

目 录

第一部分：研究生管理与服务	1
一、新生学籍信息系统填写.....	1
二、学费、住宿费缴纳.....	2
三、新生报到材料真实性查验.....	2
四、报到注册.....	3
五、新生入学体检.....	4
六、请销假.....	4
七、学生证.....	5
八、火车票优惠磁卡.....	6
九、校园一卡通.....	6
十、档案转接.....	7
十一、党团组织关系转接.....	8
十二、户口迁移.....	8
十三、医疗保险.....	10
十四、学籍异动.....	11
十五、办理各项证明.....	15
十六、家庭经济困难学生认定标准及程序.....	16
十七、绿色通道.....	17
十八、缓交学费、住宿费.....	17
十九、国家生源地助学贷款.....	17
二十、校园地助学贷款.....	18
二十一、申诉.....	20
二十二、短期住宿.....	20
二十三、毕业生离校手续.....	21
二十四、境外联合培养研究生返校手续.....	22

第二部分：研究生培养	24
一、选导师.....	24
二、研究生培养计划制定与变更.....	24
三、选课.....	24
四、退改选.....	25
五、课程考核.....	26
六、成绩记载.....	27
七、学术规范.....	28
八、研究生 seminar.....	29
九、应用课题.....	30
十、硕士研究生论文开题考核.....	31
十一、博士资格考核.....	33
十二、博士研究生论文开题考核.....	35
十三、境外交流.....	37
十四、学术成果.....	38
十五、南方科技大学研究生担任课程助教的岗位职责和实施方案.....	38
十六、对南方科技大学与境外大学联合培养研究生的补充规定.....	39

第一部分：研究生管理与服务

一、新生学籍信息系统填写

1. 激活、填写时间：

研究生须按照录取通知中规定的时间，在入学前对个人学籍信息系统进行激活、填写信息并上传照片。

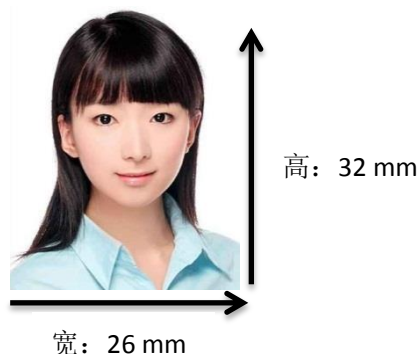
2. 登录路径：

登陆“校内官网”→点击“学生生活”→选择“研究生”→点击“LOGIN” →选择“师生端入口”进入研究生综合管理信息系统，在“学籍服务”栏目中找到“学生基本信息”、“学生入学信息”、“教育工作经历”、“家庭信息维护”四个模块→填写核对、上传照片→ 点击“保存”。

3. 上传照片：

请严格按照规范和规定时间上传照片，此照片将会集中导出用于校园卡制作。

- 照片规格: 358 像素（宽）×441 像素（高），分辨率 350 dpi。可参考第二代身份证件照。
- 图像背景须为纯白色，近期彩色相片，不着制式服装或白色上衣，常戴眼镜的同学应配戴眼镜。
- 要求为正面照，人像清晰，层次丰富，神态自然。
- 格式: JPEG。
- 颜色模式: 24 位 RGB 真彩色。
- 照片样例：



4. 信息修改：

- 基本信息修改：研究生在填写完善信息的过程中如发现个人基本信息部分需要修改的内容，应提交派出所或者户口簿信息变更信息证明原件，入学后到研究生院申请更改。办理修改手续一周后，研究生应再次登陆个人门户，确认有关信息已更正无误。
- 其他学籍信息修改：请入学后提交修改信息申请，由院系教务老师完成数据审核维护。

提示：

- ◆ 认真核对个人基本信息，确保准确无误。
- ◆ 教育经历从高中开始填起，如有工作经历必须填写。
- ◆ 家庭信息中父母联系电话必须填写。
- ◆ 个人学籍系统信息填写完善后方可报到注册并进行选课。
- ◆ 请严格按照规范（图像背景为纯白色）和规定时间上传照片，此照片将会集中导出用于校园卡制作，如因上传时间过期或者照片规范不合格导致的校园卡制作失败，入学后请自行办理。

二、学费、住宿费缴纳

1. 学费标准：

硕士研究生：8000 元/生/学年；博士研究生：10000 元/生/学年。

全日制在校生住宿费标准：1300 元/生/学年。

2. 缴费方式：

- 学校统一划款：每学期开学前，学生须将学费打至学校统一发放的银行卡内，学校财务委托银行统一划款。
- 现场缴纳：如个别同学统一划款未成功，请开学后携带银行卡到财务处现场缴纳。

三、新生报到资料真实性查验

新生在报到当天需提交申请材料至院系进行真实性查验，查验不合格将取消入学资格。需要提交资料：

1. 录取通知书：原件及复印件（A4 纸 1 份）

2. **身份证**：原件及正反面复印件（A4 纸 2 份，分别用于核验身份和银行卡办理）

3. **毕业证、学位证**：

硕士研究生新生提供本科毕业证、学位证（原件及复印件 A4 纸 1 份）

博士研究生新生提供本科、硕士毕业证、学位证（原件及复印件 A4 纸 1 份）

四、报到注册

1. **新生报到**：

境内联合培养研究生与境外联合培养研究生第一年在南科大就读新生报到当天需完成事项：提交报到材料真实性查验所需资料、缴费（统一扣款未成功者）、领取校园卡、办理宿舍入住。

参加我校与境外大学联合培养研究生项目（仅限第一年在境外就学的项目）者，其新生报到程序遵照具体联培项目规定执行，仅完成南科大新生学籍信息系统填写、定期查看邮箱即可。

2. **在校生报到注册**：

（1）报到注册时间：

每学期须按校历规定时间注册，一般为每学期开学第一周。

（2）注册地点：

在各院系研究生教务办公室或由院系自行安排地点。

（3）注册程序：

在校研究生须本人持研究生证到所在院系研究生教务办公室办理注册手续，不能由同学或他人代替。院系研究生教务秘书在学籍系统中完成学生报到注册登记，并加盖注册章。

提示：

- ◆ 每学年的第一学期注册前，研究生须提前将应缴纳的费用足额存入学校指定银行卡内，未按时足额缴纳相关费用者不予注册。因故不能如期注册者，须履行请假手续，否则均以旷课论处。未经请假逾期两周不报到注册者按自动退学处理。
- ◆ 参加我校与境外大学联合培养研究生项目（仅限于项目规定必须在境外学习的学期）者，其注册程序遵照具体联培项目规定执行，规定返校的学期则须

按时返校并注册。

- ◆ 注册是研究生维持学籍的手段。只有经每学期注册，研究生才能获得在校继续学习的资格，享有学校规定的各项权利，并履行各项义务。注册状况与奖学金、选课和其他学业活动密切相关。

五、新生入学体检

新生入学后，须按学校通知在规定时间内以院系为单位到学校指定医院进行身体健康检查。体检结束后，由院系将体检结果表交至研究生院备案审查。

提示：

- ◆ 新生体检确认是获得学籍的重要条件，不按规定完成体检的研究生将不能正常取得学籍。
- ◆ 体检或复检不合格，由学校根据有关规定，区分不同情况，予以处理（保留入学资格、取消入学等）。
- ◆ 不按要求参加体检者，学校将采取停用校园卡等措施，直至按体检不合格予以处理。其它情况请参考《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》有关规定。

六、请销假

1. 新生请假

研究生新生因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的学院（系、所、中心）请假，由学院（系、所、中心）报研究生院批准备案，并附相关证明（因病请假必须附县级以上医院证明）。请假时间一般不得超过两周。未请假或请假未获批准逾期两周以及请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为自动放弃入学资格。

2. 在校生请假

根据《南方科技大学研究生学籍管理细则》有关规定，研究生在学期间因病、因事等情况不能参加教育教学计划规定的活动，应当由本人事先填写《南方科技大学研究生请假单》进行请假，并获批准。

研究生未请假或请假未批准擅自离校不超过一周的，根据具体情况给予批评教育、警告、严重警告、记过或留校察看处分；擅自离校超过一周（含一周）以

上者，予以退学。

(1) 因病请假，应出具二级甲等以上医院证明。

- 请假一周（含）以内，导师批准，院（系）登记备案；
- 一周以上，由院系主管负责人批准，院（系）登记备案；
- 累计一个月以上者，需报研究生院备案；
- 累计超过一学期学习周数三分之一以上者，必须办理休学。

