

# 南方科技大学学生管理规章制度(2016 版)

## 目 录

南方科技大学本科生学籍管理实施条例 .....	1
南方科技大学学士学位授予实施细则（试行） .....	16
南方科技大学考试工作及成绩管理条例 .....	19
南方科技大学本科生选（转）专业实施办法 .....	26
南方科技大学本科生毕业设计(论文)工作的若干规定.....	30
南方科技大学大学生创新训练计划（SITP） 管理实施办法（暂行） .....	39
南方科技大学生物实验室管理暂行办法 .....	45
南方科技大学本科教学实习管理办法（试行） .....	52
南方科技大学关于资助本科生参加国际学术会议的指导意见（试行） .....	57
南方科技大学学生违纪处分暂行条例 .....	61
南方科技大学学生申诉条例 .....	72
南方科技大学家庭经济困难学生认定及档案管理办法.....	77
南方科技大学国家奖学金评审办法 .....	83
南方科技大学国家励志奖学金评审办法 .....	86
南方科技大学国家助学金评审办法 .....	89
南方科技大学学生校内勤工助学管理办法（试行） .....	92
南方科技大学学生学费减免暂行规定 .....	98
南方科技大学 2016 年优秀新生奖学金评定办法 .....	101
南方科技大学“大学生初创奖学金”管理办法 .....	103
南方科技大学“优秀学生奖学金”评选办法（试行） .....	106
南方科技大学“十佳毕业生”评选办法 .....	108
南方科技大学学生应征入伍优惠规定(试行) .....	110
南方科技大学本科学生综合素质测评实施办法（试行） .....	2
南方科技大学本科生境外学习资助管理办法（试行） .....	8
南方科技大学学生公寓（书院）网络管理办法 .....	1
南方科技大学学生公寓管理办法 .....	5

南方科技大学学生退宿管理办法 .....	12
南方科技大学社团管理条例 .....	15
学生相关服务机构联系方式 .....	22

# 南方科技大学本科生学籍管理实施条例

南科大教〔2015〕28号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校正常的教育教学秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，全面提高人才培养质量，实现学校人才培养目标，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等文件规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

## 第二章 入学、缴费与注册

**第二条** 凡由本校录取的新生，须本人持录取通知书和身份证等有关证件，按照规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应于规定的报到日期前向学校教学工作部提交书面申请并附有关证明，办理请假手续。请假一般不得超过两周。除不可抗力等正当事由外，未请假、延期申请未获批准或获准后未在限期内报到者，视为自动放弃入学资格。

**第三条** 新生入学后，需参加学校组织的体检。体检不合格者，无注册资格。体检中发现存在某种疾病，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）复检确定暂时不宜在校学习，但经短期治疗后可以达到健康标准者，准许保留入学资格一年，并离校治疗。保留入学资格的学生，不具有学籍，不享受在校生待遇。

**第四条** 保留入学资格的学生应在接到通知之日起一周内办理离校手续，未按期办理离校手续者，取消入学资格。保留入学资格的学生在保留入学资格期间经治疗康复者，应

在下一学年开学前一周内，凭二级甲等以上医院体检及诊断证明，向学校提出重新入学的书面申请，经审查同意后，持教学工作部签发的保留入学资格证明到校医疗中心或指定的医院进行健康复查。复查合格者，编入当年度新生序列办理入学及注册手续。经学校复查仍不合格者，取消入学资格。逾期不提交入学申请者，视为放弃入学资格。

**第五条** 新生入学后三个月内，学校按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊而被录取者，无论何时，一经查实，取消入学资格或学籍，并报请有关部门查究。

**第六条** 每学期（年）开学时，所有学生必须按校历规定的时间到校，先到财务部缴纳学杂费、住宿费、教材费等，然后到教学工作部办理报到、注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论处。学生虽到学校，但没有按规定办理报到注册手续，均以旷课论处。未经请假逾期两周不报到注册的按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式的资助，如因助学贷款未到位等特殊原因需要暂缓交学费的，可申请暂缓注册，经批准后可暂缓注册。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。暂缓注册学生应在获得助学贷款后一周内缴费注册。因未按规定申请贷款或获得贷款后不及时缴纳学费而造成未注册者，视为自动退学。

### **第三章 学 制**

**第七条** 我校本科各专业标准修学年限为 4 年，弹性学

习年限为 3-6 年。不论何种原因，在校最长学习年限不超过 6 年（含休学、个性化学习等）。申请提前毕业或延长修学年限的学生，应按学校相关规定办理注册并缴纳学费。

**第八条** 学生在学校规定修学年限内（含休学）未完成学业的，应结束学习，办理离校手续。

**第九条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。其服役时间不计入修学年限。

#### **第四章 学分、选课与修读**

**第十条** 学分是学生课程学习的计量单位。学生必须通过所选修课程考核合格后，方可取得该课程的学分。完成学位授予所需的最低学分要求和符合学位授予条件者方能获得学士学位。

**第十一条** 已注册的学生应根据学校专业培养方案的要求，在学校和系科导师指导下根据自己的个人兴趣和学术潜力修读相关课程，制订个性化学习方案。学生一学期所选课程的总学分原则上不得少于 15 个学分，不得高于 30 个学分。

**第十二条** 学生对选修课程的学习必须严肃认真，不能草率从事。经过申请并获得批准的选修课程原则上不能任意退选，如果确属选课不当，或不符合选修条件者，必须在上课后二周内，征得任课教师同意，及时向教学工作部申请办理退选手续。未办理正式退课手续、且无故不参加考核者按旷考论处，课程成绩以零分记录，并计入“GPA”。如需要增选某（些）课程，只要学校教学资源允许（如选修某（些）课程学生数未达到规定人数等情况），则学生必须在上课后二周内办理补选手续。一旦确定选修课程后，原则上不能增

选其它课程。

学生经过规定手续选修课程后，应该按时上课，参加考试。未经办理选课手续，擅自听课、考试者，其考试成绩不予承认。

**第十三条** 学生在修读主修专业课程的同时，可以根据自身的兴趣和潜力及学校有关规定，申请修读辅修专业课程。学生通过辅修专业教学计划规定的课程，可获得学校颁发的相应证书。

## **第五章 课程考核与成绩记载**

**第十四条** 凡是学生办理过选课手续所修读的课程，都必需参加学校组织的考试（查），考试（查）成绩载入成绩登记表，并归入本人学籍档案。

**第十五条** 考试的主要方式为：课程小论文、读书报告、文献综述、操作考试、闭卷笔试、口试，或口、笔试兼用等；也可采用其他方式进行考试。所有方式均需按规定，结合课内外作业、平时测验等综合评定成绩。

**第十六条** 考试成绩评定：大部分课程采用十三级记分制，不再采用百分制记分（各等级与百分制的对应关系见附表 1）。对于一些讲座类课程可采用二级记分制，即 P(通过)和 F(不通过)，采用二级记分制的课程不计入 GPA。采用十三级记分制的课程成绩达到 D-等级以上（包含 D-等级）即可获得该门课程的学分。

**第十七条** 平均学分绩点（Grade Point Average, GPA）是衡量学生学习质量的重要指标，也是奖学金评定和审查学生可否提前选修课程、修读辅修专业及提前毕业的重要依据。学分绩点的计算：

(1) 五级制记分与绩点的换算关系（附表 1）

(2) 二级记分制不算学分绩点

(3) 毕业设计(论文)成绩不计入学分绩点

(4) 课程学分绩点、课程平均学分绩点 (GPA) 的计算:

某一门课程学分绩点计算方法为: 将某一门课程的学分数乘以该课程所得的绩点, 即为该课程学分绩点。

平均学分绩点 =  $\Sigma$  (所修课程学分绩点)  $\div$   $\Sigma$  (所修课程学分)

(5) 按学期计算的为学期平均学分绩点, 从入学后不分学期累计计算的为累计平均学分绩点。

**第十八条** 对于学生参加国际交流活动期间所取得的课程成绩采用学分转换制度。具体内容见《南方科技大学国际交流学生管理办法》。

## **第六章 缓考与旷考**

**第十九条** 学生所选课程均应该按学校的规定参加考试。若学生考试不及格, 有一次免费补考的机会, 但补考卷面成绩 60 分以上的, 仍以 60 分参与最终成绩的计算。补考时间一般安排在第二学期开学后的一个月内进行。

**第二十条** 各类课程考试学生不得请假。因特殊原因不能按时参加考试的学生, 必须于考试前提出请假和缓考申请, 经学生工作部同意后报教学工作部批准, 并由教学工作部转告任课教师后, 方可缓考; 未经批准擅自缺考, 作旷考论处。因病不能参加考试, 必须在考前持校医院 (医疗中心) 或学校指定的其他医院就诊病历和病休证明请假, 否则以旷考论处。

**第二十一条** 学生参加由学校组队参加的省级或省级

以上行政主管部门举办的重大活动、学科或科技竞赛等活动，如与考试日期冲突或对考试产生明显影响，则由组织者提出书面缓考申请和提供相关证明，经学校教学工作部同意后，由组织者负责通知教学工作部并转告任课教师，方可缓考。未按上述规定办理手续，按旷考处理。

缓考者可视情况安排在下一学期开学初进行补考，缓考不及格者可参加重修。缓考成绩以实际成绩记载。

**第二十二条** 学生未申请缓考或申请缓考未获批准，擅自不参加考试或者不按规定时间参加考试，均作旷考处理，本次考试成绩以“0”分记载。旷考者必须通过重修才能获得成绩，重修后，实际成绩如在 60 分以上，仍按“60”分记入“GPA”。

## **第七章 重修、免听**

### **第二十三条 重修**

(1) 选修课程不及格可以不重修，成绩计入“GPA”。必修课程补考仍不及格必修重修。如因培养计划变动造成同门课程的学分变动，重修课程按照原培养计划学分记录。现重修基本采用随堂修读的方式，如遇重修课程与主修课程时间冲突，可提交书面免听申请，经任课教师签字同意，交教学工作部后才可办理重修手续。

(2) 在规定的修学年限内，允许学生重修两次，必修课程重修仍不能及格，达不到毕业要求按肄业处理。

(3) 已及格的课程不允许重修。

(4) 实践性教学环节考核不及格者必需重修。考试合格的实（验）践类课程原则上不允许重修。

(5) 学生可选读本年级所有选修课程，如课程时间冲突，



向任课教师和系科负责人提交书面申请，批准后可不参加上课，但须完成平时作业和参加考试等环节。学生也可选修其他年级的课程，但有先修课程要求的，如未修完先修课程，原则上不允许选修后续课程。思政课、实践和实验类课程不允许免听。

