



南方科技大学
SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

**南方科技大学
境外联合培养研究生手册
2020-2021**

研究生院

2021年4月

前言

为方便境外联培研究生、教师及管理人员了解及查阅我校有关研究生教育和管理的规定及工作流程，现汇编《南方科技大学境外联合培养研究生手册 2020-2021》，供师生参考。

本《手册》涉及规定及流程将不定期更新调整，相关文件以学校发布的最新版本为准。

研究生院
2021年4月

目录

第一部分：学籍管理	1
一、入学准备.....	1
二、新生报到.....	3
三、返校手续.....	4
四、离校及毕业手续.....	5
五、学程异动.....	6
第二部分：学业管理	7
一、培养计划(Study Plan).....	7
二、成绩单与年度研究进展报告(Annual Research Progress Report).....	8
三、博士资格考核、论文开题考核、博士学位论文.....	8
附录一：业务办理指南	8
一、学生证.....	8
二、校园一卡通.....	9
三、在读证明、成绩单自助打印.....	10
四、新生体检.....	9
五、医疗保险.....	10
六、申诉.....	13
七、常用网址.....	14
附录二：相关规定	14
一、请销假.....	14
二、学术规范.....	14
三、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.....	16

第一部分：学籍管理

一、入学准备



1. 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，登录研究生新生报到系统，填写信息并上传照片。

(2) 研究生新生报到系统登录路径：

<http://yjs.freshman.sustech.edu.cn/>

(3) 上传照片：

请严格按照规范 and 规定时间上传照片，此照片将会集中导出用于校园卡制作。

- 照片尺寸：240 像素（宽）×320 像素（高）
- 照片大小：20—200KB
- 照片格式：JPG
- 照片文件名：以学号命名
- 要求为正面照，人像清晰，神态自然，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。

(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重要基本信息（如姓名、身份证、民族等）需要修改，应提交派出所或者户口簿信息变更信息证明原件，入学后由研究生院统一通知修改。

➤ 其他学籍信息修改：请在新生报到系统中提交修改信息申请，由培养单位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。
- ◆ 教育经历从本科开始填起，如有工作经历必须填写。
- ◆ 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。
- ◆ 请注意检查名字拼音拼写规范为：LI Mingming，学籍证明及成绩单打印都将从此抽取信息，请确保信息准确。

