

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2019〕120号

连云港师范高等专科学校 教学质量与教学改革工程项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励广大教师、教辅人员和教学管理人员积极参与学校教学质量与教学改革工程（以下简称“教学工程”）项目建设，并加强项目管理，有效促进项目立项、管理及检查验收的科学化、系统化、制度化，确保项目建设取得实效，根据相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教学工程项目以推进我校教学改革、提高教学质量为目标，按照“结果导向、突出重点、分步建设、强化管理”的原则，加大教学投入，深化教学改革，提升教育教学质量和水平。

第三条 教学工程项目主要包括：专业建设、课程建设、教材建设、教学资源库建设、教学改革课题研究、实训基地（中心、平台）与实验室建设、大学生实践创新训练计划等项目。

第二章 项目申报

第四条 项目申报条件及要求：

1. 省级及以上项目，需根据相关立项申报文件精神执行。
2. 校级项目主持人应具备相应的教学研究能力，有较丰富的教学或教学管理经验，一般要求具有中级以上专业技术职务或硕士学位工作两年以上，不符合条件的需出具至少有两名高级职称同行填的《教学质量与教学改革工程项目负责人推荐书》（附件1）。
3. 原则上每人每年度同级同类项目只允许申报1项，项目未结题的，不可申报新项目。
4. 已通过国家、省厅或学校立项的相同或相似度较高的项目，不得重复立项。
5. 项目组应具备相应的教学改革实践条件，并做到边研究、边实践、边建设、边改革，能够保证项目的顺利进行。
6. 鼓励项目组成员体现老、中、青相结合；鼓励不同专业、不同课程类型的教师交叉、联合进行跨学科研究。

第五条 项目申报程序：

1. 学校教务处依据教育部、江苏省教育厅文件精神 and 学校实际，发布各类“教学工程”项目的申报通知和项目指南；

2. 各学院（或部门）根据项目申报通知和项目指南的要求，组织申报工作，进行初评并将申报材料报教务处；

3. 学校教务处按照公平、公正、公开的原则，组织专家进行项目评审，报学校领导审批后发文公示、公布校级立项项目或省级项目推荐申报结果。

第三章 项目管理

第六条 省级及以上项目根据项目主管部门的管理规定执行，并接受学校组织的过程管理。各类校级项目分别制定具体的项目管理办法。项目的管理过程一般包括项目立项申报、中期检查、结项验收等，可根据实际情况开展阶段性专项检查和绩效考核。

第七条 “教学工程”项目实行项目主持人负责制。项目主持人主要履行以下职责：

1. 按照项目的有关要求和规定，制定项目任务书或建设（研究）方案；
2. 组织项目建设和实施，把握项目进展情况；
3. 按期提交项目检查和结项验收材料；
4. 按相关规定合理、合法安排和使用项目经费；
5. 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第八条 项目管理程序

1. 项目立项后，需根据相应项目管理办法，制定项目任务书或建设（研究）方案。

2. 凡立项项目，需接受教务处组织的各类阶段性检查或专项考核。检查内容主要包括：项目进展情况、资金的使用情况及项目建设中的主要问题和改进措施等。对于检查存在问题的项目，要根据检查意见进行整改。对于检查结论认定为进度严重滞后、质量差的项目，可给与撤项并撤销相应经费的处理。

3. 所有项目需根据任务书中确定的建设期限开展建设，到期申请验收。根据不同项目种类和在建项目数量，教务处每年分批安排集中验收，验收的主要内容包括：建设目标和任务的实现情况、取得的标志性成果、资金使用情况等。校级项目验收结果合格的，发文公布并发放结题证书，验收结果优秀的，在申报相应的省级及以上项目时优先推荐。

4. 对于客观原因导致项目不能按期验收的项目，需填写《教学质量与教学改革工程项目延期验收申请表》（附件2），原则上每个项目只允许延期一次，延期不超过一年，延期后仍不能完成建设任务的，作自动撤项处理，并收回所拨付经费。

5. 初次验收不合格，评审组认为整改后能达到验收条件的校级项目，可于半年后申请一次重新验收，重新验收仍不合格的项目，进行撤项，重新验收产生的相关费用由项目组自行承担。

第九条 “教学工程”项目由于客观原因导致项目负责人、建设任务、进度安排、建设经费等重要信息必须要调整的，需填写《教学质量与教学改革工程项目调整申请表》（附件3），

报教务处审核，校领导审批后予以实施。省级及以上项目的变更还需按照上级主管部门文件要求进行操作。

第十条 项目负责人因脱产学习、调离学校、生病等原因不能继续主持项目研究的，需更换项目负责人；承担“教学工程”集体项目的负责人因岗位变动引起的项目所属学科、专业与本人现在工作学科、专业跨度较大，或与现行工作职能不相关，进而影响项目的后续研究与完成，原则上应调整项目负责人；属于以单位名义申报的项目，因负责人岗位变动，须及时更换项目负责人。项目负责人需要调整的，由原项目负责人所在单位项目组提出书面申请，项目负责人调整批准后，由新负责人继续负责项目建设和项目经费的管理。

第四章 项目资助

第十一条 省级及以上专业建设、实训基地（平台）建设、教学资源库建设等综合性专项改革类项目，以经学校申报、项目主管部门审批备案的“申报书”、“建设方案”中确定的配套计划为依据，学校酌情分年度给予相应的配套经费。

