



南方科技大学 | 研究生院

南方科技大学研究生院

学生手册



南方科技大学 | 研究生院



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、绿色通道.....	2
四、缓交学费、住宿费.....	3
五、新生报到资料真实性查验.....	3
六、报到注册.....	4
七、新生入学体检.....	5
八、学生证.....	6
九、火车票学生优惠卡.....	6
十、校园一卡通.....	7
十一、档案转接.....	9
十二、党团组织关系转接.....	10
十三、户口迁移.....	14
十四、医疗保险.....	17
十五、学籍异动.....	17
十六、请销假.....	21
十七、因公外出.....	22
十八、办理各项证明.....	23
十九、申诉.....	23
二十、毕业离校手续.....	25

第二部分：研究生培养 ·····	27
一、选导师·····	27
二、研究生培养计划制定与变更·····	27
三、选课·····	28
四、课程考核·····	29
五、成绩记载·····	32
六、学术规范·····	33
七、研究生 seminar·····	35
八、实践环节·····	36
九、硕士研究生论文开题考核·····	36
十、硕士研究生年度考核·····	38
十一、博士资格考核·····	39
十二、博士研究生论文开题考核·····	40
十三、博士研究生年度考核·····	42
十四、学术成果填报·····	43
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·····	43
十六、研究生课程学分认定·····	47

第一部分：研究生管理与服务

研究生管理与服务部分主要依照《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《南方科技大学研究生学籍管理规定》及相关工作流程编订。本部分适用于南科大学籍研究生、境内联培研究生。

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，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基本信息需要修改，应提交派出所或者户口簿信息变更证明原件，入学后由研究生院统一通

知修改。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：在新生报到系统中提交修改信息申请，由培养单位的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。
- ◆ 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。

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。

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、绿色通道

家庭经济特别困难的新生如暂时筹集不齐学费和住宿费，可在开学报到时，通过“绿色通道”先办理入学手续。入学后，根据学生具体情况采取不同措施给

予资助。

绿色通道提交材料：《家庭经济困难学生认定申请表》和《家庭经济困难学生缓交学费申请表》，表格模板可至我校研究生院官网—管理服务—规章制度与办事流程—学生手册，自行下载，可复印。

特别提醒：《家庭经济困难学生认定申请表》不用盖章，但需要个人承诺并签字，希望诚实守信、如实填写。

四、国家助学贷款

家庭经济困难学生（含新生和老生）可申请办理国家助学贷款，解决学费和住宿费，每人每年最高不超过 12000 元，在校期间利息由国家承担。

助学贷款期限为学制加 15 年，最长不超过 22 年。助学贷款利率按照同期同档次贷款市场报价利率（LPR）减 30 个基点执行。

国家助学贷款分为生源地信用助学贷款和校园地国家助学贷款，有贷款需求的学生可向户籍所在县（市、区）的学生资助管理机构咨询办理生源地信用助学贷款，或向学校咨询办理校园地国家助学贷款。同一学年内，有贷款需求的学生只能选择申请办理一种类型国家助学贷款。

生源地信用助学贷款指南，详见国家开发银行学生在线系统 <https://sls.cdb.com.cn/#/>，或拨打全国统一服务热线 95593。

校园地国家助学贷款指南，学校一般每年 9 月发布通知集中办理。

五、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培养单位进行真实性查验，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）

六、报到注册

1. 新生报到：

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。

入学报到流程图

入学前准备

登录研究生迎新报到系统，
完善个人信息

根据系统提示缴费

报到当天

新生凭录取通知书、身份证到
报到接待点
(报到点请留意培养单位通知)

- 家庭经济困难且无法办理助学贷款的学生，持加盖公章的《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭经济困难证明材料办理绿色通道入学
- 已办理国家生源地助学贷款的学生，交贷款回执

交验身份证、录取通知书、毕业证书、学位证书和复印件

团员信息登记（注册广东省智慧团建系统）

辅导员处领取校园卡

凭身份证明材料到宿管处办理入住

入学后，参加入学典礼和迎新活动，并按照培养单位通知进行新生体检、医保、户口、党组织关系的办理

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：

各培养单位研究生教务办公室或其他指定地点。

(3) 注册程序：

在校研究生须本人持研究生证及校园卡到所在培养单位研究生教务办公室办理注册手续，不能由他人代替。培养单位在研究生教务系统中为学生注册，并在其研究生证上加盖注册章。

提示：

- ◆ 每学年的第一学期注册前，研究生须缴清本学年学费，否则不予注册。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退学处理。
- ◆ 注册是研究生维持学籍的手段。只有经每学期注册后，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。

七、新生入学体检

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。

八、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规定》，学校将在三个月内按国家规定对研究生进行资格复审。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 09 月 01 日”，发证日期为“××××年 12 月 01 日”。

学生证上正确填写家庭所在地和乘车区间（以国家铁路局的标准区间为准）。

2. 补办

丢失学生证者，应立即告知院系，填写《学生证补办申请表》，由院系审核后，将补办材料交至南科大中心二楼学生事务中心办理。

九、火车票学生优惠卡

1. 办理对象:

南科大学籍研究生、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:

学生自行到南科大中心 2 楼学生事务中心自助充磁机上进行充值。

提示：

- ◆ 乘车区间将从研究生学籍信息系统中导出，再导入国家铁路局充磁系统中，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。