2. 缴纳学费、住宿费

在境外大学学习期间，收费标准按照联培项目规定执行。
在南科大学习期间按照南科大标准执行，南科大收费及缴纳方式见下。

（1）收费标准

在校生学费标准（博士研究生）：10000 元/生/学年。

在校生住宿费标准：1300 元/生/学年。

留学研究生住宿标准另行通知。

（2）缴费方式

根据新生报到系统提示，通过网页或关注微信公众号缴纳学费、住宿费和医保费。

二、新生报到

新生应按照所在联培项目的学制在境外联培大学或南科大准时入学注册。

1. 第一年于境外联培大学就读者

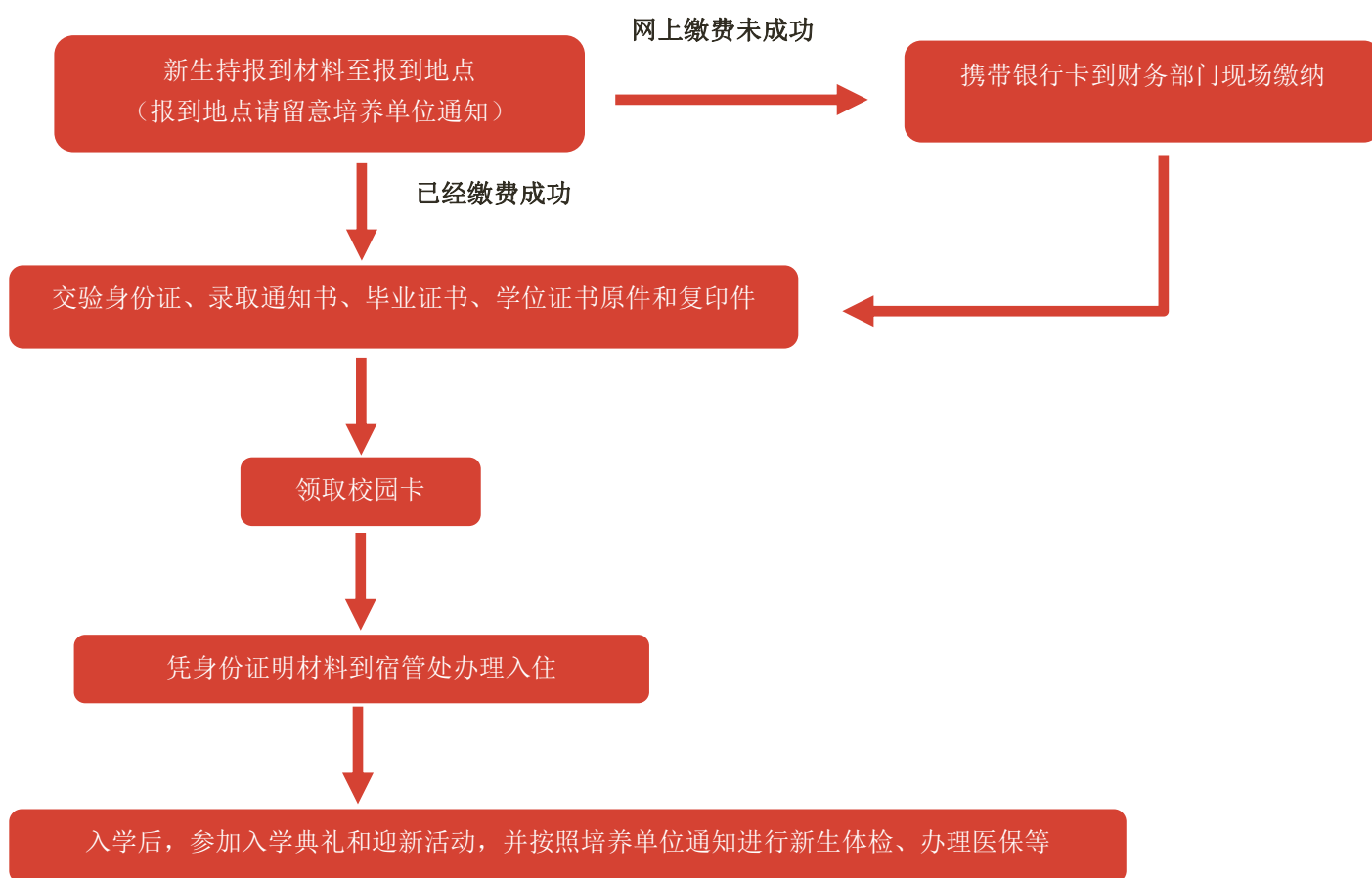
依照联培大学的通知，按时赴境外注册入学。同时，在南科大进行“远程报到”：将在联培大学的注册凭证（例如信息系统里的注册页面）提交南科大所在

院系进行核验，核验通过后院系秘书在南科大新生学籍信息系统为该生进行报到。

2. 第一年于南科大就读者

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、领取校园卡、办理宿舍入住。

第一年在南科大就读研究生入学报到流程



➤ 新生推迟入学

研究生新生因故不能按时办理入学手续者，应向联培双方大学申请推迟入学。

申请流程：提交《境外联培项目学程异动申请》并附相关证明→双方导师签署意见→院系、研究生院审批。

未申请推迟入学、未获批准或逾期不报到者，除不可抗力因素外，均视为自动放弃入学资格。

三、返校手续

境外联培研究生在联培大学学习期满后，应按学制返回南科大就读，不得擅自延长在外期限，于南科大驻校学习时间不得少于 18 个月。

1. 申请返校

境外联培研究生返校流程

学生：

1. 按照联培大学要求，向联培大学报备返南科大的行程。
 2. 返校日期前 30 天，登录我校研究生管理系统，核对完善个人信息，并在学籍异动页面提交返校申请。
 3. 按要求办理境内银行卡*。
- *银行卡须是本人开户的一类卡，此卡将用于校内学费、住宿费缴纳、奖学金等发放。

