



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
2021-2022**

研究生院

2021年8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与境外高校博士联合培养项目的管理规定与工作流程，现汇编《南方科技大学境外联合培养研究生手册 2021-2022》，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8月

目录

第一部分：学籍管理	2
一、重要概念—学制.....	2
二、入学准备.....	3
三、新生报到.....	4
四、返校手续.....	5
五、离校及毕业手续.....	6
六、学程异动.....	8
第二部分：学业管理	9
一、培养计划(Study Plan).....	9
二、成绩单与年度研究进展报告(Annual Research Progress Report).....	9
三、选课.....	10
四、学术成果填报.....	10
五、博士资格考核、论文开题考核、博士学位论文.....	10
第三部分：业务办理指南	11
一、校园一卡通.....	10
二、在读证明、成绩单自助打印.....	12
三、新生体检.....	12
四、医疗保险.....	13
五、申诉.....	13
六、常用网址.....	14
第四部分：相关规定	14
一、请销假.....	14
二、学术规范.....	15
附录一：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（适用于 2018-2020 级境外联培研究生）.....	17
附录二：南方科技大学研究生助教、助管和助理辅导员工作实施办法（适用于 2021 级及之后入学的境外联培研究生）.....	19

第一部分：学籍管理

一、重要概念：学制

境外联培研究生根据所在联培项目的规定，分配在双方高校的学习注册时间，称为学制。如无特殊说明，所有项目均要求学生第一学年在境外联培大学注册就读。例如：1+2+1（第一、四年在境外，第二、三年在南科大），2+2（第一、二年在境外，第三、四年在南科大）。

学制的计算以自然年为单位。如于2021年9月入学，学制为1+2+1，则该生须于入学后第13个月，即2022年9月返南科大注册就读，南科大奖学金及宿舍入住资格从当月起生效，为期24个月。2024年8月，该生须办理离校手续，返境外联培大学就读。在学制以外时段，不在南科大注册，不享受在校待遇。

二、入学准备



1. 新生学籍信息系统填写

(1) 激活、填写时间：

新生无论是在境外联培大学或是南科大入学，都须在规定的时间内，登录研究生新生报到系统，填写个人信息并上传照片。

(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，入学后上报研究生院做统一修改。办理修改手续一周后，研究生应再次登录个人基本信息页面，确认有关信息已更正无误。

➤ 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。
- ◆ 个人学籍信息填写完善后方可报到注册。
- ◆ 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。
- ◆ 姓名拼音拼写规范为：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（博士研究生）

在校生学费标准：10000 元/生/学年。

在校生住宿费标准：1300 元/生/学年。

(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。

三、新生报到

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，向南科大所在院系报备入学日期（Program Start Date）。入学日期应以联培大学的在读证明显示为准。

