

广州南方学院教学类项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校教学类项目管理，提高项目建设的质量，充分发挥项目在推进教育教学改革、提高教学质量上的引领、示范和辐射作用，提升学校专业建设水平和人才培养质量，根据《广东省本科高校“十四五”教学质量与教学改革工程建设实施方案》文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的教学类项目主要为教务处组织申报、管理的项目，包括以下类别：

（一）专业类项目：主要包括一流专业等。

（二）课程类项目：主要包括一流课程等。

（三）实验实践类项目：主要包括实验教学示范中心、联合教学实验室、产教融合实践教学基地、大学生社会实践教学基地等。

（四）教师教学类项目：主要包括教师教学发展中心、课程教研室等。

（五）高等教育教学改革类项目。

（六）课程思政改革示范项目：主要包括课程思政改革示范高校、课程思政教学研究示范中心、课程思政示范教学团队、课程思政示范课程、课程思政示范课堂等。

（七）综合改革项目：主要包括现代产业学院、未来技术学院、高水平临床医学学院、高水平公共卫生学院、高水平中医药学院、专项人才培养计划等。

（八）随着高等教育发展而新出现的与教学相关的其他项目。

第三条 教学类项目实行过程管理与目标管理相结合的原则，规范项目申

报、立项、检查与验收等项目管理全流程，提高项目的研究水平和研究效益。

第二章 组织管理

第四条 教务处是学校教学类项目的业务管理单位，负责校级及以上教学类项目的组织和管理工作，其主要职责为：

（一）项目规划、制订实施方案、对项目建设过程中的重大问题进行协调和决策；组织项目申报、检查和结题验收工作；督促项目建设和经费使用进度；组织重要研究成果的宣传推广工作。

（二）与发展规划处、重大项目办公室、财务处协同制订项目经费年度配置方案。

第五条 财务处是学校教学类项目的经费管理单位，其主要职责为：

（一）根据学校教学类项目经费年度配置方案拨付经费。

（二）审核各项目经费额度内的经费预决算方案及经费报销，对项目经费使用的合法性、合规性、真实性和相关性进行监督。

第六条 教学类项目所在二级单位根据学校工作部署，结合本单位实际，具体负责本单位教学类项目建设的规划、实施和日常管理工作，其主要职责为：

（一）审核项目申报材料是否符合申报的基本要求，并对其真实性负责，承担立项后的监督管理任务和信誉保证。

（二）监督管理本单位建设项目的建设进度和经费使用，接受学校对项目实施过程和结果的监控和检查。

第七条 教学类项目实行项目负责人负责制。项目负责人主要职责为：

（一）依照项目的有关要求和规定，制定项目建设计划。

（二）组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

(三) 按规定合理安排项目经费，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担责任。

(四) 完成项目建设成果报告。

(五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果的应用。

第三章 项目申报立项

第八条 立项项目须坚持研究、改革和实践相结合的方针，边研究、边改革、边实践、边总结、边应用。申请立项的项目应符合以下原则：

(一) 选题着眼于完善学校教学研究、改革和实践支撑体系，保持教学工作热度和稳定度，提升专业和课程质量，增强教师教学能力，提高人才培养水平，凸显学校办学特色；符合高等教育教学发展规律，对深化教学改革、提高人才培养质量具有较强指导作用，其研究成果具有一定推广价值，以及较强的实践意义和可操作性。

