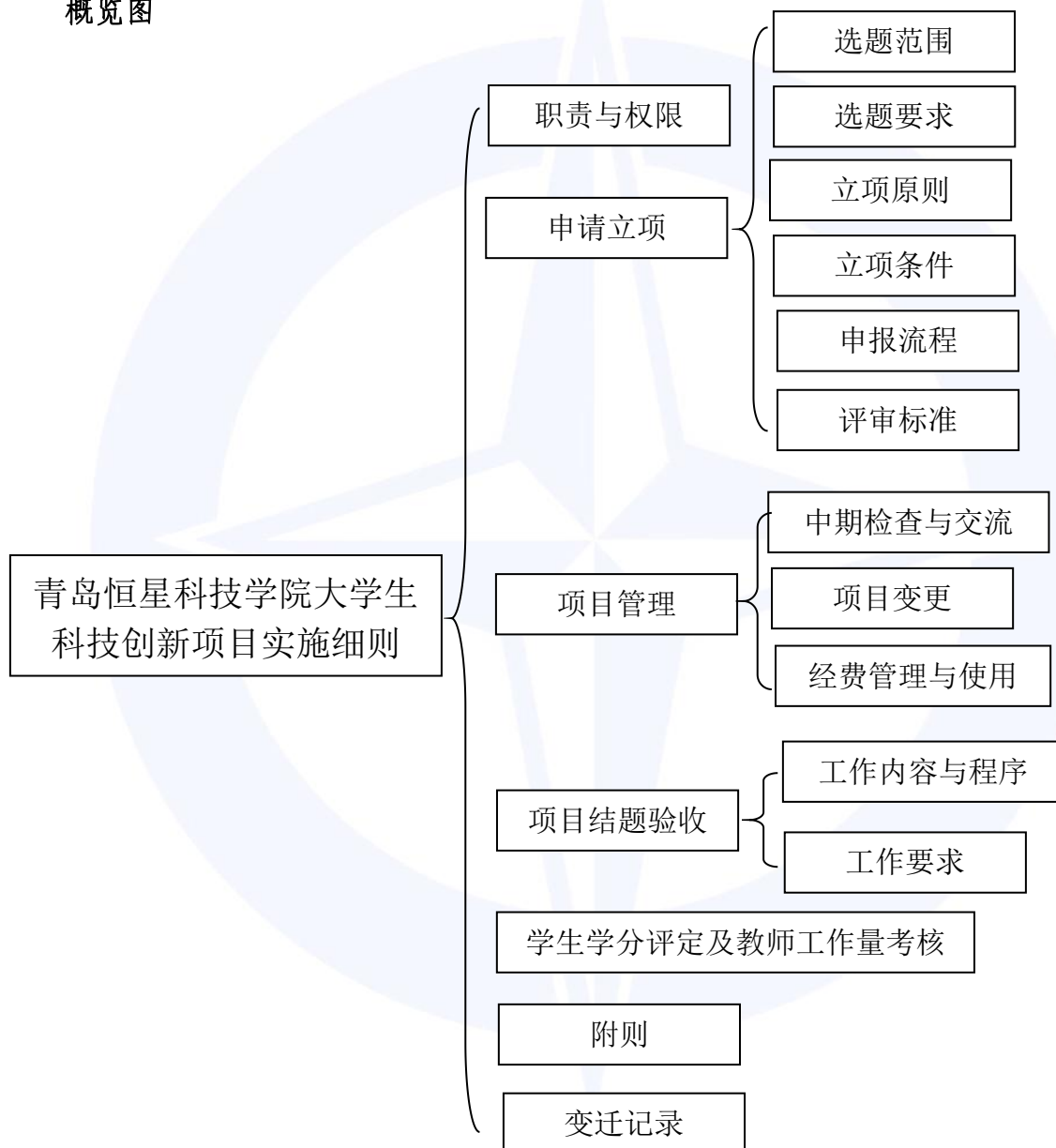




青岛恒星科技学院大学生科技创新项目实施细则

目的依据与适用范围 为了培养我校学生的实践能力和创新能力，提高学生动手能力。结合学校实际，特制定本细则。本细则适用于项目指导教师以及参加项目研究的在校学生。

概览图





1. 职责与权限

(1) 大学生科技创新活动项目由学校和各二级学院科技创新活动工作组联合管理。学校科技创新活动指导工作组负责制定相关管理文件、对各部门申报项目和项目结题进行终审。

(2) 教务处为科技创新活动管理的职能部门，负责全校科技创新活动工作管理和科技创新活动专项经费管理。

(3) 各二级学院科技创新活动指导工作组负责组织本项目的项目立项申报和审核、中期检查、结题答辩、成绩评定及成果收集等工作。本细则涉及的项目经费，来源于青岛恒星科技学院科技创新活动专项经费。科技创新活动专项经费由教务处统一规划。本细则为项目管理的依据，项目申请部门及项目负责人应严格执行。

2. 申请立项

2.1 选题范围

主要包括：科技创新项目、创业训练项目和创业实践项目。

(1) 科技创新项目是我校在校生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性科技项目设计、研究条件准备和项目实施、学术论文（研究报告）撰写、成果（学术）交流等工作。

(2) 创业训练项目是我校在校生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

(3) 创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

2.2 选题要求

思想新颖、目标明确、立论依据充足、研究方案合理、实施条件具备的创新性和探索性项目。

2.3 立项原则

坚持可行性、创新性和实用性原则，注重培养学生的实践能力、创新精神，注重理论联系实际和研究课题实效，充分利用各类实验室设施和各级各类竞赛活动开展项目研究。

2.4 立项条件

立项资助对象是品学兼优，学有余力，对科学研究、创造发明有浓厚兴趣，善于思考，具备从事科学研究、创新创业基本素质和潜能的在校1-3年级学生；项目申请者可以是个人，也可以是团队（一般不超过5人），鼓励学科交叉融合，跨专业、跨年级、跨院校联合申报对跨学科的科技项目优先立项；项目负责人只能申报一个项目，不得同时在不同项目之间交叉申报；自行联系导师，导师原则上应是我校在职教师，具有讲师以上职称，并具备良好的科研经验，每位老师同时至多只能指导2个项目；指导教师要认真履行指导职