(2) 因事请假：

- 请假一周（含）以内，导师批准，院（系）登记备案；
- 一周以上，由院系主管负责人批准，院（系）登记备案；
- 一学期内累计不能超过一个月；
- 累计超过一个月以上者，需办理停学手续。

3. 销假

请假期满，需按时填写《南方科技大学销假单》到院系进行销假。

提示：

- ◆ 研究生有下列情况者，均按旷课论，一天按 8 学时计算，根据情节轻重，进行批评教育以至给予纪律处分（具体参照《南方科技大学学籍管理实施细则》第二十九条有关内容执行）：

未经请假或请假未获批准而不参加培养计划规定的教学或科研活动；

未经请假或请假未获批准而擅自离校者（含未办理审批程序出国、出境）；

未请假或请假未获批准而不按期注册者；

请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归者。

七、学生证

1. 新办

(1) 办理时间：

研究生学生证的办理，根据《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》，学校将在三个月内按国家规定对研究生进行资格复查。因此，学生证将在研究生新生完成报到手续，体检合格，以及完成个人信息的核对和修改后，才予以办理。

(2) 填写要求：

学生证填写入学日期为“××××年 9 月”，发证日期为“××××年 11 月”，入学第

一学期的注册日期填写为“××××年 12 月 1 日”。

学生证上正确填写家庭所在地和乘车区间（以铁道部的标准区间为准）。

2. 补办

（1）丢失学生证者，应立即告知院系，填写《学生证补办申请表》，按规定缴纳学生证及火车票优惠卡的工本费，由院系审核后集中将补办材料交至研究生院办理手续。

（2）学生证补办办理时间为每学期一次，具体材料提交时间为每年 5 月、11 月第二周。

八、火车票学生优惠卡

1. 办理对象：

境内联合培养研究生（目前仅指南科大-哈工大联合培养研究生）

2. 新卡办理：

新生完成报到注册和学生证一起发放。

3. 充值方式：

10 月份，以院系为单位至研究生院充值。

4. 补办：

如遇消磁、损坏或失效等情况，研究生可向研究生院提出申请更换，按照学校规定交纳补办工本费。

提示：

- ◆ 乘车区间将从研究生学籍信息系统中导出，再导入铁道部充磁系统中，请务必确保个人学籍信息系统中基本信息、家庭地址、“乘车区间-终点站”与学生证信填写信息一致。
- ◆ “乘车区间-终点站”请填写家庭所在地的火车站标准站名。
- ◆ 学生优惠卡每学年只能购买 4 次优惠票，用于寒暑假期间各往返一次。
- ◆ 优惠卡必须妥善保管，一经贴上，不可撕扯揭下，不可大角度弯曲、折叠，不可用外力重压优惠卡芯片部分，不可将卡片浸湿或长期保存在潮湿的地方，不可将其他非接触式 IC 卡（如二代身份证）或金属卡片与优惠卡近距离放置在一起。

九、校园一卡通

1. 新卡办理:

新生入学, 由学校统一发放校园一卡通。

2. 充值:

现金充值: 时间为每周三中午 11:30-13:00, 充值地点: 学生食堂一楼;

自助机充值: 银行卡、信用卡(含国内异地)均可, 24 小时可充值, 不扣手续费;

微信充值: 请登录校网 <http://sustc.edu.cn/card> 下载查看《校园卡微信充值操作手册》。

支付宝充值: 打开支付宝找到“全部” — “校园生活” — “校园一卡通” — “立即充值”, 选择“所在学校”后输入相应个人信息后进行充值即可。

3. 挂失、解挂:

可到自助机上操作(操作方法: 校园卡务-卡挂失/解挂申请), 也可持有效身份证件到网络信息中心办理。

4. 补卡:

持有效身份证件到网络信息中心填写《补卡申请表》, 并交纳工本费 30 元后办理。

5. 延期:

学生卡到期后经院系确认并提供资料交至研究生院, 信息中心统一办理延期, 学生只需持卡到自助机上更新即可(操作方法: 增值业务-更新卡信息);

6. 自助机分布地点:

学生食堂 1、2 楼, 教工餐厅, 专家公寓西餐厅, 书院 2 栋、5 栋, 行政楼 210, 荔林餐厅 1、2 楼、图书馆 1 楼书吧通道。

7. 校园一卡通: campuscard.sustc.edu.cn

8. 校园卡服务热线: 88010770

(更多详细内容和补办申请表请登录校网 <http://sustc.edu.cn/card> 进行查看下载。)

十、档案转接

1. 档案接收对象:

我校境内联合培养研究生(境外联合培养研究生暂不接受档案)。

2. 档案转入:

新生被确定录取后, 由招生办发放调档函, 档案调入学校。新生入校后, 应

向院系教务秘书确认档案是否到校，并核对学籍个人信息系统中的档案状态。

如特殊情况需要自带者，请入学一周内交至院系教务秘书。

3. 在学期间档案归档：

研究生院负责学生在校期间的学籍档案材料整理归档。

4. 毕业生档案转递：

研究生毕业时根据就业去向，由研究生院将研究生档案通过机要部门转递出去。

十一、党团组织关系转接

1. 党组织关系转接：

(1) 办理对象：

我校境内联合培养研究生且已加入中国共产党的同学。

(2) 党组织关系转入：

新生入学一周内，应持原所在单位开具党组织关系介绍信原件和《党员信息采集表》到各院系党支部办理转接手续。院系汇总填写《党员信息采集汇总表》（即党员名册）。

提示：

◆ 组织关系抬头写法：

从深圳市外转入的，组织关系介绍信抬头为“中共深圳市委组织部”，从市内转入的，抬头为“中共南方科技大学党委”。

◆ 正文具体接收单位：“南方科技大学党委”。

(3) 党组织关系转出：

毕业生离校前一个月，到所在院系党支部填写《毕业生党员组织关系转接登记表》、开具党组织关系介绍信。

2. 团组织关系转接：

境内联合培养研究生的共青团员入学一周内，应持原所在单位开具团组织关系介绍信到各院系办理转接手续。接收单位写：“共青团南方科技大学委员会”。

十二、户口迁移

1. 办理对象：

我校境内联合培养研究生。（境外联合培养研究生暂不接受户口迁移办理。）

2. 新生户口迁入流程：

新生入校后，按照学校通知将落户资料交院系秘书处，由院系统一交至研究生院，由研究生院按照省份将农业、非农业分类整理，并连带《招生办招生名册》、《新生入户学生名册》交至学校，学校连同本科新入户资料一并交至南山公安分局为新生统一办理入户手续。

3. 户口迁入所需资料参考：（具体以当年深圳公安局通知为准）

序号	材料	数量	要求	办理地
1	1寸彩色照片	3	和照相回执上的照片 一致	来校后，自行到深圳照相馆照相，取得照相回执。
2	二代身份证照片回执	1	在空白处写上姓名、学号、身份证号码、联系电话	
3	户口迁移证 (原件+复印件)	1+1	各项内容、印章必须 清晰全面 ，地址具体到省、市、县、区	凭新生录取通知书到户口原籍所在派出所办理，同时注销原户籍。 迁入地址：深圳市南山区学苑大道1088号南方科技大学(管辖派出所：塘朗派出所)
4	身份证正反面复印件	2	在空白处写上身高、血型、有无参军史、有无宗教信仰	
5	录取通知书 (原件+复印件)	1+1	A4纸	
注：以上材料须按此顺序整理上报。				

提示：

- ◆ 新生迁移户口的材料上交材料有严格时间限制，请在学校规定时间内上交材料，逾期将不能办理户口迁移手续；

- ◆ 新生户口只能在本年度办理，老生不提供户口迁入办理；
- ◆ 深圳市新生落户需集中办理，时间周期较长（约为 6 个月左右，如个别同学材料有问题，办理时间会出现延长）。迁移证有效期会出现过期情况，不影响入户办理。

4. 毕业生户口迁出

毕业生毕业后，根据具体毕业去向办理户口迁移：

➤ 毕业去向——出国

户口迁回原籍（需在 7 月 31 日之前迁走）。

毕业生本人持报到证、身份证、毕业证、户口卡到塘朗派出所办理。

➤ 毕业去向——升学

户口迁至升学单位。

毕业生本人持入取通知书、身份证、毕业证、户口卡到塘朗派出所办理。

➤ 毕业去向——就业

户口迁至就业单位（请咨询就业单位落户地址）。

毕业生本人持报到证、接收函、介绍信、身份证、毕业证、户口卡到塘朗派出所办理。

注：以上材料除户口卡是复印件外，其他材料须持原件和复印件办理。

十三、医疗保险

1. 研究生在南科大学习期间须参加深圳市社会医疗保险——大学生医疗保险，一年一办理，参保时间为每年 9 月份，参保费用个人自行承担，学校为其统一办理手续。自愿不参保者请填写《南方科技大学大学生医疗保险告知书》，院系留存。

