

中国科学院

关于启动 2018 年度 “中国科学院大学生创新实践训练计划”的通知

院属各单位：

为贯彻落实国家关于深化本科教改，发挥我院优质科教资源在本科生培养中的作用，着力培养大学生创新精神和科技创新能力，结合“国家大学生创新创业训练计划”，从 2015 年开始，我院决定实施“中国科学院大学生创新实践训练计划”（以下简称“科创计划”），旨在提高在学大学生科技创新能力，帮助在学大学生了解中国科学院和我国科技的最新进展，同时也为我院科技创新注入活力。“科创计划”实施三年来，影响逐步增大，已经成为高校优秀学子在中科院研究院所开展创新实践的重要舞台和联络纽带，效果卓著。为有效组织实施 2018 年度“科创计划”，现将有关工作要求通知如下：

一、资助对象

“科创计划”以项目的形式，资助全国各高校中理工科专业二或三年级本科学生中的成绩优秀者。申请者需具有一定的创新意识和科研探索精神，具有浓厚科研兴趣和扎实的基础理论知识。

二、项目申请

在校大学生可根据自己的专业兴趣，选择与我院相关研究所和指导教师科研方向相关的课题，申请“科创计划”项目；也可以本人自主提出课题，在我院选择相关的研究所和导师开展课题研究工作（在学生本校可设共同指导教师）。申请者需经所在学校同意提出申请，填写项目申请表。项目执行期限一般为 6-12 个月。

三、组织管理

(一) 前沿科学与教育局(以下简称“前沿教育局”)根据我院各研究所应届硕士生和直博生规模,以及往年执行情况,核定其“科创计划”项目经费。

(二) 各研究所根据本所科技发展布局,编制发布本所“科创计划”项目指南,接受各高校大学生申请,并负责组织项目的评审立项、项目实施与验收等工作。研究所应为“科创计划”实施学生提供指导教师和实践环境等支撑条件。项目结束后,获资助学生应完成项目总结(5000至10000字);指导教师和研究所给出评议意见。

(三) 在组织实施“科创计划”过程中,各研究所要注意将“科创计划”与已有的“菁英班”计划、“大学生暑期学校”计划和夏令营计划等有机结合、优化设计、统筹实施。各研究所可根据自身专业领域特点和具体情况,自主确定每个项目的资助额度,制定出台适合本所具体情况的相关管理办法。“科创计划”鼓励研究所配备一定配套经费资助相关项目。

四、工作安排

(一) 从2017年开始,“科创计划”已实行院统一的信息化工作平台,经一年运行已基本完善。2018“科创计划”各阶段的工作仍然在该平台进行,各研究院所指南汇总上报、学生申报、研究所审批、批准立项项目上报、学生总结(上一年度)、研究院所总结(上一年度)等统一使用信息化工作平台登录管理(平台使用说明见附件)。

请各研究所根据2017年拨付本单位的“科创计划”经费额度,研究制定本所项目申请指南,于4月底前在本所网站公布。前沿教育局汇总各研究所指南后,在中科院、前沿教育局等网站集中发布。

(二) 请各研究所及时组织完成本所年度项目受理及评审工作,并于9月底前将最终资助项目情况汇总报前沿教育局(平台)。

2017年“科创计划”总结

在组织完成 2017 年度“科创计划”单项项目验收后，各研究院所请于 2018 年 10 月 15 日前对 2017 年“科创计划”总体执行情况进行分析总结，并将总结报告通过信息化管理平台报前沿教育局；报告应包括项目实施总体情况、亮点作品介绍、创新举措等内容，典型案例也可随时通过平台上报。前沿教育局将根据有关情况对计划执行好的研究所给予适当奖励，对实施较差的研究所核减专项经费。前沿教育局将在适当时候组织召开“科创计划”工作研讨会。

联系人：前沿科学与教育局 教育处

郭大军、杨 鹏

联系方式：010-68597228/7230

电子邮件：djguo@cashq.ac.cn pyang@cashq.ac.cn

附件 1. “科创计划”平台使用说明书

中国科学院前沿科学与教育局

2018年3月8日



“科创计划”平台使用说明书

1. 管理登录。



登录院教育云 <http://sep.ucas.ac.cn/>，进入科教协同 APP，

2. 开通年度。

管理员在年份维护中添加新年份，添加成功同时默认开通此新年度，并且自动关闭上年度修改功能。

3. 上报申请指南。

研究所点击“科创计划”，申请指南汇总，填写工作联系人信息，点击保存后，再填写申请指南。若要批量填写，请先下载导入模板，在表里填写后，点击导入，上传即可。

研究所填写完毕，前沿局管理员可以在科创计划，申请指南汇总中查看。点击下载，便可以下载全部研究所的申请指南，并可供集中发布。

4. 学生登录申请。

学生登陆 <http://210.76.211.193/login/index/TL>，或从中科院网站-人才教育-科教协同育人计划-科创计划报名入口进入，注册新账号，然后登陆系统；认真填写各项个人信息和申请项目信息，提交即可生成申请号；下载项目申请表，打印后盖章，再上传扫描件功能上传扫描件信息。上传盖章扫描件前可以修改报名信息，修改后再次点击提交即可。报名信息须与盖章扫描件一致。

5. 研究所审核。

研究所在项目申请审核能看到当年所有申请该所的学生信息，可以操作查看申请表，查看申请表扫描件，还可查看该生其他报名信息，比如夏令营，暑期学校，或者其他所的科创计划。如果该生在其他所的科创计划已经被审批通过，则本所默认不显示通过审核按钮。

通过项目申请审核以后，需要填写资助经费和执行期限。

前沿局管理员在项目申请情况菜单下，可以查看各所学生报名信息和报名状态。

6. 上报资助情况汇总表。

研究所在资助情况汇总表内填写工作联系人信息，然后保存。之后更新每个通过审核的学生的到位情况，最后保存。支持批量下载学生情况。

前沿局管理员在资助情况汇总菜单下，可以查看所有项目申请和批准情况，并能生成资助情况汇总表。

7. 填写项目总结。

学生在报名网站的上传工作总结菜单下，分别上传 WORD 版和打印导师签字后的 PDF 版的工作总结。

研究所在项目总结菜单下，下载模板，填写后上传总结，同时上传打印并盖章后的 PDF 版总结。

前沿局管理员在项目总结菜单下，可以查看和下载所有研究所和学生的总结情况。

8. 学生情况导出。

前沿局管理员和研究所可以在此导出任何字段的学生报名情况信息。