科研项目管理办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门： | 科教科 | 类 别： | 规章制度 |
| 制定人： | 陈 红 | 文件编号： | KJK-GZZD-022 |
| 审核人： | 彭奕华 | 版 本 号： | 04 |
| 批准人： | 马绍椿 | 批准日期： | 2021年12月2日 |

第一章 总则

第一条 为加强我院医学科研计划管理，促进医学科技发展，根据上级管理部门的规定和要求，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 医院支持医务人员申请并承担各类科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业联合及与国内外研究机构、大专院校合作申请课题并开展科学研究。

第三条 我院的医务人员申请与承担的科研项目，由科教科统一管理。凡没有在科教科备案的项目、科研经费不进医院财务统一管理的项目、科研成果不署名粤北人民医院的项目，在科研工作量考核、职称（务）资格晋升、科技奖励等申报材料中不能作为指标性有效凭证。

第四条 医院学术委员会代表医院负责对所有部门科研项目的申报、中期检查、结题验收及结题后的延续工作进行全过程的学术评估审核与技术监督。科研项目的日常管理工作，由科教科、项目承担科室和项目负责人各负其责，协同配合管理。

第二章 项目申报

第五条 申请者应认真阅读各类科学研究基金申请的具体要求及有关指南，按规定认真做好课题的选题、检索和申请书的填写，交科教科形式审查，由科教科统一上报。

第六条 申报各级科研项目，原则上应先进行查新检索工作，以确保研究工作的创新性。申报项目含查新检索报告的将优先推荐。

第七条 联合申请的项目要提前考虑专利申报和知识产权方面的事项，事先达成责、权、利方面的书面协议。联合申报项目，本院为主持单位时，应有合作单位的合作意见和签章；本院为参加单位时，需有本院合作意见和签章，申请书要交科教科备案，以便项目的统一管理。

第八条 项目申请书及所有附件一律要求打印，项目申报前必须经科室初评，并提供书面的科室评议与支持意见；需要协作科室或单位完成部分科研任务的，协作科室或单位应提供协作完成任务和支持的意见。

第九条 对于限额申报的项目，原则上必须是获得市卫生局立项，由医院学术委员会评议推荐上报。项目申报在常规推荐申报类别的基础另设立不占名额申报、优先申报或不能申报的三种类别。

1、不占名额申报类：

（1）主持人以往承担同类别项目的结题成绩为“优”，申报同类别项目的；

（2）科研成果获得省级以上奖励、授权发明专利、新产品证书等的主持人再申报其他项目的；

（3）40岁以下博士学位获得者，前一年没有任何主持项目申请当年项目的。

2、优先申报类：

（1）申请者出国留学或进修两年以上归来，归来当年的所有限额申报的；

（2）与发达国家有协议，进行国际合作研究的项目申报的；

（3）与省市重点企业有协议，进行合作开发研究项目申报的；

（4）其他经医院学术委员会认定对医院学术发展和重点专科建设有明显影响或有特殊原因的项目的。

3、不能申报类：

（1）申报项目主持人，已有二项或二项以上同级别或以上级别主持在研项目的；

（2）同类别课题结题成绩为不合格的；

（3）主持人用于课题研究的时间，一年不能保证6个月以上的项目的；

（4）申请人申请时不在医院，且不能在6个月内回到医院工作的；

（5）学术委员会意见认为不宜申报或不同意申报的项目的；

（6）凡涉及人的生物医学研究和相关技术应用申请项目未获得伦理委员会审查批准的；

（7）有1项在项目延期执行期内，该项目负责人不得申请新项目；

（8）有剽窃或抄袭行为、或无故未完成项目的，除通报批评之外，项目负责人三年内取消申报课题资格。

第十条 对于自由申报的项目，医院不作预先评审，课题查新后由科教科统一审核上报。当年同一主持人只能申报1项新项目。

第十一条 申请项目经伦理委员会审查批准后，在实施过程中进行修改的，应当报伦理委员会审查批准；在实施过程中发生严重不良反应或者不良事件的，应当及时向伦理委员会报告。

第三章 项目实施和中期管理

第十二条 课题任务下达后，课题组成员应如实记录好原始资料，以备课题中期检查。在课题完成后应将科研记录本连同其他归档材料交科教科，立卷整理后，移交院办综合档案室。未按要求者不予申报新的课题及成果。

第十三条 项目负责人获得科研基金后，要严格执行各有关基金管理办法的要求，按照项目计划（合同）及时组织开展研究工作，按时提交年度进度报告。对无正当理由，逾期未交者，将取消该科学基金项目，并停止（或追回）拨款，三年内不受理新项目的申请及成果申报。年度进度报告具体填报时间：