责，负责全过程指导学生进行科学研究，定期组织学生讨论和交流。

2.5 申报流程

(1) 申报时间。项目申报工作一般于每年 11 - 12 月启动，由教务处负责申报的组织工作。

(2) 学生申请。学生填写《青岛恒星科技学院大学生科技创新活动立项申请表》并交到所在学院。

(3) 学院初审。各学院对申报项目进行初审评选后，汇总上报教务处。

(4) 学校评审。教务处组织专家对申报项目进行评审。通过专家组评审的项目予以立项，向全校公布并报市教委备案。

(5) 项目建设时间一般为 1 年。

2.6 评审标准

依照立项原则与范围，专家组主要从如下几个方面对项目进行评审，确定能否立项和资助。

(1) 以提高学生科技创新能力为目的，在指导教师指导下，学生个人或团队自主选题，自主设计方案，自主完成项目计划，取得相应成果；

(2) 选题的目的、意义和设计思路明确；

(3) 研究内容具有创新之处和特色以及预期目标实现的现实可行性；

(4) 设备、人员及经费等条件能够保证项目完成。

3. 项目管理

3.1 中期检查与交流

学校及各二级学院可采取多种形式对项目进展情况进行中期检查，必要时进行不定期抽查。检查的主要内容有：项目计划执行情况、项目研究进展情况和取得的阶段性成果，经费开支情况，存在的问题等。对确因主观原因造成的项目进展不力的，责令限期改进，必要时暂停使用经费直至终止项目。

学校及各二级学院可不定期组织参加项目的学生开展学术交流，并积极指导学生参加学术团体组织的学术会议，为学生创新创业研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会；定期组织项目指导教师开展经验交流。

3.2 项目变更

(1) 项目负责人变更。学生因故不能或不宜继续主持项目的，由项目负责人提出申请，经所在学院审核，报教务处批准后进行变更。

(2) 指导教师变更。指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由学院提出变更意见，经教务处审核同意后变更。