十、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、入校日期、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

十一、档案转接

1. 档案接收对象：

南科大学籍研究生、境内南科大-哈工大联合培养研究生（境外联合培养研究生暂不接受档案）。

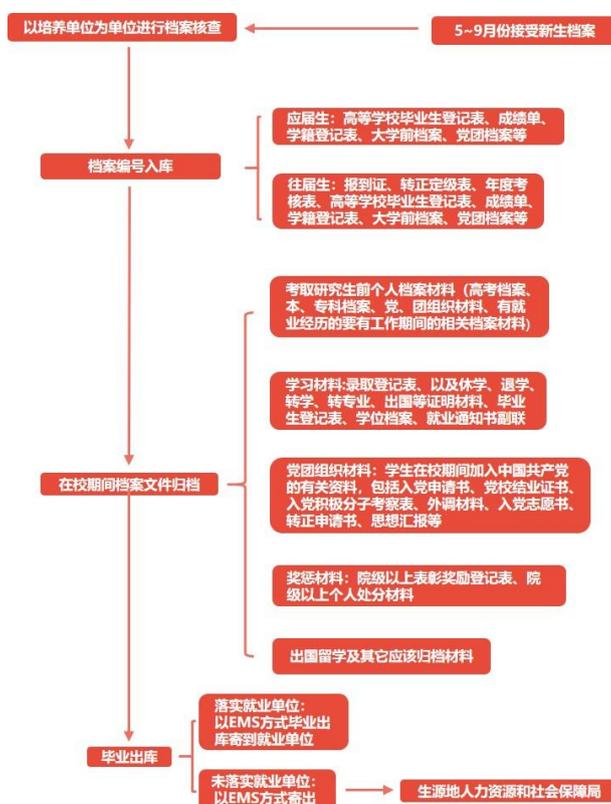
2. 档案转入：

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，应向培养单位确认档案是否到校。

如特殊情况需要自带者，请入学一周内交至培养单位，并填写《档案自带声明书》，由培养单位妥善保管。

3. 在学期间档案归档：

研究生院与培养单位负责学生在校期间的学籍档案材料整理归档。



档案管理流程图

十二、党团组织关系转接

1. 党组织关系转入：

1.1 办理对象：

南科大学籍研究生或境内联合培养研究生且已加入中国共产党的同学。

1.2 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填好的《党员信息采集表》到行政楼一楼行政服务大厅办理转接手续，再将介绍信回执联寄回原单位党组织。学生持报到通知单到院系党组织组织委员报到。

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“中共南方科技大学委员会”。

◆ 正文具体接收单位：“南方科技大学党委”。

研究生党员入学组织关系及党员档案转入指引



2. 团组织关系转接

2.1. 办理对象：

南方科技大学学籍研究生或境内联合培养研究生且已加入中国共产主义青年团的同學。

2.2. 团组织关系转入：

2.2.1. 未注册过智慧团建的团员

扫码报到，填写必填信息提交申请等待审核



团员报到二维码

信息填写规范（请按规范填写否则无法通过审核）

所在团支部搜索：中国共产主义青年团南方科技大学 xx 学院 xx 系 2020 级硕士/博士研究生支部委员会。（可模糊搜索）

收入：职业为学生无收入。

是否在本支部担任团干职务：否。

全日制学历：硕士/博士在读。

最高学历：硕士/博士在读。



看到此页面即为提交成功。如提交后发现以上填写信息有误，请于报到之后将相关信息于学院团委处登记。

2.2.2. 已注册广东智慧团建的团员

操作步骤：

1. 微信登陆智慧团建首页，点击进入“组织关系转接”。
2. 填写转入组织和转出原因并提交（下附填写规范）。

填写规范：

转入组织搜索：中国共产主义青年团南方科技大学 xx 学院 xx 系 2020 级硕士/博士研究生支部委员会。（可模糊搜索）

转入原因选择：升学。

2.2.3. 已注册广东省外智慧团建且未注册过广东智慧团建的团员

操作步骤:

扫码进行广东智慧团建注册报道（详见步骤 2.2.1）

在注册过的省外智慧团建中选择发起团组织关系转接。

中国共产主义青年团南方科技大学 xx 学院 xx 系 2020 级硕士/博士研究生支部委员会。（可模糊搜索）

2.2.4. 其他信息

我校团组织抬头：中国共产主义青年团南方科技大学委员会

广东智慧团建网址：<https://tuan.12355.net/>

到校后未在“智慧团建”中的团员，报到当日会有相应柜台，需要注册“智慧团建”系统才可以办理报到的后续手续。为了节省大家的时间，建议大家提前注册报道广东“智慧团建”系统及转入，以免报到时排队。

2.3. 团费缴纳:

团员本人 7*24 小时均可通过团员移动端自行交纳团费。学生团员每月交纳团费 0.2 元。团员应按时自觉地交纳团费

2.4. 团组织关系转出:

离校团员需按要求将本人团组织关系转出。

2.5. 重要链接:

团员端组织关系转接问题

<https://mp.weixin.qq.com/s/9SdVmTiBI6B5ClIE16xfSQ>

团费交纳常见问题

<https://mp.weixin.qq.com/s/fnpYC5AnKGYSoiTWqpXcZA>

广东“智慧团建”系统常见问题及处理办法 V1.0

<https://mp.weixin.qq.com/s/1WU8oIMoXZWGCDGxKsaz9w>

十三、户口迁移

1. 办理对象：

南科大学籍研究生、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，按照学校通知提交入户资料，学校集中办理入户手续。