南科大将以该入学日期作为计算学生后续返校、奖助、毕业时点的重要依据。

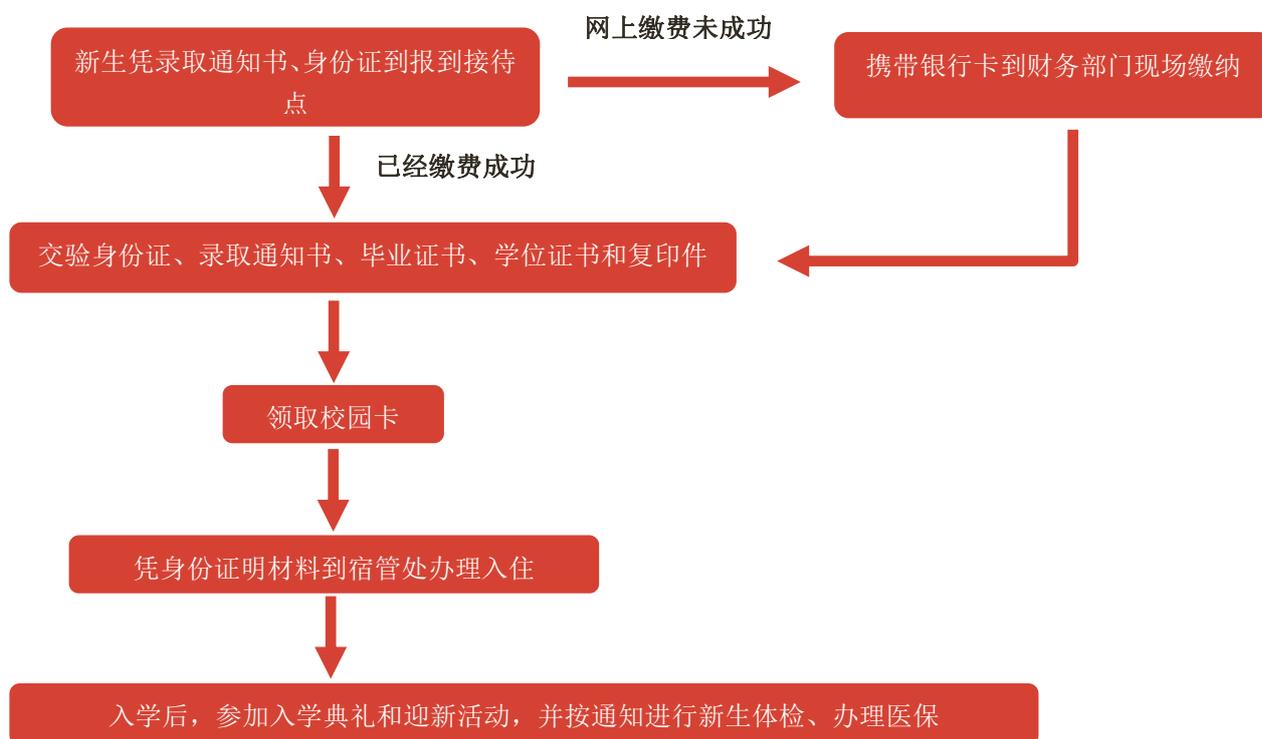
2. 第一年于南科大就读者

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。

➤ 新生推迟入学

新生因故不能按时入学者，应同时向联培双方大学申请推迟入学。申请流程：登录研究生院官网-下载《[Application to Changes to Study 境外联培项目学籍异动申请表](#)》→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。

第一年在南科大就读者入学报到流程



四、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，于南科大注册学习总时长不得少于 18 个月。

1. 申请返校

境外联培研究生返校流程

学生：

1. 向联培大学、南科大所在院系报备返南科大的行程。
2. 按要求办理境内银行卡，并在研究生教务系统里补充银行卡及其他个人信息。

*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/学院：

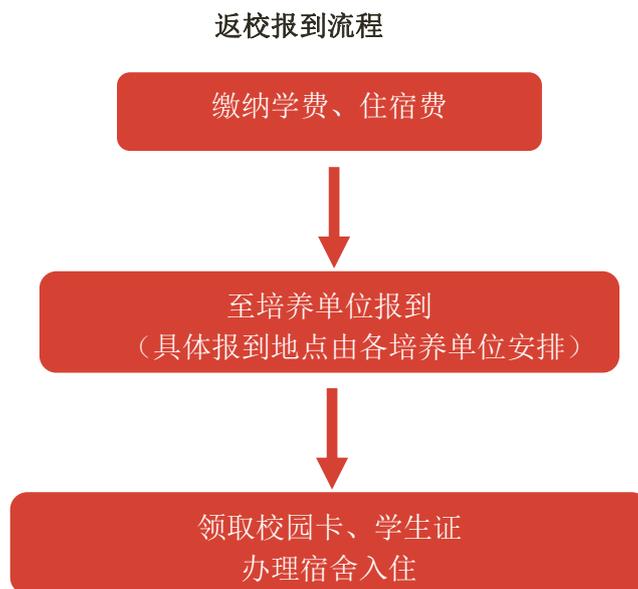
1. 核实该生返校时间是否符合学制。
2. 与校内相关部门协调奖助、宿舍事宜。



研究生院：

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。
- 注册时须本人持校园卡到所在培养单位办理注册手续，不能由他人代办。
- 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做退学处理。

