**赤峰工业职业技术学院**

**教学研究与改革项目管理办法**

（讨论稿）

为深化教育教学改革，调动广大教师参与教学研究与改革的积极性和创造性，力争多出教学及教学管理成果，全面提高教育教学研究水平和教育教学质量，制订本办法 。

**一、教研与教改项目的立项**

1．院级教学研究与改革以立项方式由教务处统一管理，同时鼓励各教学单位自拟项目开展教学改革的研究与实践。

2．教研与教改项目立项的主要内容：

(1)转变教育思想和教育观念的研究；

(2)高职、中职、技工人才素质和人才培养模式的研究与实践；产学研合作教育的研究与实践；

(3)学院专业布局、专业结构调整及专业建设、课程建设、教材建设的研究与实践；

(4)大学生创新和创业教育的研究与实践；

(5)教学内容、课程体系的改革与建设；教学手段与教学方法的创新与建设；试题库与试卷库建设；

(6)实践教学的改革及实践；

(7)教学管理的改革及实践；

(8)课程思政、教书育人研究与实践；

(9)学院教学工作中急需解决的问题。

3．项目组成员分工明确、结构合理：

(1)项目负责人原则上应是具有中级以上职称或有三年以上相关工作经验并参与过项目研究的教师、教辅人员和教学管理人员，鼓励和倡导集体申报；

(2)每个项目组原则上不超过5人（含负责人）；

(3)主持人只能申报1项教改项目，有在研教改项目的负责人，不得申报新的教改项目；

(4)参与人参研教改项目不能超过2项（包括主持的项目）。

4．院级教研教改项目的研究周期一般为1-2年，重大或特殊项目可适当延长，原则上不超过3年。

5．教研与教改项目应围绕我院教学工作实际，瞄准创新人才培养中面临的突出问题和薄弱环节，坚持研究与实践相结合，注重实践的原则，纯理论性研究一般不予立项。项目的研究过程要尽量做到边研究、边实践、边改革、边建设。

6．教研项目不能与科研项目重复申报，已经在科研管理部门立项研究的项目不得再申报教学研究与改革项目。

**二、教研与教改项目的申报和审批**

1．教研与教改项目分为一般项目、重点项目和重大项目三类。一般项目和重点项目采用自上而下发布与自下而上申报相结合的办法，重大项目采取招标形式。

2．每年申报一次，每年的3月份由教务处发布教学改革研究项目立项通知，4月份为项目申报受理期（以通知为准），由各教学单位组织申报人填写《赤峰工业职业技术学院教研教改项目申请书》；

3．项目申请书由主持人所在单位组织初审、推荐并签署意见，如项目组主要成员涉及几个单位，则应由主要成员所在单位会签，以保证人员落实到位。单位签署意见时，应充分考虑研究项目的需要和可能，以便做好组织和协调工作。

4．教务处成立专家组按一定程序对各教学单位上报的教研与改革项目进行论证、评审、审批。原则上全院每年立项一般教研与教改项目10个左右，重点项目5个左右，重大项目1个。

5．每年5月份向全院公布教改立项项目，同时正式启动项目的研究工作。

**三、项目管理**

1．教研教改项目实行项目责任制管理，教务处要对项目进展进行定期、不定期检查，定期检查主要指每学年末对项目年度报告、经费使用和教改实际情况进行检查。

2．教研教改项目负责人每学年结束前应对工作进展、经费使用情况等做出小结，汇报项目进展和经费使用情况，按附件2格式填写《教研教改项目进展年度报告》。教学单位进行检查、审核后上报到教务处。学院对各项目进展报告进行审核与评估；对进展好的项目予以表扬，并可视项目需要及经费情况追加经费；

3．经学院批准的各项教研教改项目均须按计划切实进行。对于不能按计划进行的项目，须陈述原因，申请延长或中断。对于无故自行中断项目计划的，将相应中断经费资助，并追回前期已投入的经费。

4．项目因故更换项目负责人、不能按期完成或变动建设内容，应提前以书面形式向项目单位申请，项目单位审核同意后报教务处审批。

5．立项研究到期后，项目组必须提交《教研教改项目结题报告》。逢结题年度可不提交《教研教改项目进展年度报告》。

6．学院统一组织结题和验收，通过验收的学院发给证书。对完成情况好的项目组织申报区级、国家级教改项目。

7．通过验收的教研教改项目可以申请成果鉴定。学院在对项目的水平进行综合考查后，组织专家或委托专家进行成果鉴定。

8．学院采用适当方式，对教研教改成果组织交流。

9．凡取得显著成绩（经鉴定为优）的教研教改项目可以优先申请各级教学成果奖。该项目组在下批申请立项时，给予优先考虑。

10．未通过验收的项目，应进一步完善项目研究，半年后重新申请验收。对仍未通过验收的项目，教务处予以撤项处理。

**四、项目经费的使用与管理**

1．列为院级教研教改项目的由学院拨给专项经费。一般项目0000元（待定），重点项目0000元（待定），自治区、国家级教研教改项目按上级有关规定确定经费。经费使用范围为办公用文具、纸张、资料及在校内组织小型会议支出，其他较大项目支出另行申请。招标项目的经费根据项目具体情况确定。

2．经费须专款专用，不得作相应项目以外其它用途。通过验收后的项目的经费节余，原则上用于巩固项目成果。

**五、附则**

本办法自公布之日起执行，解释权属教务处。