**人文医学学院文件**

院科字〔2021〕1 号

**关于印发《人文医学学院科研项目管理办法》的通知**

**各系、部、室：**

为提高人文医学学院（以下简称学院）科研创新的水平，加强对科研项目的管理，使科研管理工作进-步规范化，保证科研计划圆满完成，出成果、出人才、出效益，提高竞争力。根据国家的有关规定并结合学院的实际情况，制定本办法。

**一、科研项目种类**

1、国家、省、市级立项项目；

2、横向科研项目；

3、其他项目或课题。

**二、科研项目的立项**

1、学院将定期或不定期地发布科研开发项目通知，确定重点支持的研究方向。

1) 国家、省、市各类科技计划项目的申报，由学院教学科研办公室统一组织，项目的选题根据各类计划的要求，结合学科的具体情况，由系、部、室确定并组织相关人员进行申报。

2) 横向科研项目，学院积极鼓励教职员工与企事业单位、社会团体通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转让等合同方式进行。

2、申报科研项目按以下程序进行：

1) 申报项目应填写“项目立项申请书”，报学院教学科研办。立项申请书需写明:项目名称；项目立项背景及目的；项目核心技术及创新点；项目立项的可行性；项目实施计划及经费概算。

2) 学院教学科研办对提交的立项申请书进行形式审查。

3) 学院组织相关人员，在听取项目申报人对项目的介绍后，对项目进行审查，形成意见，明确建议、暂缓以及不予立项的项目。

4) 学院教学科研办根据会议审查意见，确定具体的立项项目、项目级别、保密事项、并确定科研经费，报学校审定批准。

5) 经批准立项的项目，项目正式立项。

**三、科研项目的过程管理**

1、为保证科研项目的严肃性，项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按照项目内容和进度要求，完成科研任务并及时做好结题工作。

2、项目的研究内容不得随意改变。如因特殊情况拟局部变更内容的，项目负责人应提出书面报告；未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。

3、项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况(如病休、调动、离职等)离开该项目研究工作半年以内者，要确定临时负责人并在院教学科研办备案。如时间超过半年或有其他原因需更换项目负责人的，须报学校批准。

4、项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前一个月提出并提交“科研项目延期申请报告”，报学校批准，其中国家、省、市计划项目由学校报主管部门批准。

5、因故须中止的科研项目，应按“国家计划项目合同”或“科研开发项目合同”明确的有关条款规定办理中止手续。

6、学院教学科研办对在研项目定期或不定期地进行抽查，及时掌握项目的进展情况。年末，对项目进行总结，并对各项目组的研发情况提出考评意见。

**四、项目的结题验收**

项目完成后，应及时进行归档工作，提交的材料包括:立项报告书、试验过程记录、用户试用报告、科技查新报告、项目研究工作报告和项目研究成果报告等相关证明材料。

**五、项目经费管理制度**

1、国家或地方政府各类科技计划项目，项目申报成功后，上级下拨的科研经费由学校管理，按照项目过程的阶段和需要分配经费。

2、横向经费按合同约定的支出范围支出。

3、科研经费实行专款专用，学校设立“科研经费使用薄”，由项目负责人负责，财务协助完成明细经费使用内容和金额。

4、对于将经费挪做他用或报销金额与实际不符的，一经发现立刻暂停下达经费，并根据具体情况进行处理。

**六、科技成果转化的奖励办法**

1、科技成果转化，是指对具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料、发展新产业等活动。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 2、为促进科技成果转化为现实生产力，规范科技成果转化活动，激活科研人员创造性，鼓励有关科研人员加速科技成果转化，对在科技成果转化中取得成绩的个人和部门按《[安徽医科大学关于促进横向科研项目研究和科技成果转化工作的暂行规定](http://kjc.ahmu.edu.cn/2020/0622/c662a79176/page.htm)》（校科字〔2020〕4号）给予奖励。 |  |

 |

二〇二一年六月八日