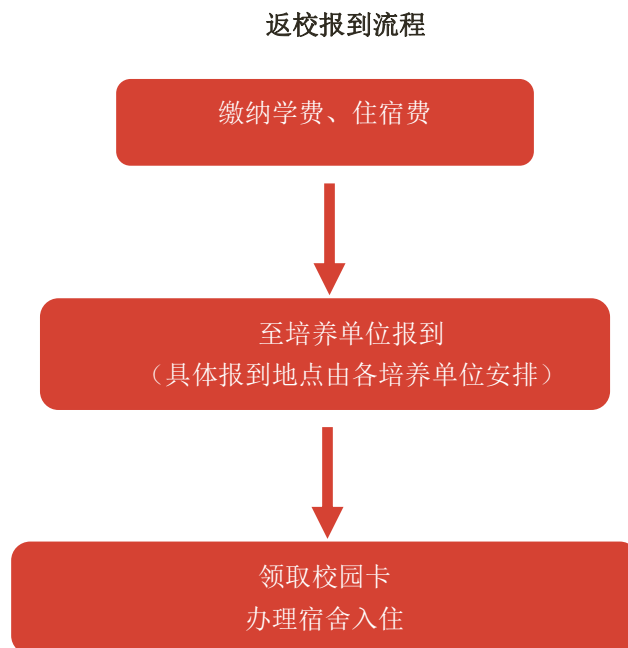
院系：

1. 登录研究生管理系统，审核学生个人信息是否完善，并审批返校申请。
2. 根据学生的返校人数，向学院申请宿舍。

研究生院：

根据院系提交情况，协调宿舍、启动奖助学金发放。

2. 返校报到



注意：

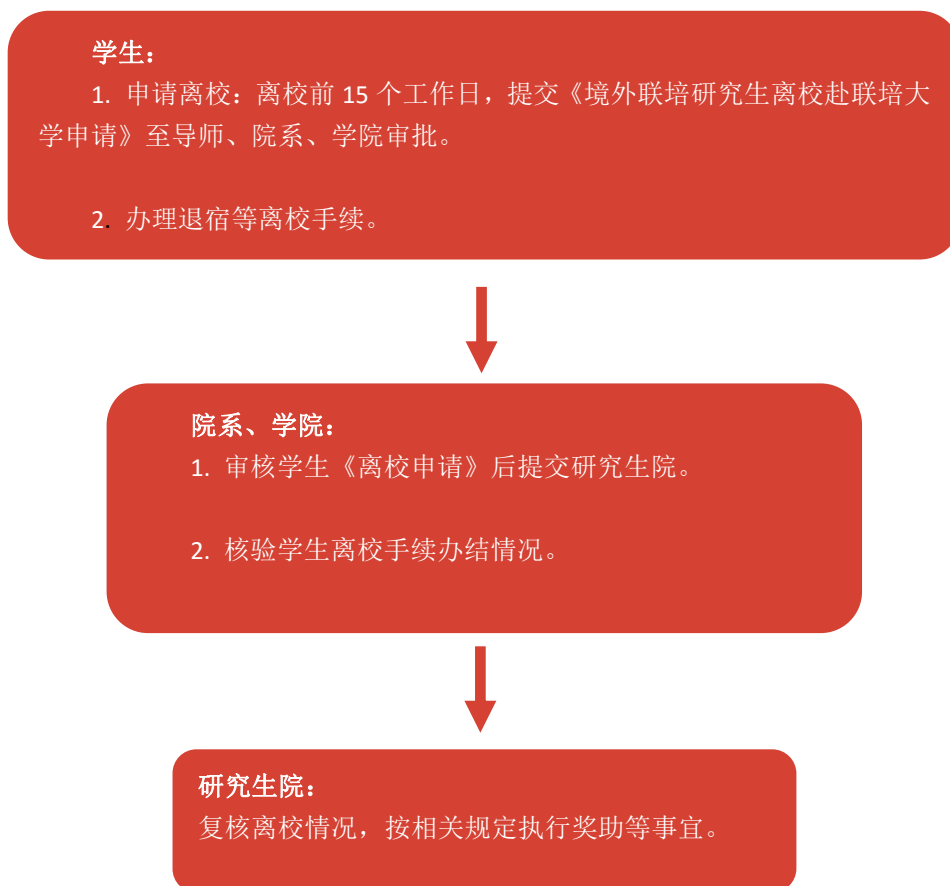
- 只有经每学期注册，研究生才能获得在校继续学习的资格，享有学校规定的各项权利，并履行各项义务。注册状况与奖学金、选课和其他学业活动密切相关。
- 注册时须本人持研究生证到所在培养单位研究生教务办公室办理注册手续，不能由他人代办。培养单位研究生教务秘书在学籍系统中为学生报到注册，并加盖注册章。
- 研究生未按时足额缴纳相关费用将不予注册。因故不能如期注册者，须履行请假手续，否则均以违规离校论处。未经请假逾期两周不报到注册者按自动退学处理。

