

2014 年度“研究生创新教育计划”项目简介

(教工项目)

目 录

☆ 三月集中申报

一、研究生精品课程与精品教材建设项目	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、专业学位研究生课程案例库建设项目	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
三、研究生教育教学理论研究课题	5
(一) 立项申报要求	5
(二) 结项申报办法及条件	5
(三) 项目管理流程	6
四、融通型拔尖创新人才培养项目	7
(一) 立项申报要求	7
(二) 结项申报办法及条件	7
(三) 项目管理流程	8
五、研究生学习与科研创新团队建设项目	9
(一) 立项申报要求	9
(二) 结项申报办法及条件	9
(二) 项目管理流程	10

☆ 五月集中申报

六、研究生课堂教学创新项目	11
(一) 立项申报要求	11
(二) 项目管理流程	12

一、研究生精品课程与精品教材建设项目

（一）立项申报要求

1. 基本要求

（1）一般为博士、硕士研究生教育的公共课程，通用性强、能够跨二级学科开设的专业基础课及能体现我校研究生教育优势及特色的新兴学科、特色专业课程。

（2）项目申请人一般为该课程主讲教师，具有副教授以上职称。

（3）要求有稳定的授课教师队伍，2名副教授以上职称的授课人。

（4）项目建设期为1—3年。立项当年12月参加中期检查，次年3月参加结项评审。未完成建设的提交延期申请表后，顺延至下一年参加结项评审，总建设期长不超过3年。

2. 资助重点

2014年度重点资助《经济学导论》、《管理学导论》、《法学导论》等研究生公共选修课的建设。

（二）结项申报办法及条件

1. 完成项目建设且按要求提交《教工项目结项报告书》，含项目建设总结报告；

2. 本课程的教学大纲（含参考文献目录）、整套纸质教案、实践指导方案、电子版授课PPT等；

3. 精品教材建设结项需提供自编教材书稿，汇编成册的教学案例等；

4. 反映课程改革与建设的教学研究论文及获奖证书复印件。

(三) 项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南 及工作通知 公布	2014年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	1. 确定“研究生创新教育计划”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“研究生创新教育计划”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教工项目申报工作的通知。
立项申报 及评审工作	2014年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	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. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取并发放单位项目、教工项目经费本。 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 接收学院立项申报材料，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、组织校专家组终评； 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. 整理并核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 领取并发放单位、教工项目经费本，发放到学院。 督促项目负责人按要求开展项目建设。
项目中期 检查工作	2014年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 通知项目负责人中期经费报销事宜； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 制定工作方案，9月初发布工作通知； 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 整理并核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 通知学院中期经费报销事宜。 7. 督促项目负责人按要求开展项目建设。
结项申报 及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	1. 学院接收申报材料，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. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 通知项目负责人报销结项经费。	1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布。 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 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、发放结项通知书； 7. 整理并核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 通知学院结项经费报销事宜。

二、专业学位研究生课程案例库建设项目

（一）立项申报要求

1. 案例库建设以课程为单位，范围包括我校专业学位研究生现行培养方案中所有适宜采取案例教学的专业学位课程。

2. 申报人为课程主讲教授，副教授以上职称。申报人及申报团队须在相应课程的实践领域具有丰富的实践经验，系统讲授过所申报的课程，案例教学效果良好。

3. 案例库中的案例应符合典型性、客观性、先进性和创新性的要求，应该能够在专业学位课程教学中运用，并可在相关专业范围内共享。

4. 每个专业学位点限报 1 项。本项目按专业学位点开展项目建设，每个学位点立项 1 项。为规范经费使用，项目经费由项目负责人和专业学位点负责人共同审批开支，如项目负责人同时为该学位点负责人，则由项目负责人与学位点所在学院分管领导共同审批开支。

（二）结项申报办法及条件

完成项目建设且按要求提交《结项报告书》，附案例库文本、课程教案、授课 PPT 等。

1. 结项时，案例库应达到以下要求：案例数量多且形式多样化，每个案例库中至少应包含 10 个案例；案例应结合社会上热点问题，或领域内重点问题，或实践中代表性问题；应有一定数量的综合性案例及原创性案例，原创性案例不得少于 50%。

