**社会发展与公共政策学院**

**曦源项目管理办法**

一、宗旨

充分发挥复旦大学研究型大学师资力量强、学术气氛浓的优势，依托各教学和科研实验室，进一步拓展本科生学术研究资助平台，为本科生创造更多进入实验室，体验学术研究的机会，从而加快创新性人才的培养。自2008年起，学校组织开展了“复旦大学本科生学术研究资助计划”的曦源项目，在院系层面进一步拓展该计划，扩大受益面。

二、实施

曦源项目实行学校和院系两级管理制度，院系成立曦源项目工作管理委员会、学生工作小组：管理委员会负责立项评审、中期检查、结题评审、经费管理、档案管理及评奖等工作，由教学院长（系主任）全面负责，由教务员或教学秘书担任联络员协助管理委员会完成曦源项目实施过程中的相关工作。

三、项目要求

**（一）**项目研究范围不限，但必须有创新思想，研究过程符合学术规范，并能在一年内完成（特殊情况可申请延长至两年）。

**（二）**可以由导师或学生提出课题。若该课题是从属于导师研究课题的子课题，则该课题应具有相对独立性，且必须以申请学生为主完成。

**（三）**在申请曦源项目资助前，该课题未接受过其他项目的资助。

四、导师要求

**（一）**指导教师应具有副高级以上职称，或者中级职称且具备博士学位，全心全意对学生进行科研指导；

**（二）**为保证指导质量，一位教师一次只能指导曦源项目的一个课题。

五、申请者要求

（一）申请者须为本校非毕业班本科学生。

（二）鼓励学生独立申报课题。

（三）申请参加同一项目的学生可来自不同院系。

（四）参加其他学术资助项目而尚未结题的学生不能申请参加曦源项目。

六、项目流程

**（一）项目申请：**

1．学生自学校发布当年度曦源项目启动后，自主查阅相关申报通知信息，经过与导师充分沟通并取得导师同意后向学院进行项目申请和材料提交；

2.填写《曦源项目项目申请书》并打印，将纸质版及电子版提交导师所在院系；

3. 学院将根据学校相关时间组织专家对申请材料进行评审，在曦源项目计划名额内初审批准立项。

4.评审结果：对于申请材料基本符合立项标准，但存在一定瑕疵（如选题偏大、撰文不符合学术规范等）的课题，可以给出“修改后立项”的评审意见，申请人应在一周内重新提交修改后的申请材料。院系组织原评审专家书面评审修改后的材料，申请人能按要求修改的予以立项，否则应作申请失败处理。