(3) 项目内容变更。项目内容原则上不予变更，但对个别按原计划实施困难的项目，经指导教师认可、学院审批并报教务处审核同意后，可对研究内容作适当调整。



(4) 结题时间延期。批准立项后的项目应按期完成，因故需要延期结题的，由项目负责人提出申请，经学院审核，报教务处批准。延期结题的项目须在项目负责人毕业离校前完成。

3.3 经费管理与使用

(1) 经批准立项的项目将获得一定的经费资助。项目经费主要用于资料费、调研费、实验费、会议费，以及购买实验耗材等开支。由财务处和教务处统一规划管理，专款专用，教师不得使用学生研究经费。学生经费支出要指导教师签字和教务处审核后，持项目经费本到财务处报销。

(2) 原则上项目经费分三期下达：项目立项后，拨付项目经费的 30%，中期检查合格后拨付 40%，结题验收通过后拨付剩余的 30%。根据项目实际需要如有其它特殊情况，可由项目负责人立项申请。

(3) 项目中期检查和结题时，项目负责人要提供经费使用明细，以确保项目经费的合理使用。

(4) 凡无故延期或执行不力且无改进措施的项目，学校将停止经费资助直至终止项目。

在项目研究过程中，指导教师应采取合理的指导方式，充分体现学生的自主性，使学生积极主动地进行调查研究、查阅文献、分析论证，自主制定设计方案、计算或实验，自主分析总结，接受以上诸方面独立工作能力的训练，增长研究和实验能力。

学生发表论文或相关建设成果时，必须标注：本项目受“青岛恒星科技学院大学生科技创新活动”资助。

4. 项目结题验收

学校科技工作委员会聘请专家组对项目进行结题验收。专家组组长由副高以上职称专业教师担任，成员不少于 3 人，项目指导教师原则上回避。

4.1 工作内容与程序

(1) 验收材料提交。填写和提交《青岛恒星科技学院大学生科技创新活动项目结题申报表》、项目总结报告、学术论文、项目成果实物及相应的设计说明书、图纸等。

① 科技创新项目须在省级以上期刊上发表学术论文 1 篇，撰写一份研究报告，全面阐述项目实施情况及成果；创业训练项目或创业实践项目需撰写一份创业报告，全面分析项目实施情况以及投入产出和成本效益评价；创业实践项目需达到一定经营规模且能够实现可持续的实体运营。

② 验收成果展示展板。学生须制作一块展板以展示项目建设成果，主要内容包括：项目组成员和指导教师简介、项目建设目标、建设内容、重要建设成果等。

③ 学生提交的文字材料应有指导教师签署的审阅意见。对于探索性的研究项目，允许失败（由于态度不认真或工作不负责而造成的失败除外），对于失败项目应在总结报告中对失败的原因做出认真总结、提出改进意见。

(2) 验收材料审阅。专家组对结题验收材料进行审阅，重点审查学生掌握基础理论、

基本技能及综合训练的情况,考察学生完成课题过程中的创新思维、创新能力的培养情况,考察学生完成课题过程中的工作量等。学院将各项验收材料审阅结果汇总报教务处。

(3)形成评审意见。根据项目建设情况，专家组给出项目验收结果意见。验收结果分为优秀、通过和不通过三档。

4.2 工作要求

学校在结题验收后做好项目总结和研究成果汇集工作，并组织成果展示与交流。

无故不参加结题验收或验收不通过的项目，学校将停止经费资助并取消项目负责人再次申报项目的资格。

5. 学生学分评定及教师工作量考核

项目结题验收后，学生可获得相应的“第二课堂”学分，计入选修课学分。如项目优秀作品，学校将给予额外的奖励补助。

对认真履行指导工作的教师，学校参照指导毕业论文（设计）的标准计算相应的教学工作量；指导教师的指导成果可申报学校优秀教学成果奖；在培养学生创新能力方面成效突出的项目，对指导教师给予一次性奖励。

6. 附则

本细则由教务处负责解释，自公发之日起实施。

7. 变迁记录

[illegible]