2. 境外联合培养研究生在境外期间的各类保险须私人购买或通过合作大学购买，具体事宜请详细咨询合作大学，自愿不参保者请填写《南方科技大学境外联合培养研究生保险告知书》，学籍注册方能完成。

深圳市社会医疗保险办理提示：

- ◆ 社保局审核通过后，将统一从深圳社保局网站“深圳市在校大学生网上确认系统”本人填写的银行卡中扣费，确保卡里存够钱（多余社保费 10 元），统一扣费不成功者需带身份证、银行卡到南山区社保局窗口自行缴费。

- ◆ 如需修改系统中绑定的银行卡，需带身份证、新的银行账号原件复印件到社保局窗口填表办理。
- ◆ 如因扣费等原因错过统一制卡，需在社保扣费成功后到工商银行任一营业网点申请制作金融社保卡。
- ◆ 拿到社保卡后，须先需绑定医疗机构(目前最近医疗机构是大学城社康中心)，普通门诊应在绑定的定点医疗机构就医，未绑定的医疗机构无法享受医疗保险门诊待遇，如该医疗机构处理不了会开一张转诊单转到上级医院。绑定医疗机构后一个月内不得变动。
- ◆ 新生办理社保还没拿到卡需要就医时，需同医院说明新办理社保还未拿到卡，请医院参照社保来用药，等卡拿到后按照医院相关规定，自行办理报销手续。
(不同医院报销手续不一样，请提前咨询医院)
- ◆ 社保局咨询电话 12333。地址：深圳市社会保险基金管理局南山分局（南山区南新路 3032 号）

十四、学籍异动

研究生从入学到毕业，在校期间的学籍可能会出现一定的变动，学籍异动的类型包括保留入学资格、转导师、转专业、博士转硕士、休学、停学、复学、结业、肄业、提前毕业、延期毕业、退学、转学等，研究生应按照《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》进行相关学籍异动的申请。

申请程序：登陆研究生综合管理信息系统→在“学籍信息”栏目中找到“填写学籍异动申请”→选择异动类型→确定并填写相关信息→提交申请→打印审批表→按表格顺序办理各项签字、盖章→将异动审批表交至研究生院。

学籍异动类型及程序

序号	表格	项目	流程
1	《南方科技大学保留入学资格申请表》	保留入学资格	1、本人提出申请——导师意见——培养单位意见——研究生院意见

2	《南方科技大学 转导师申请表》 (本学科内) 《南方科技大学 转导师申请表》 (跨学科)	转导师	1、本人提出申请 ——转入、转出导师意见——培养单位意见——研究生院意见（本学科内转导师） 2、本人提出申请——转入、转出导师意见——转入转出培养单位意见——研究生院意见（跨学科转导师）
3	《南方科技大学 转院系、专业申请表》	转院系、 专业	本人提出申请——转入、转出导师意见——转入转出培养单位意见——研究生院意见——学校审批——省教育厅审批
4	《南方科技大学 研究生学籍异动 申请表》	休学 延长休学 停学 延长停学 复学 结业 肄业	本人提出申请——导师意见——培养单位意见——研究生院意见
5	《南方科技大学 博士研究生转硕 士研究生申请表》	博士转硕士	如果是同一培养单位： 1、本人提出申请——博士、硕士导师意见——培养单位意见——研究生院意见 如果涉及不同培养单位： 2、本人提出申请——博士、硕士导意见——转入、转出培养单位意见——研究生院意见
6	《南方科技大学 研究生提前毕业 申请表》	提前毕业	本人提出申请——导师意见——培养单位意见——学位评定分委员会意见——研究生院意见——校学位评定委员会意见
7	《南方科技大学 研究生延期毕业 申请表》	延期毕业	本人提出申请——导师意见——培养单位意见——研究生院意见

8	《南方科技大学 退学申请表》	退学	自动退学：本人提出申请——导师意见——培养单位意见——研究生院 意见——学校审批——省教育厅审批 予以退学：培养单位提出退学意见——研究生院审核——学校审批—— 省教育厅审批
9	《南方科技大学 转学申请表》	转学	本人提出申请——导师意见——培养单位意见——研究生院意见——学 校审批——省教育厅审批

提示：

- ◆ 涉及身份转换（如退学、转学、硕转博等）或停学、保留入学资格的，需办理离校手续，在办理异动申请的相关手续时，由研究生院向学生发放离校手续单。

退学、转学涉及户档转寄手续的，审批通过后，院系将学生在校期间需要归档的档案材料交至研究生院档案室，以便研究生院归档转寄该学生档案。

- ◆ 所有异动申请必须经导师，院系（所、中心）主管负责人签署意见签字，并加盖院系（所、中心）公章。

- ◆ 各类型学籍异动注意事项：

1. 休、停学

休、停学期间奖助学金等事宜按奖助管理规定办理；

以学期为单位，累计不超过一学年；

休、停学累计一学年期满仍不能复学者，予以退学；

入学第一学期不能办理。

2. 复学

复学申请应在复学学期开学前三个月提出申请，以便住宿安排、奖学金发放等事项的办理。秋季学期 9 月份复学者，5 月底前递交复学申请材料，春季学期 2 月份复学者，11 月底前递交复学申请材料。

3. 转导师、转专业、转学

研究生一般不可转导师、转专业；

如因导师出国、退休、离职以及其他特殊原因必须转导师的，可以申请转导师；因专业调整、导师变动，或因研究生学习期间身体变化等原因致使本单位（专业）无法继续培养者，经接收单位考核合格者，可以申请转专业。

研究生入学未满一年者，不允许申请转专业；
每学期只办理一次，办理时间为每学期开学后一个月之内。

4. 转学

研究生一般不得转学。如确因患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。研究生转学需严格遵循教育部及广东省教育厅的相关规定。

研究生有下列情形之一，不得转学：

入学未满一学期的；

由低学历层次转为高学历层次的；

拟转入学校与转出学校在同一城市的；

研究生二区招生单位录取的转入一区招生单位的；

跨学科门类的；

应予退学的；

其他无正当理由的。

5. 延期毕业

研究生申请延长学习年限必须已经顺利完成课程学习，否则不予批准延期。

所有延期毕业的研究生，应按学校相关规定缴纳延长期间学费、杂费等费用。研究生延期期间，不再参加学校各类奖助学金评定，住宿自理或按照学校相关部门的规定办理，不再参加学生医疗保险。

所有延期毕业的研究生其延期期间资助经费由导师或培养单位按照学校相关规定支付。

延期申请材料必须于原定毕业时间三个月前报送至研究生院审批。

研究生在规定的最长学习年限内未能完成学业，不能再申请延期，按自动退学处理。导师暂停一年招收研究生，学校按照 1:1 比例扣除其所在培养单位下一年度研究生招生计划，扣除的研究生招生名额由学校按照调控招生计划统筹使用。

研究生无法按学制基本年限规定时间完成学业，又未按规定申请延长学习年限并获批者，视为自动退学。

6. 提前毕业

提前修满培养方案规定的全部课程的学分。

成绩优良，完成了培养方案中所有培养环节，且满足各培养环节相关要求。

提前毕业申请材料须于原定毕业时间三个月前报送至研究生院审批。

7. 博士转硕士

博士研究生完成培养方案和培养计划规定的全部课程学习(不包括 seminar), 但未通过博士资格考核或未通过论文开题考核者, 可申请转为硕士研究生继续学习。(具体详见《南方科技大学博士/硕士研究生培养办法》)

每学期申请一次, 申请时间每学期开学后一个月内。

8. 结业与肄业

研究生在规定期限完成培养办法及培养方案要求的课程并通过其他培养环节的考核, 但毕业论文答辩未通过者, 准予结业, 发给结业证书。

学习期满, 成绩全部或部分合格, 没有提交论文者, 准予肄业, 发给肄业证书。退学的研究生可以发给肄业证书。无故不按时办理离校手续或未经批准擅自离校者, 不发肄业证书和学习证明。

9. 退学

研究生有下列情形之一的, 应予退学:

一学期内两门学位课不合格; 或有一门学位课不合格, 重修后仍不合格者(关于合格的判定具体参见《研究生课程管理规定》);

休学、停学期满后, 未在学校规定期限内提出复学申请, 或虽申请复学, 但经复查不合格的; 或准予复学, 逾期两周仍不到校办理复学手续的;