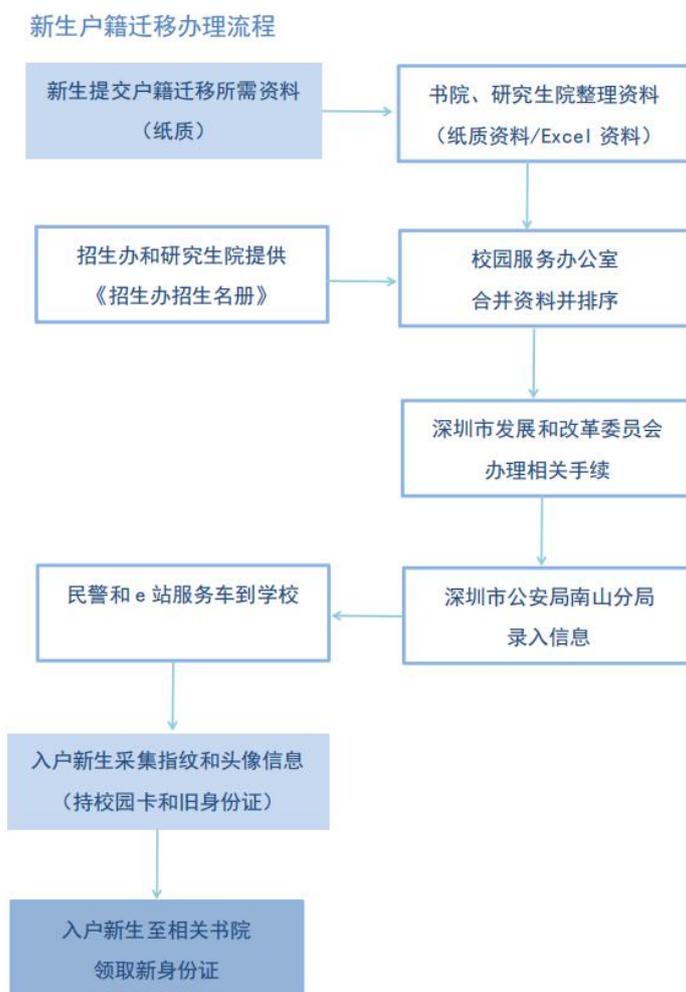
3. 户口迁入所需资料参考：（具体以当年深圳公安局通知为准）

序号	材料	数量	要求	办理地
1	1寸彩色照片	2	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。 注明未/已婚 ，“ 农业 ”或“ 非农业 ”	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	录取通知书复印件	2	空白处写上联系电话、学号	
备注：以上材料须按此顺序整理上报，其中第3、4、5项中的复印件需要用A4纸复印清晰完整。				

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

(1) 挂靠单位集体户

◆ 本人单位集体户

所需资料：本人户籍卡、身份证、毕业证、报到证、加盖单位公章的集体户口簿扉页复印件。

◆ 配偶单位集体户

所需资料：本人户籍卡、身份证、毕业证、报到证、加盖配偶单位公章的集体户口簿扉页复印件、配偶单位同意接收入户证明、结婚证（如不是中文签发的，须提供有翻译资质机构出具的中文翻译件）（需在领证国家的驻外大使馆翻译公证或公证处翻译公证）。

(2) 挂靠亲友家庭户

所需资料：本人户籍卡、身份证、毕业证、报到证、亲友家庭户户口簿（验原件，收复印件）。须户主一同到场签字确认并现场摄像；

(3) 本人或亲友有深圳房产立户，把户口落在房产

所需材料：本人户籍卡、身份证、毕业证、报到证、房产管辖派出所或户政中心预约办理立户迁移户口、房产证复印件或不动产信息查询结果单（三个月内打印有效）（在亲友房产立户的，须业主或产权所有人一同到场签字确认并合影）。

注：以上所有情况办理地点：根据入户地选择派出所（户政中心）预约办理落户手续。

(4) 升学

1、国外留学

所需资料：本人户籍卡、学校开具的《未就业证明》、身份证、毕业证、报到证。预约高新服务中心办理户籍迁出手续，然后回原籍派出所办理落户手续。

2、国内升学

所需资料：本人户籍卡、身份证、毕业证、报到证、《录取通知书》。预约高新服务中心办理户籍迁出手续，然后回原籍或录取学校当地派出所办理落户手续。

(5) 温馨提示

1、以上所提及到的证件都需原件及复印件。

2、毕业生办理迁出市外手续时，请先咨询拟市外拟迁入派出所是否同意接收你的户口及迁入时所需的资料，确定后，再预约办理迁出。

3、毕业生户口迁往市外须本人亲自到派出所（户政中心）办理，委托他人办理的，须提供公证处开具公证委托书办理。

4、仅限广东省户籍的毕业生：广东省内已开通一站式通道，毕业生自行与原户籍确认，回原户籍地派出所提出申请，深圳户籍中心会受理迁出，无需本人到深圳户籍中心地办理迁移证。

