大学外国语学院科研管理制度（试行）》 的通知

院属各部门：

近年来，我院科研工作取得了很大的进步，也取得了很多的成果，为了进一步规范科研管理工作，更好的为全院教师科研工作做好服务，经学院学术委员会、研究生科调查研究和起草，并报学院党政联席会议讨论研究，决定自2018年1月1日起，实施《贵州大学外国语学院科研管理制度（试行）》，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

附件：《贵州大学外国语学院科研管理制度（试行）》

贵州大学外国语学院

2018年1月8日

贵州大学外国语学院科研管理制度 (试行)

为了不断提高学院的学术水平、教学质量和科研创新能力，建立健全科研机制和科研管理制度，充分调动和发挥全院教职工的科学研究积极性，做好学院科研建设工作，特制订《贵州大学外国语学院科研管理制度》。

一、科研管理的组织机构及职责

(一) 科研管理组织机构

1、学术评审机构：外国语学院学术委员会。学术委员会设主席 1 名，由院长担任学术委员会主席，负责学术委员会的召集和相关评审工作；委员由党委负责人、教授、学术骨干等组成，设科研秘书 1 人，由研究生（科研）科科长担任。院学术委员会负责各级各类项目、奖励的申报和结题的推荐、评审工作。

2、科研管理机构：院研究生（科研）科（下简称科研科）。由分管科研工作的副院长、科研秘书负责全院科研工作的日常管理。

(二) 主要职责

1、加强科研管理，完善各项规章制度，使科研管理科学化、制度化，保证科研工作正常有效地进行。

2、制定全院科研工作的年度计划及发展规划，并组织实施。

3、负责学院各级各类科研项目、奖励的申报、评审、选拔及报送工作的组织实施，以及立项项目运行中的检查、中期考核与结题的相关工作。

4、做好全院学术活动（包括文科讲坛、教师论坛、五四论坛等）的计划、组织与管理工作的。

5、负责院科研基金及科研经费的管理。

6、做好全院科研统计工作。

7、做好全院教师及学生（含研究生、本科生）科研成果的备案与存档工作，所有文档均需保存电子版。

8、收集统计学院科研成果及学术交流信息，撰写学院科研简报并在学院网站发布。

9、做好上级布置的相关工作。

二、科研项目管理

（一）科研项目的来源与性质认定

1、纵向科研项目：国家、部委、省、厅、市、学校各类计划项目、各类基金项目。

2、横向科研项目：国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的项目。

3、外国语学院自主设立的院级科研团队及科研项目。

（二）课题管理办法

1、项目申报

（1）凡以学院教职工申报项目或奖励，均须经过学院审核通过，方可向上级部门提交申请材料。

（2）具体工作流程：申报项目或奖励，由主持人填写申请书，学院学术委员会科研秘书组织学院学术委员会进行评审，并按文件要求进行选拔或报送上级主管单位审批。在报送之前，主持人根据学院学术委员会提出的修改意见进行申报书的修改完善。修改完善后，经学院科研科审核盖章，分管院长签署意见后统一上报。审批通过后加以报送的申请书、任务书、合同书、协议书等复印件交学院备案。

2、运行管理

(1) 项目运行中实行项目负责人负责制。立项后，项目任务目标、进度计划、经费支出均应按科研合同（协议书）执行。

(2) 学院协助学校科研机构按年度对项目进行检查，项目负责人应将项目进展情况和阶段性成果等向学院汇报。

(3) 项目完成时，负责人应在 1 个月内完成结题，将总结报告、论文、论著等有关资料同经费结算表一同报送学院，由学院统一报送学校科研机构，按有关规定进行鉴定验收。若由于不可抗拒原因，无法完成或继续进行项目以至不能结题，必须经该项目审批机构批准后，方可消项。

三、参加学术会议制度

1、申请参加的学术会议，须具备下列条件：

(1) 会议符合国家有关规定及相关的法律法规，有明确的组织单位；

(2) 会议与我院学科建设相关，有专业相关领域内著名专家学者出席；

(3) 须有提交会议交流的论文。

2、参会者在参会前向学院提供正式的会议邀请函或欲参加学术会议的相关信息，内容主要包括：会议名称、主题、主办单位、时间、地点、组织机构、日程安排、拟到会专家学者名单、提交论文情况等。

3、一次出行参加多个学术会议者，须事先出示每个会议的通知（含会务费标准）。不得批准一个会议，而实际参加多个会议。

4、实行会后报告制度。会后一学期之内在教研室范围传达会议精神。经学院推荐在“教师论坛”上汇报的老师，须做好相应的汇报准备，会议资料（包括音像资料）等交科研科妥善保存。

5、对学院批准参加的学术会议，按学校财务管理规定办理报销手续。报销时需要向学院提供邀请函（原件或复印件）和会议总结汇报等，以便学院掌握选派教师参加学术会议的总体情况。

6、会议结束后两周内须向科研科递交参会汇总表及相关会议资料，经科研秘书及分管科研副院长审核签字后，方可进行报销手续的办理。

四、科研成果登记和建立个人科研档案制度

1、科研成果包含：已发表的论文、专著、译著、论文集、教材、获奖情况。

2、成果登记：

（1）完成人须在成果实现 1 月内进入学校人文社科管理系统进行成果登记，研究生的科研成果由研究生科汇总登记后交科研秘书，本科生的科研成果由教学科汇总交科研秘书。

（2）每年 12 月 1 日前，成果完成人需要进入学校人文社科管理系统进行自己一年的成果登记核查，保证准确无误，以便学院进行一年一度的科研工作总结的数据统计。

（3）每年 12 月 31 日前，成果完成人需要进入学校人文社科管理系统进行每年的科研成果完成情况的补登和核查。

（4）自本规定实施之日起，学院教职工的导师资格年审、岗位聘任、年度考核、科研奖励等工作所需要的支撑材料均以学校人文社科管理系统里的教职工填报的科研档案为准。逾期不登记而影响个人学术业绩和相关审核工作的，后果由本人承担。

五、科研经费支持及科研成果奖励制度

1、学院设立“外国语学院院级科研项目”并给予相应经费支持，鼓励广大教职工积极开展科研，为更高一级项目的申报奠定基础。

2、学院设立“科研团队”建设基金，鼓励学院教职工在科研团队负责人的带领下开展科研。

3、学院对每一年涌现出来的教学科研优秀成果进行表彰和奖励（根据最新版《外国语学院科研及教学成果奖励办法》进行表彰）。

六、其它

1、本制度中的“学校科研管理机构”是指学校哲学社会科学学院、科学技术研究院、教务处、研究生院等相关职能部门。

2、本制度中的“教职工”是指外国语学院在册教职工，不含校内外兼职硕士生导师。

3、本制度由学院学术委员会负责解释。