不能按期毕业且未提出延期毕业申请者;

超过学校规定的修业年限者;

经学校指定医院或二级甲等医院确诊, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

连续两周及以上未参加学校培养方案规定的教学活动, 且未履行请假手续的;

一学期累计旷课时数达到 40 学时者;

超过学校规定的期限未注册, 且又无正当事由的;

出国或出境的研究生, 未经学校批准或未经学校批准延期而逾期未归者;

对学校 and 导师的工作不产生影响的情况下, 本人申请退学者;

档案存在弄虚作假、缺少关键材料等情况者。

十五、办理各项证明

1. 研究生在读证明（中/英文）

请自行至校园自助打印机办理。

2. 成绩单

请自行至校园自助打印机办理。

3. 毕业证明（提前\延期毕业证明）

请持学生证和校园卡，于每周一下午（遇国家法定节假日顺延）到研究生院办理。

十六、家庭经济困难生认定标准及申请评定程序

1. 家庭经济困难学生的认定标准

家庭经济困难学生分为两级：特别困难和一般困难。

（1）特别困难

特别经济困难学生指家庭无力保障其学费和基本生活费的学生。原则上有下列情况之一者被认定为特别困难学生：

- ①孤儿，无任何经济来源的；
- ②家庭因遭天灾人祸（如洪灾、水灾、严重疾病等）无法交纳学杂费的；
- ③家庭被当地政府列为特困户；
- ④有当地民政部门发的低保证。

（2）一般困难

一般经济困难学生指家庭可以提供其基本生活保障。院系可具体参考其家庭所在地经济水平、家庭成员组成、经济来源渠道、多子女在学、家人重大疾病以及遭受自然灾害等因素，进行评定。

2. 申请评定程序

（1）个人申请：暑期期间，学生填写《高等学校学生家庭情况调查表》，并到乡镇或街道民政部门加盖公章。每学年开学初，学生向所在院系递交《南方科技大学研究生家庭经济困难生认定申请表》和《高等学校学家庭情况调查表》及其他证明。

（2）院系评定：院系成立分年级或者分专业家庭经济困难学生评议小组，对申请材料进行评议和确定困难等级。院系工作组对此审核后，提交研究生院。（评议小组成员不少于年级或者专业人数的10%，组长须有研究生教务秘书担任，院

系工作组组长为院系负责分管研究生工作的领导，评议过程及小组名单院系记录备案。评议坚持公平、公正、公开原则。)

(3) 复查：各院系每学年对经济困难学生进行复审，采取座谈会、问卷调查等方法，对经济困难学生一学年的经济生活进行评定，对于实际经济生活不符合相应规定的学生，取消其经济困难学生资格。

十七、绿色通道

为确保家庭经济困难新生顺利入学，学校开辟“绿色通道”，对入学的家庭经济困难学生，一律先办理入学手续，然后再根据核实后的情况，分别采取措施予以资助。

绿色通道提交材料：

1. 开具家庭经济困难证明材料。

所有家庭经济困难新生需于报到前如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》(《高等学校学生资助政策简介》中附表，一式两份)，并到乡镇或街道民政部门加盖公章，供到校后申请家庭经济困难认定使用。特殊困难学生还可附加提供残疾、烈士、孤儿、低保等家庭情况困难证明。

2. 已办理生源地信用助学贷款新生务必携带《生源地信用助学贷款受理证明》，于报到当天交至院系处办理后续贷款手续。

3. 原则上绿色通道只能缓缴学费及住宿费，杂费不能缓缴。

十八、缓交学费、住宿费

被学院认定的家庭经济困难学生可以申请缓交学费和住宿费。经批准缓交的学生应在缓交期内积极缴纳所欠学费、住宿费和申请助学贷款，缓交期为三个月。申请手续：

1. **个人申请：**除须提交认定家庭经济困难学生要求的材料外，填写《南方科技大学研究生缓交学费、住宿费申请》

2. **院系提交：**院系汇总学生申请材料，填写信息汇总表，交至研究生院。

3. 研究生院审核批准后，将缓交名单交到财务部。

十九、国家生源地助学贷款

办理对象：家庭经济困难学生

贷款类型：国家开发银行生源地信用助学贷款

生源地贷款是国家开发银行向符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生发放的、需在入学前户籍所在县（市、区）办理的助学贷款。

1. 贷款额度

每个研究生每年申请的贷款额度一般不低于 1000 元，不超过 12000 元。（具体金额以当年为准）

2. 生源地助学贷款申请在线系统：<https://sls.cdb.com.cn/>

3. 申请材料：

- 初次申请所需材料：盖章的申请表（助学贷款信息网填写完整后导出）、本人及共同借款人身份证和高校录取通知书（在读学生持学生证）及上述材料复印件；本人及共同借款人户口簿；当地资助中心需要提供的其他材料。
- 续贷所需材料：本人签名的申请表和学生证复印件。

提示：

- ◆ 办理成功后办理的受理证明和回执务必在开学第一周内交至院系，由院系上交研究生院以免延误申报时间。
- ◆ 申请系统中填写就学信息项目，所在高校须选择南方科技大学，否则款项拨不到学校账户。
- ◆ 贷款的同学，须做好毕业还款确认。毕业确认是同学们开始还款的重要步骤，为了了解还款计划、确保自己能按时还款，请同学们在毕业前登录学生在线服务系统，做好毕业确认工作。
- ◆ 若借款学生发生多次逾期或恶意拖欠贷款行为的，其不良信用记录将载入个人征信系统，直接限制违约学生及共同借款人的个人信用卡、购房、购车贷款等几乎所有与金融机构有关的金融产品的申请与使用；同时对违约学生信息载入毕业生学历查询系统，影响学生就业，社会招聘考试等活动。
- ◆ 更多详情请登录国家开发银行助学贷款信息网 <http://www.csls.cdb.com.cn/>，了解助学贷款相关政策、动态、常见问题解答，并在业务政策板块下载《国家开发银行助学贷款借款学生手册》了解详情。

二十、 校园地助学贷款

办理对象：家庭经济困难学生

贷款类型：校园地助学贷款

校园地国家助学贷款是针对家庭经济困难且未办理国家生源地助学贷款的学生，通过我校学生资助管理中心向经办银行申请办理的国家助学贷款。（我校的校园地助学贷款非国家开发银行的高校助学贷款）

（1）办理时间：

材料提交一般为入学第一月内，具体以当年通知为准。

（2）办理步骤及所需材料

➤ 开学前—在家办理的材料证明：

- ①本人和监护人身份证明以及亲属/监护关系证明。（携带证件：学生证、居民身份证、户口簿原件及复印件一份）
- ②乡、镇、街道民政部门关于其家庭经济困难的证明（要素：申请人本人和家庭主要成员姓名及身份证号、家庭居住情况、家庭每月收入情况、出具证明单位联系人及联系地址和电话、出具单位公章）。
- ③本人对家庭经济困难情况说明（要素：本人和家庭主要成员姓名、单位及身份证号码、家庭收入来源及情况、家庭居住情况、联系电话，以及借款人现居住地址、联系电话等。）。
- ④入学通知书复印件。

➤ 入学后—在学校办理的材料证明：

- ①填写国家助学贷款申请审批表（申请表由银行提供）
- ②介绍人推荐符合条件的借款人，向银行出具推荐信，并在推荐信、申请审批表和成绩单上签字并加盖部门公章；
- ③介绍人向银行开具借款人学习期间所需学杂费与生活费用具体数额的证明；
- ④见证人向银行提供见证人本人的身份证和工作证；
- ⑤见证人向银行证明借款人的学生身份；

➤ 银行面签—银行办理手续：

- ①父母或直系亲属面签。父母等直系亲属(或监护人)书面同意申请贷款、支持本人偿还贷款的承诺书（需与银行工作人员当面签字确认，如特殊原因未能面签需提供公证处出具的公证书）及联系方式和居住地址。
- ②签订贷款合同。

提示：

- ◆ 亲属/监护关系证明，如户口簿不能反映亲属关系，请提供有效证明。
- ◆ 开学后，银行面签办理，需要父母等直系亲属(或监护人)与银行工作人员当面签字。(如特殊情况未能面签需提供公证处出具的公证书)及联系方式和居住地址。
- ◆ 介绍人和见证人须为学校在册正式员工。