**（二）中期审核**

1.每个课题完成综述，并有一定研究结果时，可申请参加中期报告；

2.准备参加中期报告的学生，须在中期报告提前两周提交中期报告预约，并阅读《“曦源”中期报告须知》；

3.正式参加中期报告前，建议学生须至少旁听一场中期报告会；

4.原则上，指导教师应出席所指导学生的中期报告会，并对参加同一场中期报告的学生进行评议；

5.中期审核合格者，可开展下一步研究，准备提交结题报告；

6.中期审核不合格者，须再次参加中期报告，直至审核通过。

**（三）结题**

1.学生通过中期审核，并完成开题报告的预期研究目标后，可申请结题；

2.申请结题的学生，将结题材料打印稿交至学院相关管理办公室，并提交相关电子版材料；

3.学院将在收到结项材料后，统一开展曦源结项报告会。

4.结项审核通过项目将由学校颁发结项证明。

**（四）研究方向调整**

1.课题研究过程中，若需调整研究方向，须至少在参加中期报告前2周向曦源项目工作管理委员会提交《“曦源”课题研究方向调整申请表》，评审同意后，方可继续开展研究；

2.若“曦源”相关评审专家不同意调整课题研究方向，则课题作终止处理，不再进行下一步资助。

七、项目经费

详见附录《社会发展与公共政策学院曦源项目经费管理细则》

八、附录

《社会发展与公共政策学院曦源项目指导性年度工作日程表》

《社会发展与公共政策学院曦源项目经费管理细则》

社会发展与公共政策学院

曦源项目工作管理委员会

2020年5月

**附件1**

**社会发展与公共政策学院曦源项目指导性年度工作日程表（参考）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 申请学生 | 院系管委会 | | 教务处 | 说明 |
| 4月 | * 申报本年度课题 * 提交上年度课题结题报告（第一次） | * 开始本年度立项申请 * 组织上年度课题结题评审（第一次）； * 相关材料提交教务处备案 | | * 上年度结题复审 * 接收院系提交的档案材料，整理归档 | * 学生的申请，采用书面报告形式，参加评审的老师为院系专家组成员。 * 中期报告采用学生口头报告形式，参加评审的老师为院系专家组成员及**每位学生的指导教师**。 * 结题评审请专家组成员对每位同学的书面结题报告进行评审并给出评审意见。 * 每个项目至多参加2次中期报告评审。若第2次中期报告仍未通过评审，则项目终止。 * 每个项目的研究周期为1年。因特殊情况无法结题的项目，可以申请延长半年或者１年。每个项目的研究周期最长为2年。 |
| 5月 | * 准备中期报告 | * 日常事务 | | |
| 6月 |
| 7月 |
| 8月 |
| 9月 |
| 10月 | * 提交中期报告（第一次） * 提交上年度课题结题报告（第二次） | * 组织本年度中期报告评审（第一次） * 组织上年度课题结题评审（第二次）； * 相关提交教务处备案 | | * 接收院系提交的档案材料，整理归档 |
| 11月 | * 修改中期报告或准备结题报告 | * 日常事务 | | |
| 12月 | * 提交中期报告（第二次） | * 组织本年度课题中期报告评审（第二次） |  | |
| 次年1月 | * 准备结题报告 | * 日常事务 | | |
| 次年2月 |
| 次年3月 |

**附件2**

**社会发展与公共政策学院**

**曦源项目经费管理细则**

**（2020年5月修正）**

**第一条** 项目经费明细

学院给予每个项目以下经费支持：

（1）课题经费：不超过3000元/项（实际根据项目申请与审核结果确定）。

（2） 寒暑假补贴：包括指导教师和学生补贴（学生仅在本科在校阶段发放）。

曦源项目的有关开支包括，如书籍费、打印费、实验材料费、使用实验仪器设备费，实验测试分析费、软件或数据库费、调研或参加会议的差旅交通费、发表文章的版面费等；指导教师和学生的寒暑假补贴；院系评审与管理费等。

**第二条** 项目经费发放

学院审核上报的拟立项项目的材料，对核准立项的项目向项目申请人及导师告知核准的项目执行费。

中期报告评审以后，学院对通过中期报告的项目核拨部分课题经费，对通过中期评审的项目发放导师寒暑假补贴，对通过中期评审且按要求进行过程记录的项目发放学生寒暑假补贴。

项目结题后，学院对结题项目发放导师寒暑假补贴，对结题考核合格且按要求进行过程记录的项目发放学生寒暑假补贴，并核发剩余部分课题经费。

**第三条** 项目经费使用说明

课题经费用于课题研究过程中的相关开支：如书籍费、打印费、实验材料费、使用实验仪器设备费，实验测试分析费、软件或数据库费、调研或参加会议的差旅交通费、与导师交流产生的茶点费、发表文章的版面费等。具体使用情况由项目指导教师负责。

项目管理费主要用于院系管委会开展项目过程中的相关开支，如组织申请、中期、结题中的评审费以及其他支出等。

**第四条** 经费开支记录

每个课题须据实填写《FDUROP项目财务日志》（简称《日志》，下同）。

项目负责人在参加中期报告前一周，须将中期报告前的《日志》电子版提交给院系，并在中期报告时当场递交打印版。

项目负责人在课题结题时须将《日志》（项目全程）与结题报告一起上交。《日志》将作为结题考核指标中的一项内容。

**第五条** 项目经费的收回

课题经费、院系管理费超出经费核拨通知上记载的使用期限后尚未使用的，学院予以收回。

社会发展与公共政策学院

曦源项目工作管理委员会

2020年5月