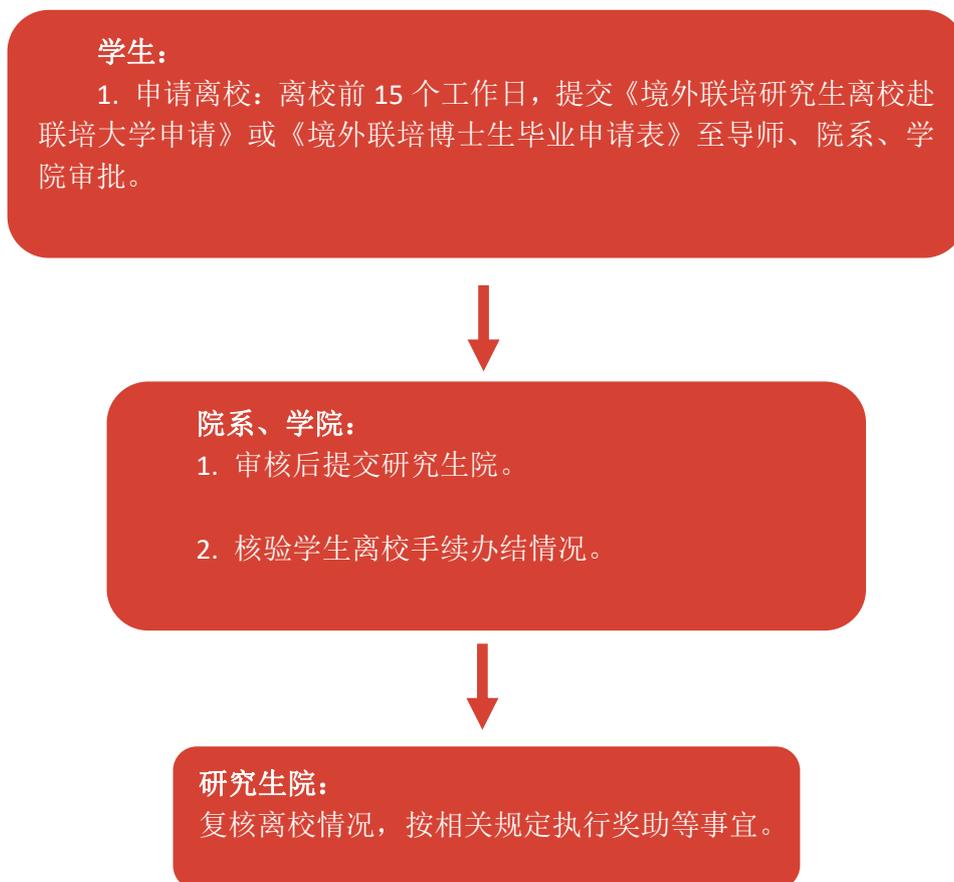
五、离校及毕业手续

1. 离校手续

境外联培博士生按照学制，1) 最后一学期/一学年赴合作大学注册就读，如 1（境外）+2（南科大）+1（境外）的学制；或 2) 临毕业前短期赴合作大学完成毕业答辩相关事宜，如 1（境外）+3（南科大）或 2（境外）+2（南科大）的学制，学生须在离校前 15 个工作日完成离校申请。

学制举例	说明	学费&奖学金
1+2+1 or 1.5+2+0.5	最后一学期/一学年赴联培大学注册就读	不缴纳南科大学费，奖学金由联培大学发放
1+3 or 2+2	临毕业前短期（不超过 3 个月）赴合作大学完成毕业答辩相关事宜	向南科大缴纳学费，奖学金仍由南科大发放

境外联培研究生离校流程



2. 毕业手续

境外联培博士生在合作大学完成毕业答辩和提交终版学位论文后, 应及时向我校提交学位论文、学业材料并申请毕业。具体要求以当年学校通知为准。

3. 学业证明

学业证明的发放批次为每年 7 月和 12 月 (与境内研究生毕业证、学位证发放时间一致)。研究生办理完毕业及离校流程后, 可至院系教务老师处领取学业证明。

4. 延期毕业

境外联培研究生如无法在基本学习年限内获联培大学批准取得学位, 则属于延期毕业, 学生需向我校申请延期毕业, 研究生院为其延长校园卡有效期。延毕时段如在南科大注册, 学生应向我校缴纳学费。

具体流程参当年学校通知。

注: 基本学习年限从入学之日起计算, 大部分联培项目为 4 年制 (48 个月), 个别项目为 3 年制, 以所在项目规定为准。

批准授予学位：以联培大学出具学位授予证明或学位证书为准，仅通过学位论文答辩或提交终版论文不按“毕业”计。

六、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、联培大学提交异动申请，由双方同意后方可执行。

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。

延迟返校期间南科大不发放奖助学金，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，该期间奖助学金照常发放。

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 90 天者，离校期间继续发放基础奖学金；累计超过 90 天者，超出时段原则上不再享受奖助学金，回校后次月起恢复发放。

申请因公外出者，须购买人身保险并提供证明材料，填写《研究生因公外出申请表》，签署《学生声明》、《亲属声明》，涉及出境者还须签署《赴境外学习交流协议书》，提交研究生院审批备案。