二十一、申诉

1. 申诉内容：

对于学校有关研究生教学、管理服务有异议，可通过电话、邮箱或者书面材料进行申诉。

对于学校对其本人作出的处理决定有异议，须通过书面材料进行申诉。

2. 申诉方式：

- 电话：**0755-88015885**
- 邮箱：**gradcomplain@sustc.edu.cn**
- 递交书面申诉材料

研究生提出申诉时，申诉书应当载明下列内容：

- (1)申诉人的姓名、性别、身份证号、所在院系、专业、学号、联系电话等基本情况；
- (2)申诉请求；
- (3)申诉的事实、理由；
- (4)提出申诉的日期；
- (5) 相关证据。

3. 申诉流程

二十二、短期住宿

境外联合培养学生在境外学习期间如需回南科大短暂居住，在宿舍房间满足长期住宿需求，仍有空余的情况下，可申请短期住宿。研究生住宿期间须遵守《南方科技大学研究生公寓管理办法》。

1. 短期住宿申请范围：境外联合培养研究生

2. 短期住宿费用：200 元/月

短期住宿缴费方式：本人向学校账户转账并备注研究生短期住宿

（南方科技大学 **755916759010166** 招商银行深圳科技园支行）

3. **短期住宿入住时限**：短期住宿申请时限为两周，如申请时限超过两周，需提供对方大学离校证明和导师意见，单次申请最长时限为一个月。

4. **办理时间**：每周三下午 2 点至 4 点请携带短期住宿申请表、学生证或校园卡及离校证明（申请两周以上者提供）至行政楼 323 室现场办理。

二十三、毕业离校手续

1. 毕业学籍异动截止时间

所有预计毕业研究生的学籍异动截止时间为每年 11 月底（预计 1 月毕业研究生）、每年 4 月底（预计 7 月毕业研究生），之后，研究生院不再受理任何本届毕业生学籍异动手续。（具体的截止日期以当年研究生院的通知为准。）

2. 预计毕业研究生学籍信息核对

预计毕业的研究生应于学籍异动申请截止日期前，完成本人信息的核对和更改，之后再出现的信息更改将无法进行教育部电子注册，并影响到研究生的学历认证和就业。

研究生复核信息的具体路径为：登陆研究生综合管理信息系统，确认学籍毕业信息。

核对时应重点关注的内容：

姓名、性别、出生日期、身份证号、学制、入学年月、毕业年月、系所、专业、研究生类别（硕士生/博士生）。

3. 预计毕业研究生图像采集工作

根据教育部对毕业研究生电子信息采集和学历证书电子注册的统一要求，毕业研究生的毕业证书需按有关技术标准采用数码图像采集，照片将用于毕业证书和相关毕业材料的制作，图像文件将用于教育部学历证书认证系统。

根据教育部有关文件，未按要求进行图像采集的研究生将不能在教育部网站上进行学历查询，因此可能影响到研究生未来的学历证书认证和就业手续的办理。（每年为预计毕业生照相工作的具体时间和程序参见当年通知）

4. 由院（系）安排组织研究生填写《高等学校毕业研究生登记表》，并统一送

研究生院签盖校印后归档。表格必须本人填写，不得涂改。

5. 毕业体检：毕业研究生将体检单交回至院（系），由院系汇总至研究生院。
6. 毕业研究生到所在院（系）办公室领取《南方科技大学研究生离校通知单》，按《南方科技大学研究生离校通知单》要求到各相关部门办理离校手续。上述各项工作完成后，将《南方科技大学研究生毕业离校通知单》交回所在院（系）。
7. 经校学位委员会审议通过、在毕业典礼及学位授予仪式后，毕业研究生持合格的离校手续到所在院（系）领取就业报到证、毕业证书、学位证书。

提示：

- ◆ 就业报到证、户口迁移证、毕业证书、学位证书必须本人亲自领取签字确认。
- ◆ 研究生证按要求盖“毕业留念”和剪去一角作废。如有丢失，按照学生证补办标准缴纳费用。
- ◆ 研究生离校手续合格后，方可转寄档案、发放就业报到证、毕业证书、学位证书。

二十四、关于境外联合培养研究生返校手续

1. 返校申请：

（1）系统申请：境外联合培养研究生须在返校日期前三个月和院系联系，在研究生综合管理信息系统中提交返校申请，院系审核后提交研究生院。

（2）填写《境外联合培养学生返校登记信息汇总表》，登记银行卡信息，此表由院系提交研究生院。

- 按照学籍管理规定，境外返校学生以学期为单位注册，如秋季学期返校，院系需在 5 月底前将本院系境外联合培养学生返校登记信息汇总表交至研究生院，以便安排返校事宜。春季返校，须在 11 月底之前交至研究生院。
- 《境外联合培养研究生返校信息登记汇总表》中银行卡开卡行必须是深圳市工商银行，开户支行可以随意，此卡将用于校内学费住宿费缴纳、奖学金等的发放。（建议开户行：中国工商银行深圳分行营业部）

2. 住宿：

学校按照联培协议规定的学期，统一为返校研究生安排住宿，具体学习开学参照南科大校历。（提前返校者，可以通过短期住宿的形式申请入住，参看本手册短期住宿办理事项。）

3. 学费缴纳:

信息登记后，开学前按照院系通知日期将学费和住宿费打至登记的银行卡内，学校将统一扣款。

4. 奖学金发放:

以学期注册成功后开始启动发放。（学期中途返校者，从下学期注册成功后开始发放）

第二部分：研究生培养

一、选导师

研究生应在入学一周内，按照研究生与导师双向选择的原则选定导师。

研究生确定导师后，应由培养单位审核，教务秘书在研究生综合管理信息系统中完成导师指定。

二、研究生培养计划制定与变更

1. 培养计划制定

研究生与导师（双方导师）应根据培养办法、各学科专业培养方案，结合研究生个人情况，在入学后一学期内制定个人培养计划。

制定流程：研究生应在研究生综合管理信息系统中提出申请→打印培养计划申请表→导师（双方导师）签字→培养单位研究生工作负责人审核→研究生扫描申请表上传至系统→研究生院在系统中审核→培养单位教务秘书存档。

培养计划确定后，研究生和导师应严格遵守。

2. 培养计划变更

研究生培养计划因客观情况发生变化而需要变更的，原则上须于其他学期开学3周内提出申请。如需对培养计划进行变更者，须详述变更理由，并经由导师、培养单位、研究生院审核通过。

对于已经选修或已经参加考试的课程，不得变更培养计划。

变更流程：研究生填写《南方科技大学研究生培养计划变更申请表》→经导师（双方导师）签字→培养单位研究生工作负责人审核→教务秘书在系统中上传扫描件→研究生院审核后系统中退回培养计划→研究生重复培养计划申请流程提示：

境外联培项目学生培养计划制定及变更亦按此项规定执行。

三、选课

1. 选课依据

按照培养办法和培养方案规定（请研究生注意参照自己当届所在学科培养方案）的学分要求；学生和导师共同制定的培养计划。

2. 选课时间

新生入学第一学期 2 周内，在导师指导下在系统中完成选课。

3. 选课流程

研究生院院网→点击“LOGIN”→选择“师生端入口”→点击培养服务栏→点击培养计划申请→选择培养计划课程信息→点击课程库选课→选中课程→核对开课学期等信息→点击“保存”。

4. 选修合作大学课程

我校联培项目的研究生，在导师批准的情况下，可以将合作大学的研究生课程选入个人培养计划。研究生应按合作大学及其开课单位的相关规定进行学习，修课结束后，凭合作大学开课单位主管部门开具的成绩单，经导师和所在培养单位负责人批准，可登录成绩、记录学分。不按时登录成绩记录学分者，可能导致学分和成绩作废，严重者导致不获学位。

提示：

- ◆ 选课前须完成开学注册。
- ◆ 新入学研究生在没有制定培养计划的第一学期内，应根据培养方案，与导师或导师组讨论进行选课，之后编制培养计划时，第一学期的已选课程须加入培养计划中，作为毕业审查的依据。
- ◆ 培养计划内课程，原则上必须修习并通过相应考核，未完成个人培养计划的规定课程者，不能通过毕业审查并进行论文送审和答辩。
- ◆ 每门课在选课系统中只能选择一次。以前各学期选过的课在新学期中无法重复选择（重修除外）。所选课程的学期应与实际上课的学期一致，不上课则不选课，选课则必须上课。
- ◆ 规定期限内未完成选课者，即使实际上课并获得考核成绩，课程成绩也不计入成绩单。规定期限内未完成退课，且没有参加课程学习和考核，导致课程成绩空缺者，所选课程在本人的成绩单中会显示为零分。

四、退补选

1. 新生入学第一学期第 3 周，在系统中完成退、补选课程。第 4 周第 1 天，研究生不得对已选课程进行变更。
2. 其他选课学期需要变更课程，应在开学 3 周内，通过培养计划变更申请完成。