四、离校及毕业手续

1. 离校手续

境外联培研究生在南科大学习期满后如需赴境外联培大学答辩及办理毕业手续，应按以下步骤申请离校。

境外联培研究生离校流程



2. 毕业手续

申请于当年毕业的境外联培研究生，除办理南科大离校手续，还须提交博士学位论文和整个学程中的学业档案至院系。具体要求以当年学校通知为准。

3. 学业证明

学业证明的发放时间一般为每年 7 月和 12 月（与境内研究生毕业证、学位证发放时间一致）。研究生办理完成离校流程后，本人至辅导员老师处领取学业证明。如需同学代领，须出具有本人签名的委托书和双方身份证复印件。

五、学程异动

境外联培研究生应严格遵守联培项目规定的学制。因特殊情况需变更学程环节，如提前/推迟入学、提前/推迟离返校、休学、延期毕业、退学、转导师/院系，须向南科大提交异动申请，经研究生院批准后方可执行。

1. 延长在联培大学时间

对于确需延长在联培大学学习时间者，延期期限累计不得超过 6 个月，否则视为自动退出联合培养项目。

延期返校期间南科大不予发放奖助学金资助，待学生返校注册后次月开始发放；境外联培研究生在南科大期间，如申请前往联培大学的时间超出 30 天，超出时段不享受本校奖助学金资助，返校后次月开始发放奖助学金。境外联培研究生临毕业前可申请短期（不超过 3 个月）前往合作大学准备答辩及毕业事宜，该期间奖学金照常发放。

2. 短期离校交流调研

境外联培研究生在南科大驻校学习期间可申请短期赴校外（不含赴境外联培大学）从事学术交流、实地调研等学业任务。离校时间累计不超过 3 个月者，离校期间继续发放基础奖学金；累计超过 3 个月者，自第 4 个月起停发基础奖学金，回校后次月起恢复发放。

学程异动申请流程：

学生须在异动发生前至少 30 日提交《境外联培项目学程异动申请表》→双方导师签署意见→院系、研究生院审批。

涉及离校/离境者，提交《研究生离校申请表（境外联培）》/《研究生离境申请表》，并附上在外科研计划→双方导师签署意见→院系、研究生院审批。

注：擅自执行异动将影响学生正常获得奖助学金和住宿。

3. 退学

境外联培研究生不可单方面从南科大退学，不可转入联培大学的硕士或其他博士项目。如学生退出联培项目，须在双方学校同时办理退学手续。

第二部分：学业管理

境外联培研究生的培养实行导师负责制。研究生应定期（每月至少一次）向南科大导师汇报学业情况，并定期（每年一次）向所在南科大院（系）提交《年度研究进展报告》。我校导师及院系负责研究生学业情况的监督、考察及管理，发现问题及时解决。如学生未按要求及时向我校导师和院系汇报学业进展，学校将根据有关规定予以处罚。

在学习期间，学生应严格遵守联培双方院校的相关要求，在双方导师共同指导下完成各培养和考核环节，同时按时向我校提交以下学业档案审核备案。

一、培养计划(Study Plan)

学生应在入学两个月内在双方导师指导下依照《南科大境外联培生培养计划模板》制定培养计划。该计划须明确学生在整个学程内需修读的课程、研究计划在在两校的驻校时间，由双方导师、南科大院系签字（章）确认，并提交研究生院审核。

联培大学的培养计划模板如符合上述要求，学生亦可直接使用。

二、成绩单与年度研究进展报告(Annual Research Progress Report)

成绩单与年度研究进展报告是博士培养过程中的重要学业档案，是培养单位评定奖惩措施的重要依据。学校将不定期抽查学生的培养档案，监督培养质量。

1. 成绩单：学生如在境外联培大学修读课程，须于该学期结束后的两个月内，向院系提交官方成绩单扫描件。
2. 年度研究进展报告：学生须于每学年结束后一个月内向所在院系提交年度研究进展报告。学生可依照联培学校的进度报告模板或《南科大进度报告模板》填写。该报告须由双方导师填写意见并签字，电子版提交院系及研究生院审核。

