

信息工程学院科研规范管理暂行办法（试行）

为了提高科研管理效率，调动教职工的科研积极性，规范科研日常事务运行，特制订本管理暂行办法。

第一条 强化学院科研秘书服务意识，提高科研管理透明度。

第二条 项目申报与立项管理

（1）凡申请科研课题计划项目，首先要做好调研与文献检索工作，充分了解国内外的动态，由课题组长系统地进行科研课题设计，编写好科研计划，做到科研课题目的明确、设计严谨，预期目标可以达到。

（2）纵向科研项目管理

教职工查看数字校园平台部门通知公告中科技处及其他部门发布的项目申报信息，如有适合本人申报的科研项目，请教师根据科技处及其他部门发布的通知要求积极准备申报材料，在截止日三日前向学院提交申请书。如不能及时掌握申报信息、或准备申报材料有误、未能按照时间截点完成并提交申请书所产生的后果由教师自行承担。

（3）课题审批程序：①项目申报通知（数字平台通知公告）→②申报人准备材料→③专业教研室收集课题的申报材料，组织专家对申报书进行修改和完善→④确定符合条件，需要学院评审推荐的，提交学院学术委员会评审→⑤组织申报课题答辩评审→⑥确定申报项目，按规定时间上报主管部门。

（4）横向科研项目管理

教师根据科技处横向项目立项的相关规定,自行判断根据不同类别填写相应的合同,自行办理相关的立项手续,并在科研系统中提交申请。立项后,如需办理发票或者收据,请教师本人亲自前往办理。在项目立项和办理发票、收据过程中若委托他人办理而产生的后果由教师自行承担。

第三条 项目实施管理

根据研究内容和计划要求,课题组对在研项目进行自查,内容包括:计划进度、考核指标、完成情况、存在问题及进一步的修正计划等,并按要求以书面形式报告课题进展情况。

教师们查看数字校园平台部门通知公告中科技处及其他部门发布的项目中期检查信息,关注自己的项目中期检查所需的材料及截止时间,根据通知要求,完成中期检查。如不能及时掌握项目中期检查信息、或准备中期检查材料有误、未能按照时间截点完成中期检查相关事宜所产生的后果由教师自行承担。

第四条 项目结题

科研项目执行期满(完成研究任务),由项目负责人向科技处申请结题或验收,并上报结题总结报告,整理相关研究成果等附件材料。

教师们查看数字校园平台部门通知公告中科技处及其他部门发布的项目结题通知信息,关注自己的项目结题所需的材料及截止时间,根据通知要求,完成项目结题。如不能及时掌握项目结题信息、或准备结题材料有误、未能按照时间截点完成结题相关事宜所产生的后果由教师自行承担。

对逾期不能完成的课题，学院根据检查的情况，报分管副院长同意后，予以撤题；如因特殊原因逾期未能完成，需书面向项目主管部门申请延期后，按相关文件办法处理。无正当理由逾期未完成者，院内公布名单，并在两年内不得申报各类课题。

第五条 科研信息与管理

科研项目负责人需更新学院网站个人主页信息，及时报道项目的重要进展及相关学术交流、工作动态等内容。

第六条 科研成果管理

教职工及时将已公开发表、出版的学术论文、著作和教材根据科技处要求登记到科研管理系统中，并关注数字校园平台部门通知公告中科技处发布的系统关闭信息，系统关闭期间，教师和科研秘书都无权限进行操作，若因科研系统关闭无法登记或登记的学术论文、著作、教材不符合要求而产生的后果由教师自行承担。

第七条 专利管理

(1) 专利的申请

专利申请时可选择学校的专利代理公司办理也可以自行寻找专利代理公司办理，专利申请的相关手续教师与科技处直接联系，如需帮助，可咨询学院有经验的教师。申请专利若是选择学校委托的专利代理公司，代理公司将直接把老师的申请专利的相关情况反馈给科技处。申请专利若是选择自行委托专利代理公司请教师们自行关注各申请环节，申请过程中出现的任何问题由教师自行负责。

(2) 专利的维护

学校为专利授权人缴纳三年的专利维护费，后续的专利维护费需要专利权人自行缴纳，若专利权人三年后不想继续缴纳专利维护费可以与科技处联系进行专利转让，也可以终止专利维护。若选择学校委托的专利代理公司，代理公司会联系学校按时缴纳专利维护费，若选择自己委托的专利代理公司请教师自己关注专利维护费缴纳的时间。学校仅为老师提供三年的专利维护费，三年时间到期，学校即停止缴费，请教师们自行关注三年的截止时间，过期未交费产生的一起后果由教师本人承担。

第八条 科研工作量统计核对

年终考核时，科技处下发的本年度工作量统计科研秘书会转发给教师，请教职工认真核对，如有异议，请于反馈时间截止前，将问题反馈至科研秘书，逾期产生的后果由教师本人承担。

第九条 本办法仅适用于上海海事大学信息工程学院，自公布之日起试行。

第十条 本办法由信息工程学院负责解释。