(6)一门课程所有成绩均在成绩单记录，均计入“GPA”。

## **第八章 专业选择与转专业，转学**

**第二十四条** 学校采取“2+2”培养模式，即学生在第一、二学年主要进行通识通修教育，第三、四学年主要进行专业教育。在第二学年，学生在导师的指导下，根据自身的兴趣、爱好和特长初步确定专业意向，并选修相关专业模块课程，到第二学年的第二学期末最终确定所选择专业。具体流程参照《南方科技大学本科生选择（转）专业实施办法（试行）》。

**第二十五条** 学生有下列情况之一者，可允许转系（专业）：

(1) 因公伤事故或患某种疾病、生理缺陷，经本校医院检查证明，不能在原专业学习者，由学校根据实际情况安排申请者转入有关专业。

(2) 学生确能提供有关说明其拟转入某专业的专长依据者。

(3) 其它符合重新选择专业条件者。

(4) 凡需重新选择专业的学生必须在学期结束前或在新学期开学后的前两周内提出书面申请，首先须获得原专业所在系科负责人批准，最后由转入系科决定是否接受其申请及接受申请后的相关考核（试），以决定是否同意其转专业申请。

(5) 被批准重新选择专业的学生须参加所选课程的期末

考试，如考试不及格的课程属拟转入专业的必修课，须重新学习。学生转专业前所修课程成绩全部记入成绩档案，其相应的课程类别由接受系（科）根据专业教学计划进行认定和转换。

**第二十六条** 学生转学需严格遵循国家教育部及广东省教育厅相关规定。具体见《南方科技大学本科生转学实施细则》。

## **第九章 休学、停学、复学**

**第二十七条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期三分之一以上者；

（2）根据考核，一学期中累计需要请假缺课的时间超过该学期三分之一者；

（3）学生自费出国留学，出国交流，可申请休学保留学籍。

（4）学生自主创业或参加其他社会实践类课程。

（5）其他经学校审核必须休学者。

休学最短时间应大于一个学期。学生休学起迄时间以学校核定为准。休学累计不得超过两年。

**第二十八条** 学生休学，按照下列规定办理：

（1）学生本人申请休学的，应向学校提交书面申请，说明理由并提供有关证明，在得到学校书面同意后一周内办理休学手续。学期末进入考试周将不再受理学生休学申请。

（2）学校发现学生出现应该休学的事由时，应当向学生发出办理休学手续的通知。学生应在接到学校有关通知后一周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视作已处于休

学状态，由学校直接执行其休学程序，要求学生离校。休学期间不得擅自到校上课，所取得的学分也无效。

(3) 学生在休学期间，保留学籍，但不予注册，不缴纳学费、住宿费等，也不享受在校注册学生权利（学校另有规定者除外）。休学学生必须离校，休学期间不允许听课，不得参加考试，不能获得学分；休学期满不办理复学手续者，取消学籍。

(4) 学校收回休学学生相关证件等，发给其休学证明书。

(5) 学生休学期间享受和在校生一样的医药费用支付待遇，第二年起医疗费用自理。

**第二十九条** 休学学生复学，按下列规定办理：

(1) 学生休学期满，应于开学前三周内向学校提出复学申请，经批准后持《学生复学通知单》到有关部门办理手续，逾期不办理复学申请手续者，视作自动退学。

(2) 因病休学的学生，申请复学时必须提交二级甲等以上医院诊断书，证明确已恢复健康，并经学校指定医院复检合格，方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

(3) 因出国办理休学的学生，申请复学时，需持上级教育主管部门建议复学的通知。

(4) 学生在休学期间，若发生意外事故或侵权事件，学校不承担责任。如有严重违法违纪行为，学校依据《南方科技大学学生违纪处分条例》进行处理。

## **第十章 学业警示、留级**

**第三十条** 学生在读期间一个学期（毕业学期除外）中修读取得规定课程学分不足 9 学分（含补考通过的课程及本学期修读的重修课程）的，给予学业警示，对于达到学业警

示的学生，教学部发文公布，教学工作部向学生发放《学业警示通知书》，学生工作部负责知会受警示学生家长。学业警示及处理意见应在第二个学期开学后一个月内所有课程补考完成后公布。

**第三十一条** 有下列情况之一者，应予退学：

- (1) 在读期间第二次出现学业警示者；
- (2) 在读期间学满 2 年，获得专业培养方案规定课程的学分不足 36 学分者；
- (3) 在读期间学满 3 年，获得主修专业培养方案规定课程的学分不足 54 学分者；
- (4) 休学期满超过 2 周，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；
- (5) 经二级甲等及以上医院诊断，并经校医院确认患有疾病或有意外伤残无法继续在校学习者；
- (6) 未经请假离校连续 2 周末参加学校规定的教学活动者；
- (7) 超过学校规定注册时间未注册而又无正当事由者；
- (8) 本人要求退学。

按此条例处理的退学，对学生不是一种处分。

**第三十二条** 学生退学处理，由学生所在系科或学生工作部提出书面报告，并附有关材料，送教学工作部审核，报校“教学指导委员会”批准，以教学文件公布，教学工作部向学生发放《学生退学通知书》。无法送达本人的，在校内公告，公告视同送达。

**第三十三条** 学生接到退学通知后，对学籍处理有异议者，可在接到通知后的 5 个工作日内向学校提出陈述和申辩，

经教学工作部签署意见后提交“学生申诉处理委员会”进行审议和仲裁。“学生申诉处理委员会”根据学生的陈述和申辩情况，不定期举行会议集中审议，并以书面形式给出审议和仲裁的结果，送达学生。学生在申诉期内未提出申诉的，学校将不再受理其提出的申诉。

**第三十四条** 退学的学生，由学校发给《退学通知书》，并报广东省教育厅备案。学生接到《退学通知书》或《申辩结果通知书》后，应在规定时间内办理相关手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期不办理者，作自动退学处理，学校自文件下发之日注销其学籍。退学的学生不得申请复学。本人申请退学者，应由本人提出书面申请，经书院（系科）主管领导签署意见后报教学工作部审核办理。

## **第十一章 毕业、结业与肄业**

**第三十五条** 学生学业合格，在规定的修业年限内修完专业培养方案规定的全部课程，获得相应学分，准予毕业，发给毕业证书。要求提前毕业的学生，由学生本人申请，系科签署意见，报教学工作部审核，经“教学指导委员会”批准。学校受理学生提前毕业申请时间为每年的12月和6月。毕业时间、注册手续按国家规定的时间办理。

**第三十六条** 符合《中华人民共和国学位条例》和《南方科技大学学位授予办法》规定条件的本科生，授予学士学位。

**第三十七条** 对在完成本专业学业同时，辅修其它专业并达到该专业辅修要求的学生，颁发辅修专业证书；对辅修跨学科门类专业，并且符合学位授予条件的学生，授予双学士学位，具体见《南方科技大学辅修第二专业、双学位管理

办法》。

**第三十八条** 学生在规定的修学年限内未修完专业培养方案规定的课程，但所获得的学分达到专业培养方案规定总学分的 90%（含）以上者，予以结业，颁发结业证书。

学生在四年标准学制未达到毕业和授予学位的学分，需申请延长学制，方可在校继续学习，按原培养计划要求重修或补修相关课程取得学分。在规定时间学分如达到毕业和学位授予条件，可毕业和授予学士学位。

**第三十九** 已修完第一学年全部课程的学生，或第一学年累计已获 30 学分以上的学生，不具备毕业或结业条件而退学者，可申请由学校发给肄业证书。未学完一年级课程的学生退学，可申请发给在校学习证明。肄业证书或在校学习证明由学生本人申请，在办理退学手续时由教学工作部核发。

未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书。

**第四十条** 受留校察看处分，毕业时处分未到期者，作结业处理，察看期满后由所在单位（未就业者由所在村、居委会）证明其确已改正，可换发毕业证书，毕业日期为换发日期。

**第四十一条** 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不予补发。经本人申请，学校可出具相应的证明，证明与原证书具有同等效力。证明书的办理费用自理。

**第四十二条** 由各系科对所属专业的本科毕业生逐个审核其学习成绩和毕业鉴定等材料，对符合《南方科技大学学位授予办法》规定者，经校学位评定委员会审查批准，授予学士学位。

**第四十三条** 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书。对已发的学历证书、学位证书由学校追回，并报上级主管部门宣布证书无效。对毕业后发现的在学期间作弊和违反学术规范行为的，一经认定即追回证书，并报上级主管部门宣布证书无效。

## **第十二章 考勤、奖励与处分**

**第四十四条** 学生在校期间，应按时参加教学计划规定的各类教学活动（如上课、实习、劳动、军训等）和学校统一安排的其它各项活动，自觉遵守校纪校规。学生因故不能出勤时，均须事先履行请假手续。除突发事件外，事后请假一律无效。

（1）请假在一天以内的，提出书面申请，由辅导员批准；请假在一天以上一周以内的，提出书面申请并填写请假单，由学生工作部审核批准；请假在一周以上的，提出书面申请并填写请假单，报学生工作部审核批准，并报教学工作部备案。以上审批手续的文件均由学生工作部存查。

（2）学生因病请假一天及一天以上，须附医院证明；请事假的学生须附有关证明学生参加学校组织的社会实践或学科竞赛等活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，经学校教学工作部同意后，组织者负责通知任课教师。

（3）学生请假获准后，应将请假条和审批意见交学生工作部存查。请假期满应向学生工作部销假；如假满不能继续学习，应按照上述规定办理续假手续并附有有关证明。

**第四十五条** 学校依据《南方科技大学学生奖励条例》对在德、智、体、美、劳等方面全面发展，或在思想品德、

学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第四十六条** 学校鼓励学生积极开展课外活动或其它活动。学生课外活动不应影响学校正常的教育教学和生活秩序。具体管理办法按照学校相关规定执行。

**第四十七条** 学生须严格遵守考试纪律和学术规范，严禁考试违纪和舞弊。在课程考试时舞弊，严重违反考试纪律或学术规范者，该课程成绩无效，以“0”分记，视情节轻重给予批评教育和相应的纪律处分。受留校察看（含）以下处分者，经教育表现良好，教学工作部批准可获得重新学习机会。重修后，成绩合格的，无论实际成绩是多少，均以“60”分记录。

凡由他人替考、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、剽窃、抄袭他人研究成果情节严重、以及存在其他严重舞弊行为者，给予开除学籍处分。

受开除学籍处分者，须在处分决定书送达或公告之日起两周内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地，发给学习证明。逾期不办理离校手续者，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发学习证明。

**第四十八条** 对参加国家教育考试（如 CET-4、6 级考试等）时舞弊者，参照《国家教育考试违规处理办法》（2012）有关规定执行。

### **第十三章 附则**

**第四十九条** 本条例经南方科技大学教学指导委员会审议通过，适用于 2015 年 9 月以后入校的学生，原办法仍适用于 2015 年 9 月以前入校的学生。学校学籍管理部门为教



学工作部。本条例解释权属教学工作部。

附表 1 五级制记分与绩点的换算

---

附表 1 五级制记分与绩点的换算

A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
4.0	3.9	3.8	3.7	3.5	3.3	3.0	2.7	2.4	2.0	1.6	1.1	0
97~	93~	90~	87~	83~	80~	77~	73~	70~	67~	63~	60~	<6