(二) 具有较好的研究与改革实践基础，有突出的创新意识和较大改革力度。学校鼓励深入实际、深入调查，研究新情况、总结新经验、解决新问题的理论探索课题。

(三) 有明确的研究目标、清晰的研究思路、整体的研究方案、合适的进度安排、可测的预期成果和合理的经费预算。

(四) 项目组成员构成合理，项目负责人及项目组成员对该课题有一定的研究基础，即有一定数量的相关研究成果和一定的资料准备，在研究时间和条件保障等方面有保证。

(五) 申报项目与学校以往年度已资助的教学类项目应避免低水平重复建设情况。

第九条 项目负责人须符合下列基本条件：

（一）应为进校工作满1年及以上的教师、教学辅助人员及行政管理人员等育人主体，不同项目类别具体要求以申报通知为准。

（二）主持的省级或校级同类项目未结题，不得再申报该类别项目。

（三）近2年不得有教学事故发生。

（四）近1年不得有教学通报批评发生。

（五）省级及以上项目负责人的其他要求按照上级部门通知执行。

第十条 每年度的教学类项目申报，自申报通知在校内官网发出后，全校统一申报，统一评审。

（一）教务处依据教育部、广东省教育厅相关文件精神和学校实际，制定、发布各类质量工程项目的申报通知和项目指南，并在申报通知内明确项目申报工作的有关事项及具体规定。

（二）项目申报单位应根据本单位实际情况组织申报工作，申报方式可以采用个人申报或者集体申报。集体申报以各二级单位为单位，申报单位应依本办法第八条、第九条的规定对申报项目进行初审。

（三）教务处选聘3-5名校外专家对申报项目进行评审，将评审通过的拟立项校级项目或拟推荐校级以上项目报学校教学指导委员会审核，审核后的结果在校内官网公示不少于5个工作日，经公示无异议或异议得到妥善处理后再正式立项或向上级部门推荐。

第四章 项目建设过程管理

第十一条 获得立项的项目，由项目负责人组织项目组成员，按立项申请书的项目建设进度安排开展研究，配合教务处进行项目开题、检查等工作，并按期结题。

最终结题成果不得低于立项申请书中所列的改革与建设目标。

第十二条 按年度拨付经费的项目，建设周期满1年时须参加项目年度检查，所有项目建设周期过半时须参加项目中期检查，检查由教务处选聘3-5名校外专家完成。评审结果报学校教学指导委员会审核，审核后的结果在校内官网进行正式公布。项目检查的主要内容包括：

（一）项目负责人及项目组成员是否按计划投入了研究力量，研究进度是否符合项目研究计划的要求。

（二）项目负责人所在二级单位是否为项目实施提供了必要条件。

（三）项目经费是否真正用于教研工作，开支是否合理。

（四）项目的基础性调研、资料整理、专题研讨等工作的开展情况。

（五）项目建设中遇到问题的改进措施。

第十三条 项目年度（中期）检查的结果将作为项目下一阶段经费拨付的重要依据。

第十四条 项目负责人、项目主要研究内容、项目最终成果形式原则上不予变更，若因工作变动或其他不可抗力因素必须做相应调整的，由项目负责人提出申请，项目所在二级单位主管领导签署意见，经教务处及分管教学工作的校领导审批通过后方可变更。

省级及以上教学类项目变更须至少在项目结题验收前半年提出申请，否则不予受理。

第十五条 凡有下列情况之一者，学校将撤销项目：

（一）研究成果违反有关法律法规规定。

（二）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。

(三) 研究成果学术质量低劣。

(四) 获准延期，但到期仍未完成。

(五) 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度规定。

(六) 未按要求上报项目有关情况，不接受有关单位对项目实施情况的检查、监督与资金使用审计。

(七) 既未基于项目经费和支持，又未经成果权属人同意，在建设项目中期检查或结题验收中擅自使用他人成果。

(八) 按照国家及学校有关规定，应予以撤销的其他情况。

第五章 项目结题验收

第十六条 教学类项目须按期结题，确因特殊原因需要延期结题的，须由项目负责人提出延期结题申请，经教务处批准后方可延期。国家级、省级项目按照上级部门相关要求进行。

第十七条 项目成果鉴定和结题工作坚持质量第一的原则，将成果质量和创新性放在首位，注重项目在学校本科教育教学改革工作中的实际应用价值，严把项目验收的质量关。项目验收的主要内容包括：

(一) 项目批准的研究任务完成情况。

(二) 研究内容的前沿性和创新性。

(三) 研究成果的学术价值、应用价值。

(四) 研究方法是否正确，学风是否严谨。

(五) 资金使用是否合理，是否在验收时用完已配置的经费。

第十八条 凡获得教学类项目立项者，结题验收时必须按要求提供相关项目成果。成果形式主要包括调研报告、咨询报告、项目研究报告、软件、论文、专

著等。其中，报告类、软件类成果应附有拟采用单位的书面意见；论文或论著类应提供原件和复印件。资助项目发表的论文、专著、申请专利等成果，均应标注项目名称、类别及项目编号，未标注的不得作为结题材料。国家级、省级项目按照上级部门相关要求进行。