5、须在报到证和接收函有效期内办理户口迁出手续，报到证和接收函的期限都不一样，以接收函的期限为准。

6、全市户政业务统一咨询电话：84465000

7、南山区户政业务办理地址：

(1) 深圳湾服务中心地址：南山区白石路 3609 号深圳湾科技生态园 9 栋 B 座 1 楼（南山、沙河、粤海、蛇口、招商、深圳湾 6 个所户政业务合并至深圳湾服务中心办理）。

(2) 高新服务中心地址：南山区北环大道与松坪山路交汇处源兴科技大厦 1 栋 1 楼（高新、西丽、桃源、塘朗 4 个派出所户政业务已合并于高新服务中心办理

8、预约方式：关注“深圳公安”微信公众号预约。

十四、医疗保险

全日制研究生需参加大学生医保、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。

提示：

- ◆ 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。

十五、学籍异动

1. 研究生从入学到毕业，在校期间学籍状态可能会发生变动。学籍异动的类型包括保留入学资格、转导师、转专业、博士生转硕士生、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规定》申请相应的学籍异动。

2. 申请程序：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→填写并提交。具体流程参看系统提示。

提示：

- ◆ 涉及身份转换（如退学、转学等）或停学、休学、保留入学资格的，在申请异动时需同时办理离校手续。退学、转学涉及户档转寄手续的，审批通过后，培养单位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，培养单位主管负责人、研究生院审批。
- ◆ 各类型学籍异动注意事项：

1. 休、停学

研究生休学可以自然月为单位进行申请。在学期中申请休学者，该学期所有修读课程按退课处理，此类退课不计入成绩单。每学期复习考试周的前一教学周及以后申请休学者，原则上该学期所有修读课程将不予退课。休学期满后仍不能复学的，可继续申请休学，休学时间累计不超过一学年。

休学期间，学籍保留，但不享受在校研究生待遇。休、停学期间奖助学金事宜按奖助管理规定执行。

2. 复学

复学申请应在休学或停学期满前两周提出。因病休学者，需附二级甲等以上医院提供的健康证明，经学校指定医院复查体检后，准予复学。

在规定时间内不办理复学或者继续休学手续者，视为放弃学籍，按退学处理。

3. 转导师、转学科

研究生一般不可转导师、转学科；

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；因学科调整等特殊原因可以申请转学科。转学科研究生的学习年限原则上按原学科入学时间计算，不得因转学科而超过最长学习年限。

研究生入学未满一年者，原则上不可转学科，且在学期间只可办理一次转学科事宜。

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：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年者；
- （二）录取成绩低于拟转入学校相关学科同一生源地相应年份录取成绩者；
- （三）由低学历层次转为高学历层次者；
- （四）研究生拟转入学校、学科的录取控制标准高于其所在学校、学科者；
- （五）以境外联合培养方式录取的研究生不得转入合作大学的其他项目；
- （六）录取前与学校有明确约定者；
- （七）正在休学或保留学籍者；
- （八）无正当理由者

5. 延期毕业

研究生在基本学习年限内已修完全部课程，但未能完成其他学业要求者，可申请延期毕业，其学程不超过最长学习年限，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。

延期毕业研究生，以学期为单位申请，应按学校规定缴纳延期期间学费、杂费等。延期期间，不再参加学校各类奖助学金评定。

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

提前修满培养计划规定的全部课程，且成绩优秀；完成了培养方案中所有的培养环节，且满足各培养环节相关要求者可申请提前毕业，一般提前时间最多 1 年。

7. 博士生转硕士生

博士研究生完成培养方案和培养计划规定的全部课程（不含 seminar），但未通过培养方案中规定的考核环节者，可申请转为硕士研究生继续学习（具体参见我校研究生培养相关规定）。

每学期申请一次，申请时间为每学期开学后一个月内。

8. 结业与肄业

研究生在学校规定学习年限内，修完培养环节规定全部内容，仅学位论文环节审查未通过或答辩未通过，满足学校毕业审查各项要求，达到学校结业要求的，准予结业，发结业证书。结业的研究生，可在学校规定的申请学位最长年限内再次向学校申请学位论文送审及答辩环节。答辩通过后，在学习年限内的可换发毕业证书，毕业证书日期按照答辩通过日期填写，符合学位授予条件的可授予相应学位。

退学研究生，在校学习时间满 1 年，做肄业处理，发肄业证书；未满 1 年，发学习证明。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，予以退学：

- (1) 不能按期毕业且未提出延期毕业申请者或申请未获批准者；
- (2) 超过学校规定的最长学习年限者；
- (3) 经重修或改修后仍有两门次课程考核不合格者；
- (4) 在读期间累计两次受到“学业警示”者；
- (5) 培养考核环节未达到学校相关规定要求且未以其他方式分流者；
- (6) 连续三周及以上未参加培养单位、导师或学校培养方案规定的教学科研活动，且未履行请假手续者；

- (7) 休学、停学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；
- (8) 经学校指定医院诊断，患有身心疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；
- (9) 擅自离校超过两周、假期逾期两周不返校者；
- (10) 超过学校规定的期限未注册，且又无正当理由者；
- (11) 出国或出境的研究生，未经学校批准或未经学校批准延期逾期未归者；
- (12) 经学校同意，本人申请退学者；
- (13) 档案存在弄虚作假、缺少关键材料等情况者；
- (14) 未按照学校规定缴纳学费，且未办理相关资助手续者；
- (15) 学校认定应予退学者。

