

2015 年度“研究生创新教育计划”项目简介

(研究生课题)

目 录

一、硕士生实践创新课题.....	1
(一) 立项申报要求.....	1
(二) 结项申报办法及条件.....	1
(三) 项目管理流程.....	2
二、博士生科研创新课题.....	3
(一) 立项申报要求.....	3
(二) 结项申报办法及条件.....	3
(三) 项目管理流程.....	4

一、硕士生实践创新课题

（一）立项申报要求

1. 项目申报人仅限于我校全日制、脱产一年级硕士研究生（非单考生）。
2. 提出资助申请时必须在预定答辩时间的至少 12 个月之前。
3. 所申报项目必须获得两名研究生导师（不包括本人导师）的推荐并得到本人指导教师的同意。
4. 立项项目应有创新的内容，明确的目的，较好的实施条件，可操作的实施方案。
5. 没有结项的受资助研究生，不得作为项目负责人申请新的资助项目。

（二）结项申报办法及条件

★由学校立项并予以资助的研究生创新教育计划项目，反映其研究工作成果的论文、著作、报道等发表时均应注明“中南财经政法大学研究生创新教育计划资助项目”及项目编号。未注明者不能作为结项依据。

1. 完成项目建设且按要求提交《结项报告书》；
2. 达到立项申请时的预期结项成果要求，提供本项目建设产生的公开发表的学术论文，调研报告、实践活动证明材料合乎要求；
3. 结项申报人必须提供不同个人或单位出具的社会评价意见三份，即三方或三方以上单位社会人士及专家学者（不含本人导师和在校研究生）对项目建设工作的客观评价，“评价”可以包括当地新闻媒体对本人工作的报道、当地主管部门的证明材料、被调查人的意见或建议等；
4. 结项申报获本人指导教师同意。

(三) 项目管理流程

工作环节	时间工作	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南及工作通知公布	2015年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定“研究生创新教育计划”项目类型及资助重点、各类预计立项指标数、单项资助额度、年度申报工作总体日程安排等； 2. 根据立项指南确定年度“研究生创新教育计划”项目单项及总额的经费预算，报学校审批； 3. 制定并发布本年度校级研究生课题遴选工作的通知。
立项申报及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求打印签字后上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收立项申请，对照项目管理办法要求严格进行申报人资格审查、申报材料的真实性审查； 2. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取研究生课题立项资助经费报销登记表，组织立项研究生报销。 督促项目负责人按要求开展项目建设。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收学院立项申报材料，进行申报人资格复核、材料形式审查、项目查新查重； 2. 制作评审材料、组织校专家组终评； 3. 整理评审结果，进行公示、组织公示期项目调整； 4. 拟定并发布正式公文； 5. 制作、发放立项通知书； 6. 核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 制作立项经费报销明细、组织学院立项经费报销工作。 督促项目负责人按要求开展项目建设。
项目中期检查工作	2015年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取中期经费报销登记表、组织研究生课题中期经费报销； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定工作方案，9月初发布工作通知； 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 制作中期经费报销明细、组织学院中期经费报销工作； 7. 督促立项人按要求开展项目建设。
结项申报及评审工作	2016年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院接收申报材料，对照项目管理办法要求严格审查材料是否齐全、真实，能否达到结项条件； 2. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 领取结项经费报销登记表，组织项目负责人报销经费。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布； 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 4. 整理评审结果，进行公示、组织公示期项目调整； 5. 拟定并发布正式公文； 6. 制作、发放立项通知书； 7. 核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 制作结项经费报销明细、组织学院经费报销工作。

二、博士生科研创新课题

（一）立项申报要求

1. 项目申报人仅限于我校全日制、脱产一年级博士研究生（以档案在校为准）。
2. 提出资助申请时必须在预定答辩时间的至少 12 个月之前。
3. 所申报项目必须获得两名研究生导师（不包括本人导师）的推荐并得到本人指导教师的同意。
4. 立项项目应有创新的内容，明确的目的，较好的实施条件，可操作的实施方案。有能力冲击全国百篇优秀博士论文的项目予以优先重点资助。
5. 没有结项的受资助研究生，不得作为项目负责人申请新的资助项目。

（二）结项申报办法及条件

★由学校立项并予以资助的研究生创新教育计划项目，反映其研究工作成果的论文、著作、报道等发表时均应注明“中南财经政法大学研究生创新教育计划资助项目”及项目编号。未注明者不能作为结项依据。

1. 完成项目建设且按要求提交《结项报告书》。
2. 项目建设期间（立项后结项前）必须以我校为第一署名单位、以第一作者的名义公开发表项目研究的学术论文，要求其中至少 1 篇为 CSSCI 级别以上的期刊论文；
3. 结项申报获本人指导教师同意。受资助的博士研究生一般应在项目研究工作完成后方可申请答辩。

(三) 项目管理流程

工作环节	时间工作	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南及工作通知公布	2015年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定“研究生创新教育计划”项目类型及资助重点、各类预计立项指标数、单项资助额度、年度申报工作总体日程安排等； 2. 根据立项指南确定年度“研究生创新教育计划”项目单项及总额的经费预算，报学校审批； 3. 制定并发布本年度校级研究生课题遴选工作的通知。
立项申报及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，网上申报，填写立项申报表，按要求打印签字后上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收立项申请，对照项目管理办法要求严格进行申报人资格审查、申报材料的真实性审查； 2. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取研究生课题立项资助经费报销登记表，组织立项研究生报销。 督促项目负责人按要求开展项目建设。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收学院立项申报材料，进行申报人资格复核、材料形式审查、项目查新查重； 2. 制作评审材料、组织校专家组终评； 3. 整理评审结果，进行公示、组织公示期项目调整； 4. 拟定并发布正式公文； 5. 制作、发放立项通知书； 6. 核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 制作立项经费报销明细、组织学院立项经费报销工作。 督促项目负责人按要求开展项目建设。
项目中期检查工作	2015年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取中期经费报销登记表、组织研究生课题中期经费报销； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定工作方案，9月初发布工作通知； 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 制作中期经费报销明细、组织学院中期经费报销工作； 7. 督促立项人按要求开展项目建设。
结项申报及评审工作	2016年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院接收申报材料，对照项目管理办法要求严格审查材料是否齐全、真实，能否达到结项条件； 2. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 领取结项经费报销登记表，组织项目负责人报经费。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布； 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 4. 整理评审结果，进行公示、组织公示期项目调整； 5. 拟定并发布正式公文； 6. 制作、发放立项通知书； 7. 核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 制作结项经费报销明细、组织学院经费报销工作。