# 南方科技大学学士学位授予实施细则（试行）

（南科大〔2014〕27号）

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和上级教学主管部门有关普通高校学士学位授予工作管理办法等文件精神，结合本校情况，特制定本实施细则。

**第二条** 学校按上级规定的学科门类授予学士学位。

**第三条** 具备下列条件的全日制本科毕业生，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正。

（二）在学校规定学习期限内，修完一个专业教学计划规定的课程，修满教学计划规定的学分，成绩合格。

（三）已较好地掌握本学科的基础理论、专门知识和基本技能，毕业设计（毕业论文或毕业考试）成绩达学校规定要求，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

**第四条** 凡有下列情况之一的全日制本科毕业生，不授予学士学位：

（一）未达到第三条要求者；

（二）受到留校察看及以上处分者；

（三）因特殊原因，校学位评定委员会决定不应授予学士学位者。

**第五条** 受留校察看及以上处分的毕业生，除了达到第

三条规定的授位条件之外，还必须符合如下规定：

（一）受处分后，改过表现突出，已解除处分；

（二）本人提出申请，学位评定分委员会审核并提交学位评定委员会审议通过。

**第六条** 凡因成绩原因而未获得学士学位的本科毕业生，可在规定的延长学习年限内，向教学工作部申请，经审核同意后，重新修读相关课程，达到授予学士学位条件，可重新申请学士学位。

**第七条** 毕业生学士学位授予工作程序为：

（一）申请：学生填写《南方科技大学学士学位申请表》交所在院系教学秘书，经审查后报院系学位评定分委员会。

（二）初审：各院系学位评定分委员会根据《南方科技大学学士学位授予实施细则》进行初审。对符合授予条件的学生，集中编制《南方科技大学授予学士学位名册》，对不符合授予条件的学生，按人填写《南方科技大学不授予学士学位学生评审表》，公示3天后，报教学工作部审核。

（三）审核：教学工作部审核各院系上报的初审结果及有关材料，并将审核意见提交校学位评定委员会评定。

（四）评定：校学位评定委员会审定各院系和教学工作部的审核结果。

校学位评定委员会以票决方式决定授予与否。票决授予与否，须有三分之二校学位评定委员会成员出席会议，并有超过二分之一出席会议成员同意，方为有效。

（五）学士学位证书颁发：学校向学士学位获得者颁发学士学位证书。

**第八条** 对于未在有效期内申请、或申请后中途放弃的

学生，学校不再受理其申请。

学士学位证书如遗失或损坏，不予补发或换发。经本人申请，学校可出具相应的学业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第九条** 对于已获得学士学位者，如发现有舞弊等严重违反《中华人民共和国学位条例》及本细则规定的情况，经学校学位评定委员会复议，可以撤销。

**第十条** 对学校不授予学士学位的决定不服的学位申请人，可于收到学校书面决定之日起 60 个工作日内，以书面形式向学校申请复核或书面申诉，教学工作部在收到复核或申诉申请之日起的 60 个工作日内，按照相关程序 and 规定提请学校学位评定委员会做出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。

**第十一条** 本细则由学位评定委员会负责解释。

**第十二条** 本细则自下发之日起执行。

# 南方科技大学考试工作及成绩管理条例

（南科大〔2014〕40号）

## 第一章 总则

**第一条** 为端正考风，严肃考纪，加强对考试工作的管理，使考试工作进一步规范化，特制定本条例。

**第二条** 课程考试的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及应用能力，也是评价教师的教学效果的基本方式和手段。良好的考场秩序是建设优良学风的重要条件。

**第三条** 凡本校在籍的本科生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

## 第二章 考务工作

**第四条** 平时测验和期中考试由各系部和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历由学校统一组织安排，一般在学年的最后两周进行。

**第五条** 教学工作部负责安排期末考试的日程、协调各系部的考试工作，在考试前将《期末考试安排表》印发学校相关领导，供考试期间巡视、检查时使用。

**第六条** 各系部应在规定日期前将本系部所开课程期末考试的场次、考场、监考人员安排等交给教学工作部，以便统一安排协调。考场主监考原则上由任课教师担任，平层

教室应安排 2 人监考；阶梯教室应安排 3 人监考；考场安排需满足考生隔位就座的原则。

**第七条** 任课教师应在规定时间内完成出卷工作，并请本系部相关专业教师共同审查无误后，交由各系部负责打印、封装及保存至考试当天。

### **第三章 考试方式与命题**

**第八条** 考核分为考试和考查两种。每学期考试考查的课程门数根据培养方案而定。考核方式可以采用笔试、口试或口试笔试相结合；闭卷、开卷或开卷与闭卷相结合；理论考核与操作实践相结合等不同形式。同一门课程的考卷三年内不应重复。学校鼓励任课教师进行考试方式改革，具体考核方式由任课教师根据课程性质和特点确定。

**第九条** 试卷和答题本印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，题目中不留作答空间（学校将另配答题本），经两名教师（含命题教师）校对后，在考试前两周内提交各系部进行打印封装。

**第十条** 考试前，各系部应做好试卷保密工作，命题教师和接触试卷的工作人员不得以任何方式泄漏试题。命题教师不能给学生圈重点，划范围，对学生提出摸底揣摩试题内容的要求和提问都应拒绝回答。考前不能泄露考题，考试中不能给学生以任何暗示。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究有关当事人的责任。

### **第四章 考试纪律**

**第十一条** 每位教师都有责任和义务参加监考工作，并

认真地完成任务。各门课程监考教师的组织由各系部分管教学的领导负责，教学秘书安排落实。主监考由开设课程所在系部选派。主监考对监考过程中的工作负全面责任，包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报，副监考协助主监考共同做好监考的各项工作。主监考和副监考要在考试前三十分钟到各系部试卷存放处领取试卷，进入考场做好准备工作。在考试前要向学生宣读考试纪律，以及有关要求，特殊考试要说明规则。

**第十二条** 在考试中监考教师如发现学生有作弊企图，应立即给予口头警告，如发现考生有作弊行为，应立即制止，并取消其考试资格，保留证据，在试卷上写上“违纪”两字。监考教师应认真填写《考场情况登记表》，并要求当事学生签字，于考试当天连同作弊考生的试卷和作弊物证交到教学工作部。对违反考场纪律但未构成作弊者，也应报教学工作部处理，不得隐瞒或擅自处理。

### **第十三条 监考人员职责**

（一）各位监考人员要认真履行职责，增强责任心，提高预防和制止考试作弊的能力，杜绝监考失职现象的发生。

（二）各位监考人员应严格遵守考试作息時間，不迟到、不早退，不擅离职守。

（三）每一个考场的主监考员派人于考试当天提前半个小时到各系教学秘书处领取试卷、答题本、草稿纸、考场情况登记表、考生须知。

（四）所有监考人员于考前 20 分钟到达考场；考前 15-10 分钟开始宣读“考生须知”，要求学生将个人物品放到讲台上。

（五）宣读完后，监考人员在考场当众拆封试卷袋，清点考卷。于考前 10 分钟开始发试卷和答题本，试卷封面朝上，或者试卷没有题目的一面朝下，不允许学生翻开，答题本请同学填写封面个人信息。

（六）考试铃响，监考人员允许学生答题。

（七）监考人员检查考生的校园卡，核对考生身份，检查考生答题本封面个人信息是否填写完整。

（八）开考 30 分钟之后，监考人员不得同意学生进场。

（九）监考人员如实填写《考场情况登记表》。若发现学生作弊等异常现象，须填写完后请该学生阅读签字表示情况属实。

（十）监考人员不做与考试无关的事情（如吸烟、聊天、看书报、接打手机、收发短信、睡觉等）。不授意或指点答题；不随意离开考场。

（十一）监考人员在考试结束前 30 分钟和 10 分钟提醒学生。

（十二）考试结束铃响，监考人员请学生停笔，回收并清点试卷和答题本，后允许学生离开考场。

（十三）监考人员将试卷和答题本交到任课教师手中进行批改，将《考场情况登记表》交回各系部。

**第十四条** 因特殊原因不能按时参加考试的学生，必须于考试前填写《缓考申请表》，并附上相关证据。经学生工作部同意后报教学工作部批准，教学工作部存原件，学生工作部存复印件。缓考学生在下一学期开学初进行补考，不及格者可参加重修，缓考成绩以实际成绩记载。学生未申请缓考或申请缓考未获批准，擅自不参加考试或者不按规定时间



参加考试，均作旷考处理，本次考试成绩以“0”分记载。旷考者必须通过重修才能获得成绩，旷考重修后，实际成绩如在60分以上，仍按“60”分计入“GPA”。

### **第十五条 考生须知：**

（一）考生要按考试时间参加考试，应提前20分钟进入考场。开考30分钟之后不得进场，开考30分钟之内不得离开考场。

（二）考生应携带学生卡进入考场，以便监考老师检查核对。

（三）考生进入考场，不得携带任何参考资料（任课老师认可的除外）、书籍、笔记、纸张、字典、手机、快译通、笔记本电脑等物品，如已带入以上物品，必须集中放在监考人员指定的位置（关闭手机）后，方可入座。

（四）考卷不能用铅笔进行填写。字迹要工整、清楚。考生不得在试卷上作任何标记，否则试卷作废。考生在答卷前，必须仔细填写答题卷封面信息，不要出错。

（五）监考员发出信号后才能开始答题。考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，根据监考员指令上交试卷和答题本，后依次离开考场，不准在考场逗留。

（六）考生在考试时，未经监考人员允许不得擅自离开考场或座位，不得传、借文具，如确有需要，须经由监考员传递。考试时不准看书（任课老师认可的除外），不准喧哗，不准交头接耳、偷看他人试卷、传递纸条、交换试卷、替考等。凡是违反上述规定的行为，都属考试违纪或作弊行为。

（七）由他人代考、替他人考试、使用通讯设备或电子设备作弊、组织作弊、盗窃、故意隐匿毁弃或者破坏试卷、

或者其他作弊行为严重者，给予开除学籍处分。

（八）考生对试题内容有疑问时，不得向监考员询问，如发现试题印制、分发错误或字迹不清等有关问题可举手询问，请监考员处理。考生必须自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。如有违纪、作弊等行为的，将由监考员填写《考试情况登记表》并交由学校进行处理。