2. 案例库案例可分为综合课程案例、单一课程案例、知识点案例。综合课程案例是指涉及多门课程知识的案例，一般不少于 5000 字；单一课程案例是指只涉及到某一门课程多方面教学内容的案例，一般不少于 3000 字；知识点案例是指只涉及到某一门课程中某一特定知识内容或知识点的案例，一般不少于 1000 字。

3. 案例库的建设成果可汇编成简装内部讲义的形式，可以多媒体课件的形式予以展现，课件应做到文字、图片、表格乃至动画相结合。鼓励各专业学位领域在建设案例库的基础上形成案例教材。

4. 案例教学授课不少于 8 学时。

(三) 项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南 及工作通知 公布	2014年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	1. 确定“研究生创新教育计划”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“研究生创新教育计划”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教工项目申报工作的通知。
立项申报 及评审工作	2014年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	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. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取并发放单位项目、教工项目经费本。 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 接收学院立项申报材料，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、组织校专家组终评； 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. 整理并核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 领取并发放单位、教工项目经费本，发放到学院。 督促项目负责人按要求开展项目建设。
项目中期 检查工作	2014年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 通知项目负责人中期经费报销事宜； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 制定工作方案，9月初发布工作通知； 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 整理并核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 通知学院中期经费报销事宜。 7. 督促项目负责人按要求开展项目建设。
结项申报 及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	1. 学院接收申报材料，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. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 通知项目负责人报销结项经费。	1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布。 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 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、发放结项通知书； 7. 整理并核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 通知学院结项经费报销事宜。

三、研究生教育教学理论研究课题

（一）立项申报要求

1. 申报者应为正在从事研究生教育的导师、任课教师或研究生教育管理人员。教师有不少于 3 年的研究生指导或研究生教学经验，行政管理人员须有不少于 3 年的研究生教育管理经历。

2. 有明确的研究目标、清晰的研究思路、整体的研究方案设计、较好的工作基础，明确的预期成果和合理的经费预算。

3. 申报课题紧密结合我校当前研究生教育的实际，瞄准国内外有关研究生教育发展中的难点、热点等重大理论与实践问题，围绕增强研究生自主创新能力，营造创新人才成长的良好环境的主题，研究和探讨研究生培养模式与教育、管理模式创新。

4. 项目的实施对于提高研究生的创新能力，保障研究生培养质量，培养高层次、高素质创新型人才具有重要意义；预期成果具有普遍性与推广意义，对于深化研究生教育改革，促进研究生教育健康发展具有重要推动作用。

（二）结项申报办法及条件

完成项目建设且按要求提交《结项报告书》。同时需达到以下要求之一方能结项：

1. 该项目获得更高级别的立项资助；
2. 以我校为第一署名单位，以第一作者名义公开发表至少 1 篇反映其研究工作成果的调研报告或论文；
3. 出版反映其研究工作成果的论著；
4. 对我校的研究生教育产生重大影响。

(三) 项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南 及工作通知 公布	2014年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定“研究生创新教育计划”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“研究生创新教育计划”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教工项目申报工作的通知。
立项申报 及评审工作	2014年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院； 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取并发放单位项目、教工项目经费本。 <p>督促项目负责人按要求开展项目建设。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收学院立项申报材料，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、组织校专家组终评； 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. 整理并核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 领取并发放单位、教工项目经费本，发放到学院。 <p>督促项目负责人按要求开展项目建设。</p>
项目中期 检查工作	2014年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院； 4. 通知项目负责人中期经费报销事宜； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定工作方案，9月初发布工作通知 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 整理并核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 通知学院中期经费报销事宜。 7. 督促项目负责人按要求开展项目建设。
结项申报 及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院接收申报材料，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. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院； 4. 领取并发放结项通知书； 5. 通知项目负责人报销结项经费。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布。 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 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、发放结项通知书； 7. 整理并核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 通知学院结项经费报销事宜。

四、融通型拔尖创新人才培养项目

（一）立项申报要求

1. 申报人要求

（1）项目申报人须为我校在职在岗的从事研究生教育的导师，并至少完整指导过一届以上的研究生（未完整指导过一届博士生的博士导师只能申报本项目的硕导类项目），经验较丰富、责任心强；

