重庆市教育科学规划课题管理细则

**第一章  总  则**

**第一条**  为加强重庆市教育科学规划课题管理工作，提高教育科研水平和质量，根据《重庆市教育科学规划管理办法》（渝教办[2006]43号）有关规定，结合实际，制定本细则。

**第二条**  重庆市教育科学规划课题管理以强化规范、突出重点、保证质量、提高效率为宗旨，促进教育科研工作规范化和制度化发展。

**第三条**  重庆市教育科学规划课题实行“统筹规划、分类管理”的办法。坚持目标管理与过程管理相结合、重点管理与一般管理相结合、直接管理与委托管理相结合的原则，职责明确，权益共享。

重庆市教育科学规划领导小组办公室负责重庆市教育科学规划课题的申报、评审、审批、立项和结题验收，对所有重庆市教育科学规划课题负有管理、监督和检查职责。

**第四条**  重庆市教育科学规划重大招标课题和各类重点课题由重庆市教育科学规划领导小组办公室直接管理。重庆市教育科学规划领导小组办公室委托各区县（自治县）教育科学规划办（或其相当的教育科研管理机构）、市教委直属单位、专项课题相关业务管理部门实施本区域、本系统或本单位承担的重庆市教育科学规划一般课题的过程管理和监督。

委托管理分工如下：基础教育、职业教育研究课题由各区县（自治县）教育科学规划办或其相当的教育科研管理机构管理；教师教育与教师培训研究专项课题由重庆市中小学教师继续教育中心办公室（设在重庆教育学院内）管理；教育技术研究专项课题由重庆市教育技术与装备中心管理；其他专项课题由指定的相关部门管理；市教委直属单位和各高校（含高职、高专）承担的课题由本单位（本校、院）科研管理部门管理。

**第二章  立、撤项管理**

**第五条**重庆市教育科学规划课题设年度课题和专项课题两类。年度课题每两年设置一次，专项课题根据需要设置。每类课题设重大招标课题、重点课题和一般课题。课题研究周期一般为1—3年。

**第六条**  重庆市教育科学规划课题实行课题负责人制。立项课题设课题负责人1名、主研人员6名、参研人员6名、课题承担单位1个。课题负责人所在单位拥有课题所有权并承担相应管理职责。课题立项通知书为有约束力的协议，不得无故终止。课题申请严格按照课题申报通知规定程序进行，经专家评审后确立为拟立项课题。拟立项课题负责人或课题主研人员按规定参加立项培训、按要求修改完善课题方案并上报后予以正式立项。

**第七条**撤项处理：

凡有下列情形之一者，课题作撤销处理，在相关网站上予以通报。有资助经费的课题追回所拨付的课题资助经费。被撤销课题的课题负责人从课题被撤项之日起四年内不得申请新课题，课题负责人所在单位两年内不得申请新课题。

1.无故终止课题研究工作

2.以课题名义营利

3.盗用公章或私刻课题公章

4.对课题进行虚假宣传

5.研究成果有严重政治问题

6.剽窃他人成果，弄虚作假

7.研究成果学术质量低劣

8.获准延期，但延期时间超过两年仍未能结题者

9.擅自变更课题

10.两次结题评审未获通过

11.违反本细则规定的其他事项

**第三章  开题管理**

**第八条**  所有立项的重庆市教育科学规划课题均须按时举行开题会。开题会须事先书面提出申请，填写开题申请表（附件1），获得批准后方可进行。

**第九条**  重庆市教育科学规划重大招标课题和各类重点课题开题须向重庆市教育科学规划领导小组办公室提出申请，开题会由重庆市教育科学规划领导小组办公室主持。

**第十条**  重庆市教育科学规划各类课题的一般课题开题须向重庆市教育科学规划领导小组办公室委托的相关管理部门或专项课题的相关业务部门提出申请，开题会由各委托的相关管理部门或专项课题的相关业务部门主持。

**第十一条**开题会主要议程有：

1.主持人介绍课题背景，宣布开题会开始，介绍到会的领导、专家和来宾

2.宣读课题立项批文

3.课题负责人作开题报告

4.专家点评、指导

5.课题负责人所在单位领导表态发言

6.到会领导讲话

**第四章  中期管理**

**第十二条**  中期报告会是检查和督促课题研究工作，加强课题研究过程管理和监督的重要手段。重庆市教育科学规划课题均需按期举行中期报告会，提交书面《中期报告》，接受管理和监督，并根据意见予以整改、改进。中期报告会应在课题研究周期的中期举行。

**第十三条**  重庆市教育科学规划重大招标课题、各类重点课题中期报告会按课题类别、研究时限或区域集中组织，由重庆市教育科学规划领导小组办公室主持；一般课题的中期报告会分区域集中组织，由重庆市教育科学规划领导小组办公室委托的相关管理管理部门或专项课题的相关业务部门主持。

**第十四条** 中期报告会主要议程有：

1.主持人宣布中期报告会开始，介绍到会的领导、专家和来宾

2.课题负责人作课题研究中期报告

3.专家点评、指导

4.到会领导讲话

5.课题负责人表态发言

**第五章  结题管理**

**第十五条** 重庆市教育科学规划各类课题均需按期结题。结题验收工作由重庆市教育科学规划领导小组办公室负责组织实施。

**第十六条**重庆市教育科学规划课题结题验收的必备条件是：

1.研究工作全面完成

2.研究取得明显成效，成果符合有关要求

3.完成相关报告文本撰写工作

4.课题资料齐备

5.符合管理规范

6.结题评审准备工作就绪

**第十七条**从2010年立项课题起，重庆市教育科学规划课题成果必须包括下述2项：

1.重庆市教育科学规划重大招标课题要求公开出版20万字以上的学术专著1部，同时在SSCI或CSSCI期刊上发表2篇以上学术论文；各类课题的重点课题要求在中文核心期刊上发表1篇以上学术论文；一般课题要求公开发表1篇以上学术论文。公开发表的学术论文或出版的专著必须与研究内容密切相关，并在可能情况下明确标注“重庆市教育科学‘十×五’规划+课题类别成果”字样。