**第十六条** 关于考生违纪及处分的相关条例可参考教学工作部制定的《南方科技大学本科生学籍管理实施条例（试行）》、学生工作部制定的《南方科技大学学生违纪处分暂行条例（试行）》以及其他补充细则。

## **第五章 阅卷与成绩评定**

**第十七条** 要建立科学规范的阅卷制度。教师要依据参考答案，客观、公正地批阅，应杜绝人情分，不得随意更改分数。

**第十八条** 考试成绩评定：必修课程均采用百分制计分，选修课程可采用百分制或五级计分制，即优、良、中、及格、不及格，对一些讲座类课程等可采用二分制，即 P（通过）和 F（不通过）。采用何种记分制，根据各课程的具体情况，由系（课程组）决定。

**第十九条** 每科成绩应在考试后一周内批阅完成，并通过教务网站完成学生成绩的录入工作。教师对学生的最终成绩构成比例以及成绩的录入工作负全责。教师将学生成绩单打印并签字后送交本系部保存。如有特殊情况需改动成绩，

必须经过本系部主管教学的负责人批准，并签字负责。

**第二十条** 要建立严格的试卷分析和教学效果分析制度，评卷结束后，教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩分析教学效果，并将考试分析报表送交各系部。

**第二十一条** 评阅后的期末试卷不发给学生，由任课教师连同标准答案一份、成绩单、试卷分析等材料交各系部保存。

**第二十二条** 各系部按学校要求，将试卷一份、标准答案一份、成绩单及试卷分析上交学校档案室统一保存。各系部将成绩单及试卷分析复印件交教学工作部保存。

**第二十三条** 教学工作部、各系部主管教学的负责人应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

**第二十四条** 阅卷教师对试题的给分标准具有解释权。如果学生对考试评分有异议，可填写《成绩复查申请表》，于开学一周内向开课系部反映，由开课系部邀请阅卷教师对试卷进行复审并填写复审结果，由各系部将复审结果通知学生。若学生仍对结果不满，可将《成绩复查申请表》上交教学工作部，由教学工作部组织该课程组相关教师对试卷进行复审并填写复审结果，由教学工作部将复审结果通知学生。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本条例从颁布之日起实行，由教学工作部负责解释。

# 南方科技大学本科生选（转）专业实施办法

南科大教〔2015〕35号

为贯彻以人为本、因材施教的教育理念，最大限度满足学生的个性化需求，努力创造宽松的求学环境，培养具有创新精神的高素质精英人才。根据《南方科技大学本科人才培养方案》、《南方科技大学本科生学籍管理实施条例（试行）》等文件规定，结合学校实际情况，特制订本办法。

## 第一章 学生选专业

**第一条** 我校学生在入校时不分专业，也不分学科门类，在第一、第二学年主要进行通识通修教育，第三、四学年主要进行专业教育。第二学年开始，学生在导师的指导下，根据自身的兴趣、爱好和特长初步确定专业意向，并选修相关专业模块课程，到第四学期末最终确定所选择专业。

**第二条** 由主管教学的校级领导为组长，教学工作部、学生工作部、书院以及各系负责人为成员组成的“学生选专业工作小组”，负责全校本科学生选专业整体工作。

**第三条** 本科学生选专业工作要坚持以公平、公正、公开的原则进行，学生和院系之间进行“双向选择”，并确认最终结果。学生选专业的时间一般在第四学期结束前的两个月启动，在学期末结束，具体时间以实际通知为准。

**第四条** 教学工作部向学生发放《选择专业申请单》，学生在导师指导下结合自身情况填写专业志愿并上交，由教学工作部负责统一回收《选择专业申请单》，并交给各系教学秘书负责统计。

**第五条** 各系根据学生已选课程的知识结构和学业表现等确定接受条件要求，并予以公布。

**第六条** 确定专业时，每个学生可选择填报两个专业（不可重复），依据学生填报志愿顺序，各系遵循“志愿优先、参考学生课程知识结构和学业表现”的原则进行录取。当如两个志愿专业都不被录取的学生，由“学生选专业工作小组”负责调剂。

**第七条** 教学工作部负责将拟确定的学生选择专业名单分发给各系，各系在复核后统一在学校教务系统中修改学生专业信息等。如遇到特殊情况，各系需及时报告教学工作部，并报送“学生选择专业工作小组”复议，最终确定专业名单。

**第八条** 各系将学生《选择专业申请单》及最终确认的学生选择专业名单上交教学工作部存档。同时，教学工作部负责向全校公布学生选择专业名单。

**第九条** 在学生选择专业名单公布一周内，学生如有异议，可向“学生选专业工小组”提出申诉，“学生选专业工小组”将根据学生及各系意见集中对学生申诉进行讨论，并最终给出结果。学生仅有一次申诉的机会。一周过后，将不再受理学生任何有关选择专业的申诉。

**第十条** 教学工作部按照《南方科技大学本科生学籍管理实施条例（试行）》集中对选择专业学生进行学籍变更，并报省教育厅备案。

## **第二章 学生转专业**

学生选专业完成且进行学籍变更后，如果学生再想更换专业就要正式办理转专业手续。根据广东省教育厅的相关规定及《南方科技大学学籍管理办法（试行）》对我校本科学

生转专业做如下规定。

**第十一条** 学生转专业以公平、公开、公正原则，在执行过程中尊重学生个性发展与兼顾教学资源，每个院系可根据具体情况制定本院系转专业的原则性要求。

**第十二条** 学生在修读期间可以申请转专业，申请时间在每学期结束前的一个月內，具体时间以正式通知为准。转专业后如在标准学制四年中无法完成转入专业培养计划要求的，可申请延迟毕业，但最长时间不能超过6年。正处于休学，保留学籍阶段，应予退学的学生不得申请。如学生申请转专业成功，仍需完成本学期所选课程的期末考试。

**第十三条** 转专业学生需提供详实的理由，可包括以下几个方面：

- (1) 因患有某种疾病，生理缺陷，经医院检查认定证明，不能在原专业学习者。
- (2) 退役大学生士兵复学。
- (3) 学生能提供自身特长确实适合转入专业的。
- (4) 学生因对外交流合作，参与创新创业或其他原因导致学习兴趣变化的。
- (5) 能提供详细申请理由的其他需重新选择专业者。

**第十四条** 学生转专业按以下流程处理

(1) 学生在在教学工作部网站上下载并填写《南方科技大学本科生转专业申请表》，交由所在院系的主管教学的负责人签署意见后，交由教学工作部。

(2) 教学工作部将集中收集学生转专业的申请并通知转入院系。由转入院系提出接受学生转专业的条件或进行考核等具体要求。

(3) 转入院系对学生的申请资料进行审核或根据考核结果，由教学负责人签署是否接受该名学生的意见。

(4) 教学工作部负责汇总各系转专业的学生名单及相关资料上报教学指导委员，由其作出是否同意转专业的结论。

(5) 学生转专业名单初步确定后，需在教学工作部网站上进行不少于 5 个工作日的公示。公示结束后，教学工作部负责正式发文公布转专业的结果，并在 5 个工作日内在学信网上进行专业调整。

**第十五条** 留级学生如已选择专业，需通过转专业的程序，否则仍保留原有选择专业。

**第十六条** 转专业学生学费的收取按照转入专业、年级学费标准缴费。

**第十七条** 由转入专业根据培养计划认定学生之前修读课程的性质，如不满足培养计划要求必须补修或重修相关课程。

# 南方科技大学本科生毕业设计(论文)工作的若干规定

(南科大〔2014〕27号)

毕业设计(论文)工作是本科教学的一个重要环节,是培养学生创新能力的重要手段和途径之一。为了规范我校毕业设计(论文)工作,全面提高毕业设计(论文)质量,特制定本规定。

## 一、毕业设计(论文)目的与要求

毕业设计(论文)工作的目的是培养学生具备综合运用基础理论、专业知识和基本技能,分析与解决问题,理论联系实际的能力;使学生获得从事实际工作所必需的基本训练和进行科学研究工作的初步能力,为毕业后的职业发展或进一步深造做准备。

毕业设计(论文)作为培养学生创新精神、实践能力和科技写作能力的一次较为系统的训练,应注重以下几方面能力的培养:

(一)调查研究、查阅和分析应用中外文献及获取网络信息的能力;

(二)进行理论分析、制定设计方案和试验方案的能力;

(三)开展理论和/或实验研究,采集及处理论据和数据的能力;

(四)综合分析、凝练创新、概括总结的能力;

(五)编制设计说明书或撰写论文、调研报告的能力;

(六)外语、计算机应用的能力;



毕业设计（论文）的写作语言根据选题时的课题要求可以为中文或英文，其摘要须为中英文，具体要求见《南方科技大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》。

## 二、毕业设计（论文）的时间及程序步骤

毕业设计（论文）的制作（撰写）包括选题、审题、研究阶段、说明（论文）撰写、答辩、成绩评定等环节，时间原则上为一个学期，但可根据学科专业不同进行适当调整（延长）。毕业设计（论文）选题、审题工作须在第七学期结束前完成。

## 三、组织与管理

毕业设计（论文）工作以系或研究中心为单位组织实施。各系或研究中心应制定具体实施方案和相关规定，并提交教学工作部备案。

各系/研究中心成立毕业设计（论文）工作领导小组，工作小组由 3-5 名教师组成，各系/研究中心主管教学的负责人任主任，对毕业设计（论文）全过程进行组织、管理、质量监控、论文答辩等工作。

教学工作部根据教学管理的要求，负责对毕业设计（论文）的抽查和质量评价，开展校级优秀毕业设计（论文）的评选，组织全校毕业论文（设计）工作总结等。

## 四、选题

选题包括教师制定和公布课题，以及学生根据自选与分配相结合的原则确定课题两个部分。教师张榜公布课题，简要说明课题来源、课题涉及领域（方向）研究的主要进展、课题研究的要求、主要参考文献及语言要求。学生可根据个人的兴趣和能力，在教师指导下，采取自选与分配相结合的

办法，确定毕业设计（论文）课题。

（一）为保证培养质量，完成我校人才培养目标，指导教师制定毕业设计（论文）课题时应遵循以下原则：

1. 课题原则上由教师结合科研项目确定，课题的选择应符合专业培养目标，达到毕业设计（论文）教学大纲的基本要求。

2. 课题的选择应体现教学与生产、科研、文化和经济发展相结合的原则，即选题在符合毕业设计（论文）教学要求的前提下，应尽量结合生产实际、科学研究、现代文化、经济建设中某一方面的问题进行，以利于增强学生面对实际意识，培养学生严谨的科学态度和一丝不苟的工作精神，调动学生的积极性，增强学生的社会责任感和社会参与意识。

3. 课题的选择应贯彻因材施教的原则，使学生的特长或潜能有更好的发挥，并鼓励学生有所创新。

4. 选题的范畴和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多地反映现代科学技术发展水平。提倡不同专业（学科）互相结合，扩大专业面，开阔学生视野，实现学科之间的互相渗透。