十六、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，应书面向录取的培养单位（院、系、所、中心）请假，由培养单位（院、系、所、中心）报研究生院批准备案，并附相关证明（因病请假必须附二级甲等以上医院证明）。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。

3. 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。

十七、因公外出

1. 因公外出申请及审批

因公外出的研究生须购买人身保险（在审批时需提供已购保险相关证明材料）。

申请因公外出的研究生，需填写《南方科技大学研究生因公外出申请表》以及签署《学生声明》、《亲属声明》、《南方科技大学学生赴境外学习交流协议书》（出国境者）等材料交研究生院审批备案。

每学期末，培养单位需填写《研究生因公外出情况汇总表》，便于培养单位掌握外出研究生人数、去向、联系方式等详细信息，并统一报研究生院备案复查。

2. 非因公外出

研究生在学业期间（不含国定假期和学校规定的假期）一般不可因私外出。特殊情况，非因公外出，须履行请假手续，非因公出国（境）者还须向导师和培

养单位提交《南方科技大学研究生离境申请表》并向研究生院备案，获准后方可外出。不获假外出，或者请假逾期不归者，根据学校相关规定作出处理。对非因公外出，学校将不办理在学证明、学历证明，不开具作为出国留学用的研究生学习成绩单。凡未经申请擅自外出的研究生，在外出期间发生的事故或造成的不良影响的，责任由研究生本人承担。

十八、办理各项证明

1. 研究生在读证明、成绩单（中/英版本）

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

十九、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. 相关联系方式:

(1) 培养单位: 请联系本院系教务秘书;

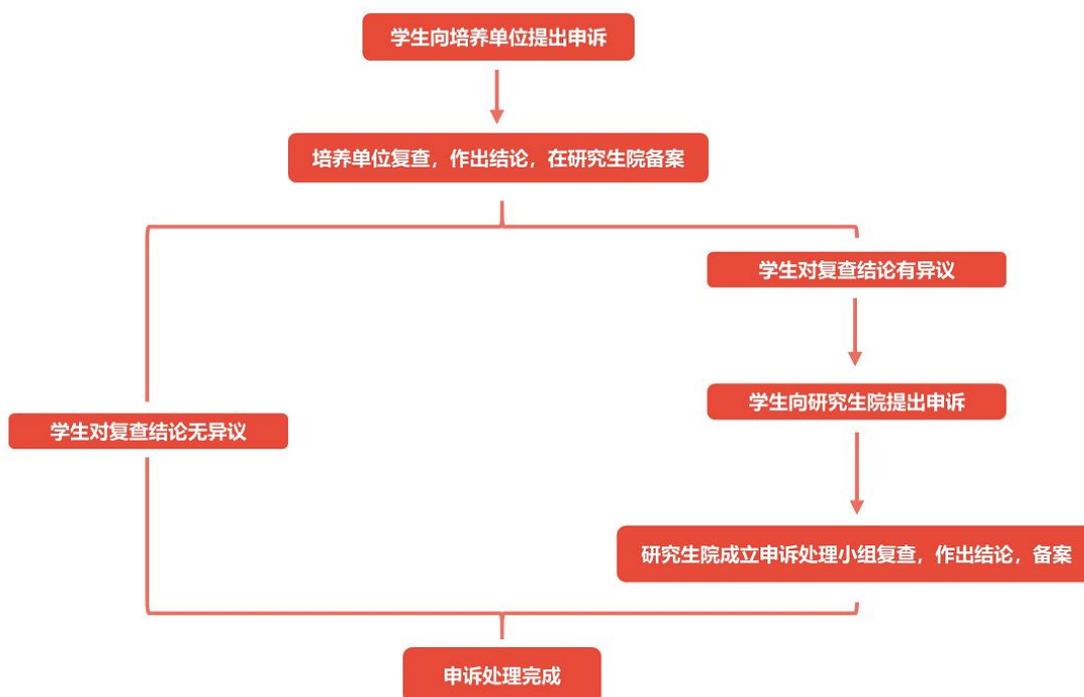
(2) 研究生院:

邮箱: gradcomplain@sustech.edu.cn

电话: 0755-88015885

4. 申诉流程:

研究生申诉流程图



二十、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申请。（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：登录研究生教务系统，确认学籍信息。

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、院系、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. 填写《研究生毕业登记表》

由培养单位组织研究生填写《研究生毕业登记表》，并统一送研究生院盖校印后归档。表格必须本人填写，不得涂改。

5. 离校审批表

毕业研究生填写《南方科技大学研究生离校审批表》，按表格要求到各相关部门办理离校手续。完成后，将表格交至学院、学生事务中心研究生事务窗口。

6. 领取证书

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”，并剪去一角作废。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。

第二部分：研究生培养

一、选导师

研究生在入学两周内，按照研究生与导师双向选择的原则选定导师。经研究生院批准后个别培养单位可适当延迟选导师时间。

研究生确定导师后，应由培养单位审核，并在研究生教务系统（以下简称系统）中完成导师指定工作。

二、研究生培养计划制定与变更

1. 培养计划制定

研究生与导师应根据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：研究生应在系统中进行个人培养计划申请→导师在系统中审核→培养单位系统中审核→研究生院备案。

培养计划确定后，研究生和导师应严格遵照执行。

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，原则上须于变更发生的学期开学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，并由导师、培养单位审核、研究生院备案。