国家自然科学基金每年12月（不包括当年结题项目）

广东省自然科学基金每年10月（包括当年结题项目）

广东省科技计划项目每年12月

广东省卫生厅项目每年一次：6月

广东省中医药局科研立项每年6月

韶关市科技计划项目每年6月

韶关市医药卫生科研计划项目每年6月

或以当年主管部门的文件通知时间为准。

第十四条 科教科定于每年6月对在研项目进行中期检查，检查形式为召开课题年度进展情况汇报会或到各课题组抽查原始科研记录，并将中期检查结果记录。课题负责人如未按要求填报年度报告、或无原始科研记录、或不按规定使用科研经费者，科教科将通知财务科暂停该课题的一切经费使用，三年内不受理其新项目的申请。

第十五条 对省级以上的基金项目于每年6月中旬由科教科统一检查研究工作进展情况，课题负责人应在规定时间内向科教科提交年度报告并汇报工作进度，逾期不报、无实验记录及两年内无阶段成果（包括第一署名单位为粤北人民医院的科研论文）者取消其申报限额课题的资格，并收回科研经费本。

第十六条 科研课题实行课题负责人责任制，主要承担下列责任：

1、负责课题的提出、总体设计并支持课题的工作；

2、按规定时间向医院或课题下达部门汇报课题执行情况或提交结题报告以及其他要求提交的资料；

3、对课题所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护医院的利益；

4、在医院规定范围内决定课题组研究经费、奖金的分配和使用；

5、对课题组成员的科学道德负监督责任，并对科研成果真实性负责；

6、因工作需要调整课题组成员排序必须先提出书面申请上报医院讨论，并对其所带来的后果负责。

第十七条 各类项目所完成的成果、论文、专著、报告及有关技术资料，要按项目下达单位的有关规定进行标注。

第十八条 在研项目负责人病休、出国、调离本单位需事先向科教科提交安排合适代理人选的报告，并签署协议。如未能找到合适代理人的，应向科教科提交项目中止报告，并交回科研经费本，否则不予办理离院手续。

第十九条 基金项目由于客观原因未能按计划完成年度研究任务，课题负责人需及时向科教科说明情况，由科教科协调解决；对由于主观因素造成研究工作不力、又不能及时作出说明并采取补救措施的，将撤销或终止项目，停止（或追回）拨款。

第四章 项目后期管理

第二十条 在基金项目研究工作完成后，项目负责人需遵照各类基金有关管理办法的要求，及时进行研究工作总结并按时提交结题报告。填报时间：

国家自然科学基金项目 于研究计划实施结束后提交；

广东省自然科学基金项目 于研究计划实施结束后提交；

广东省科技计划项目 于研究计划实施结束后提交；

广东省卫生厅项目 于研究计划实施结束后提交；

广东省中医药局科研立项 于研究计划实施结束后提交；

韶关市科技计划项目 每年的12月

韶关市医药卫生科研计划项目 每年的12月

第二十一条 基金项目由于客观原因不能按期结题的需向科教科提交申请延期结题报告或申请中止报告，经审查并报上级科研主管部门批准后可延期一年完成，但只能延期一次。如无正当理由逾期不报或已延期一次后仍不能达到结题要求者，三年内不受理其新项目申请及成果申报。

第二十二条 国家自然科学基金及广东省自然科学基金项目结题后将进行三年跟踪，于每年的11月1日前向科教科提交跟踪年度报告，内容包括：

1、检索信息；

2、专利；

3、人才培养；

4、经济效益的有效证明；

5、论著（文）出版（发表）及应用情况。

无正当理由逾期不报者，如此课题负责人已有新的科学基金项目，将停止该在研课题的拨款；如未有新的在研科学基金项目，三年内不受理其新的基金项目申请及成果申报。

第二十三条 本管理办法若与上级机关管理办法有抵触的，按上级机关管理办法执行。本规定从颁布之日起施行，本规定由本院科教科负责解释。

科研项目管理流程图

 一、项目申报流程

填写“医学科学技术研究项目申请书”

协作科室（单位）协作意见

申请者所在科室初评

项目预查新

科教科进行第一次形式审查

 返修

不合格

 合格

送广东省医学情报研究所课题查新

科教科进行第二次形式审查

不合格

 合格

医院学术委员会通过

上报

二、科研项目的实施、中期、后期管理流程图

科研项目取得各级立项

项目负责人开始实施、建立科研记录本

科教科登记建档

 一年后

中

止

研究

 无报告

项目负责人提交年度进度报告

 有无

科教科负责组织中期检查（召开汇报告会或抽查）

 二年后

 有无 无报告

项目负责人提交年度报告

 无法完成

 完成 部分内容没完成

科教科负责组织结题检查

发表论文申请结题

申请延期

 一年内没完成

广东省自然科学基金结题后将进行三年跟踪

 一年内完成

发表论文申请结题

申请组织成果鉴定

**文件回顾修订控制列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **变更后版本号** | **变更日期** | **变更类型** | **变更简要** |
| 1 | 04 | 2021.12.02 | 修订 | 1、修改首页文件标识部分字体、格式2、修改文件标题及正文字体、格式3、修改“文件回顾修订控制列表”内容 |