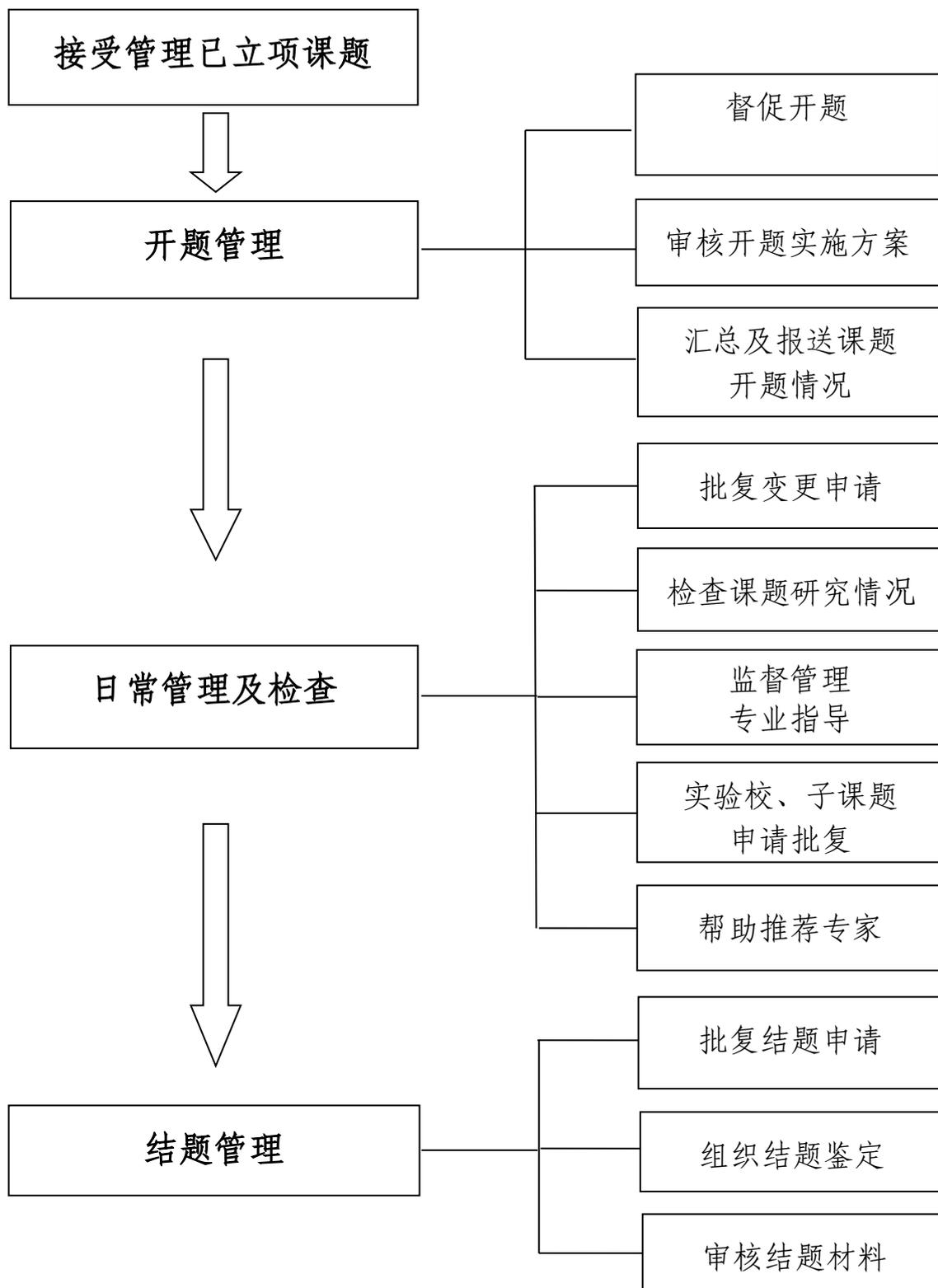


# 中国教育学会教育科研规划课题委托管理工作说明

## 一、基本流程：



## **二、详细说明：**

### **（一）开题管理**

#### **1. 督促开题**

根据《中国教育学会教育科研课题管理办法（试行）》（以下简称《管理办法》）相关要求，各课题负责人在接到立项通知后，应在三个月内组织开题，如有特殊情况无法按时开题，应提交延期开题申请，说明情况及拟开题时间；课题负责人培训会结束后，受托管理单位需与课题负责人取得联系，督促其开题；开题原则上由各课题组自行组织，也可在征得各课题组同意后，由受托管理单位统一组织相关课题进行集体开题，专家费用等可由各课题组共同承担。

#### **2. 审核开题实施方案**

在正式开题前，课题组需拟定开题实施方案（包含课题名称、课题负责人、开题时间、地点、开题方式、课题组核心成员、参与单位、拟邀请的5-7名副高以上开题论证专家信息等）和开题论证报告（初稿），并至少提前一周以电子形式发至受托管理单位，受托管理单位审核方案内容后通讯告知修改意见或同意其组织开题。接到受托管理单位同意开题意见后，课题组便可组织开题会等相关工作。