5. 毕业设计（论文）按不同学科类型分别有所侧重：

（1）工科类专业毕业设计（论文）应与工业实际结合，保证基本工程训练，鼓励进行与工业技术革新、产业升级相关的前瞻性、创新性科研学术工作；

（2）理科类专业毕业设计（论文）要结合当前的科技发展，让学生走向学科前沿，论文要有一定的学术水平；

（3）金融数学专业毕业设计（论文）要有新意或创见，鼓励学生认识了解社会，结合社会、经济、制度文化发展中

的现实问题。

（二）学生选题恰当是顺利完成毕业设计（论文）的前提。学生在选择毕业设计（论文）课题时应遵循以下原则。

1. “一人一题”。学校鼓励学生跨学科选择课题或由几名不同学科背景的学生共同完成一个大课题，但必须做到分工明确，工作量适当，并根据各自独立完成任务，给出课题名称或分别在原课题名称后加副标题以示区别。

2. 学生除了在导师提出的课题中选择毕业设计（论文）课题外，也可以在导师指导下根据专业特点选择自己感兴趣的题目作为毕业设计（论文）课题，但必须经指导教师审定。

## 五、审题

（一）毕业设计（论文）课题由指导教师以书面形式向所在系/研究中心的毕业设计（论文）工作领导小组陈述课题来源、内容、难易程度、工作量大小等情况，经讨论审定后，由指导教师填写《毕业设计（论文）任务书》。任务书包含设计或研究的内容、要求与指标、进程安排、主要参考文献目录等。指导教师必须认真、具体、明晰地逐项填写，让学生看得明白、有可操作性，并作为考核学生毕业设计（论文）课题完成情况的依据文件。

（二）任务书填写后须经所在系/研究中心的毕业设计（论文）工作领导小组审定。任务书一经审定，不得随意更改，如因特殊情况需要变更的，须征得领导小组同意。

（三）选题、审题工作应在进行毕业设计（论文）的前一学期完成并落实到学生，以便学生尽早准备。任务书应在毕业设计（论文）开始前发给学生，各专业要及时填写《南方科技大学——毕业设计（论文）情况汇总表》，交所在系/

研究中心毕业设计（论文）工作领导小组审核、汇总后，通过教务信息管理系统提交给教学工作部。

## 六、答辩

（一）学生毕业设计（论文）经指导教师审查合格后才能参加毕业答辩。在校外做毕业设计（论文）的学生应回学校进行毕业答辩。

（二）结合生产实际或科研的课题，如必要时可聘请校外人员参加学生的答辩。指导教师可以列席其本人指导的学生的答辩，也可以作为答辩小组正式成员参与其指导的学生的答辩，但不参与成绩评定。

（三）系/研究中心毕业设计（论文）工作领导小组负责成立答辩委员会，答辩委员会要严格审查学生答辩资格，凡符合下列情况之一者，取消其答辩资格：

1. 累计旷课时间达到毕业设计（论文）全过程 1 / 3 者；
2. 未达到毕业设计（论文）任务书规定要求者；
3. 未按《南方科技大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》的要求完成毕业设计（论文）者。

（四）学生答辩前应作充分的准备工作。答辩时应简要说明课题的任务、目的和意义、主要依据、设计（论文）基本内容及方法、成果、特色（创新点），以及对自己完成任务的评价，正确回答提问。

## 七、成绩评定

（一）毕业设计（论文）成绩的评定应以学生完成的论文、设计说明书、图纸、作品等的情况以及业务能力、学习态度、答辩表现为依据。评定成绩必须坚持标准、从严要求。毕业设计（论文）成绩采用五级记分制（即优、良、中、及

格、不及格)，成绩分布的控制比例原则上为优秀率不超过30%。

（二）学生毕业设计（论文）成绩在论文评阅教师提出的建议成绩基础上，结合答辩情况、成绩分布控制比例，由答辩小组提出建议最终成绩，由系/研究中心毕业设计（论文）工作领导小组核定最终成绩。

## 八、毕业设计（论文）工作管理

（一）各系/研究中心在毕业设计（论文）工作开始前必须进行动员，组织指导教师、学生和有关人员学习《南方科技大学本科生毕业设计（论文）工作手册》和各专业毕业设计（论文）教学大纲以及系/研究中心的有关规定，明确毕业设计（论文）的教学要求及相关规章制度。

### （二）毕业设计（论文）工作的检查

各系/研究中心毕业设计（论文）工作领导小组应定期组织对毕业设计（论文）的检查工作，主要针对开题、中期和答辩三个阶段。

开题阶段：重点检查是否落实“一人一题”的原则，毕业设计（论文）任务书是否下达到每名学生，学生进行毕业设计(论文)的条件是否具备，能否正常开展工作，以及学生撰写开题报告的情况等。

中期检查：着重检查毕业设计（论文）环节中的学风、工作进度、教师指导情况。可以通过调查表和座谈会的形式，广泛听取师生意见，对存在问题采取改进措施。

答辩阶段：重点检查学生毕业答辩资格审查情况及学生毕业设计（论文）成果的规范化情况。

### （三）毕业设计（论文）的后期工作

1. 答辩前各专业应根据任务书及《南方科技大学本科毕业设计（论文）工作手册》的要求，组织审查学生毕业答辩的资格，未达到要求的学生不能参加答辩。

2. 各系/研究中心在组织公开答辩时，应提前将公开答辩的时间、地点、学生姓名等信息送教学工作部，以便教学工作部根据需要聘请专家列席旁听。同时认真组织教师、学生参加与交流。

3. 答辩工作结束后，各系/研究中心须在规定时间内将学生成绩表提交教学工作部。同时将毕业设计（论文）资料整理、归档。

4. 教学工作部按学生数 10%左右的比例随机抽取毕业设计（论文）文档根据需要组织有关专家复评。复评情况将作为学校评估各系/研究中心教学合格的依据条件之一。

#### （四）工作总结

毕业设计（论文）工作结束后，各系/研究中心要认真进行总结。总结内容包括：在毕业设计（论文）工作过程中执行学校规定和要求的情况、工作特色和经验、存在问题及整改措施，并对学校开展毕业设计（论文）工作提出意见或建议。

#### （五）毕业设计（论文）资料的保存

学生毕业设计（论文）资料由各系/研究中心归档保存，保存期为四年。保存期满后，优秀毕业设计（论文）送学校档案馆存档。

### 九、指导教师资格及工作要求

（一）指导教师应由助理教授及以上职称的教师担任。助教、研究生不能单独指导毕业设计（论文），但可有计划

地安排他们协助指导教师工作。指导教师人选由系/研究中心安排，毕业设计（论文）工作领导小组审核。

（二）对在校外做毕业设计（论文）的学生，可聘请外单位具有相当于讲师及以上技术职称的专业人员和校内教师共同承担指导工作。校内指导教师必须掌握教学进度及要求，并协调相关工作。

（三）指导教师是毕业设计（论文）的直接责任人。为确保毕业设计（论文）的质量，每位指导教师指导的学生人数原则上不超过3人。指导教师必须保证有足够的精力和时间、尽心尽责地直接面对学生进行指导。

（四）指导教师应为人师表，在进行学业指导的同时，还要教书育人，做好学生的思想工作，遵循严谨治学、学术诚信的学习态度和工作理念，要了解学生，做学生的良师益友。

（五）指导教师应注重培养学生的独立工作能力和创新能力，在关键处把好关，同时要大胆放手，充分发挥学生的主动性和创造性。

（六）指导教师的具体任务

1. 选报课题并指导学生选择课题，填写和下达任务书，向学生说明毕业设计（论文）各环节的任务和安排。

2. 审定学生撰写的开题报告、拟定的设计及试验研究方案。

3. 对学生进行平均每周至少4—6学时的指导和答疑，同时检查学生毕业设计（论文）工作的进度和质量。

4. 指导学生正确、规范地完成毕业设计图纸、设计说明书或论文、创作作品等。

5. 在毕业设计（论文）结束阶段，按照任务书的要求和《南方科技大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》审阅学生完成任务情况，避免出现抄袭现象，同时对学生进行答辩资格预审，并指导学生做好参加毕业答辩的准备工作。

6. 学生在完成毕业设计（论文）后，指导教师收齐学生毕业设计（论文）全部资料，在资料袋上填写资料清单并签名。根据学生的工作态度、业务能力、设计（论文）质量在“成绩评定书”上写出评语及建议成绩。

## 十、对学生的要求

（一）努力学习、勤于实践、勇于创新、保质保量地完成任务书规定的工作。

（二）尊敬师长、团结协作，认真听取指导教师和有关专业人员的指导。

（三）独立完成规定的工作，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。

（四）严格遵守纪律，定时、定点接受指导教师的指导。因事或因病不能参加者要事先向指导教师请假，否则作为旷课，按学籍管理有关规定进行处理。

（五）学生应在答辩前两周将毕业设计（论文）文本、图纸或作品等各项成果资料整理齐全交给指导教师审查。未经审查不能参加答辩。

（六）被推荐为学校优秀毕业设计（论文）的作者，须将设计说明书（论文）整理成 3000—5000 字的论文摘要（含电子版），送交教学工作部。

## 十一、附则

本规定自颁布之日起执行，由教学工作部负责解释。



# 南方科技大学大学生创新训练计划（SITP） 管理实施办法（暂行）

（南科大〔2013〕49号）

为深入贯彻“国家大学生创新性实验计划（National University Student Innovation Program）”有关文件精神，进一步探索我校创新性人才培养的新模式，促进大学生的创新性研究，进一步拓展本科生学术研究资助平台，使学生在本科阶段得到比较系统的科学研究训练，提高创新能力，学校决定实施我校大学生创新训练计划（Student Innovation Training Program，简称 SITP），构建国家、省（市）和学校三级大学生创新性培养体系，特制定本管理办法。

## 一、目的和原则

（一）SITP 旨在探索并建立以问题和课题为核心的教学模式，倡导以学生为主体的本科人才培养和研究性学习教学改革，调动学生学习的主动性、积极性和创造性，激发学生的创新思维和创新意识，同时在项目实践中逐渐掌握思考问题、解决问题的方法，提高其创新实践的能力，培养学生科学精神。

（二）SITP 按照“兴趣驱动、自主实验、导师指导、注重过程”的原则，遵循“公平公开、自由申请、专家评审、重点资助、强化管理”的程序，遴选和资助优秀项目。

## 二、组织机构与管理体系

（一）成立由教务长为组长，教学工作部、科研与规划

部、学生工作部、财务部、书院等单位负责人组成的项目领导小组。项目领导小组下设管理办公室，负责对国家级、省级和校级项目的管理；负责制定计划和政策；负责项目立项、审批、中期验收、经费管理、评优、评奖等。办公室主任由教学工作部部长担任。