第十九条 项目结题验收工作流程：

（一）材料收集

教务处每年组织项目结题验收，集中收取结题材料（其他时间不再单独收取）。参加验收的项目须根据建设实际情况填写项目验收登记表，并提供成果实证材料。

（二）校内结题验收

教务处选聘3-5名校外专家对照项目任务书及项目评审指标对项目任务完成情况和建设成果进行结题验收。验收结果等级分为通过、暂缓与不通过3种，暂缓通过的项目须在1年内完成整改，达到预期目标后可再次申请验收。

（三）发文公布

结题验收结果报学校教学指导委员会审定，审定结果在校内官网公示不少于5个工作日，经公示无异议或异议得到妥善处理后再正式发文公布或报送至上级部门参与下一步结题验收。

第六章 项目经费管理

第二十条 学校对正式立项的校级及以上的教学类项目，予以一定额度的经费资助。经费配置方案由教务处、发展规划处、重大项目办公室、财务处根据上级项目文件、项目类型、项目级别和建设周期协同拟定。

第二十一条 项目经费是指自立项年度至结题期间所发生的与完成该项目有关的开支费用。学校教学类项目经费应专款专用，可用于与教学类项目建设相关的下列费用：

（一）业务费

指为完成教学类建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、科研业务费、实验材料费、国际交流合作费、绩效支出等业务支出。

（二）设备购置费

指为完成教学类协同创新体系、学科体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设等任务而购置必要的教学、科研仪器设备等支出。

（三）维修维护费

指用于与教学类相关的教学、科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护，以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

（四）评审管理费

指广东省教育厅、广东省财政厅在开展专项资金管理过程中所必须开支的经费，主要包括项目论证、考核、评价、验收及召开必要的会议所需的会议费、差旅费、专家劳务费、印刷费、邮电通讯费、交通费等。

项目经费报销依据广东省教育厅、广东省财政厅或学校财务管理有关规定执行。

第二十二条 教学类项目经费不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资、教学类建设项目之外的人员经费支出、与教学类建设项目无关的日常公用经费开支，也不得用于平衡校内预算。

第二十三条 除政府专项资金管理办法另有规定之外，学校教学类项目经费的预算安排必须严格按本章规定执行，预算安排不符合本章规定的项目不得签订任务书。

国家有关部门及学校财务处就项目经费开支范围另有规定的，依照其规定执行。

第二十四条 项目负责人严格对照项目经费预算安排签字，并对经费使用的合规性和有效性负责，按照学校财务管理有关规定执行，不得用于与项目无关的其它开支。列入学校重大项目子项目的负责人报销项目经费，还须经总项目负责人签字或授权签字才可报销。

第二十五条 教学类项目经费的使用须保证时效：

获得经费配置的项目须合理规划经费使用时间，提高经费的使用效益，并按学校财务管理有关规定开展项目经费报销工作。项目结题验收后6个月内须使用完已配置的经费。

除政府专项资金管理办法另有规定之外，学校教学类项目经费的使用进度必须严格按本章规定执行，无正当理由未使用完的经费由学校收回统筹使用。

第二十六条 教学类项目经费的使用须保证实效：

（一）建设项目年度（中期）检查不通过的，教务处报分管教学工作的校领导同意后，收回剩余经费统筹使用，对按年度分批次配置经费的建设项目，学校将不再配置后续建设经费；建设项目年度（中期）检查暂缓通过的，须按照整改要求进行整改，整改后仍不能通过的，按照不通过处理。

（二）存在以下情况之一的，取消项目负责人2年内申报同类型项目的资格，教务处报分管教学工作的校领导同意后，收回剩余经费统筹使用。

1. 未提出延期申请又不能按时提交结题材料；
2. 不接受结题检查；
3. 项目建设过程或项目成果弄虚作假；
4. 项目结题验收不通过。

第七章 附则

第二十七条 本办法自 2023 年 8 月 28 日起实施，由学校教务处负责解释。
学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。