变更流程：研究生在系统中进行“培养计划变更申请”→填写变更内容→导师在系统中审核→培养单位系统中审核→研究生院备案。

三、选课

1. 选课依据

按照《南方科技大学博士、硕士研究生培养工作实施办法（试行）》和各学科培养方案规定的学分要求，由学生和导师共同制定培养计划后完成选课。

2. 选课时间

新生入学第一学期 3 周内，在导师指导下在系统中完成选课。选课时间截止后，研究生不得对已选课程进行变更。

其他选课学期需要变更课程，应在开学 3 周内，通过培养计划变更方式完成。

3. 选课、退课流程

选课：官网→常用系统→研究生教务系统→点击“个人培养计划申请”→选中课程进培养计划→点击“保存”→点击“选课业务”学生选课→进行选课操作→点击“已选”查看选课情况→查看个人课表。

退课：官网→常用系统→研究生教务系统→点击“选课业务”学生选课→查看“已选”→进行退课操作→点击“个人培养计划申请”→删除培养计划中的课程

4. 选修合作大学课程

研究生在导师同意、培养单位批准的情况下，可以选修国内外高校的研究生课程。所需经费由培养单位或本人自行解决。研究生应按开课单位的相关规定进行学习，修课结束后，凭开课单位主管部门开具的成绩单，以及课程大纲、试卷或论文等，经培养单位、研究生院审核后，可申请学分认定。

研究生选修校外课程，不得超过培养方案中规定的选修课学分数的三分之一；核心课一般不得在校外选修。

研究生选修校外课程成绩，不计入 GPA。

提示:

- ◆选课前须完成报到注册。
- ◆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。
- ◆个人培养计划的规定课程原则上必须修习并通过相应考核,未完成者,不能通过毕业资格审查,将导致不能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,该门课程记为“0”分。

5. 直博生和硕博连读研究生选课

直接攻读博士学位研究生第一外国语和思想政治理论课的要求同硕士起点博士研究生。

硕博连读研究生如硕士阶段已完成硕士生第一外国语和思想政治理论课学习,获得学分,则无须修读博士生第一外国语和思想政治理论课。

硕博连读研究生在硕士阶段已修读并获得学分的课程,如该课程也在博士阶段培养方案中,学生在系统中将需要认定的课程选进博士阶段个人培养计划中,系统会自动读取成绩和学分到博士生阶段成绩单中。硕士生阶段修读的课程将参与GPA计算。

四、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。考核形式由任课老师根据培养方案、

课程性质和教学要求确定，与课程大纲保持一致。考试方法可采用笔试或口试，学校鼓励任课教师采用适合本课程的考核方式，例如：闭卷笔试、口试、口笔试兼用、课程小论文、读书报告、文献综述、实践操作等。

2. 重修

(1) 重修要求

研究生课程考核成绩不合格者，允许其重修，且仅有一次重修机会。重修学生应参加该门课程下一次的学习和考核。重修的课程考核成绩按实际成绩记载，并在成绩单中标记“重修”。

课程成绩考核合格的不允许重修。

(2) 重修流程

重修的研究生在该门课程开课学期的3周内——在系统中点击“重修缓考课程”——选中需要重修的课程——选中教学班级

3. 改修

特殊情况下，专业课考核不合格可在导师指导下改修其他课程，改修课程学分须高于或等于原课程，改修课程性质须与原课程相当，且研究生学程中最多仅可改修一次课程。原课程考核不合格的成绩如实记载在研究生成绩单上，并标记“不合格”。

改修流程：研究生在开学后的3周内——在系统中申请培养计划变更——选课——导师在系统中填写改修课程能够替代原课程的详细意见并审核——培养单位审核——研究生院备案。

4. 缓考

研究生因故不能参加课程考核者，应在考核前以书面形式提出缓考申请。

申请流程：研究生填写《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）→培养单位研究生工作负责人审核→研究生院审核。

提示:

◆ 申请缓考须提供相关证明材料。因病申请缓考须提供医院就诊证明。

◆ 距离正常考试结束时间的两个月内，缓考时间由任课老师决定，并由开课单位单独组织缓考考试，学生成绩由任课老师在当学期教学班中录入。

◆ 缓考时间如超过两个月，获准缓考的研究生须参加下一次该门课程的考核。学生须在系统中点击“重修缓考课程”——选中需要缓考的课程——选中教学班级

◆ 未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生记录为缺考。

5. 缺课或缺考

未经批准，研究生不按时参加教学计划规定的教学活动，一学期缺课学时累计达三分之一以上者，不能参加该门课程的考核，课程成绩按“0”分记载。

学生缺考课程的成绩以“0”分记载。缺考学生必须通过重修才能获得成绩，重修成绩以实际成绩记载。学生缺考成绩和重修成绩均计入“GPA”。

6. 免修

研究生如认为本人已经达到培养方案要求的某门专业课程的学习要求，可以在该门课程开课学年的第2教学周内提出免修申请。研究生应附相关证明材料，在系统中经任课教师、导师、培养单位，研究生院审核。

对于已获准免修的课程，成绩标记为“免修”，不计入总学分，也不计入绩点。研究生应根据专业需要，经导师指导、培养单位批准后，选修其它课程以满足总学分要求。专业课免修具体要求由各培养单位自行规定，但免修专业课程总门数最多不超过三门次。