（2）申报人承担有在研的纵向课题，或有重大影响的横向课题且建设经费硕导的须在 5 万以上、博导的须在 10 万元以上。

2. 项目要求

（1）所申报的项目应以本人承担的课题为依托，且具有跨学科的科研内容；

（2）项目设计中必须包括融通型拔尖创新人才培养计划，包括培养目标、具体实施方案及考评办法等；

（3）组建研究生跨学科科研团队。团队成员由 3~5 名具有跨学科背景的硕（博）士研究生组成，要求品学兼优、具有一定的研究基础和创新潜质。

跨学科背景包括两种情况：一是团队成员在读期间所学专业与升学前的所学专业跨一级学科，二是以项目申报导师的学科背景为判断依据，团队成员在读专业为不同一级学科。

（二）结项申报办法及条件

1. 项目责任人应在项目建设期满后及时填写《融通型拔尖创新人才培养项目总结报告》，申请结项。经学院审核同意后提交研究生院。

2. 总结报告需附项目实施中融通型拔尖创新人才培养的业务档案，业务档案包括申报表、个人培养计划表、开题报告及评审意见、学习成绩、中期考核情况表、发表学术论文、参加国内外学术交流与培训记录、获奖记录和硕（博）士学位论文等。

3. 项目组成员（仅指研究生，与立项申报成员信息一致）就该项目的研究内容在 CSSCI 来源刊物或以上级别刊物发表不少于 1 篇学术论文，所发表的学术论文要求以中南财经政法大学为第一署名单位，且应注明“中南财经政法大学融通型拔尖创新人才培养项目资助”。

(三) 项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南 及工作通知 公布	2014年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	1. 确定“研究生创新教育计划”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“研究生创新教育计划”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教工项目申报工作的通知。
立项申报 及评审工作	2014年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	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. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取并发放单位项目、教工项目经费本。 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 接收学院立项申报材料，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、组织校专家组终评； 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. 整理并核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 领取并发放单位、教工项目经费本，发放到学院。 督促项目负责人按要求开展项目建设。
项目中期 检查工作	2014年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 通知项目负责人中期经费报销事宜； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。	1. 制定工作方案，9月初发布工作通知； 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 4. 整理评审结果，进行公示； 5. 整理并核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 6. 通知学院中期经费报销事宜。 7. 督促项目负责人按要求开展项目建设。
结项申报 及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	1. 学院接收申报材料，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. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院； （学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 通知项目负责人报销结项经费。	1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布。 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 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、发放结项通知书； 7. 整理并核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 通知学院结项经费报销事宜。

五、研究生学习与科研创新团队建设项目

（一）立项申报要求

1. 项目申报的团队带头人须为我校在职在岗的从事研究生教育的博士生导师。
2. 导师团队应是在长期研究生合作指导中形成的创新集体，由 1-2 名导师或青年教师组成。
3. 项目设计中必须包括明确的指导研究生进行学习和科研的工作计划。
4. 团队合作指导的博士、硕士研究生 3-5 人。

（二）结项申报办法及条件

1. 完成项目建设且按要求提交《结项报告书》。
2. 完成研究生学习与科研工作计划，有完整的团队指导研究生的工作记录。
3. 反映导师、导师团队的研究生学习与科研指导创新的论文或研究报告 1 篇（5000 字以上，已正式发表者须注明刊物名称及期号），充分反映团队及个人在开展研究生教育教学改革、指导研究生进行科学研究和实践创新、探索研究生培养模式与机制改革、全面履行导师职责、提高研究生培养质量方面取得的成效。
4. 项目建设期间，所指导研究生公开发表 CSSCI 以上级别期刊的学术论文。