（二）成立专家评审管理委员会，由管理办公室聘请有关专家，负责项目评审、结题验收和提出奖励建议等。

### 三、项目申报

（一）SITP 面向我校所有大学生。申请者可以是个人、团队（不超过 5 人）。申请者要求品学兼优、学有余力，有较强的创新意识和团队精神。学校鼓励跨学科、跨年级学生申报。

（二）项目立项申请每年一次，具体时间以学校通知为准。每个学生只能申报一个项目。学生在导师指导下，自主选题，并按时填写《南方科技大学 SITP 项目申请书》（附件 1）。

（三）项目负责人即申请人，如项目属团队申请，在申请书上排名第一位的申请人为项目负责人。项目须具备至少一名项目指导教师。

（四）项目选题要求具有重要的科学意义和学术价值，思路清晰、目标明确，研究思路和技术路线可行，具有创新性和探索性。

（五）项目工作量适当，运行时间最短一年，最长三年，项目结题应在项目负责人离校前完成。

（六）项目指导教师要求具有较高的学术水平，对学科发展有充分的理解，且责任心强及有足够的时间对学生进行

指导。

（七）项目申请内容必须实事求是，杜绝弄虚作假。

#### 四、项目评审

（一）学校评审主要分书面评议和答辩环节，由项目指导教师所在系科/研究中心（下同）对学生申报项目进行初审，专家委员会根据评审原则以无记名投票方式评选出各级入选项目。原则上上一级项目从下一级项目中遴选产生。

（二）管理办公室将专家委员会评审结果汇总，报项目领导小组通过后在全校范围内公示 3 天，公示期内无异议，由管理办公室报学校发文下达立项通知，如有异议，由管理办公室组织专家委员会复议。

（三）项目负责人要在发文后一周内与学校签订《南方科技大学 ISTP 项目合同书》，逾期视为自动放弃。

#### 五、项目运行与管理

（一）经费下拨。合同签订后，管理办公室划拨项目资助经费的 50%，中期检查通过后，再拨付项目经费的 50%。

（二）项目运行。拟立项的项目负责人应按照合同书和申报书的研究计划开展研究；项目指导教师要切实履行指导职责，指导实践活动、审查实验原始数据、工作总结、论文等，并定期组织项目组成员的交流活动，定期向管理办公室提交研究工作进展报告。

（三）中期检查。系科/研究中心负责审查项目进展报告及对资助项目进行监督、检查，管理办公室和专家委员会对项目的运行情况进行监督、抽查，项目研究周期过半时，实施中期检查。

1. 中期检查时，项目负责人须提交进度报告，详细说

明是否按计划要求和进度计划完成任务、是否继续进行项目研究等内容。指导教师签署意见后报管理办公室备案。

2. 管理办公室组织专家对中期报告进行审议，并在全校范围内公布审议结果。

3. 对项目实施过程中弄虚作假、工作无明显进展，违反有关管理规定的项目，由专家委员会督促改进，改进后仍不能达到要求的，由管理办公室提出终止和撤销项目的建议，报项目领导小组审批后办理有关手续，并收回项目经费的全部余额。

## 六、项目验收

（一）项目完成后，负责人须认真总结，填写结题申请表，经指导教师签署意见后，系科/研究中心组织专家对项目进行结题答辩、审核。答辩结论分为优、良、合格和不合格四个等级。系科/研究中心负责人签字后提交项目结题报告和相关研究成果等材料。

（二）管理办公室按照档案管理的要求将全部材料整理归档。

（三）管理办公室组织专家审议项目结题报告和相关研究成果等材料、项目负责人答辩成绩，评审项目成果等级，对评选为优秀的项目颁发优秀证书，其余颁发结题证书。

（四）如是省级或国家级项目，管理办公室将按要求上报材料。

## 七、项目变更

（一）项目一经确定，不允许擅自改换项目名称及研究内容。如遇特殊情况，须由项目负责人提出更改意见的书面申请，经管理办公室审核并报项目领导小组批准后方可实施。

（二）项目组成员不得随意变动，如确因工作需要，须由项目负责人提交成员变动的申请报告，经管理办公室审核并报项目领导小组批准后方可实施。

（三）项目因客观原因不能在规定时间内完成或取消，项目负责人须事先提交报告，经系科/研究中心同意后报管理办公室审核，并报项目领导小组批准后方可延期或取消。

## 八、经费管理

（一）校级项目资助经费原则上不低于1万元。凡获得“省级或国家级大学生创新实验计划”项目的，学校按下拨经费总额的1:1配套。

（二）由校财务部设立“大学生创新训练计划”项目专用账户，统一管理省/教育部的下拨经费和学校的配套经费，保证专款专用。

（三）经费使用需经指导教师审核批准并签字。

（四）经费使用按合同书中的预算和学校财务管理规定执行。经费主要用于购买必要的实验耗材、药品、材料费、论文版面费等研究费用，以及参加学术交流等。

（五）学校不再从上级下拨经费提取管理费。

（六）学校对项目经费实行监督管理，保证经费使用科学、合理，项目结束后进行项目经费决算，并接受学校相关部门审计。

## 九、保障与奖励

（一）学校有关部门为立项学生进行创新项目提供必要的条件，参与项目的学生可优先使用学校的教学、科研资源。

（二）凡获项目资助的同学，且项目完成合格的，可获得2个创新学分。项目组的创新实验活动可与毕业论文（设

计)结合,部分内容可作为毕业论文(设计)的一部分。

(三)指导教师对项目进行指导,其教学工作量按每个项目2个学分的教学工作量计算。

(四)对获得优秀项目的项目负责人,在推荐免试研究生、奖学金等评优、评奖中根据贡献大小给予优先考虑。

(五)学校将设立“优秀指导教师奖”、“优秀组织奖”和“优秀成果奖”等对优秀项目进行表彰奖励。

## **十、成果管理**

对受“大学生创新计划”项目资助取得的成果,按学校科研项目政策进行管理。

## **十一、附则**

本办法自公布之日起实施,由项目管理办公室负责解释

# 南方科技大学生物实验室管理暂行办法

南科大〔2015〕87号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校生物实验室安全管理，保证学校教学、科研等工作的顺利进行，保障从事生物实验的工作人员以及公众的健康和安全，保护环境，根据《病原微生物实验室生物安全管理条例》（国务院令 第424号）、《实验室生物安全通用要求》（GB19489-2008）、《病原微生物实验室生物安全环境管理办法》（国家环境保护总局令 第32号）以及《实验动物管理条例》（国家科学技术委员会令 第2号）等有关规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称生物实验室是指学校根据人才培养目标和科学研究任务的需要，运用必要的技术手段，在特定的设备及环境条件中，对动物、植物、微生物等生物的本质和规律进行观察、研究和探索的场所。

**第三条** 根据对所操作生物因子的性质和所采取的相应防护措施，将实验室生物安全防护水平（BioSafety Level，缩写BSL）分为四级，1级防护水平最低，4级防护水平最高。

以BSL-1、BSL-2、BSL-3、BSL-4表示仅从事体外（in vitro）操作生物因子的实验室的相应生物安全防护水平。

以ABSL-1、ABSL-2、ABSL-3、ABSL-4表示包括从事动物在体（in vivo）操作的实验室的相应生物安全防护水平。

**第四条** 学校教学、科研单位从事生物实验的各类实验室均适用本规定，生物实验室同时应遵守学校实验室工作规定及技术安全管理规定。

## **第二章 生物实验室的设立与撤销**

**第五条** 学校生物实验室的新建、改建、扩建由系向实验室与设备管理部和基建办公室提交报告，报告内容应包括实验内容、拟从事的实验活动和所用到的微生物或动物种类、与之配套的实验室结构与设施、人员安全防护措施、废物处理办法，以及实验人员培训等。

**第六条** 实验室与设备管理部会同系专家，依据国家标准确定生物实验室的安全防护级别，审核现有安全防护水平是否满足拟从事实验活动的安全要求，应进行必要的风险评估，并建立风险控制程序，提出意见报学校审批。

**第七条** 根据国家针对不同级别生物实验室的要求，学校批准后，须报国家主管部门备案或审批。BSL-3、BSL-4 实验室必须取得卫生部颁发的《高致病性病原微生物实验室资格证书》。

**第八条** 生物实验室应按照国家标准《实验室生物安全通用要求 GB19489-2008》BSL-1～BSL-4 条款进行合理设计，所有设施、设备和材料（含防护屏障）均应符合国家相关标准和要求。

**第九条** 建成后的生物实验室的工作范围应符合国家主管部门批准时指定的病原微生物名单和项目范围（注：这条是针对高致病性的微生物，例如 Ebola 病毒）。



**第十条** 生物实验室的撤销根据不同级别提出申请，报实验室与设备管理部审核，经学校批准，报国家相应主管部门备案后按审批的程序进行。

### **第三章 生物实验室的安全运行和管理**

**第十一条** 生物实验室的负责人应熟知有关国家标准和安全管理条例，在开展涉及病原微生物的实验之前，应向生物系安全工作小组提交申请，内容包括拟使用的微生物或动物种类和数量、与之配套的实验室设施和仪器、人员安全防护措施、废物处理办法，实验人员培训等。审核通过后，方可进行实验工作。安全工作小组应仔细记录申请情况并于每季度汇总至学校实验室与设备管理部备案。

**第十二条** 各生物实验室的安全员要编写本实验室的《实验室生物安全手册》，生物系安全工作小组负责监督手册内容的落实。手册应在工作区域随时可查。手册内容应包括但不限于（其中 4~8 项适用于 BSL-3、BSL-4 级实验室）：

1. 实验室安全管理规定；
2. 实验操作技术规程；
3. 紧急情况处理规程；
4. 工作人员登记表（含本人签字）；
5. 实验室内仪器登记表；
6. 工作人员培训记录；
7. 工作人员体检（含血清检查）和免疫接种登记表；
8. 实验微生物操作规程（每种一份）。

**第十三条** 生物实验室在进行实验时，如涉及到具有危险性的生物体、生物制剂、生物样品等，应到实验室与设备

管理部申报备案。申报品种可根据实验进展情况随时增减。凡未经申报备案的生物危险品不得在生物实验室中使用。

**第十四条** 生物实验室工作人员在预知实验潜在危险的前提下，自愿从事实验室工作。必须遵守实验室的所有制度、规定和操作规程。必须经过安全教育和专业培训并考核合格，在独立工作之前还应在高级实验技术人员的指导下进行上岗培训，达到合格标准，方可开始工作。