公共英语课将按照研究生入学英语分级考试成绩进行分级教学，不能申请免修。

7. 考试纪律

研究生应在规定的时间和地点参加课程考试，自觉遵守《南方科技大学研究

生考生须知》。凡出现任何舞弊行为者，该门课程以“0”分计，并依据《南方科技大学学生违纪处分暂行条例》以及其他相关规定进行处理。

五、成绩记载

1. 成绩类型

(1) 研究生的课程成绩可由平时成绩（出勤、随堂测验、实验报告、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩综合评定。我校研究生课程成绩采用等级制评定和记录，由高至低为：A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F（获得A+的人数一般不超过选课人数的5%，获得A-以上的人数一般不超过总人数的20%），课程成绩达到D（含）以上为合格。

等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
课程绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0	
百分参考	95-100	90-94	85-89	80-84	77-79	73-76	70-72	67-69	63-66	60-62	0-59	

学校采用平均学分绩点（GPA, Grade Point Average）作为学生学习质量的参考标准。

课程绩点：可以计入GPA的成绩所对应的绩点。

课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

平均学分绩点（GPA）=课程学分绩点之和÷课程学分之和。

(2) 研究生在春、秋学期，每学期课程的平均学分绩点（GPA）低于2.3时，将受到学业警示。在读期间累计两次受到“学业警示”者，应予退学。

研究生院将于每学期开学后一个月内向培养单位发文公布学业警示名单及处理意见。学业警示并非纪律处分。

(3) seminar、博士资格考核、论文开题考核、年度考核、实践环节要求参照各培养方案执行。成绩单中仅显示获得学分的考核环节，成绩以“通过”、“不通过”二级计分制评定，不计入平均学分绩点。

2. 成绩查询

课程考试结束三周后，研究生可登陆系统查看考试成绩。

3. 成绩修改申请

研究生如对成绩有异议，可在下一学期开学两周内向开课单位提出核查成绩的书面申请。由开课单位安排阅卷教师复查试卷，并将复核结果通知学生。超过规定期限，不受理查卷。

经复查，确系成绩有误，须由任课教师提出书面申请，经开课单位负责人签字批准后，由任课教师在存档成绩单上修改并签字，同时在系统中提交修改申请，经研究生院审核后更正成绩。

4. 成绩单打印

(1) 全部课程成绩如实载入成绩单。

(2) 研究生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。

(自助打印机操作指南请查看研究生院院网——通知公告中相关内容)

六、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，撤消其在校所获得的相关奖励、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》）

七、研究生 seminar

1. 听讲 seminar

（1）开讲前，研究生可通过校网首页、邮件、研究生教务系统等浏览讲座信息。

（2）研究生每听讲一场 seminar 后，登录研究生教务系统，填写讲座信息，在讲座评论处填写听讲小结，字数不少于100字，同时完成培养单位的其他要求。听讲小结是获得研究生 seminar 学分的审核依据之一。

2. 主讲 seminar

（1）主讲 seminar 须公开主讲，原则上要求相关学科方向的两位教师到场，可包括主讲人导师。

（2）开讲前一个星期，研究生将主讲时间、主题等内容录入研究生教务系统。

（3）研究生主讲 seminar 后，须登录研究生教务系统录入主讲相关信息，并在系统中上传报告正文或 PPT，作为完成主讲的审核依据。

3. 学分评定

（1）博士研究生、硕士研究生 seminar 主讲及听讲要求请查看各学科（专业领域）培养方案。

(2) 对于有审核争议的 seminar 审核结果，由各学科学位评定分委会审议。

八、实践环节

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，在毕业资格审查前完成实践环节。实践环节的形式可以是横向科研项目、产学研项目、企业实践或创业实践，具体规定请参见各学科培养方案。

九、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、学科和培养单位应给予充分重视。

1. 开题考核安排

具体要求见《南方科技大学硕士研究生培养环节考核实施细则（试行）》和各学科培养方案。

2. 开题考核流程

(1) 研究生登录研究生教务系统，将考核申请信息录入系统，上传开题报告。

(2) 开题考核须经过导师审核。根据学生学术准备情况，导师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教务系统。

(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，并在研究生教务系统中上传终版开题报告，须经过导师和培养单位审核。

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) 开题考核通过者应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，方可继续进入论文工作阶段。

(2) 开题考核未通过者须在六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。硕士研究生学位论文的主要研究方向和研究内容有重大变动时，应重新进行开题考核。

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。

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，所有考核材料报各培养单位研究生教务秘书，由培养单位长期存留。

十、硕士研究生年度考核

1. 时间安排

学习年限为 2 年的硕士研究生应在入学后第三学期结束前完成考核，学习年限为 3 年的硕士研究生应在入学后第四学期结束前完成考核。研究生每延长学习年限一年须增加一次考核，延长半年及以上、不满一年的，按一年计算。具体时间由各培养单位安排。

2. 考核方式

考核方式为提交年度研究进展报告，年度进展报告具体内容及要求由各培养单位根据学科特点制定。

3. 考核流程

(1) 研究生登录研究生教务系统，将考核申请信息录入系统，上传年度考核报告，填写在该年度内的参加的论文、专利、竞赛、获奖荣誉、参加国内外会议（国际、国内）、短期访学、参与项目（非涉密项目）等信息。

