北京语言大学

博士研究生科研培育计划资助项目

管理实施细则（2017年）

第一章 总 则

**第一条** 为鼓励和支持科研创新，提升我校研究生教育尤其是博士生教育水平，进一步提高我校博士学位论文的质量，增强我校高层次创造性人才培养的竞争力，学校面向2017级博士研究生新生，设立“北京语言大学博士研究生科研培育计划资助项目”（以下简称“科研培育计划”）。项目经费来源为“双一流引导专项经费”。

**第二条** 指导思想：

（一）鼓励博士研究生立足专业领域、结合导师科研项目与自身学术背景，自主创新、自由探索。

（二）鼓励博士研究生通过培育计划的申请与立项，尽早确立学术研究方向与论文选题范围，提高学术研究的问题意识和写作水平。

（三）鼓励博士研究生开展创新性研究，关注学科前沿，在研究中体现文化传承、传播的使命感，自觉服务于国家战略。

第二章 立项规划

**第三条** 研究生院负责科研培育计划的实施办法、管理办法的制定，各培养单位立项人数的配比及经费下拨等，负责组织、协调、监督、检查项目的实施工作。各培养单位负责项目的评审和验收等管理工作。

**第四条** 科研培育计划面向2017级全日制在校中国（内地）博士研究生新生，每名新生可有一次申请机会。经学校批准正式立项后，拨付项目启动资金1万元。

第三章 项目申报与立项评审

**第五条** 申报范围与条件：

（一）项目面向2017级全日制在校中国（内地）博士研究生新生

（二）项目申请人及主要参加人未出现过学术违纪行为。

（三）项目申请人必须真正承担和负责组织项目的实施。

**第六条** 项目采取“个人申请，导师指导推荐、培养单位评审，学校审核确定”的方式进行立项管理。

（一）申请人向所在培养单位填报《北京语言大学博士研究生科研培育计划资助项目申报书》。

（二）申请人的指导教师应对研究生填报的申请书予以详细的审核与指导，并填写推荐意见。

（三）各培养单位组织专家对申报材料进行评审，形成推荐立项项目名单，报请学院分管领导批准。

（四）各培养单位将评审及推荐结果报送研究生院。

（五）研究生院与科研处组织审定，审定后对外公布。

第四章 经费管理与使用

第七条  科研培育计划的经费，由申请者自主管理，使用范围主要包括：

（一）办公用品：项目研究过程中所需购买的办公用品，如：笔、本、文件夹、复印纸等。发票上注明单价、数量、金额，附销售单位出具的售货清单，并加盖销售单位公章或财务专用章。

（二）打印复印费：项目研究过程中用于开展学术研究工作的资料录入、打印、复印等费用。

（三）邮费：项目研究过程中用于与学术研究相关的邮寄或快递信件资料等发生的费用，发票是邮局或快递公司开具的正式票据。

（四）交通差旅费：在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的交通费用等。

（五）会务费：在项目研究过程中为参加高水平学术会议等活动而发生的会议费用。报销时需提交会议通知、邀请函等材料。（具体请按照财务规定办理）

（六）图书资料费：在项目研究过程中需要购置的图书资料等。

（七）住宿费：在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外省市住宿费用。（具体请按照财务规定办理）

（八）培训费：在国内参考与学术研究相关的各类培训。报销时需提交培训通知等材料，具体按财务规定办理。

(一)、(二)、(三)、(六)项仅限于本市发生的经济业务活动，结算款项在1000元以下（不含1000元）的，可以直接报销现金，单张发票在1000元以上或多张发票但号码相连且累计金额1000元以上的资金往来必须领取支票。

项目经费的报销，请按照《北京语言大学财务报销规定》（校财字〔2014〕2号）、《北京语言大学财务报销补充规定》（校财字〔2015〕27号），以及我校财务处各项相关具体规定执行。

**第八条** 本项目经费拨付至学科所在单位，项目“一支笔”为学科所在单位财务“一支笔”。各单位要加强和规范对经费的管理，提高资金使用效益，做到专款专用，不得用于与本项目无关的其他开支。本次所拨经费使用时间为2017年度。各单位要严格按照规定时间使用项目经费，确保经费按时足额使用。

**第九条** 学校对项目负责人的经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚，确保科研项目经费的资金安全及合理使用。对项目经费使用中的违法违规行为，学校有权对项目负责人采取通报批评、冻结经费、限制申报资格等措施。

第五章 结项管理

**第十条** 科研培育计划一经立项，《北京语言大学博士研究生科研培育计划资助项目申报书》即作为具有约束力的协议，项目负责人和项目组成员必须严格履行。项目负责人、项目名称、研究内容、预期成果形式等事项原则上不得更改。

**第十一条** 项目按期完成后，项目负责人应填写《结项书》并提交相关研究成果及相关材料，在规定的结项时间范围内办理结项验收手续。

（一）公开发表论文成果的项目，项目负责人填写、提交培养单位结项材料，材料包括结项表一份、论文原文一份，论文有效复印件一份（包括封面、封底、版权页、目录页、论文内容全部）和结项报告与结项成果的电子版一份。研究生培养单位审定结项表和相关项目成果后，填写评审意见并报研究生院。研究生院会同科研处对项目完成情况进行复审无异议后，予以结项。

（二）未公开发表论文成果的项目（含有用稿通知但未正式发表成果的项目），项目负责人填写、提交培养单位项目结项材料，含结项表、项目研究报告或已经初步完成的学术论文，以申请结项。研究生培养单位审定结项表和结项报告（论文）后，填写评审意见并报研究生院。研究生院会同科研处对项目完成情况进行复审无异议后，予以结项。

（三）项目如未能按时结项，培养单位应及时通报研究生院，项目负责人不能再申请学校有关学术资助。

**第十二条** 科研培育计划的成果，经学位论文学术不端行为检测系统检测后，将择机依托合适渠道发布，以便成果的共享与监督。如存在学术不端行为，研究生院将追回资助经费，并按照有关规定对项目负责人严肃处理。

第六章 附 则

**第十三条** 本细则自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

北京语言大学研究生院

二〇一七年十月