三、博士资格考核、论文开题考核、博士学位论文

境外联培研究生的以上环节须按照联培项目的要求执行。完成博士资格考核及开题考核的三周内须将考核结果和相关证明材料提交院系备案。

通过后的学位论文须向南科大提交电子版一份，以备图书馆等部门存档，其他装订要求、填写规范及注意事项请届时关注研究生院的相关通知。

附录一：业务办理指南

一、学生证

1. 新办

(1) 办理时间

第一年在南科大就读者：根据《南方科技大学研究生学籍管理规定》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。办理时间为入学当年 12 月。

第一年在境外就读者：将于返校后集中办理，办理时间为每年 3 月、12 月，办理方式另行通知。

(2) 填写要求

学生证填写入学日期为“××××年 9 月 01 日”，发证日期为“××××年 12 月 01 日”，入学第一学期的注册日期填写为“××××年 12 月 01 日”。

2. 补办

(1) 丢失学生证者，应立即告知院系，并填写《学生证补办申请表》，由院系审核后集中将补办材料交至研究生院办理。

(2) 学生证补办为每学期一次，具体材料提交时间为每年 5 月、11 月，办理方式另行通知。

二、校园一卡通

1. 新卡办理

学校集中组织办理，第一年在南科大就读研究生，报到当日即可领取。第一年在境外就读研究生，返校后到所在培养单位领取。

2. 充值

1. 现金充值：每周三中午 11:30-13:00 于学生食堂一楼。

2. 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。

3. 微信充值：微信关注公众号“校园宝”—充饭卡—填写信息—完成充值。

4. 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行政服务中心（行政楼 1 楼）办理。

4. 补卡



微信扫一扫加入南方科技大学企业号，输入“邮箱”或“手机号”可验证进入→校园卡→卡务→卡挂失→输入密码点击确认挂失（默认身份证后七位去掉最后一位）→前往补卡→填写资料提交申请并通过微信提示支付 30 月工本费→请在手机收到领取校园卡的微信提醒后前往指定地点领取。

自助补卡机补卡地点：学生事务中心、图书馆

5. 延期

校园卡到期后经培养单位确认并提供资料交至研究生院，网络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 102，荔林餐厅 1、2 楼、图书馆 1 楼书吧通道。

7. 校园卡服务热线：88010596

三、在读证明、成绩单自助打印

1. 校园自助打印机位于校内二期宿舍 12 栋一楼大堂，提供 24 小时自助打印研究生在读证明及成绩单（中、英文）服务。每人每学年可打印中英文成绩单共 10 份、在读证明 10 份，超出份数不支持自助打印。

2. 使用流程：校园卡或输入学号登录，登录密码为学校统一身份认证账号的密码，按屏幕提示打印。详细指引见[此通知](#)。

若自助打印机无法正常打印且急需成绩单（或在读证明），可联系院系教务秘书（或前往学生事务中心—湖畔 1 栋 1 楼）。

四、新生体检

第一年在南科大就读研究生：

新生入学后，须按学校通知在规定时间内以培养单位为单位到学校指定医院进行身体健康检查。体检结束后，由培养单位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规定》有关规定。

五、医疗保险

1. 境外就读期间

在境外期间的各类保险须个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，自愿不参保者须填写《南方科技大学境外联合培养研究生保险告知书》。

2. 南科大就读期间

研究生在南科大学习期间，需参加大学生医保、学生人身意外伤害险、深圳市重特大疾病补充医疗保险，除财政补贴外的参保费用需学生个人承担，学校为其统一办理参保手续。大学生医保、人身意外伤害险、深圳市重特大疾病补充医疗保险参保方式另行通知。学生若能提供保障当年医疗服务的其他社会保险或商业保险材料，可不购买上述保险。学生按学校要求，在规定时段进行缴费，学校统一办理金融社保卡。社保局咨询电话 12333。