此外，动物实验工作人员还应当持有国家认可的资格证书。

**第十五条** 从事高致病性病原微生物相关实验活动应有2名以上工作人员共同进行。

**第十六条** 生物实验室应当建立实验档案，记录实验室使用情况、安全监督情况和生物危险源从进入实验室到最终销毁的全程情况。从事高致病性病原微生物相关实验活动的实验档案保存期限不得少于20年。

**第十七条** 采集高致病性病原微生物应在具有相应安全防护水平的设备中进行，采集过程必须严格防止病原微生物的扩散和感染，并对样本来源、采集过程和方法等做详细记录。其运输应遵照国家相应法规、标准。

**第十八条** 高致病性病原微生物实验室应当采取有效的安全保卫措施，严防高致病性病原微生物被盗、被抢、丢失、泄漏，保障实验室及病原微生物的安全。实验室发生高致病性病原微生物被盗、被抢、丢失、泄漏的，应立即向学校、所在地卫生主管部门和公安局报告。

**第十九条** 涉及动物的生物实验室应根据国家法规、标准的要求建立实验室动物引种、保种、繁育、运输等方面的

操作规程。动物实验环境设施应符合相应动物等级标准的要求。

**第二十条** 生物实验室中如存在特殊的危险区，应清晰标识和指示。

**第二十一条** 生物实验室应建立相应事故的应急预案，包括环境污染应急预案、紧急撤离的行动计划等。对于实验室事件、伤害、事故、职业性疾病以及潜在危险等情况，生物实验室应建立相关程序，及时上报学校。

#### **第四章 附则**

**第二十二条** 本办法自颁发之日起施行。

**第二十三条** 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

#### 附件 1

#### **BSL (BioSafety Level) 分级适用范围**

BSL-1 生物实验室：实验室结构和设施、安全操作规程、安全设备适用于对健康成年人已知无致病作用的微生物，如用于教学的普通微生物实验室等。

BSL-2 生物实验室：实验室结构和设施、安全操作规程、安全设备适用于对人或环境具有中等潜在危害的微生物。

BSL-3 生物实验室：实验室结构和设施、安全操作规程、安全设备适用于主要通过呼吸途径使人传染上严重的甚至是致死疾病的致病微生物及其毒素，通常已有预防传染的疫苗。

艾滋病病毒的研究(血清学实验除外)应在三级生物安全防护实验室中进行。

BSL-4 生物实验室：实验室结构和设施、安全操作规程、安全设备适用于对人体具有高度的危险性，通过气溶胶途径传播或传播途径不明，目前尚无有效的疫苗或治疗方法的致病微生物及其毒素。与上述情况类似的不明微生物，也必须在四级生物安全防护实验室中进行。待有充分数据后再决定此种微生物或毒素应在四级还是在较低级别的实验室中处理。

ABSL 生物实验室安全防护设施应参照 BSL-1~BSL-4 实验室的相应要求，还应考虑对动物呼吸、排泄、毛发、抓咬、挣扎、逃逸、动物实验（如染毒、医学检查、取样、解剖、检验等）、动物饲养、动物尸体及排泄物的处置等过程产生的潜在生物危害的防护。

## 附件 2

### 实验动物微生物学等级

一、普通级动物：不携带所规定的人兽共患病病原和动物烈性传染病的病原。

二、清洁动物：除普通动物应排除的病原外，不携带对动物危害大和对科学研究干扰大的病原。

三、无特定病原体动物：除清洁动物应排除的病原外，不携带主要潜在感染或条件致病和对科学实验干扰大的病原。

四、无菌动物：无可检出的一切生命体。

## 附件 3

### 病原微生物分类

第一类病原微生物，是指能够引起人类或者动物非常严重疾病的微生物，以及我国尚未发现或者已经宣布消灭的微生物。

第二类病原微生物，是指能够引起人类或者动物严重疾病，比较容易或者间接在人与人、动物与人、动物与动物间传播的微生物。

第三类微生物，是指能够引起人类或者动物疾病，但一般情况下对人、动物或者环境不构成严重危害，传播风险有限，实验室感染后很少引起严重疾病，并且具备有效治疗和预防措施的微生物。

第四类病原微生物，是指在通常情况下不会引起人类或者动物疾病的微生物。

其中，第一类、第二类病原微生物统称为高致病性病原微生物。

# 南方科技大学本科教学实习管理办法（试行）

南科大〔2015〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 教学实习是本科实践教学的重要组成部分，是关系到人才培养质量的重要环节。为规范实习教学管理、保障实习教学质量，特制定本办法。

**第二条** 教学实习的目标是让学生接触社会，了解行业、产业生产实际，巩固和深化理论知识，提高学生综合运用所学专业知识分析、解决实际问题的能力，培养学生的创新能力和创业精神。

**第三条** 本办法所指的教学实习是本科人才培养方案规定的认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等实践性教学环节。

## 第二章 实习的组织与管理

**第四条** 教学实习采用学校、系二级管理模式，由教学工作部负责学校宏观层面的实习管理，各系负责教学实习的具体组织和实施。

**第五条** 教学工作部主要职责：

1. 制定教学实习的管理办法和指导性文件。
2. 组织审查各系实习教学大纲和实习计划。
3. 配合各系建立校外实习基地。
4. 分配和统筹管理教学实习经费。
5. 组织全校性教学实习检查与评估。
6. 对全校实习工作进行总结。

## **第六条 各系主要职责：**

1. 编制实习教学大纲，拟定实习计划，并按时报送教学工作部。
2. 进行实习教学基地的具体建设和日常管理。
3. 遴选合格的实习指导教师，做好学生实习前的动员和准备工作。
4. 指导本系各专业实习工作，组织落实本系学生的实习任务。
5. 做好教学实习经费的管理和使用。
6. 开展实习教学质量自查，组织系内实习经验交流，做好本系实习工作总结。
7. 完成实习总结、学生实习报告等相关资料的归档工作。

## **第三章 实习教学文件的编制**

**第七条** 实习教学大纲是组织和检查实习的主要依据，各系必须根据本科人才培养方案的要求编制实习教学大纲，经系负责人审核批准后，报教学工作部备案。实习教学大纲应包括：实习目的、任务与要求，实习内容与方法，教学活动形式（如理论教学、讲座及报告等），考核方式和评分办法等。

**第八条** 各系应于实习前一个学期落实教学实习任务，实习前一个月制定实习计划，经系负责人审核通过后，报教学工作部备案。实习计划应包括：实习的时间、场所、内容、指导教师、组织安排（实习动员，往返时间，车辆及食宿安排等）、考核方式、经费预算等。

**第九条** 无实习大纲和实习计划的单位，教学工作部将不予下拨实习经费。

**第十条** 在实习教学大纲执行过程中注意总结经验，定期修订。同时，在总结的过程中，根据学科发展的需要，不断改革教学内容与方法，注重学生创新意识、创新能力的培养。

#### **第四章 实习基地的选点原则**

**第十一条** 为确保教学实习的顺利进行，提高实习的质量和效率，各系应根据本学科专业特点，有目的、有计划地建立校外实习基地，并签订协议。

**第十二条** 各系应按以下原则选择实习基地：

1. 能满足本科教学实习大纲和实习计划的要求完成实习任务。
2. 能提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条件。
3. 在保证实习效果和质的前提下，应按照就近就地、相对稳定和节约经费的原则，建立稳定的实习基地。
4. 鼓励与国家重大科研基地（实验室）、新兴产业及科研水平高、生产技术手段先进的实习单位建立互惠互利的合作关系，逐步建立相对稳定的教学、科研、实习三结合的实习基地。

#### **第五章 实习指导教师的选派和职责**

**第十三条** 实习指导教师应具丰富的实践教学经验，较强的责任心和良好的组织协调能力。为保证实习质量，原则上按 20-30 名实习生配备 1-2 名指导教师。

**第十四条** 实习指导教师应履行以下职责：

1. 根据教学实习大纲拟定实习计划，并负责具体实施。
2. 应在实习前做好学生动员工作，并进行安全教育。



3. 负责实习过程中对学生的指导，帮助学生解决在实习中遇到的学习、思想和生活问题。

4. 负责学生实习考核、成绩评定，并认真做好实习总结工作，实习总结报告交系办留存，并报教学工作部备案。

5. 加强与实习单位的联系和沟通，争取对方的指导和帮助。

6. 在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理。如遇特殊情况不能指导实习，必须经系批准。

## **第六章 对学生实习活动的要求**

### **第十五条 对学生的要求：**

1. 须按照实习大纲和实习计划的要求完成实习任务，并按时完成实习作业和实习报告。

2. 实习中应听从指导教师的安排，严格遵守实习期间的考勤制度，不得擅自离开实习场所。

3. 严格遵守实习单位的规章制度，尊重实习单位人员，虚心学习。

4. 实习期间请假者，应有相关证明并经指导教师批准，违者按旷课处理。

5. 因故不能参加实习者，须提前向所在系提交申请，经批准方可。

## **第七章 实习纪律、考勤和安全**

**第十六条** 实习期间学生实习纪律和考勤制度应严格按照《南方科技大学本科生学籍管理实施条例》执行。

**第十七条** 牢固树立安全第一的思想，坚决消除安全隐患，做好防火安全、危险品的安全、饮食卫生安全、操作安

全等工作。

**第十八条** 实习期间，因违反安全规则和实习纪律，造成自身伤害者，由本人负责，造成国家或他人财产损失或他人伤害等，应承担相应的经济或法律责任。对因违法违纪造成严重不良影响者，加重处分。

## **第八章 实习成绩的考核与评定**

**第十九条** 列入培养方案中的实习，必须进行考核。

**第二十条** 实习考核形式包括书面报告、笔试、答辩、现场操作、设计等，指导教师要根据实习单位的鉴定，结合学生在实习中的表现及实习报告（或作业）进行综合成绩评定。

**第二十一条** 成绩评定采用优、良、中、及格、不及格五级制，对应的百分制计分依次为 100-90 分、89-80 分、79-70 分、69-60 分及 60 以下。实习成绩记入学生学籍成绩档案。

**第二十二条** 实习考核不合格者须重新实习，重新实习期间的费用自理。

## **第九章 附 则**

**第二十三条** 本办法自颁布之日起施行，由教学工作部负责解释。

**第二十四条** 各系可参照此办法，结合本专业实习情况制定相应的实施细则，报教学工作部备案。

# 南方科技大学关于资助本科生参加国际学术会议的指导意见（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加快我校人才培养国际化进程，提高学生培养质量，拓宽学生学术视野，追踪国际学术前沿，为学生提供与国际同行学者直接进行学术交流的机会，提高我校学生的学术水准、创新能力及国际竞争力，扩大我校学生科学研究成果在国际上的学术影响力，特制定本指导意见。

**第二条** 资助的项目包括学生参加的正规教育机构、研究组织与机构组织国际学术会议。

### **第三条 资助范围**

- （一）参加国际会议的注册费。
- （二）参加国际会议的往返旅费。
- （三）参加国际会议的住宿费（两人或多人一间）。
- （四）签证费（按照外国驻华使馆官网公布的签证费）。

