科研工作管理条例

第一章 总 则

第一条 为使学院科研工作管理科学化、规范化，调动学院教职工的科研工作积极性，保证各项科研工作顺利开展，提高管理水平，制定本管理办法。

第二条 科研工作是指与科学研究相关的一切活动，包括科学研究、教学研究和学术活动等。

第三条 科研工作是学院中心工作之一。学院要为教职工的科学研究创造条件。科研是教职工工作职责的重要组成，教职工应积极参加科研工作。

第四条 科研工作要突出学科和专业特点，以应用型研究和教学型研究为科研工作的重点，兼顾学科基础研究，开拓边缘学科研究。

第二章  组织领导

第五条 学院的科研工作，由学院统一领导，分管副院长主管。

第六条 学院学术委员会是学院最高学术权力机构，审定学院的科学研究方向，讨论和审议学院的科研规划，确定学院重大科研、学术活动，审议学院立项课题，评议、鉴定科研成果以及学术委员会认为应该审议通过的其他学术事项。

第七条 学院的科研工作实行院系（部）两级管理。各系部应有一名领导负责科研工作。

第八条 科研处是学院科研工作管理的职能部门，负责学院科研工作的组织与管理。制定学院科研工作规划、年度科研工作计划、年度科研经费预算；管理学院科研经费；组织专家评议课题以及对成果的鉴定；负责组织学院教职工申报各级各类项目课题、成果鉴定及申请成果奖；组织学院重大学术交流活动；负责院学术委员会日常工作。

第九条 院外委托学院的科学研究项目课题由科研处具体组织部署，协调各有关部门完成科研任务。

第三章  科研计划和项目申报

第十条 各系部要制定科研工作规划，明确研究项目和制定重大课题。科研处制定学院年度科研工作计划。

第十一条 院学术委员会对申报项目进行评审并确定院级科研立项项目。院内、院外各级各类科研项目由科研处负责组织申报。院级科研立项项目分为重点项目、一般项目和自选项目。

第十二条 科研处对各系部申报项目进行预审，负责组织专家对申请项目进行初评，院学术委员会根据专家意见确立立项项目，科研处备案并报主管领导批准。

第十三条 所有科研项目均由科研处管理，支持项目研究的实施。所有立项项目须做好开题计划、中期检查和结题三个环节。

第四章 科研项目管理

第十四条  科研项目管理工作由科研处统一管理，具体实施按《承德护理职业学院科研项目管理办法》执行。

第五章 科研经费管理

第十五条 学院为保证科研工作的顺利开展，设立科研经费。科研经费的管理与使用按《承德护理职业学院科研经费管理办法》有关要求执行。

第六章 科研成果管理和奖励

第十六条 各系部对各级各类科研成果进行登记管理，每年6月份为上半年度科研成果登记时间，12月份为下半年科研成果登记时间。由系部统一上报科研处，由科研处编制年度科研成果目录。

第十七条 学院制定《承德护理职业学院科研奖励办法》，凡学院职工的科研工作、成果符合资助和奖励条件的均可申报学院科研资助与奖励。

第十八条 各级各类科研工作资助或奖励于每年的1月份、7月份进行申报。申请科研资助和奖励由申报人所在部门负责初审，部门负责人签署意见，科研处负责对申报材料进行审核、确定后，报主管院长批准。

第十九条 教职工取得的各级各类科研成果或奖励，计入个人科研档案，作为任职、职称评定、学术技术带头人、青年骨干教师遴选等的依据之一。

第二十条 科研工作奖励实行公示制。申报过程或公示期间出现异议，学术委员会做仲裁。剽窃、侵夺他人成果或用其他手段骗取学院科研资助、奖励的，一经发现，取消资助、奖励，在全院通报批评并在两年之内不得申报科研资助和奖励。

第七章 科研档案管理

第二十一条  科研档案类型

1、综合性科研档案：包括学院科研规划，各部系年度科研计划，年度科研总结、通报、规章制度、上级下发文件及向上级呈报的科研文件，重要科研会议及学术活动纪要、资料等。

2、科研专题档案：包括各级各项目立项计划任务书、立项合同书、设计书、原始调查资料、调研报告、论证报告、实验记录、实验报告、总结报告、投资预决算、鉴定证书、验收证明、专利证书（复印件）、发表的论文、专著、获奖证书（复印件）等。

3、科研成果档案：指研究课题结束后进行验收或申报成果奖励的申请、申报材料(可以各种形式)。

第二十二条 课题负责人对课题档案的整理工作（从课题立项、开题报告、中期论证、结题报告及奖励）全权负责。

第八章 学术活动

第二十三条 各系部在学年初始应向科研处上报本年度的学术活动计划。根据上报计划及时完成学术活动并将活动总结上报科研处，作为年终系部科研考核的依据之一。

第二十四条 鼓励支持教职工根据个人教学、科研工作的需要参加学术研究、学术会议、学术交流等学术活动。

第九章 附 则

第二十五条 本管理办法由科研处负责解释。

第二十六条 本条例从公布之日起施行。