2017年度“研究生教育创新计划”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2016级硕士研究生。

2．提出资助申请时必须在预定毕业答辩时间的至少12 个月之前。

3．所申报项目必须获得导师的推荐。

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，不得作为项目责任人申请新的资助项目。

（二）结项申报办法及条件

★由学院立项并予以资助的研究生教育创新计划项目，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教育创新计划资助项目”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；其中，

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. 若以调研报告、实践活动结项，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  项目责任人 | 各班级负责人 | 学院研究生工作办公室 |
| 立项指南及工作通知公布 | 2017年5月 |  | 转发相关文件，组织落实本年级申报工作。 | 1.确定“研究生教育创新计划”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“研究生教育创新计  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 | 2017年6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班委会。 | 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.组织班委会初评，确定本班级推荐立项项目；  3.汇总制作立项材料，上报学院研究生工作办公室；  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。  6.督促项目责任人按要求开展项目建设。 | 1.接收各班级立项申报材料，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、组织立项经费报销  工作。  8.督促项目责任人按要求开展项目建设。 |
| 结项申报  及评审工作 | 2018年5月 |  | 1.班级接收申报材料，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.协助学院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目；  3.制作班级项目及成果汇总材料，上报学院研究生工作办公室；  4.领取并发放结项通知书；  5.领取结项经费报销登记表，组织项目责任人报销经 | 1.启动结项工作：数据准备、工作安排、通  知发布；  2.接收班级结项申报材料，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2016级全日制、脱产博士研究生（以档案在校为准）。

2．提出资助申请时必须在预定毕业答辩时间的至少12 个月之前。

3．所申报项目必须获得导师的推荐。

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，不得作为项目责任人申请新的资助项目。

（二）结项申报办法及条件

★由学院立项并予以资助的研究生教育创新计划项目，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教育创新计划资助项目”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  项目责任人 | 各班级负责人 | 学院研究生工作办公室 |
| 立项指南及工作通知公布 | 2017年5月 |  | 转发相关文件，组织落实本年级申报工作。 | 1.确定“研究生教育创新计划”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“研究生教育创新计  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 | 2017年6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班委会。 | 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.组织班委会初评，确定本班级推荐立项项目；  3.汇总制作立项材料，上报学院研究生工作办公室；  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。  6.督促项目责任人按要求开展项目建设。 | 1.接收各班级立项申报材料，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、组织立项经费报销  工作。  8.督促项目责任人按要求开展项目建设。 |
| 结项申报  及评审工作 | 2018年5月 |  | 1.班级接收申报材料，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.协助学院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目；  3.制作班级项目及成果汇总材料，上报学院研究生工作办公室；  4.领取并发放结项通知书；  5.领取结项经费报销登记表，组织项目责任人报销经 | 1.启动结项工作：数据准备、工作安排、通  知发布；  2.接收班级结项申报材料，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、组织经费报销工  作。 |