

# 杨凌职业技术学院

杨职院发〔2020〕76号

---

## 杨凌职业技术学院关于印发 《教学质量工程项目管理办法（修订）》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

杨凌职业技术学院《教学质量工程项目管理办法（修订）》已经2020年6月23日第10次院务会审定通过，现予印发，请遵照执行。



# 杨凌职业技术学院 教学质量工程项目管理办法

(2020年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为夯实“双高计划”建设任务，强化“双高计划”教学改革项目及各级各类教学质量工程项目管理，加强学院教学质量工程（以下简称质量工程）项目管理，确保各级各类教学项目顺利开展并取得实效，根据上级有关文件，结合学院实际，对原《教学质量工程项目管理办法》（杨职院发〔2018〕205号）修订形成本办法。

**第二条** 教学质量工程项目以提高教学质量、争创高水平高职院校（专业群）为目标，按照分类管理、鼓励特色、重在改革、着力创新的原则，切实加强内涵建设，进一步提升教学质量整体水平。

**第三条** 教学质量工程项目分为四级。

经推荐（申报）被各级教育行政部门或相关部门立项的有关人才培养模式改革、专业（群）建设、课程建设、教材建设、教学资源建设、教学能力提升、实践教学条件建设、教学改革、创新创业教育、教学质量保障体系建设等项目分别定为国家级、省级、院级、分院级四个级别。

（一）由教育部及相关直属司局批准立项的项目确定为国家级。

（二）由其他各部委直属司局、省教育厅或相关厅局、行业（专业）教学指导委员会、国家级教育学会（协会）等批准立项的确定为省级。

（三）由行业（专业）教学指导委员会下设机构、省级教育学会（协会）等批准立项的，或经分院（部）申报、学院以教学质量工程项目名义审批立项的项目确定为院级。

(四) 以上国家级教学质量工程的三级子项目、省级教学质量工程的二级子项目、院级教学质量工程的一级子项目确定为分院级。

(五) 对于国家、省、学院三级项目中的各级子项目对应级别可以依次降等或根据重要性研究予以明确。国家级项目分级最多到四级，省级项目到三级、院级到二级、分院级只设一级。

## 第二章 组织管理与职责

**第四条** 学院成立教学质量工程项目领导小组(以下简称项目领导小组)，负责对教学质量工程项目建设过程中的重大问题进行研究，全面领导教学质量工程项目工作。组长由院长担任，副组长由分管教学的副院长担任，成员为教务处、科技与教育研究处、产教融合处、财务处、人事教师处、网络与技术教育中心、各分院(部)等相关单位负责人。项目领导小组下设办公室(办公室设在教务处)，负责教学质量工程项目日常事务，主要履行以下职责：

(一) 制订和发布年度学院教学质量工程项目通知；

(二) 组织学院质量工程项目申报、评审，编制学院下达质量工程项目立项方案，经院务会审议同意后下达；

(三) 负责统筹各类质量工程项目建设计划、实施方案的审核工作；

(四) 组织对各类质量工程项目的监督管理、绩效考核、检查、验收和评价；

(五) 负责推荐省级以上质量工程项目资料审核、上报工作。

**第五条** 教学质量工程项目承担单位为各分院(部)，负责本部门专、兼职教师承担的教学质量工程项目管理，(以下简称项目单位)主要履行以下职责：

(一) 按照项目审批文件要求，编制、报送项目要求的相关材料，并对其真实性负责。承担立项后的组织实施、日常管理工

作；

(二) 每年向学院报送本单位各类项目阶段进展报告(有具体要求的项目,按有关文件精神报送),接受项目领导小组办公室对项目实施过程的监控,对结果审查。

**第六条** 教学质量工程项目实行项目负责制,项目负责人职责是:

(一) 依照项目的有关要求和规定,制订项目建设计划、实施任务书、结项总结等;

(二) 组织项目实施工作,把握项目的总体水平和项目实施进度;

(三) 按规定合理安排使用项目经费;

(四) 自我评价项目建设效果;