#### **3. 汇总及报送课题开题情况**

课题组完成开题后，填写开题论证书，由专家签署开题论证意见，课题负责人所在单位签署意见后以电子形式发送至受托管理单位，同时需报送的还有开题论证会简报（附相关照片，电子图片即可）。受托管理单位在收集齐所有课题开题资料后，填写开题情况汇总表，报学会秘书处备案。

### **（二）日常管理及检查**

#### **1. 批复变更申请**

课题研究过程中，如有变更事项，课题负责人需填写《中国教育

学会教育科研课题变更申请表》(学会网站可下载), 签字盖章后报送受托管理单位, 受托管理单位可依据《管理办法》分类给予批复并登记备案, 具体处理如下:

序号	变更项目	处理办法
1	变更课题负责人或所在(依托)单位	报学会秘书处审批
2	变更课题名称或研究内容	报学会秘书处审批
3	变更成果形式	受托管理单位审批
4	变更课题完成时间	受托管理单位审批(不得超出本规划期)
5	因故中(终)止课题	受托管理单位审批
6	变更联系人、通讯地址、联系方式等	受托管理单位审批

(注: 由受托管理单位审批事宜可由其代章, 如单位未刻制公章, 可由负责人签字代替。)

## 2. 检查课题研究情况

受托管理单位在课题研究过程中需对各课题加强监督管理, 对已立项课题的执行情况进行必要的检查和不定期抽查, 抽查比例不低于管理课题总数的三分之一, 检查和抽查内容包括: 队伍建设、档案建设、经常性活动、研究进度、简报、成果转化等。要重点关注课题是否具有如下情况:

- (1) 违反国家法律及有关规定;
- (2) 有剽窃行为或弄虚作假;
- (3) 与研究设计不符或学术质量低劣;
- (4) 已到结题时间但未提出延期申请;
- (5) 获准延期但到期后仍不能完成;
- (6) 借“中国教育学会(XXX)总课题组”等名义开展活动;
- (7) 借课题研究之名, 谋取不当利益。

凡发现具有以上任一情况，受托管理单位需及时将情况反映至学会秘书处，以便学会在第一时间提出处理意见。

### **3. 监督管理与专业指导**

(1) 受托管理单位负有对课题的专业指导责任，应充分发挥自身的专业优势，向分管课题的研究、成果提升、推广提供必要的专业指导；

(2) 受托管理单位应督促课题组按研究时限及时提交中期研究报告，该报告由课题所在（依托）单位签署意见后，以电子形式报受托管理单位存档；

(3) 受托管理单位应监督课题组开展的重要活动，如开办网站、培训班、大型论坛，编辑发行文集、（电子）资料和开展涉外（包括我国港澳台地区）活动等，督促其及时提交申请，并提前一个月报学会秘书处审批。受托管理单位对课题活动开展的规范性负有监督责任；

(4) 受托管理单位应督促课题组及时上报重要阶段性成果。

### **4. 实验校、子课题申请批复**

课题组确因研究需要提出发展实验校或子课题，需书面提交申请书，说明发展原因、数量、拟设立子课题方向或拟发展实验校名称、管理模式等，受托管理单位审核通过后，进行批复并报学会秘书处备案。（受托管理单位要加强监督，各课题组不得以收费形式发展子课题和实验校。另，研究期满后，学会不负责对于课题进行结题）。

### **5. 帮助推荐专家**

在课题研究过程中，如课题负责人提出拟邀请专家指导研究工作，受托管理单位应帮助推荐相关专家，专家食宿、交通劳务等可由课题组承担。

在日常管理过程中，需由学会秘书处批复的事项应及时上报，其

他日常管理文件由受托管理单位负责存档，立项后第二年起，每年12月受托管理单位应就上述日常管理情况向学会秘书处提交年度汇报。

### **（三）结题管理**

#### **1. 批复结题申请**

课题拟结题前，课题负责人需填写《中国教育学会教育科研规划课题结题申请书》，签字盖章后报送至受托管理单位，受托管理单位结合研究期内的检查情况，对课题结题申请进行审核并批复意见。

（批复“同意结题”并签字（盖章）后，原件返给课题负责人，复印件留存；对不符合《管理办法》相关要求的结题申请，需提出存在问题并通讯告知课题负责人进行修改，重新申请。）

#### **2. 组织结题鉴定**

结题鉴定原则上由各课题组自行组织，也可在征得各课题组同意后，由受托管理单位统一组织相关课题进行集体结题，专家费用等可由各课题组共同承担；如课题组自行组织结题鉴定会，受托管理单位应提供咨询和指导，如课题负责人有专家推荐需求，受托管理单位应帮助推荐相关专家参与课题鉴定，专家食宿、交通劳务等可由课题组承担。

#### **3. 审核结题材料**

课题组召开完结题鉴定会后，将结题材料（包含结题申请书、结题鉴定书、结题报告、课题研究成果等）报送受托管理单位审核，审核通过后，受托管理单位标注“同意结题”意见，将材料提交学会秘书处学术部，并按学会提供模板附上结题批复和结题证书电子版文件，由学会统一审批盖章，寄回受托管理单位。