五、课程考核

1. 考核形式

研究生课程考核分为考试和考查两种。研究生课程考核可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。研究生的课程成绩可由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩综合评定。

2. 重修

(1) 重修要求

研究生课程考核成绩不合格者，培养计划内课程须重修，且仅有一次重修机会。培养计划外课程一般应选择重修。

(2) 重修流程

该门课程开课学期的3周内，在系统中提出重修申请→公共课由研究生院培养办审核、专业课由培养单位审核→研究生参加该门课程的学习和考核→重修的课程考核成绩在成绩单中备注“重修”

3. 缓考

研究生因故不能参加课程考核者，应在考试前一周在系统中提交缓考申请。

申请流程：研究生在系统中提出缓考申请→打印《南方科技大学研究生课程缓考申请表》→经任课教师同意（需任课教师认可其平时成绩）→专业课由培养单位负责人批准、公共课须经开课单位和研究生院培养办公室批准→培养单位或研究生院线上录入

提示：

- ◆ 因病申请缓考须另附学校指定医院的证明。因事一般不能申请缓考。
- ◆ 距离正常考试时间结束的两个半月内，缓考时间由任课老师决定；如超过两个月，获准缓考的研究生须参加下一次该门课程的考核。未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生，该门课程以零分计。

4. 考试纪律

(1) 研究生应按时参加课程学习，凡未经请假、请假未批准或逾期未获准续假，且未参加课程学习者，以旷课处理。研究生旷课视情节轻重按照《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》等予以处理。凡缺课时间超过课程规定学时的1/3，或未参加课程考核者，该门课程以零分计。

(2) 研究生考试要严格遵守考场纪律，凡出现任何舞弊行为者，该门课程以零

分计，同时按照《南方科技大学研究生学籍管理实施细则》和《南方科技大学学生违纪处分办法》最严格条款进行处理。

六、成绩记载

1. 成绩类型

(1) 我校研究生课程成绩采用百分制或十级制计分。具体分值对应列表如下：

十级制分值	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D
十级制绩点	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.0
百分制分值	96~100	90~95	85~89	80~84	75~79	70~74	67~69	63~66	60~62	0~59

(2) 博士资格考核、论文开题考核、应用课题（专业硕士必选）、境外交流（仅限博士）等是研究生的必修环节，由导师或相应考核委员会根据研究生完成情况给出成绩评定（仅有“通过”、“不通过”二级成绩），并录入成绩单。

2. 成绩查询

(1) 课程考试结束三周后，研究生可登陆研究生综合信息管理系统查看考试成绩。

(2) 培养计划内和培养计划外课程中，公共课和专业课须达到 75 分（B）（含）以上为合格。

3. 成绩修改申请

研究生如对成绩评定有疑问，可向开课单位进行书面反映，开课单位应在接到申诉的 1 周内予以答复。

如确需修改，由任课教师在系统中提交成绩修改申请，打印《南方科技大学研究生成绩修改申请表》，并向开课单位提交试卷，经开课单位复查或组织第三方重新阅卷后，报研究生院培养办公室审批，批准后按复查或第三方阅卷的最终成绩记录。

4. 成绩单打印

(1) 培养计划内所有课程（包括公共课）会显示在成绩单中，培养计划外选修课可通过申请在成绩单中不显示。

(2) 在校研究生成绩单自助打印

研究生按照相关规定缴费后，可持本人校园卡登录自助打印机，根据提示操

作打印成绩单。

(3) 已毕（结）业的研究生成绩单证明由研究生院培养办公室提供。

七、学术规范

1. 适用对象

适用于南方科技大学全日制在籍研究生、境内联合培养研究生，境外联合培养研究生，以及在读期间存在学术失范行为的已离校研究生。

2. 基本学术规范要求

(1) 充分尊重他人劳动成果和知识产权，引证他人研究成果须实事求是。

(2) 严格遵守相关专业领域的基本写作、引文和注释规范。

(3) 承担学位论文和其他学术著作发表的相应责任。成果发表时，具实署名；合作成果发表时应征得合作者的同意。

(4) 遵守实验室的相关规章制度，规范操作，规范使用实验器材和原料。

(5) 严格遵守有关保密规定。

(6) 学术界公认的其他学术规范。

3. 研究生违反学术规范的行为，包括：

(1) 编造或篡改研究成果、实验数据、引用资料及调查结果。

(2) 以不正当手段将他人作品或工作的全部或部分据为己有，引用他人著述而不加以注明等抄袭、剽窃行为。

(3) 由他人代写或代替他人撰写学位论文或学术论文，提供虚假论文发表证明，编造学术经历，向研究资助人谎报研究结果等弄虚作假行为。

(4) 发表论文时未如实署名，或发表时未征得合作者同意。

(5) 采取伪造或涂改等手段制作推荐信、鉴定意见、评阅意见、成绩单等有关个人学术情况的证明材料；采用不正当手段干预并影响学业成绩与各种奖励的评定，干预论文评阅或答辩等。

(6) 违反实验操作规定，故意损坏实验器材或原料，或私自将危险性实验用品带出实验室等违反实验安全的行为。

(7) 违反有关保密规定，将保密事项对外泄露。

(8) 其他偏离学术规范要求的行为。

4. 对违反学术规范行为的处理

研究生如发生违反学术规范的行为，一经查实，并视情节、后果及本人态度，可分别给予学业处理或纪律处分。

(1) 学业处理包括延缓答辩、允许自动退学、予以退学或取消学位申请资格等。

(2) 纪律处分包括警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。

(3) 已结束学业并离校后的研究生，如果在校期间存在严重违反学术规范的行为，一经查实，撤消其当时所获得的相关奖励、毕业证书和学位证书。

5. 调查机构与程序

研究生院培养办公室负责受理对研究生**学习过程中**违反学术规范行为的举报或投诉。

研究生院学位办公室负责受理研究生**学位论文**学术不端行为的举报或投诉，上报研究生院工作委员会决定正式开展调查。

6. 调查流程

研究生委托相关培养单位或学位评定分委员会进行调查→培养单位组织调查小组→工作小组形成书面调查报告→培养单位提出书面处理建议提交研究生院→研究生院提出处理报告报校长办公会或学校学位评定委员会做出正式处理决定→处理决定书面通知当事人→如有异议，可于 15 个工作日内申诉→申诉处理委员会 15 个工作日之内进行复议并将结论通知当事人。

(具体规定请参见《南方科技大学研究生基本学术规范》)

八、研究生 seminar

1. 听讲 seminar

(1) 开讲前 1 个月—1 周，研究生可通过研究生院院网、研究生综合管理信息系统 seminar 模块浏览讲座信息。

(2) 研究生每听讲一场 seminar 后，均须在系统中录入讲座时间、地点、主题、主讲人及其单位职称、听讲小结并提交。

2. 主讲 seminar

(1) 主讲 seminar 须公开主讲，形式可为固定场次主讲或固定时间主讲。原则上要求本院系 Tenure Track 序列教师超过二分之一到场；研究生总数的三分之二到场。

①固定场次主讲：本院系研究生集中时间在同一场次完成主讲。

②固定时间主讲：由院系设定某个时间为固定时间，研究生于固定时间分别完成主讲。

(2) 开讲前一个月，研究生将主讲时间、主题等内容提交教务秘书。

(3) 开讲前一周，培养单位将研究生主讲海报进行公示。

(4) 研究生主讲 seminar 后，须在系统中填写相关信息，并上传报告正文或 PPT 至系统。

提示：

研究生在系统中录入完成听讲、主讲 seminar 全部场次后，在系统中生成并打印《Seminar Logbook》，请导师签字后，提交教务秘书。

3. 学分评定

(1) 博士研究生

①每“听讲 seminar20 场”+“主讲 seminar1 场”，且被评定合格，计 2 学分。

②毕业审查前至少须修 4 学分 seminar。

(2) 硕士研究生

①每“听讲 16 场”+“主讲 1 场”，且被评定合格，计 2 学分。

②毕业审查前至少须修 2 学分 seminar。

(3) 研究生毕业审查前，由教务秘书汇总本院系研究生《Seminar Logbook》提交研究生院审核盖章。

(4) 对于有审核争议的 seminar 审核结果，由研究生院提报院系负责人会议，提请作为教务事故处理。

九、应用课题

为检验硕士研究生理论成果和实验成果的应用价值，实现科研成果的延伸和拓展，硕士研究生可利用暑期或其他适宜时间，根据个人实际情况，结合导师意见，在申请学位论文送审之前选择完成应用课题。例如：