第十二条 其它省级及以上有经费资助的单项项目，根据上级财政资助经费额度，学校原则上按照省部级 1:0.8，国家级 1:1 的比例予以配套。

第十三条 校级专业建设项目（包括品牌专业、重点专业群等建设项目）及实训基地（实验室）建设项目，根据教务处制定的建设方案，报学校领导审批，确定项目的经费资助额度。

第十四条 校级及无上级财政专项经费资助的省级及以上单项项目，学校按以下标准予以资助：

序号	项目	级别	资助金额 (万元)	项目要求
1	在线 开放 课程	校级	1	完成校级在线开放课程相关文件要求的建设任务，在规定网络教学平台上线运行，积极申报校级精品在线开放课程，争取省级在线开放课程立项
		省级	4	完成校级及省级在线开放课程相关文件要求的建设任务，在规定网络教学平台上线运行，积极申报省级、国家级精品在线开放课程
2	教材 建设	校级	1	获省重点教材立项或有校企合作教材正式出版
		省级	2	审定通过并正式出版
3	教改 课题	校级 重点	0.5	获省高等教育教学改革研究课题立项或教改论文在北图核心期刊发表
		省级	按课题下达部门要求配套	完成省高等教育教学改革研究课题研究任务，顺利结题
4	大创 项目	省级	0.3	完成相应级别大创项目建设任务，顺利结题
		国家级	1	
5	教学 成果 奖	校级 一般	2	按时完成项目任务书建设任务，申报高级别教学成果奖
		校级 重点	3	

第十五条 未列入以上培育资助范围的项目，如因学校事业发展要求，确需资助的，由相关学院或部门提出申请，教务处审核并报校领导研究决定。

第五章 经费管理

第十六条 教学工程项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的经费管理体制。各类项目获得的经费，不论来源

为何种渠道，均须全部纳入学校财务统一管理，合理使用。

第十七条 校外资助经费到达学校财务进帐后，项目负责人根据相关部门批文（合同）和学校相关文件办理立项和入账手续，确定项目专项经费收入。校级项目立项后，教务处统一从本年度部门专项预算中划拨相应经费到各立项项目。

第十八条 教学工程项目负责人是专项经费使用的直接责任人，要依法、据实编制项目预算和决算，并严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目经费，严禁开支与项目建设与研究无关的费用。严格执行学校财务部门的报账程序，接受所在学院（部门）和学校相关职能部门的监督检查。

第十九条 教学工程项目经费开支范围主要包括：出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、办公费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家咨询费、劳务费、软件开发费、网站建设费、设备购置费、耗材费等。

第二十条 使用教学工程项目经费用于购买货物、工程或服务的支出，要严格执行国家政府采购制度的规定，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。经批准利用项目经费购置的非消耗性的仪器、设备及材料等均属学校财产，应及时办理物资验收登记手续并由相关部门统一管理。

第二十一条 专业建设、实训基地（中心、平台）与实验室建设、教学资源库等综合性建设项目应严格按照任务书（建

设方案、合同)计划的建设进度使用经费。其他类别项目原则上在项目立项后可以报销经费总额的30%作为项目启动资金,中期检查合格可再报销总经费的30%,中期检查不合格者暂停经费报销,剩余40%的经费在项目验收后方可报销,未达到结项验收要求的项目,追回所报项目经费。

第二十二条 建设期内的项目当年经费未报销的,原则上可结转至下一年度使用,但校外资助的专项项目经费要经过经费管理部门批准同意后方可结转,经批准的结转资金可按原用途在下一年度继续使用。未批准结转的专项资金将于年末清零。

第六章 附则

第二十三条 凡上级另有管理办法或规定的,按相关办法或规定并参照本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起执行,由教务处负责解释。

- 附件: 1. 教学质量与教学改革工程项目负责人推荐书
2. 教学质量与教学改革工程项目延期结题申请表
3. 教学质量与教学改革工程项目调整申请表

连云港师范高等专科学校

2019年12月25日



附件 1

教学质量与教学改革工程负责人推荐书

项目类别:

项目名称:

所推荐的项目负责人:

不具备申报条件的项目负责人，须由两名具有副高以上（含副高）职称的同行推荐。推荐人须认真负责地介绍项目负责人和主要参加者的专业水平、科研能力、科研态度，并说明该项目取得预期成果的可能性。

第一推荐人签名:

职 称:

研究专长:

工作单位:

年 月 日

第二推荐人签名:

职 称:

研究专长:

工作单位:

年 月 日

注：该表格如空间不够可附页。

附件 2

教学质量与教学改革工程项目延期结题申请表

项目类别		项目级别	
项目编号		负责人	
项目立项时间			
项目名称			
原计划结题时间			
预计延期结题时间			
延期结题原因	<p>(请说明具体原因)</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字： 年 月 日</p>		
所在单位(部门)审核意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>		
教务处意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>		
校领导意见：	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>		

备注：此表一式两份，批准后一份由教务处保存，一份由申请人保存，结题时由项目负责人放入结题材料中；表格不够填写时可自行续页，使用 A4 纸张双面打印。

附件 3

教学质量与教学改革工程项目调整申请表

调整内容	<input type="checkbox"/> 项目名称 <input type="checkbox"/> 负责人 <input type="checkbox"/> 参与人 <input type="checkbox"/> 项目内容 <input type="checkbox"/> 经费使用 <input type="checkbox"/> 其他		
项目类别		项目编号	
原项目名称			
调整后项目名称			
原负责人		调整后负责人	
原参与人		调整后的参与人	
原经费		调整后经费	
调整原因，调整后项目内容变动情况（如内容无变化，这一栏可不必填写；如页面不足可附页）			
项目负责人签字： 年 月 日			
院部意见：			
（盖章） 负责人签字： 年 月 日			
教务处意见：			
（盖章） 负责人签字： 年 月 日			
校领导意见：			
签字： 年 月 日			

注：1.如仅为项目名称及负责人进行调整，只填写此表即可；如项目内容、经费等重要信息有相应调整，除填写此表外，还需提交修改后的项目任务书。

2.此表可续表或附页（如为两页或两页以上，请以 A4 纸双面打印）。