（二）项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
立项指南 及工作通知 公布	2014年1月		转发相关文件，组织落实本单位申报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定“研究生创新教育计划”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“研究生创新教育计划”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教工项目申报工作的通知。
立项申报 及评审工作	2014年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写立项申报表，按要求整理并上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 组织院专家组初评，确定本单位推荐立项项目； 3. 汇总制作立项材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放立项通知书； 5. 领取并发放单位项目、教工项目经费本。 <p>督促项目负责人按要求开展项目建设。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收学院立项申报材料，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、组织校专家组终评； 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. 整理并核算立项资助经费、上报财务部，协助财务部建账、拨款； 7. 领取并发放单位、教工项目经费本，发放到学院。 <p>督促项目负责人按要求开展项目建设。</p>
项目中期 检查工作	2014年9月至10月	按工作通知要求，填写申报表、整理佐证材料，按要求上报材料到学院。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转发工作通知，组织落实本单位中期检查； 2. 学院通过专家答辩、材料审查等形式具体开展本单位项目的中期检查工作，评审并确定本单位同意通过检查项目； 3. 制作学院汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 通知项目负责人中期经费报销事宜； 5. 督促项目负责人按要求开展项目建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定工作方案，9月初发布工作通知 2. 接收学院审查通过的中期检查材料，进行材料形式审查； 3. 制作评审材料、组织校专家组评审，确定中期检查结果； 5. 整理评审结果，进行公示； 4. 整理并核算中期资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 5. 通知学院中期经费报销事宜。 6. 督促项目负责人按要求开展项目建设。
结项申报 及评审工作	2015年3月至4月	按管理办法及工作通知要求，填写结项申报表，按要求整理并上报材料到学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院接收申报材料，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. 组织院专家评审，确定本单位合乎结项条件的同意上报项目； 3. 制作学院项目及成果汇总材料，上报研究生院；（学校评审环节） 4. 领取并发放结项通知书； 5. 通知项目负责人报销结项经费。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3月下旬启动结项工作：数据准备、工作安排、通知发布。 2. 接收学院结项申报材料，进行材料形式审查、成果复核； 3. 制作评审材料、组织校专家组终评； 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、发放结项通知书； 7. 整理并核算结项资助经费、上报财务部，协助财务部拨款； 8. 通知学院结项经费报销事宜。

六、研究生课堂教学创新项目

（一）立项申报要求

1. 申报要求

（1）申报课程限于学科基础课、专业课，且该课程已列入本专业的培养方案；

（2）申报课程必须有 2 名以上主讲人，申报人（项目负责人）必须有副教授以上职称，至少有三年以上该课程的主讲经历，团队申报的还需至少包括 1 名教授参与申报；

（3）在教学观念转变、课程内容更新、授课方式优化、课堂教学模式改革和授课团队协同创新等方面富有成效、有所突破，授课团队协同创新方面取得具有独创性和示范性的经验或成果，具有一定的推广价值。

2. 申报办法

（1）《研究生课堂教学创新项目申报表》及《立项申报简况表》（excel）。

（2）申报人撰写的反映其课堂教学模式改革探索成果的论文或研究报告 1 篇（5000 字以上，已正式发表者须注明刊物名称及期号），充分反映该课程在教学观念转变、课程内容更新、授课方式优化、授课团队建设方面取得的成效。

（3）能具体反映其课堂教学模式改革成果或教学特色的具体材料，包括课程教学大纲、课程教材、授课 PPT、教学活动实录视频等。

（二）项目管理流程

工作环节	工作时间	具体分工		
		申报人 项目负责人	学院（中心）	研究生院、创新办
2014-2015 学年度 申报工作	2014 年 5 月	按工作通 知要求，填写 申请表、整理 佐证材料，按 要求上报材料 到学院。	1.转发工作通知，组织落实 本单位申报； 2.学院接收申报材料，评审 并确定本单位合乎立项条件的 推荐上报项目； 3.制作学院汇总材料，上报 研究生院； 4.领取并发放立项通知书； 5.督促项目负责人按期参 加课堂考评。	1.制定工作方案，5 月初发 布工作通知； 2.9 月中旬接收学院立项申 报材料，进行材料形式审查； 3.制作评审材料、组织校专 家组评审，确定立项结果； 4.确定本学年度参评项目 及课堂考核安排表； 5.制作、发放立项通知书； 6.根据申请人要求开展“研 究生课堂教学创新项目”课堂考 核工作。
秋季学期 开课课程 课堂考评	2014 年 11 月 期中 教学检查周	按考评通 知要求到指定 教室参加现场 考评	通知本单位参与考评教师 相应工作安排	1.安排参评课堂考核时间、 地点； 2.制作考评手册； 3.组织现场考评； 4.发放并回收统计考评打 分表； 5.组织学校专家评审会确 定最终立项项目。
春季学期 开课课程 课堂评审	2015 年 4 月 期中 教学检查周			
2014-2015 学年度 项目评审	2015 年 4 月		协助发放立项通知书及经 费本	1. 组织学校专家组评审确 定本学年度资助项目； 2.公示及发文； 3.制作立项通知书； 4.核算项目经费报财务部 设立专项经费本。