2.不少于6000字的研究报告、2000字以内的工作报告和1500字以内的课题成果公报。

**第十八条**  重庆市教育科学规划课题结题验收程序：

1.课题研究任务完成后，课题组撰写课题研究报告、工作报告，收集、整理课题研究材料，填写课题结题申请表（附件2），报相关管理单位审核，签署意见、加盖公章。

2.课题组依据“重庆市教育科学规划课题结题评审材料制作规范”（附件3）制作课题结题评审材料，向重庆市教育科学规划领导小组办公室报送一式6份，同时传真或报送结题申请表，缴纳课题结题评审费用。

3.重庆市教育科学规划领导小组办公室课题管理联系人初审课题结题评审材料，提出结题时间、方式和结题评委建议，签署初审意见，报请领导审批。

4.重庆市教育科学规划领导小组办公室组织/主持课题结题评审验收。聘请的课题结题评审专家一般为5人。采取会议结题评审方式的课题，由结题评审专家组在会议现场出具专家组集体结题评审意见（附件4）；采用通信结题评审的课题，由结题评审专家分别出具个人结题评审意见（附件5）。

5.通过结题评审的课题，按照“重庆市教育科学规划课题结题存档材料制作规范”（附件6），制作课题结题存档材料一式2份，报送重庆市教育科学规划领导小组办公室审核合格后，领取课题结题证书。

6.未通过结题评审的课题，重复上述程序，并再次缴纳结题评审费。两次评审未获通过的课题，作撤项处理。

**第十九条**  重庆市教育科学规划课题结题评审方式主要有会议结题评审和通信结题评审两种。重大招标课题、各类课题的重点课题一律采取会议结题评审方式，一般课题原则上采取通信结题评审方式进行。

**第二十条**  课题结题评审会议由重庆市教育科学规划领导小组办公室主持，主要议程有：

1.课题负责人作课题研究报告

2.课题主研人员作课题工作报告

3.课题组成员补充发言

4.质疑、答辩

5.结题评审专家组查阅课题研究相关资料，评审课题、形成结题评审意见；其他与会人员休会

6.结题评审专家组组长宣读结题评审意见

7.课题负责人所在单位领导表态发言

8.到会领导讲话

**第六章  资料管理**

**第二十一条**  重庆市教育科学规划课题需建立完备的档案资料，一般可以按下列三类收集、整理：

1.立项资料，主要包括课题申请评审书、立项通知书

2.过程资料，主要包括开题报告、实施方案，参考文献，工作计划、总结、经验文章，研讨记录，会议简讯、综述，调查、测查、实验等资料，阶段性成果如论文、著述，课题变更申请审批表（附件7）等

3.结题资料，包括研究报告、工作报告、成果公报、最终成果如论文、专著等

**第二十二条**  课题资料按相关要求收集、整理和制作。重庆市教育科学规划课题报告文本（《开题报告》、《中期报告》、《研究报告》、《工作报告》、《成果公报》）内容格式见附件8，格式规范如下：

1.题目字样：重庆市教育科学“十×五”规划+课题类别+“课题名称”+报告类别（如开题报告）。2号或小2号（按文字多少选择）、宋体、加粗

2.承担单位名称以单位公章为准，居中并置于题目下方

3.正文：宋体、小四；段前、段后都为0；行距：固定值　20磅

4.一级标题：黑体、三号；序号用一、表示，标题独立成行，其后不加标点符号

5.二级标题：黑体、小三；序号用（一）表示，标题独立成行，其后不加标点符号

6.三级标题：黑体、四号；序号用1．表示，标题独立成行，其后不加标点符号

7.四级标题：宋体、小四，与正文一样；序号用（1）表示，标题独立成行，其后不加标点符号

8.五级标题：宋体、小四，与正文一样；序号用“①”表示，标题独立成行，其后不加标点符号。凡括弧后都不加标点符号。

**第七章  经费管理**

**第二十三条**课题研究经费必须保证专款专用。使用范围限于资料数据费、差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费、印刷费、出版费、管理费和结题评审费等。

**第二十四条**  在财务制度和本细则规定范围内，课题经费由课题负责人按计划自主支配。课题负责人所在单位财务部门承担课题经费管理职责。

**第二十五条**  课题完成后，课题负责人所在单位财务部门应按规定向经费资助单位和相关部门报送课题经费使用报表和经费决算表。

**第二十六条**  课题负责人因工作调动、出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究而中止的课题，停止资助经费拨付；被撤项的课题由课题承担单位退回资助的所有经费。

**第八章  附则**

**第二十七条**  本细则适用于经重庆市教育科学规划领导小组办公室审批立项的重庆市教育科学规划基础教育研究课题和各类专项课题，高校课题管理参照本细则执行。

**第二十八条**本细则自下发之日起施行。

                  重庆市教育科学规划领导小组办公室

                             二〇一一年四月六日

附件：

    1.[开题申请表](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181715565793.doc)

    2.[结题申请表](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403261058184722.doc)

    3.[结题评审材料制作规范](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181716326937.doc)

    4.[结题评审意见表（专家组集体）](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181716472903.doc)

    5.[结题评审意见表（专家个人）](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181716562539.doc)

    6.[结题存档材料制作规范](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181717106579.doc)

    7.[课题重要变更申请审批表](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181717330902.doc)

    8.[科研报告文本参考格式](http://www.cqjy.com/UploadFiles/ghb/2014/3/201403181717445591.doc)