# 6 Q&A

**1. 哪些课题可以申报SITP？**

具有一定的创新意义和实用性的课题都可以申报。 如果该课题申报过比SITP级别高的奖项（如：“挑战杯”等国家级课题，或“上汽杯”等上海市课题），则不能申报SITP；或该课题已经申报过前期SITP的，亦不予通过。鼓励有实物、富有创新意义、实用性强的课题申报SITP。

**2. 有意申报SITP的同学应该具备哪些条件？**

a. 在读一、二年级本科生可申请校创新实验，在读一、二、三年级本科生可申请上海市与国家级创新实验（对于五年制则分别为一、二、三年级与一~四年级）；

b. 课题申请人必须具有一定的专业知识、学习能力以及应用能力，更重要的是要有较强的创新意识以及实践精神；

c. 参与课题的同学应该具备较好的团队合作意识、责任感和吃苦耐劳的坚强意志。

**3. 一个小组的人数有限制吗？**

学院创新项目和学校SITP项目小组成员4-5人为佳，没有强制性的人员限制，不过建议小于6人。上海市和国家创新实验项目，要求小组人数为3人以内。

**4. 结题申请书应该涵盖哪些内容？**

a. 研究工作总结（完成的主要内容，取得的主要成果）；

b. 刊物论著，成果专利清单(注明刊物论著名称、发表时间及卷期号；鉴定成果名称、组织鉴定单位、鉴定日期；专利名称、类别、获准专利国别、批准日期、专利号。以上各项均须注明本人排序)；

c. 经费使用情况；

d. 导师、学院对项目完成质量、学术水平的评价。

**5. 获得资金资助的条件有哪些？**

a. 申报课题的具有一定创新型，申请材料书写规范能够突出研究意义，研究内容可行并能按时完成；

b. 中途放弃的则视退出本期SITP并不给予任何资金资助，若已拨部分资金，应退还校方；

c. 课题通过中期评审后项目组可通过学院报销项目前期使用经费，通过终期评审后则可报销在校方资助额度以内的全部项目使用经费。

**6. 课题申报立项评审时主要看重哪些标准？**

课题评审标准如下：a. 是否能完成预期目标；b. 创新性；c. 科学性；d. 实用价值。我们更重视源于大学生自己的创新和实践，即是不是自己的想法创意，能不能自己动手做出实物作品。

**7. 做课题过程中遇到跨专业知识或现有专业知识不足以解决问题时，该怎么办？**

a. 在课题申报时，你可以在“合作者要求”里填写你想要和什么专业的人合作以及你有什么样的要求，这样其他专业感兴趣的同学可能会加入你的课题，同时你可以邀请其他专业的同学或你的学长加入你的课题；

b. 可以向相关专业的老师请教关于这方面的问题。学校也在努力组建教师资源库，希望以后能给同学们提供这方面的一些帮助。

**8. 评审专家由哪些人组成？**

评委老师都是各学院推荐的有一定评审经验，带过大量课题的优秀教师。基地根据所需评审课题的比例，并兼顾各学院各专业来请评委老师，做到公平、公正、专业。

**9. 中期检查报告应该涵盖哪些内容？**

a. 研究工作主要进展和结果；

b. 根据国内外研究新发展及项目进展情况对哪些研究内容作了必要调整和变动；

c. 哪些研究内容未按计划完成，原因何在；如果没有按期结题，计划何时结题；

d. 经费使用情况和下阶段经费安排计划；

e. 存在问题、建议及需要说明的情况。

**10. 如果要申请提前结题怎么办？**

需要准备项目结题申请书、心得、成果集与光盘（含从立项开始到最终结题的各种报告及相关奖项、证书等）。

**11. 若在实验进行中有人员调整怎么办？**

和现场的研究生学长学姐协调好，并及时与带领自己团队的学长学姐或者老师沟通，尽量配合其他人员的调整。“需填写同济大学国家(市 校)大学生创新性实验计划项目成员更换申请表，由基地负责老师同意确认后，交至学校相关部门。

**12. 项目若不能按时完成，能进行延期申请吗？**

可以进行延期申请，一般延期为3个月。需填写同济大学国家大学生创新性实验计划项目延期申请表，详情参照前述创新实验项目的介绍部分。

**13. 结题答辩的评分由哪些方面构成？**

论文选题和文献综述（30’），研究成果（30’），专业能力（25’），答辩水平（15’）。

**14. 大学生创新计划项目优秀学生保研有哪些条件？**

a. 项目参加过全国大学生创新论坛、上海市大学生创新活动论坛；

b. 该项目参加过省部级以上的项目展示或公开大会学术交流；

c. 该项目发表过全国性期刊论文；

d. 工科类项目有自己的项目作品，并且参加过省市级以上的作品展示或比赛；

e. 项目参加过其他各类省部级及以上学科竞赛，并且获得一定的奖励；

f. 项目参加过由全国专业指导委员会组织的学术活动；

g. 项目申请到国家专利；

h. 其他与上述级别相当的各类学术活动。

**15. 哪些可以报销？**

专用材料费、邮电费、印刷费、交通费、维修费、检测费、设备购置费、咨询费、其他。

**16. 如何报销？**

a. 发票整理；

b. 在一张A5纸上贴好发票，纸上写好发票种类、金额、总计等，经费本上撕两张经费单，黄白各一张，只在下面签字，导师的名字写在前，负责人名字在后，两张都签；

c. 网上预约；

d. 财务处报销；

e. 拿好整理的发票、两张经费单和经费卡。

**17. 相关表格在哪里可以找到？**

基地会通过网站/QQ群/邮件等方式进行发送，也可通过我院团学联学术部&创新俱乐部里的同学查询获得。