沈阳科技学院本科教学质量工程与教学改革工程项目管理办法（修订）

沈科发〔2023〕336号

第一章 总 则

**第一条** 为加强我校“本科教学质量工程与教学改革工程”（以下简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设取得实效，根据《教育部、财政部关于印发〈高等学校教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法〉的通知》(教高〔2007〕14号)和《财政部教育部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法>的通知》（财教〔2007〕376号)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法

**第二条** “质量工程”项目的建设实施，按“整体布局、统筹规划、项目驱动、强化特色、注重创新”的原则，以提高人才培养质量为目标，以推进教学改革和实现优质教育资源共享为重点，通过项目实施，不断深化我校教育教学改革，全面提高本科教育教学质量。

**第三条** “质量工程”包括以下建设项目类别：

（一）特色（重点）专业建设项目

（二）特色（重点）课程建设项目

（三）教材建设

（四）实践教学建设项目

（五）教学团队建设

（六）教学改革项目

（七）教学成果培育项目

（八）教学名师培养项目

（九）各类教学奖评选项目

（十）其它有关项目

主要包括旨在鼓励广大教师围绕应用型人才培养所涉及到的专业建设、人才培养模式改革、课程建设、实验实践教学建设、课堂教学改革、教材建设、教学团队建设等方面面临的重点、难点问题，开展改革与实践。

**第四条** 未列入本办法的“质量工程”项目参照相关规定执行。学校向上级推荐的各类教学改革项目，原则上从校级教改项目中遴选。

第二章 项目管理

**第五条** 教务处具体负责“质量工程”的组织管理。主要履行以下职责：

（一）根据上级相关文件要求，制订学校项目建设规划和项目管理办法。

（二）组织校级建设项目评审和省级以上级别建设项目的培育、推荐申报。

（三）负责项目实施过程管理，及时协调，解决项目实施过程中出现的问题。

（四）组织项目的检查验收，推广宣传项目建设成果。

**第六条** 各系（部院）具体负责本单位“质量工程”项目的组织与管理工作，主要履行以下职责：

（一）按照学校要求，制订本单位项目建设规划和管理办法。

（二）按学校要求，做好本单位项目申请组织工作。

（三）按项目建设要求，组织好本单位的项目实施，并推动项目在教学中的实践、成果凝练等。

（四）按学校财务制度，加强项目经费使用的督管。

**第七条** “质量工程”项目负责人全面负责承担项目建设的实施工作，主要履行以下职责：

（一）制订项目建设实施计划、方案和建设目标，明确工作分工，组织项目团队成员按时保质保量完成各阶段建设任务。

（二）根据本科教育新趋势、新特点、新要求，调整更新研究内容。

（三）结合本科教学工作实际，注重研究成果的实践性、适用性，解决本科教学工作的真问题。

（四）按学校财务规定，合理使用项目经费，专款专用，提高项目经费的使用效益。

（五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果的应用。

**第八条** “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整，项目依托单位须提交书面申请报教务处批准。

第三章 项目申报

**第九条** “质量工程”项目的申报，原则上以系（部院）组织推荐申报的方式进行。项目申报立项程序如下：

（一）根据教学改革实际，按照不同工作侧重点，教务处发布项目申报通知和立项指南。

（二）各系（部院）根据项目申报通知和立项指标要求组织申报项目。

（三）教务处受理项目申报工作，组织项目评审并提出立项建设方案。

（四）学校审定立项建设方案，批准实施或向上级推荐申报。

第四章 项目检查与验收

**第十条** 教务处根据项目建设总体规划和年度计划，对“质量工程”项目进行检查和验收。学校组织专家审核材料与实地验收相结合进行检查或验收。

**第十一条** 项目检查按年度和项目完成期组织“阶段性检查”、中期检查等。检查的主要内容包括：

（一）项目进展情况

（二）经费使用情况

（三）项目建设中的主要问题和改进措施

**第十二条** “质量工程”项目建设期满须接受验收，项目负责人按工作要求报送项目建设报告。验收的主要内容包括：

（一）项目建设目标和任务的实现情况

（二）取得的成果

（三）项目管理情况

（四）资金使用情况

（五）其他相关要求

**第十三条** 验收结束后，根据专家组评审意见，由教务处出具验收意见，经公示后，报学校审定验收结果。对于省级以上级别的建设项目，经学校验收后，向上级提交验收材料，并接受上级验收。对未达到验收要求的项目，取消其“质量工程”项目资格并按有关规定处理。

**第十四条** 项目存在下列情况之一，学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理：

（一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。

（二）项目执行不力，未开展实质性建设工作。

（三）未按要求上报项目建设有关材料，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。

（四）项目经费的使用不符合有关财务制度的规定，或有其它违反项目管理办法的行为。

**第十五条** 学校建立教改项目信息发布制度，动态公布各项目建设情况、阶段性成果，全面跟踪、监控项目建设的进展和效果，推动将项目研究阶段成果应用到我校教学工作实践。

第五章 项目经费管理

**第十六条** 学校设立专项经费，支持批准立项的项目建设。专项经费按照统一管理、专款专用、单独核算的原则进行管理，任何单位和个人不得擅自截留、挤占和挪用专项资金。项目负责人须按照任务书的预算使用经费。学校适时对专项经费使用情况进行审计，保证资金按规定用途使用。

**第十七条** 原则上项目资助经费按照各项目制定的经费预算计划拨付。中期检查不合格的项目，停止项目经费资助，并撤销立项。

**第十八条** 项目经费使用和报销按照学校财务有关规定执行。符合固定资产管理规定的，须按照有关招标采购规定执行并纳入学校固定资产进行管理，立项建设期内的使用权归项目组。

**第十九条** 项目资助经费原则上使用范围如下：

（一）图书资料、办公用品购置费：项目实施过程中，购置必需的纸质书刊、电子图书期刊等费用，纸质书刊须办理入库手续由教学单位统一保存；必需的文具、纸张以及必要的实践教学消耗材等费用。该项经费一般不得超过项目总经费的 20％。

（二）业务费：项目实施过程中，进行专家咨询、论证；成果评审；所需的教学网站制作、教学视频拍摄、专用软件开发等费用。

（三）差旅费：项目实施过程中开展调研、学习、成果交流等发生的差旅费、培训费、会议费等。该项经费一般不得超过项目总经费的 40％。

（四）资料检索查询、论文版面费：项目实施过程中，进行文献查询检索、文献资料打（复）印等费用；论文发表版面费等。成果出版、发表须标注“基金资助：教改项目类别及项目编号”等信息。

**第二十条** 资助经费需在结题验收后一个月内结清，届时学校将终止项目经费使用。

第六章 附 则

**第二十一条** 对教改项目取得显著成效的，优先推荐各级优秀教学成果奖申报。对中期检查不合格、没通过结题验收的项目，项目团队成员不得参加下一年度教改项目的申报。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。