(2) 年度考核须经过导师审核。根据学生学术准备情况，导师有权否决学生的考核申请。

(3) 导师指定考核委员，由考核委员进行审核。经全体考核委员三分之二

或以上同意方可通过。

(4) 根据各考核委员的审核意见修改年度报告，上传最终版年度报告，须经过导师和培养单位审核。

4. 考核形式及结果

各院系结合实际组成年度考核小组，考核小组至少由3名相关学科的硕士研究生导师组成，可包括导师。考核决议采取不记名投票的方式，经全体成员三分之二或以上同意方可通过。两次考核不通过者，应予以退学。

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. 博士资格考核安排

具体要求见《南方科技大学博士研究生培养环节考核实施细则（试行）》和各学科培养方案。

2. 考核流程

(1) 研究生将考核申请信息录入研究生教务系统，导师审批后方可开始准备考核。导师根据学生学术准备情况，有权利否决学生的考核申请。

(2) 第一轮考核须在申请获准后的4周内结束。

(3) 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教务系统并由导师、培养单位和研究生院一一确认。

3. 考核结果

考核结果设有通过和不通过。考核未通过的博士研究生应在三个月内进行第二次考核，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。

4. 博士资格考核材料保存

博士资格考核结束后，相关材料应报各培养单位研究生教务秘书，由培养单位负责长期存留。

十二、博士研究生论文开题考核

博士学位论文开题是保证学位论文质量的重要环节。开题报告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。

1. 开题考核安排

具体要求见《南方科技大学博士研究生培养环节考核实施细则（试行）》和各学科培养方案。

2. 开题考核流程

- (1) 研究生登录研究生教务系统，将考核申请信息录入系统，上传开题报告。
- (2) 开题考核须经过导师审核。根据学生学术准备情况，导师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教务系统。

(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，并在研究生教务系统中上传终版开题报告，须经过导师和培养单位审核通过。

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 前期的理论研究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) 开题考核通过者应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，方可继续进入论文工作阶段。

(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，开题考核不通过的博士生须于三个月后半年内，经本人申请、导师书面同意后第二轮开题。第二次开题仍未通过者，予以退学。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。

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，所有考核材料报各培养单位研究生教务秘书，由培养单位负责长期存留。

十三、博士研究生年度考核

1. 时间安排

硕士起点博士研究生应在入学后第二学年和第三学年结束前各完成一次考核，直博生和硕博连读生应在入学后第三学年和第四学年结束前各完成一次考核。研究生每延长学习年限一年须增加一次考核，延长半年及以上、不满一年的，按一年计算。具体时间由各培养单位安排。

2. 考核方式

考核方式为提交年度研究进展报告，年度进展报告具体内容及要求由各培养单位根据学科特点制定。

3. 考核流程

(1) 研究生登录研究生教务系统，将考核申请信息录入系统，上传年度考核报告，填写在该年度内的参加的论文、专利、竞赛、获奖荣誉、参加国内外会议（国际、国内）、短期访学、参与项目（非涉密项目）等信息。

(2) 年度考核须经过导师审核。根据学生学术准备情况，导师有权否决学生的考核申请。

(3) 导师指定考核委员，由考核委员进行审核。经全体考核委员三分之二或以上同意方可通过。

(4) 根据各考核委员的审核意见修改年度报告，上传最终版年度报告，须经过导师和培养单位审核。

4. 考核形式及结果

各院系结合实际组成年度考核小组，考核小组至少由 3 名相关学科的博士研究生导师组成，可包括导师。考核决议采取不记名投票的方式，经全体成员三分之二或以上同意方可通过。两次考核不通过者，应予以退学或转为硕士研究生。

十四、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。

十五、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

(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。

十六、研究生课程学分认定

鉴于我校研究生与其他合作高校的学术交流形式逐渐丰富、规模扩大，为规范研究生在合作高校修读课程及学分认定的程序，特制定本规则。

本规则适用于研究生因国家、学校、学院（系）等对外交流项目赴外交流期间，在合作高校所修读的课程。

（一）研究生申请认定的课程需符合我校培养方案及所属一级学科的要求，教学内容及教学要求与对应的我校课程须基本一致。

（二）学分认定以学习量对等为原则，参照我校学分与学时的对应关系，认定学分应为整数（不为整数的，以舍尾法取整记载），且不得高于我校对应课程学分。如高于我校相应课程学分，按我校课程学分认定。

（三）获认定的合作高校课程，其课程名称将如实记录在我校成绩单上，课程成绩以通过/不通过登记，不计入 GPA。

（四）同一课程内容仅可用于一次学分认定的申请。已在我校选课或获得学

分的课程不再进行学分转换。

（五）研究生在合作高校修读的课程在我校获得认定后，不得在我校重复修读相同或主体内容相似的课程。

（六）除我校联合培养协议特别规定外，研究生选修校外课程应符合《南方科技大学研究生课程管理实施细则（试行）》（南科大[2020]55号）的要求。

（七）研究生应于拟认定课程开课前，向我校申请课程学分预认定。预认定申请应由学生发起，附课程大纲、课时安排、成绩标准等课程材料，经我校导师、任课教师、培养单位审核后，报研究生院审批。课程结束后1个月内，学生提交成绩单至研究生院进行学分认定及成绩登记。

（八）本规则适用于我校在籍研究生（含留学生）、哈尔滨工业大学联合培养研究生、境外联合培养研究生、双学位项目研究生，并由研究生院负责解释。