大学生医保参保流程如下：

每年9月中旬，深圳医保办集中办理医保。大学生医保一年一办理

研究院将学校通知传达到培养单位，培养单位组织学生缴

培养单位填写参保学生的信息汇总表，上传至深圳市医保系统

*不参保同学，需填写《南方科技大学大学生医疗保险告知书》，培养单位留存

培养单位上传成功后，组织学生提交金融社保卡办理材料（身份证复印件和照片回执原件），并填写完善个人信息

培养单位审核无误后打印参保学生汇总信息表，随材料一起交至研究生

所有材料盖学校公章

银行制卡

社保局审核，进行统一扣费

银行制卡完成，研究院统一领回后分发至各培养单位

学生按研院发布的医保卡激活通知，先持医保卡、身份证到银行柜台激活卡片金融功能，再绑定社康（本校社康只能现场绑定，其他社康可网上绑定），医保卡即可正常使用

六、申诉

1. 申诉内容

对学校做出的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定有异议，须通过书面材料进行申诉。

2. 申诉材料

学生本人提起申诉，应提供以下材料：

(1) 申诉人的姓名、性别、年龄、所在单位、专业、班级、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

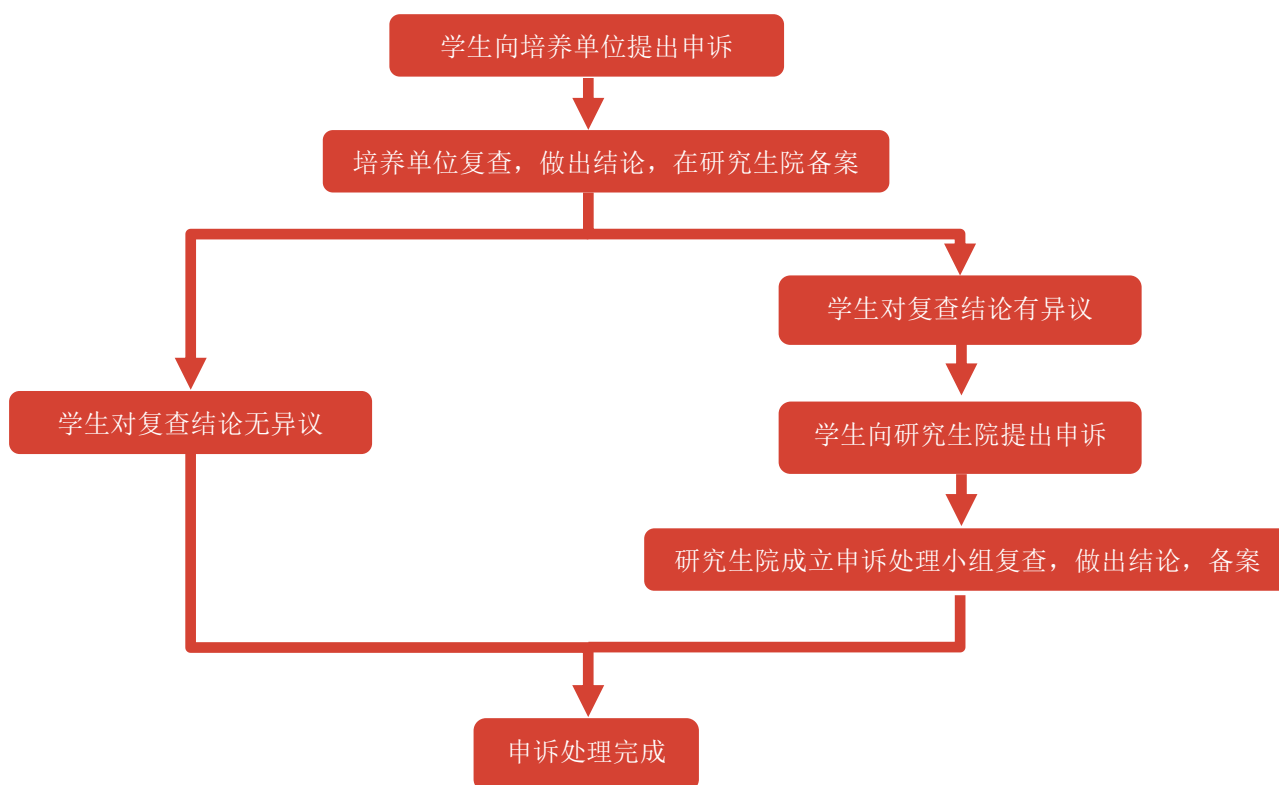
(5) 相关证据

3. 联系方式

(1) 培养单位：请联系所在培养单位教务秘书

(2) 研究生院：邮箱：gradcomplain@sustech.edu.cn；电话：0755-88015885

4. 申诉流程



七、常用网址

南科大主页：<https://www.sustech.edu.cn/>

南科大校历：https://www.sustech.edu.cn/?page_id=8831178

南科大研究生院主页：<https://gs.sustech.edu.cn/>

南科大研究生综合管理信息系统登录入口：<https://gs.sustech.edu.cn/systemlogin1>

南科大研究生相关表格下载：<https://gs.sustech.edu.cn/xueshengshouce2018>

附录二：相关规定

一、请销假

1. 在校生活请假

根据《南方科技大学研究生学籍管理规定》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的，根据具体情况给予批评教育或警告及以上的处分；擅自离校超过两周（含两周）以上者，予以退学。