3. 休学/复学

1. 在南科大注册期间休学：学生按“学程异动申请流程”向我校提出申请。研究生院与联培大学商议后进行审批。休学者须办理离校手续且不享受在校研究生待遇。

2. 在联培大学注册期间休学：学生向联培大学的学生管理部门申请，获批后向所在南科大院系教务老师提交联培大学的审批意见进行备案，以便我校同步异动记录。

注：学生在联培双方学校的学籍状态须保持一致，即两方都必须是“休学”或“在读”。单方面执行者，学校有权追索多发的奖助金并取消该生的住宿资格。

4. 退学

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。

学程异动申请流程：

学生须在异动发生前至少 10 个工作日提交申请：登录“研究生教务系统”-“业务办理”-“学籍异动申请”→选择异动类型→填写相关信息→提交申请。具体流程参看系统提示。

涉及离校/离境者，须附《研究生因公外出申请表》或《离境申请表（非因公）》→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资格。

第二部分：学业管理

研究生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。

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、研究计划及在两校的驻校时间，由双方导师、南科大院系签字（章）确认，并提交研究生院审核。

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。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、选课

境外联培研究生在南科大注册期间，如需修读我校研究生课程，应自行向合作大学确认拟修课程能否获得认定。每学期开学 3 周内，在研究生教务系统里完成选课。课程考核通过后，获得成绩证明。

四、学术成果填报

研究生发表学术论文或专利后，应及时录入研究生教务系统，并向培养单位提交成果信息和佐证材料。

五、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按照联培大学的要求执行。

终版学位论文须向南科大提交电子版，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。

第三部分：业务办理指南

一、校园一卡通

1. 新卡办理：

集中办理校园卡：学校另行通知，按照通知提交相关资料即可。

个人办理校园卡：研究生邮件发送个人信息（包括院系、学号、层次（博士生/硕士生）、姓名、英文名（若无，则为姓名全拼）、性别、年级、身份证号、入学日期、预计离校日期）、1寸照片（学号命名、纯白色背景、JPG格式）至网络信息中心校园卡服务公共邮箱（itscpc@sustech.edu.cn），网络信息中心收到邮件后，一般3个工作日左右即可制卡完毕并通知研究生领取校园卡。当年度研究生新生需同时附件发送“入学报到通知单”。

2. 充值：

现金充值：时间为每周三，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：南方科技大学企业微信—校园卡—充值—选择充值金额—完成充值。

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：

可在南方科技大学企业号上进行线上操作，也可到自助机上操作（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大厅办理。

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. 自助机分布地点:

南科大中心二楼学生事务中心大厅、琳恩图书馆一楼星巴克店通道旁、教师公寓 3 栋理发店门口、欣园 2 栋一楼、树礼和致新书院办公室门口。

6. 校园卡服务热线：0755-88010596

二、在读证明、成绩单自助打印

请自行至校园自助打印机办理。

校园自助打印机位于校内二期宿舍 12 栋一楼大堂、南科大中心二楼学生事务中心。

三、新生体检

第一年在南科大就读新生及境外返校生，按学校通知执行

四、医疗保险

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。

五、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

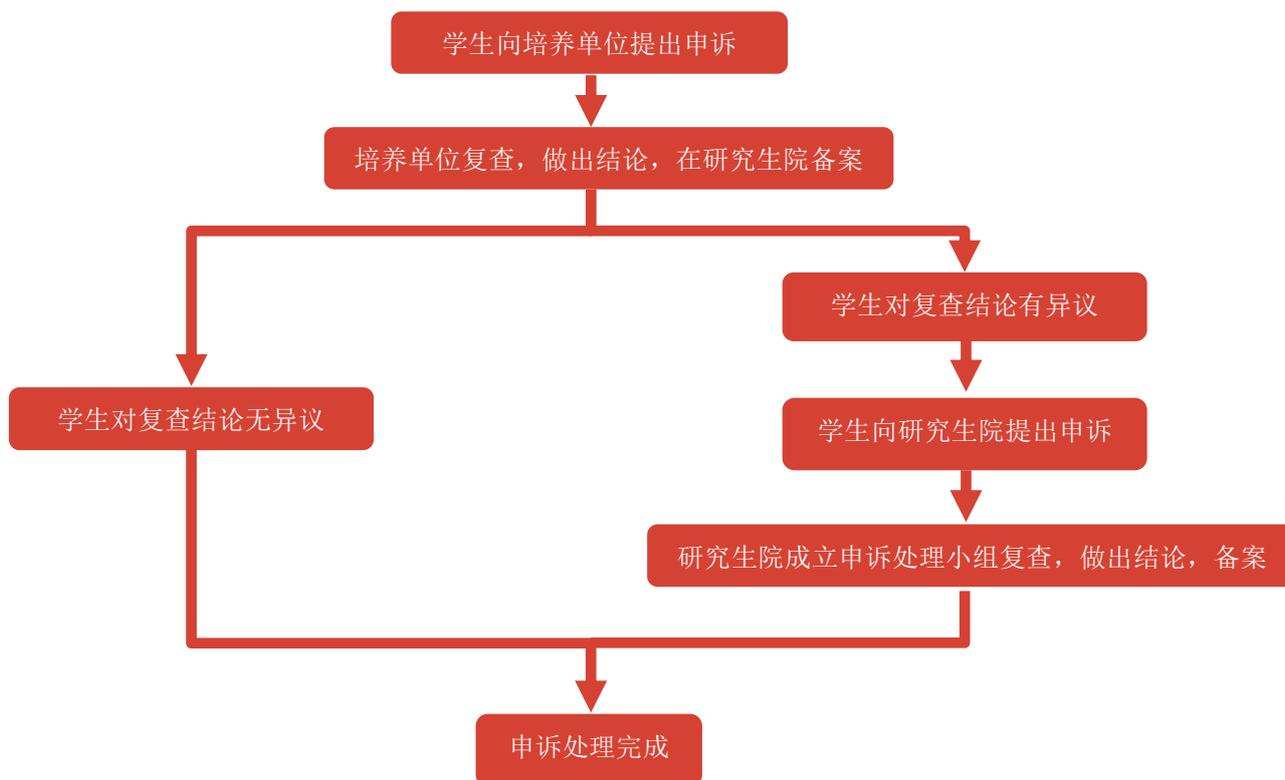
学生本人提起申诉，应提供以下材料：

- (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



六、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/>

南科大研究生教务系统登录入口：

<https://www.sustech.edu.cn/zh/common-systems.html>

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

第四部分：相关规定

一、请销假

1. 请假

根据《南方科技大学研究生学籍管理规定》有关规定，研究生离校、出国（境）或者在校期间因故不能参加正常教学和科研活动，必须事先请假。研究生请假期满，必须按时销假。

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，累计超过一个月者应办理休学。

2. 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，均按违规离校论处，依据《南方科技大学研究生违纪处分管理细则》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，向研究资助人员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，撤销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》）

附录一：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（适用于 2018-2020 级境外联培研究生）

（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題并向主讲教师汇报。

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。

附录二：南方科技大学研究生助教、助管和助理辅导员工作实施办法（适用于 2021 级及之后入学的境外联培研究生）

（一）基本原则

1. 享受“南方科技大学研究生奖助学金”的研究生应承担“计划内”助教、助管、助理辅导员工作，不再另行发放津贴。

（1）我校 2021 级及以后入学的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两门课程的助教工作/两学期的助管工作/一学年的助理辅导员工作/一门课程的助教及一学期的助管工作。

硕博连读研究生若在硕士研究生阶段已承担助教、助管、助理辅导员工作，应提供有效佐证材料至培养单位申请减免。

（2）我校 2021 级及以后入学的境外联合培养博士研究生须完成两门课程的助教工作/两学期的助管工作/一学年的助理辅导员工作/一门课程的助教及一学期的助管工作。若在联培学校已承担相应工作，应提供有效佐证材料至培养单位申请减免。

（3）我校 2021 级及以后入学的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一门课程的助教工作或者是一学期的助管/助理辅导员工作；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。

（二）岗位职责

1. 助教岗位

（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。

2. 助管岗位

(1) 用人单位指导老师根据单位工作实际需求安排的与担任助管相关的工作。

(2) 每个标准助管岗位需达到每周累计 8 小时，每学期至少 128 小时的工作时长要求。

3. 助理辅导员岗位

(1) 本科生或研究生日常思想政治教育。根据校、学院（系）总体安排，负责制订和实施所负责年级或班级学期德育工作计划，组织年度考核与总结；有针对性地组织和指导本科生或研究生开展各种政治理论学习和形式多样的思想教育活动，引导本科生、研究生坚定政治信念，提高全面素质。

(2) 本科生或研究生党、团组织建设。按照学校培养要求开展党、团组织活动，做好入党积极分子的培养、教育、发展工作。充分发挥研究生自我服务、自我管理和自我教育作用，努力发挥党员研究生的政治表率作用，骨干模范作用和党支部的核心堡垒作用。