1. 横向科研项目

可为企业、事业、政府机构等委托的科学研究、技术咨询、技术开发、技术服务等课题。课题结束后，硕士研究生须提交横向合作项目报告，并提交项目负责人的评价、评分。各培养单位可依据学科方向及实际情况制定横向合作课题报

告的具体要求。

2. 产学研项目

可接收本校产学研平台委托，参与科学研究、技术咨询、技术开发、技术服务等工作。课题结束后，提交产学研课题报告，并提交项目负责人的评价、评分。各培养单位可依据学科方向及实际情况制定产学研课题报告的具体要求。

3. 企业实践

硕士研究生可到与所在学科领域有交叉或满足个人未来职业发展的企业进行实习。实习结束后，须提交由企业相关负责人评价与评分的企业实习报告。各培养单位可依据学科方向及实际情况制定企业实习报告的具体要求。

4. 创业实践

硕士研究生在读期间，可进行一项创业实践。须在申请毕业学位前提交创业实践报告。各培养单位可依据学科方向及实际情况制定创业实践报告的具体要求。

十、硕士研究生论文开题考核

硕士研究生学位论文开题是整个学位论文顺利进行的必要基础，是保证学位论文质量的重要环节，硕士研究生、导师、学科和院（系）应给予充分重视。

1. 开题考核安排

（1）硕士研究生学位论文开题报告必须先经导师审阅同意，方能申请开题。

（2）论文开题考核应在硕士研究生入学一学年内结束。考核包括书面报告和开题答辩两个部分。

（3）根据学科设置需要，培养单位可组织统一考核。

（4）考核委员会是考核公平评审的保证，委员总人数须为奇数，不少于 3 人，可包括导师，所有委员须具备硕导资格。

2. 开题考核流程

（1）填写《南方科技大学研究生论文开题考核申请表》，附开题报告，获得导师同意考核。

（2）将考核申请信息录入研究生综合管理信息系统，经培养单位审批及研究生院确认后方可开始准备考核。导师、培养单位或研究生院根据学生学术准备情况，有权否决学生的考核申请。

（3）第一轮考核须在申请获准后的 3 周内结束。

(4) 考核环节须严格把关。导师须聘请一位本学科博士后或助理教授担任考核秘书，对考核结果、考核组的意见和修改意见进行记录并请委员会成员在考核现场对记录结果一一签字确认。考核记录由考核秘书录入研究生综合管理信息系统并由导师、培养单位和研究生院一一确认。

(5) 考核之日起一周内，研究生须根据考核委员会的评定意见对原报告进行修改，并在研究生综合管理信息系统中上传终版开题报告。

3. 开题考核报告

(1) 内容要求

- ① 课题来源及研究的目的和意义；
- ② 国内外在该方向的研究现状及分析；
- ③ 主要研究内容及研究方案；
- ④ 预期达到的目标；
- ⑤ 已完成的研究工作与进度安排；
- ⑥ 为完成课题已具备和所需的条件和经费；
- ⑦ 预计研究过程中可能遇到的困难和问题以及解决的措施；
- ⑧ 主要参考文献。

(2) 形式要求

① 开题报告字数一般应在 5000 字以上，重点阐述“内容要求”中的①②③④⑤条。

② 阅读的主要参考文献应在 20 篇以上，其中外文文献应不少于三分之一。硕士研究生应在导师的指导下着重查阅近年内发表的中、外文期刊文章，本学科的基础和专业课教材不应作为参考文献。

③ 硕士论文开题考核以答辩形式进行，每位硕士研究生的答辩环节不得少于 30 分钟。

4. 考核结果

硕士研究生论文开题考核结果设有：通过和不通过。

(1) 开题考核通过者：根据委员会意见对开题报告进行修改完善，经导师书面确认后，方可进入论文工作阶段。在此基础上，硕士研究生应在导师指导下尽快拟定论文的具体工作计划，并予以实施。

(2) 开题考核未通过者：应根据委员会意见对开题报告进行全面修改，经本人申请、导师书面同意后第二轮开题。在规定时间内不能重新开题者或第二轮开题仍未通过者，视为不适宜继续培养，由培养单位上报研究生院批准，按规定终止培养。

提示：

开题考核不通过的研究生必须在两个月内重新申请开题。第二次开题仍未通过者，予以退学。

(3) 研究生论文选题确定后，原则上不再变动。

如有特殊原因需要更改选题者，在毕业审查之前允许重新进行开题考核一次。

硕士研究生更改选题须本人书面申请，经导师同意签字，所在培养单位研究生管理部门审批后，报研究生院备案，并按照培养单位开题考核环节安排，严格按照开题考核程序重新进行开题。硕士研究生更改选题后论文工作开始时间，从上交新开题报告之日算起，学位论文送审时间按此时间顺延，但不可影响最长学习期限，超过最长学习期限者，按照肄业处理。如选题变更后仍不能如期进行者或未经批准擅自改变论文选题者，由培养单位上报研究生院批准，按规定终止培养，作肄业处理。

5. 开题报告保存

开题报告结束后，开题考核委员会应填写《硕士学位论文开题报告评议表》，内容包括论文选题的合理性、可行性，及对文献综述、研究生的工作能力等方面的评价，报各院（系）研究生教务秘书，由院（系）负责保存至学生毕业后5年。

6. 信息网上录入

完成开题报告后，相关信息需在网上录入研究生综合信息管理系统。对涉密学位论文，按相关涉密管理条例相关规定执行。

提示：

境外联培研究生的该环节应按对方学校要求执行。该环节结束后两周内，将其结果和相关信息上传至南科大研究生综合信息管理系统。

十一、博士资格考核

资格考核是考查博士研究生候选人资质而设的高标准、严要求的理论考核。本环节不仅考查博士研究生在其研究领域内的基础理论和专业知识，也考查博士

研究生对自身研究方向与更广泛领域的理解与把握，确保其有完成博士论文研究的能力。

1. 考核形式

资格考核的具体形式和标准由各培养单位依据学科特点进行设置，可选择（1）书面形式；（2）书面加答辩两种方式的一种。具体内容请查看各学科培养方案。

2. 考核委员

考核委员会是考核公平评审的保证，委员总人数须为奇数，不少于 5 人，可包括导师，其中至少 1 人应为本系的相关专家，所有委员须具备博导资格。

3. 考核时间

硕士起点的博士研究生须在入学两学年内通过资格考核，非硕士起点的博士研究生须在入学第三学年结束前通过资格考核。博士资格考核不能在规定期限内完成者，等同于未通过考核。

除（1）博士研究生本人身体原因休学申请获批；（2）博士导师委员会委员更换申请获批，根据《南方科技大学研究生学籍管理细则》，可申请相应延期。其他原因均不可申请博士资格考核延期。

4. 考核流程

（1）填写《南方科技大学博士研究生资格考核申请表》，获得导师同意考核。

（2）将考核申请信息录入研究生综合管理信息系统，培养单位审批及研究生院确认后方可开始准备考核。导师、培养单位或研究生院根据学生学术准备情况，有权利否决学生的考核申请。

（3）第一轮考核须在申请获准后的 4 周内结束。

（4）考核环节须严格把关。导师须聘请一位本学科博士后或助理教授担任考核秘书，对考核结果、考核组的意见和修改意见进行记录并请委员会成员在考核现场对记录结果一一签字确认。考核记录由考核秘书录入研究生综合管理信息系统并由导师、培养单位和研究生院一一确认。

5. 考核结果

考核结果设有通过和不通过。首轮考核未通过的学生可申请第二轮考核。两轮考核均未通过者，非硕士起点的学生应选择退学或转硕士；硕士起点学生，将被取消继续攻读博士学位的资格，应选择退学或申请转为非已获得学位所属专业

的硕士，若申请通过，将按当年规定取得硕士入学资格，其博士在读期间修读课程和学术成果仍做硕士学习的累计认可。

6. 通过资格考核者，成为博士候选人。

十二、博士研究生论文开题考核

博士学位论文开题是开展学位论文工作的基础，是保证学位论文质量的重要环节。

开题报告是博士生在导师指导下撰写并由导师审查批准的学术文件。准备开题过程是导师对博士生进行课题指导的重要步骤，也是师生在所选题目范围内共同切磋，整理、确定论文思路及主线的重要科学活动。