- 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，培养单位登记备案。
- 一周以上，由培养单位主管负责人批准，培养单位登记备案。
- 一学期内累计请假（因病、因事）不能超过一个月，累计超过一个月者需办理休学。

2. 在校生活销假

请假期满，需按时填写《南方科技大学销假单》到培养单位进行销假。

提示：

研究生不按规定请假，属下列情况的，均按“违规离校”依据《南方科技大学研究生违纪处分管理细则（试行）》进行处理：

- 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者。
- 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）。
- 未经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。

二、学术规范

1. 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。

2. 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。

3. 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，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，撤消其在校所获得的相关奖励、毕业证书和学位证书。

4. 调查机构与程序

研究生院学位与培养办公室负责受理对研究生学习过程中（包括课程修习中）违反学术规范行为及学位论文学术不端行为的举报或投诉，交由研究生院工作委员会决定正式处理措施。

5. 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研究生院工作委员会做出正式处理决定→处理决定书书面通知当事人→如有异议，可于15个工作日内申诉→申诉处理委员会在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》）

三、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

（一）基本原则

1. 享受“南方科技大学研究生奖学金”研究生承担“计划内”助教工作，不再另行发放津贴。

（1）我校在籍全日制非定向博士研究生（含博士留学生）、哈尔滨工业大学联合培养全日制非定向博士研究生须完成 2 门课程的助教工作。

（2）境外联合培养博士研究生须完成 2 门课程的助教工作。如在联培学校已承担助教工作，应提供有效佐证材料至培养单位申请减免。

（3）我校在籍全日制非定向硕士研究生：3 年学制硕士研究生须完成 1 门课程的助教工作；2 年学制硕士研究生可根据学科特点和需要由培养单位自行规定。

2. 如培养单位对研究生担任“计划外”助教工作有要求，可根据学科特点和需要自行制定具体规定。规定应向研究生公开，并报送研究生院备案。

（二）岗位职责

1. 在主讲教师指导下，协助课程的准备工作；协助习题课、讨论课的组织与答疑工作；协助实验课的准备、记录工作等。

2. 在规定的时间内收发作业，认真批改，做好记录，及时处理作业中出现的问题并向主讲教师汇报。

3. 协助组织课程期中、期末考试，维持考场秩序，在主讲教师指导下协助评阅试卷和登录成绩，做到客观公正并遵守保密工作有关要求。

4. 其他主讲教师安排的与担任助教课程教学相关的工作。

（三）岗位设置

1. 开课单位可根据教学工作实际需求设置助教岗位，并向研究生公示岗位设置情况及聘任要求。

2. 根据教学工作需求，选课人数多、工作量大的理论课、实验课应优先安排助教。研究生经导师、培养单位同意后也可跨院系承担助教工作。

3. 每学期开学 3 周内，由培养单位汇总《南方科技大学 级研究生助教情况统计表》交研究生院备案。

（四）助教考核

1. 研究生助教应认真填写《南方科技大学研究生助教工作日志》。

2. 学期结束前，由主讲教师在《南方科技大学研究生助教考评表》中签署意见，培养单位审核。

3. 对于不认真履行岗位职责的助教，主讲教师可提出终止其助教工作的建议，经培养单位同意后，停止其助教工作，不计入完成的助教门数。培养单位应在竞争性奖学金评定中予以考虑。

（五）其他

1. 助教管理相关材料交由培养单位存档。研究生院不定期对助教的管理情况进行检查。

2. 本方案适用于 2019 级及以后入学的在籍全日制非定向硕博研究生（含博士留学生）、哈尔滨工业大学联合培养全日制非定向博士研究生，2018 级及以后入学的境外联合培养博士研究生。

3. 本方案由研究生院负责解释。