(3) 本科生或研究生集体建设和骨干培养。协助院系负责人认真做好党、团支部、学院（系）研究生分会和班级的组织建设。做好本科生、研究生干部的选拔、培养和使用工作。指导他们广泛发动本科生、研究生参加校、学院（系）组织的各项活动，大力推进本科生、研究生的思想建设、集体建设和学风建设。

(4) 全面了解和熟悉所负责年级或班级本科生或研究生的思想、学习和生活等方面的情况，关心他们的思想实际。利用一切可行方法，解决特困生的具体问题；开展思想教育和疏导工作。及时发现并配合学校有关部门妥善处理各类突发事件。

(5) 做好与培养相关的管理工作。配合有关部门或本单位的人员做好迎新、入学政审、入学教育、德育考评、毕业鉴定、保险、困难补助、推荐优秀、社会实践、违纪处分、就业派遣等工作。

(6) 每个标准助理辅导员岗位需达到每周累计 8 小时，每学期至少 128 小时的工作时长要求。

（三）岗位设置

1. 助教岗位

（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，由开课单位在新教务系统中完成岗位确认。

2. 助管岗位

（1）校、院机关（包括党群机构、行政部门和直属单位）、图书馆（分馆）、学院（系）等部门可根据工作实际需求设置管理服务岗位，并向研究生公示岗位设置情况及聘任要求。

（2）助管岗位按学期聘任，各用人单位于每学期开学 3 周内核定该岗位的设岗计划数，在研究生助管信息管理系统内完成岗位确认。

3. 助理辅导员岗位

（1）各学院（系）、本科生各书院可根据工作实际需求设置助理辅导员岗位，并向研究生公示岗位设置情况及聘任要求。

（2）助理辅导员岗位按学期聘任，用人单位于每学期开学 3 周内核定该单位的设岗计划数，在研究生助管信息管理系统中完成岗位确认。

（四）岗位申请

1. 研究生满足以下条件，方可申请助教、助管和助理辅导员岗位，各用人单位择优录取：

（1）品行端正，身心健康，踏实认真，有责任感和进取心；

（2）符合岗位所要求的其他特定条件；

（3）助理辅导员要求是中共党员（预备党员），具有良好的政治和业务素质、高度的责任感，热爱学生思想政治工作，并具有相关工作经验，能团结同学，有一定的独立的组织管理能力，同等条件下，获得过优秀团员、优秀团干或优秀研究生学生干部等荣誉称号的优先聘任。另外本科生助理辅导员可由硕士研究生、博士研究生担任，硕士研究生助理辅导员仅可由博士研究生担任。

2. 研究生有以下情况者，不得担任助教、助管或助理辅导员：

(1) 违反校纪校规，院系不予推荐者；

(2) 此前担任助教、助管、助理辅导员时工作考核不合格，或任职期间因个人原因被解聘，未满一年者；

(五) 岗位培训

研究生助教、助管、助理辅导员在上岗之前应通过岗前培训，在日常工作中，应接受各用人单位指导老师的业务指导。

(六) 岗位考核与奖惩

1. 研究生助教、助管、助理辅导员应在相应系统内认真填写《南方科技大学研究生助教/助管/助理辅导员工作日志》。

2. 学期结束前，由主讲教师在新教务系统中完成对学生助教的考评工作，开课单位审核。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，经开课单位同意后，停止其助教工作，不计入完成的助教门数。

3. 各用人单位负责所聘用助管和助理辅导员岗位的考核，每学期结束前岗位指导老师在研究生助管信息管理系统中完成对学生的考评工作，用人单位审核。对于不认真履行岗位职责的助管、助理辅导员，指导老师可提出终止其助管、助理辅导员工作的建议，经用人单位同意后，停止其助管、助理辅导员工作，不计入完成门数。

4. 在考评中获得优秀的助教、助管和助理辅导员，可申请南方科技大学优秀助教/助管/助理辅导员荣誉称号。

5. “两助一辅”工作是学校安排的教学实践任务，研究生助教、助管、助理辅导员要认真完成各项工作，如未按要求完成本项实践任务，取消评奖评优资格；同时扣除研究生基本学习年限内最后一个学期不少于1个月的奖学金，具体扣除金额（以月为单位）由培养单位决定。

(七) 其他

1. 本办法经2021年第七次教务长系统办公会审议通过，自印发之日起实施，原文件《南方科技大学研究生担任助教的岗位职责和实施方案》仍适用于2021级以前入学的研究生。

2. 本办法由研究生院负责解释。