开题报告是博士生向由本学科专家组成的评审小组汇报博士学位论文的选题依据、研究内容及研究方案等，即汇报博士学位论文“为什么做？做什么？怎么做？”。由本学科专家进行集体审议，检查学位论文选题是否正确、研究内容是否恰当、研究方案是否合理，同时也检查博士生对拟进行的研究题目理解是否深入、对相关研究领域研究现状了解是否全面、为进行课题研究所做的主观与客观上的准备是否充分等。在此基础上，评审专家还将从不同侧面、不同角度对论文的科学思路、研究方法等重要问题提供咨询、建议和帮助，使论文工作的方向、内容和方案更为合理。

1. 开题考核安排

- (1) 博士研究生学位论文开题报告必须先经导师审阅同意，方能申请开题。
- (2) 硕士起点的博士研究生须在入学两年内通过开题审核，非硕士起点的博士生须在入学第三年结束前通过开题考核。
- (3) 根据学科设置需要，培养单位可组织统一考核。
- (4) 考核委员会是考核公平评审的保证，委员总人数须为奇数，不少于 5 人，可包括导师，其中至少一人应为本系的相关专家，所有委员须具备博导资格。

2. 开题考核流程

- (1) 填写《南方科技大学研究生论文开题考核申请表》，附开题报告，获得导师同意考核。
- (2) 将考核申请信息录入研究生综合管理信息系统，经培养单位审批及研究生院确认后方可开始准备考核。导师、培养单位或研究生院根据学生学术准备情况，

有权否决学生的考核申请。

(3) 第一轮考核须在申请获准后的 4 周内结束。

(4) 考核环节须严格把关。导师须聘请一位本学科博士后担任考核秘书，对考核结果、考核组的意见和修改意见进行记录并请委员会成员在考核现场对记录结果一一签字确认。考核记录由考核秘书录入研究生综合管理信息系统并由导师、培养单位和研究生院一一确认。

(5) 考核之日起一周内，研究生须根据考核委员会的评定意见对原报告进行修改，并在研究生综合管理信息系统中上传终版开题报告。

3. 开题考核报告

论文开题考核环节须展示学生准备开展的论文研究题目、背景、相关领域研究成果、本课题的研究计划及创新点、可能的成果等与学生论文相关的各项内容。

(1) 内容要求

- ①课题来源及研究的目的和意义；
- ②国内外在该方向的研究现状及分析；
- ③前期的理论与试验论证工作的结果；
- ④学位论文的主要研究内容、实施方案及其可行性论证；
- ⑤论文进度安排，预期达到的目标；
- ⑥学位论文预期创新点；
- ⑦为完成课题已具备和所需的条件、外协计划及经费；
- ⑧预计研究过程中可能遇到的困难、问题，以及解决的途径；
- ⑨主要参考文献。

(2) 形式要求

①开题报告字数一般应在 1.5 万字以上。

②阅读的主要参考文献应在 50 篇以上，其中外文文献应不少于二分之一。参考文献中近五年内发表的文献一般不少于三分之一，且必须有近二年内发表的文献资料。教材、技术标准、产品样本等一般不应列为参考文献。

③博士论文开题考核以答辩形式进行，每位博士研究生的答辩环节不得少于 1 小时。

4. 考核结果

博士研究生论文开题考核结果设有：通过和不通过。

(1) 开题考核通过者：

根据委员会意见对开题报告进行修改完善，经导师书面确认后，方可进入论文工作阶段。在此基础上，博士研究生应在导师指导下尽快拟定论文的具体工作计划，并予以实施。

(2) 开题考核未通过者：

应根据委员会意见对开题报告进行全面修改，经本人申请、导师书面同意后第二轮开题。在规定时间内不能重新开题者或第二轮开题仍未通过者，硕士起点的学生将被取消继续攻读博士学位的资格，应选择退学或转为已获得学位所属专业的硕士；非硕士起点的学生应选择退学或转硕士。

提示：

开题考核不通过的研究生必须在三个月后半年内重新申请开题。第二次开题仍未通过者，予以退学。

5. 开题报告保存

开题报告结束后，开题考核委员会应填写《博士学位论文开题报告评议表》，内容包括论文选题的合理性、可行性，及对文献综述、研究生的工作能力等方面的评价，报各院（系）研究生教务秘书，由院（系）负责保存至学生毕业后5年。

6. 信息网上录入

完成开题报告后，相关信息需在网上录入研究生综合信息管理系统。对涉密学位论文，按相关涉密管理条例相关规定执行。

十三、境外交流

申请短期访学或国际会议的南方科技大学独立培养研究生（目前仅涵盖南方科技大学-哈尔滨工业大学联合培养研究生），可以参加《南方科技大学研究生国际交流（短期访学或国际会议）奖学金》评选。具体申请资格及选拔程序请参见《南方科技大学研究生国际交流（短期访学或国际会议）奖学金》评选办法。

参加境外交流的研究生，须在返校后一周内，在研究生综合管理信息系统中完成资料录入并提交审核。

有境外交流经历的博士研究生，可获得1学分。

十四、学术成果填报

1. 学术论文

研究生发表学术论文后，应及时登录研究生综合管理信息系统，点击培养环节→学术成果，填写论文名称、期刊名称、刊发时间等信息，并上传扫描材料提交审核。

2. 学术专利

研究生发表学术专利后，应及时登录研究生综合管理信息系统，点击培养环节→学术专利，填写专利名称、专利受理号、专利受理时间、专利类别等信息，并上传扫描材料提交审核。

提示：

境外联培项目学生亦按此项规定执行。

十五、南方科技大学研究生担任课程助教的岗位职责和实施方案

1. 实行时间

此规定从 2017 级境内研究生、2016 级境外联培项目返校研究生开始执行。

2. 工作标准

(1) 硕士研究生须完成一门课程的助教工作；

博士研究生须完成二门课程的助教工作。

(2) 原则上，博士研究生须担任硕士课程助教；硕士研究生可担任硕士课程助教，或担任本科课程助教。

(3) 原则上，每门课程只配备 1 名助教，如确因教学实际需要配备多名助教时，须另外提交申请且写明申请理由。每门课程助教上限人数为 3 名。

(4) 通识通修课、专业课、seminar 等课程助教由各院系安排；思想政治理论课、英语课助教由研究生院面向全校选拔。

3. 工作职责

(1) 在主讲教师指导下，承担本课程的课程辅导、答疑、作业批改、实验准备和实践指导等工作。

(2) 协助主讲教师记录学生课堂出勤情况。

(3) 完成主讲教师交给的其他任务。

4. 管理与考核

(1) 每学期开学两周内，由培养单位汇总《研究生助教情况统计表》交研究生

院备案。

(2) 研究生助教必须填写助教工作日志；学期结束前两周内，由主讲教师对研究生助教进行考评，培养单位签署意见。培养单位汇总《研究生助教工作日志》及《研究生助教考评表》报研究生院备案。

(3) 助教考评结果将与奖学金挂钩。对于不认真履行助教职责的研究生将影响奖学金发放。

(4) 研究生担任“计划内”课程助教，不能另行发放助教津贴。

提示：

境外联培博士研究生返校后仍须按照此规定执行。

十六、对南方科技大学与境外大学联合培养研究生的补充规定

上述规定适用于境外联培研究生已做特殊说明，除此之外，境外联培研究生还须遵守以下规定。

1. 成绩及学习进度记载

(1) 成绩单：参加境外联合项目的研究生须于每学期结束后的三周内，向南科大提交该学期在境外合作大学学习的官方成绩单（须有对方教务处或研究生院盖章）。在研究生信息系统中上传成绩单扫描件，由院系教务老师审核确认。

(2) 进度报告 (Progress Reports)：通常情况下，境外联培研究生每半年需向境外合作大学提交进度报告 (bi-annual progress reports)。该进度报告亦须同时向南科大提交。学生在研究生信息系统中上传有对方学校盖章或院系负责人签字的进度报告扫描件，由院系教务老师在系统中审核确认。如联培学校无进度报告的要求，则使用南科大提供《进度报告模板》，由双方导师填写意见及签字。扫描件上传研究生信息系统，由院系教务老师在系统中审核确认。

2. 博士资格考核 Qualifying Exams

境外联培研究生本环节应按对方学校要求执行。该环节结束后两周内其考核结果、考核记录和相关材料应上传至南科大研究生综合信息管理系统。

3. 博士研究生论文开题考核

境外联培研究生本环节应按对方学校要求执行。该环节结束后两周内其开题报告、考核结果和相关信息应上传至南科大研究生综合信息管理系统。

4. 博士研究生学位论文

境外联培研究生本环节须按照联培项目的要求执行。通过后的学位论文须向南科大提交纸质版两份和电子版一份，并在论文封面注明“南方科技大学与__（联培院校名称）_____联合培养博士项目”及所在南科大院系与南科大导师姓名。