(五) 宣传、展示项目建设成果,并积极推广应用。

**第七条** 教学质量工程项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整,项目主持人须提交书面申请,报学院教学质量工程项目领导小组批准。

**第八条** 对于承担各级教学质量工程项目的团队成员在量化考核中依照《杨凌职业技术学院教师工作量化考核办法》计算量化分数,作为绩效工资二级分配、职称评审、聘期考核、年度考核、评先评优的必要依据;项目业绩可与同级别科研教研项目同等对待,作为职称评审的支撑材料。同一项目建设期内分别列入不同级别项目按最高级别对待,量化分值按最高级别计算,不累计。

### 第三章 下达、申报与立项

**第九条** 申报省级以上质量工程项目和学院质量工程项目,项目单位应有较好的建设基础,能够按时自行完成项目任务,能达到预期目标,对提升人才培养质量和学院社会声誉有重要影响。

**第十条** 各单位根据各类教学质量工程项目的有关规定和要求积极培育、组织申报各类教学质量工程项目。各级各类教学质量工程项目申报工作按项目领导小组办公室通知的申报时间和要求进行申报，由项目负责人填写“项目申报书”（详见附件1）经项目单位审核同意后并按规定时间报送。

**第十一条** 项目领导小组办公室组织专家对申报项目进行评审，评审结果经学院项目领导小组通过后，向省级以上单位推荐，或由学院立项并发文公布。项目单位和项目负责人填写“项目实施任务书”（详见附件2），项目所在单位审核并按规定时间报送，经学院项目领导小组审核同意后，方可组织实施。

**第十二条** 学院直接下达的教学质量工程项目同样纳入项目管理，项目单位应积极主动承担项目任务，择优遴选项目负责人、组建项目团队，按要求组织实施。

**第十三条** 已经批准立项的省级以上质量工程项目按照批准立项单位的相关要求，开展项目建设工作。

**第十四条** 教学质量工程项目负责人原则上应具备如下条件：

（一）人才培养模式改革、专业建设、教学质量保障体系建设类：项目申请人一般应是专业带头人或教研室主任，或具有高级以上专业技术职务，从事一线教学，主持过相关研究项目，且验收结果为合格。

（二）课程建设、教学资源建设、教学能力提升教学改革类：项目申请人一般应具有中级以上专业技术职务，或从事三年以上一线教学，主讲过一门以上必修课程2轮次以上。

（三）创新创业教育、实践教学条件建设类（包括校企合作实践教育基地）：项目申请人一般应具有双师型中级以上专业技术职务，或从事三年以上一线教学。

（四）教育教学管理人员和“双肩挑”人员申请项目，按专业或所承担的课程所属分院（部）归口申报和管理。教育教学管

理人员申报院级项目应至少从事三年以上教育教学管理工作。

(五)在同年度同类型项目中,项目申请人限主持项目一项。

(六)国家级、省部级质量工程项目,申请人条件按照上级文件规定的条件申报。

#### **第四章 经费管理**

**第十五条** 省级以上质量工程项目,按照项目审批单位明确的经费和项目实施方案中经费使用计划做好项目经费的使用和管理,对项目经费使用有特殊要求的项目,严格执行相关文件精神。

**第十六条** 学院质量工程项目,按照项目计划任务由财务处从学院教学质量工程专项经费中一次性或分年度划拨项目经费。

**第十七条** 项目资助经费一次核定,分期拨付,包干使用,超支不补。立项当年拨付资助经费的30%,中期检查合格后拨付30%,剩余的40%在结题验收后拨付。中期检查不合格项目,限期整改,暂缓第二次拨款。未按期结题(完成任务)或按期结题(完成任务)验收不合格者可申请延期一次;延期后结题验收仍不合格者,剩余40%不再下拨,项目剩余经费追回。

**第十八条** 项目负责人按计划自主支配项目经费。总经费1万元(含)以下项目,采取结题验收后一次性报销,由项目主持人签字报销。经费1万元以上项目,采用逐级审批制,单笔支出在1万元以下由项目主持人审批报销,2万元-5万元由教务处负责人审批报销,5万元以上由学院主管领导审批报销。凡使用项目经费购置仪器设备形成的固定资产和无形资产均属于国有资产,必须按学院固定资产的管理办法办理相关手续,统一纳入学院资产管理。

经费使用范围主要包括:

(一)差旅费:是指在项目实施过程中,项目组成员参加相

关学术会议、开展项目调研所发生的交通费、住宿费（不含市内交通费）。

（二）会议费：是指围绕项目研究开展的学术研讨、咨询以及项目协调等活动发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（三）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、正在进行专利申请及其他知识产权事务等费用。

（四）咨询论证费：主要用于项目研究过程中发生的问卷调查、统计分析、专家咨询论证及成果鉴定等费用的支出，不超过项目总经费的15%。专家咨询费标准执行学院有关规定，不得支付给参与专项经费及其项目管理相关的工作人员。

（五）设备购置、研制及使用费：设备购置、研制费主要包括仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等，原则上不得购置通用类设备；设备使用费指各“质量工程”项目在项目实施过程中所产生的资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。

（六）资料费：指项目建设过程中的纸质资料、图片、影像、电子数据等能够反映建设过程、建设内容及建设成果等资料的形成费；含购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用。

（七）材料费：指在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运输包装费用。

（八）办公费及其他经费：办公经费指在项目建设过程中产生的与项目管理有关的日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用，其他经费指直接参与项目研究的其他经费，如项目组成员的劳务报酬津贴以及非项目组成员（如教学研究辅助人员等）的劳务支出等。办公费及其他费用支出不得超过项目经费总

额的 15%。此项费用应当在编制预算时单独列示，单独核定。

**第十九条** 项目经费列支必须按项目实施方案中的明确的计划任务严格执行，支出报销按照学院相关财务制度执行。项目实施方案中未明确的建设任务，不能从项目经费中列支，如确有需要，须提交变更建设方案计划任务申请（详见附件 3），经领导小组同意后方可列支相关费用。

**第二十条** 在各类质量工程项目建设任务需采购有关仪器设备、软件，制作虚拟仿真软件、录制音视频等教育教学资源时，应按学院设备物质采购有关规定和程序报批、组织招标、签订经济合同后方可进行采购或制作。

**第二十一条** 项目依据计划完成阶段性任务，按规定报销项目经费时，项目组应提交项目阶段性成果验收报告（包括项目进展概况、任务完成清单、专家签名的验收意见、相关绩效指标表完成对照表等），报项目领导小组办公室审查备案。

## 第五章 检查验收

**第二十二条** 项目领导小组办公室根据项目建设计划组织专家对各类教学质量工程项目建设情况进行中期检查和结项检查或验收。

**第二十三条** 项目建设情况检查包括在项目实施过程中进行定期与随机检查。检查的主要内容是：

- （一）项目进展情况；
- （二）资金的使用情况；
- （三）项目建设中的主要问题和改进措施。

有下列情形之一的，学院项目领导小组将视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理。

- （一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德；
- （二）项目负责人执行不力，未开展实质性建设工作；
- （三）未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对

项目实施情况的检查、监督与审计；

(四)项目经费的使用不符合相关财务规定,或违反建设项目规定与管理办法。

**第二十四条** 项目按规定时间完成后,项目负责人需及时向学院项目领导小组办公室提出验收申请,提交项目结项报告(详见附件4),由项目领导小组办公室组织专家对项目进行验收(省级以上质量工程项目须先进行院级验收),根据相应的验收标准对项目的完成情况作出评价。

验收工作采用项目单位报送项目结项总结报告、相关成果支撑材料,实地察看、质询答辩相结合的形式进行。验收的主要内容是:

- (一)建设目标和任务的完成情况;
- (二)取得的标志性成果以及创新点;
- (三)项目管理情况;
- (四)资金使用情况。

**第二十五条** 验收结束后,由项目领导小组办公室出具验收结论。对验收达到验收要求的项目,根据验收情况发放相应结题证书;对未达到验收要求的项目,限期整改,仍不达标者,取消其教学质量工程项目建设的资格,项目负责人3年内不得申报各级教学质量工程项目。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施,原《教学质量工程项目管理办法》(杨职院发〔2018〕205号)同时废止。

**第二十七条** 本办法由教务处负责解释。

附件:

1. 杨凌职业技术学院教学质量工程项目申报书
2. 杨凌职业技术学院教学质量工程项目实施计划书

3. 杨凌职业技术学院教学质量工程项目调整审批表
4. 杨凌职业技术学院教育质量工程项目结项报告书

---

杨凌职业技术学院院长办公室

2020年7月22日印发