## 第二章 资助对象和申请条件

**第四条** 资助对象为我校在读全日制本科生。

### **第五条 申请条件**

申请资助的学生应同时满足以下条件：

- （1）具有中国国籍，热爱社会主义祖国，具有良好的政治素质，无违法违纪记录，身心健康；
- （2）申请者学业成绩优秀，具较强的科研能力和外语交流能力，能够用外语进行口头学术交流；

(3) 申请人必须得到参加国际学术会议的正式邀请函，并被邀请在会议上作口头报告或张贴海报。申请者必须为向国际学术会递交论文的第一作者（如果第一作者为我校指导教师，学生可以为第二作者），同时南方科技大学必须为提交论文的第一署名单位。

(4) 用同一篇论文申请参加国际会议的学生最多不超过 2 人，在校期间已被资助参加国际会议的学生原则上不得再次申请。

### **第三章 资助办法**

**第六条** 各院系参照本指导意见向教学工作部提交预算，教学工作部综合各院系学生数，按预算将资助经费分配至各院系。

**第七条** 由院系按公平、合理、择优推荐的原则，确定受资助的名额和具体人员。

**第八条** 资助标准为每生不超过 2.5 万元，超额部分由导师课题组或学生本人承担。

### **第四章 申请资助程序**

**第九条** 申请学生向所在院系申请，未分专业的学生向指导教师所在系申请，按要求提交如下材料：

(一) 《参加国际学术会议资助申请表》；

(二) 国际学术会议的正式邀请函，及该会议的官方介绍；

(三) 参加国际学术会议将宣读的论文（以张贴海报形式参加学术会议者须提供将在学术会议上张贴的海报；以其它形式参加会议者须相应证明材料）。

(四) 身份证、护照复印件;

(五) 个人简历;

(六) 成绩单外语成绩证明;

(七) 其它可以证明申请人学术能力的材料, 包括已发表论文, 参加各类比赛的成绩, 其它方面获奖等。

**第十条** 院系负责审核以上材料, 确定是否给予资助。

## **第五章 资助金报销程序**

**第十一条** 受资助学生回国后应在两周内(遇寒暑假顺延)向所在院系提交以下材料:

(一) 会议日程安排(含有本人发言或报展的日程页复印件);

(二) 护照首页、签证页及标有出入境日期页面的复印件;

(三) 参加国际会议的总结报告(字数不少于 1500 字, 并须经导师审核签字);

(四) 参会/赛情景照片若干张(电子版): 大会会场、受资助学生现场报告(报告时含有听众)、受资助学生张贴的海报; 国际竞赛的赛场、参赛现场、获奖情境等照片。

(五) 批准资助项目的相关正式发票原件(会务费、住宿费等所有发票背后需有系主任和本人签字; 机票原件需随发票, 国外电子机票应附登机牌);

**第十二条** 院系审核通过后, 按学校财务报销流程, 学生持相关发票至财务部办理后续报销手续。

**第十三条** 院系负责归档保存相关申请资助资料。并将受资助的学生名单及资助金额报送教学工作部备案。

## 第六章 附则

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，由教学工作部依据职责进行解释。

# 南方科技大学学生违纪处分暂行条例

(南科大〔2013〕7号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，促进学生的健康成长，为国家培养合格建设人才，根据国家和教育部有关法规，结合我校的实际情况，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于具有南方科技大学正式学籍的全日制在校学生。

**第三条** 学生在校内有违纪行为，依照本条例给予纪律处分。学生在校外参加教学实习、考察、社会实践、挂职锻炼等社会活动中有违纪行为，参照本条例给予纪律处分。

**第四条** 学生违反校规校纪，根据情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予下列处分：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

学生有违反校规校纪的行为，但情节较轻微不足以给予行政处分，应由学生工作部给予通报批评，督促其改正错误。

**第五条** 学生在校期间违反国家和地方法律、法规，视其情节，给予以下处分：

（一）司法和公安部门认定其行为违反国家和地方的法律法规，但不予处罚者，给予记过以下处分；

（二）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，被公安机关处罚者，给予记过以上处分；

（三）违反国家法律受到刑事处罚者，给予开除学籍处

分。

**第六条** 受处分者，同时受到下列处理：

（一）取消其当年（指学年度，下同）参加各种奖励、各类奖学金、荣誉称号评定的资格；

（二）学位的授予和毕业证的颁发按《南方科技大学学生学籍管理实施条例（试行）》的相关规定处理；

（三）有其他规定的按照相关规定进行处理。

**第七条** 违反校纪者，有下列情形之一，且危害后果轻微，可以从轻处分：

（一）能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现，可从轻处分；

（二）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好，可从轻处分；

（三）其他可从轻处分的情形。

**第八条** 违反校纪者，有下列情形之一，应从重处分：

（一）对有关人员打击报复、威胁恫吓；

（二）在本校曾受过处分，再次违纪；

（三）勾结校外人员作案，违反本条例；

（四）涉外活动违纪；

（五）违纪群体为首；

（六）其他应予从重处分的情形。

**第九条** 处分违纪学生的权限、程序与管理。

（一）给予学生警告、严重警告、记过处分，由学生工作部查实、讨论、做出决定后报学校主管领导同意后备案；

（二）给予学生留校察看及以上处分，由学生工作部查实、讨论，做出处理意见后报学校主管领导同意；由校务委



员会研究并作出决定；

（三）学校相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应及时调查清楚，必要时报保卫部门或社区派出所调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料送交学生工作部，由学生工作部收到材料或接到通知后一个月内，做出处分决定或提出处理意见；

（四）学生工作部应及时将受处分学生处分决定和有关材料存入学生文书档案；

（五）留校察看以一年为限。受留校察看处分的学生，由学生工作部负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期终止；表现良好者，经本人申请，学生工作部审核，学校批准，可提前终止（察看期不能少于六个月）；经教育不改或察看期间再次犯错者，给予开除学籍处分。对毕业班学生一般不给予留校察看处分；

（六）被开除学籍的学生，在处分决定做出后一周内办理离校手续。逾期不办，由学校给予办理，其善后问题，按学籍管理的有关规定处理。

**第十条** 处分决定做出后，由辅导员将《南方科技大学学生违纪处分告知书》（一式三份）送达给学生本人，由学生本人手签“本人已知晓处分决定并签收该告知书”并署名。拒绝签字的，由负责送达的辅导员记录在案；因特殊情况不能签字的，由学生工作部记录在案；处分决定无法送达时，学生工作部可在一定范围内对该处分决定进行公示并备案。对学生开除学籍的处分决定应报广东省教育厅和深圳市教育局备案。

**第十一条** 处分决定视情况及时在全校或班级范围内

公布，并书面通知学生家长，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学生工作部决定是否公布。

**第十二条** 对学生的处理，事实要清楚，证据要确凿，依据要准确，处分要恰当。处分决定做出前，要给学生申辩的机会，处理结论要及时通知本人，允许本人申辩、申诉和保留意见。本人有权向学校申诉处理委员会提出申诉，本人的申诉必须在接到处分决定后5个工作日内提出，学校申诉处理委员会工作办公室应在3个工作日内区别情况作出申诉受理意见；对决定受理的申诉，申诉委员会应在15个工作日内办理，并将申诉处理结论通知申诉人。

申诉期间，不停止处分决定的执行。

经复查发现处分决定确实有误，应及时纠正。

## **第二章 分 则**

**第十三条** 学生不得有反对四项基本原则的言论和行为，不得从事非法的社会、政治、宗教活动，不得泄露国家秘密，有下列情形之一的，视其情节，给予记过以上处分：

（一）违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的游行、示威活动；组织、策划或参与破坏学校管理秩序或扰乱社会秩序的活动；

（二）张贴、投递、散发大小字报、反动传单，以及通过其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱；

（三）组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动；

（四）组织进行非法宗教活动；

（五）泄露国家秘密。

**第十四条** 对寻衅滋事、打架斗殴者，给予以下处理：

（一）因言词（含网络言语）侮辱或其它方式触及他人，引起事端或激化矛盾，造成打架后果者，给予警告处分；

（二）动手打人者，视其情节，给予严重警告处分，直至开除学籍；

（三）策划、怂恿他人打架、斗殴，未造成打架后果者，给予严重警告以上处分；造成打架后果者，视其情节，给予记过以上处分；

（四）故意为他人打架提供凶器，未造成伤害者，给予记过以上处分；造成伤害者，给予留校察看以上处分；

（五）在调查处理打架事件过程中，故意提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，给予严重警告以上处分；

（六）因打架斗殴导致人身伤害者，应向受害者赔偿经济损失。

**第十五条** 参与走私、贩私等非法经营，触犯法律、法规者按第五条处理，其它视其情节，给予警告直至开除学籍处分。

**第十六条** 违反南方科技大学学生军训规则的相关规定，视其情节，给予警告以上处分。

**第十七条** 以各种手段非法占用国家、集体和个人合法财物者，除如数偿还和按公安机关有关规定处以罚款外，视其情节，给予下列处分：

（一）拾物不还、非法占有遗失物或他人财物，给予警告以上处分；

（二）盗窃公私财物，视其情节，给予严重警告以上处分；诈骗、抢夺、敲诈勒索公私财物比照盗窃从重处理；

（三）经公安部门确认盗窃者，虽未窃得财物，给予记

过以上处分；

（四）偷窃公章、保密文件、考试试卷、档案等物品者，给予留校察看以上处分；

（五）为作案者放哨，提供信息、作案工具或进行掩盖、窝赃等，可以比照作案者处理。

**第十八条** 损坏公私财物者，视其情节，给予以下处理：

（一）由于过失损坏公私财物，价值在 500 元以上，除酌情予以经济赔偿或罚款外，给予警告以上处分；

（二）故意损坏公、私财物者，除赔偿损失和按规定处以罚款外，给予严重警告以上处分；

**第十九条** 违反学校关于学生宿舍管理的有关规定，扰乱宿舍管理秩序者，视其情节，给予下列处分：

（一）扰乱宿舍管理秩序，对其他人的正常学习生活造成影响，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（二）未经批准，随便调换、私自占用学生宿舍或出租床位，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（三）因留宿非本宿舍成员或让其进入宿舍而造成不良后果者，给予记过以上处分；留宿异性者，给予留校察看以上处分；

（四）违反宿舍消防、用电的相关规定，经批评教育不改者，给予警告以上处分；因以上行为造成严重后果者，给予记过以上处分；

（五）其他违反学生宿舍管理规定的行为，给予警告以上处分。

**第二十条** 违反公民道德准则和大学生行为准则，视其情节，给予下列处分：

（一）故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书者，给予警告以上处分；

（二）隐匿、毁弃或私拆他人信件，除赔偿经济损失外，给予警告以上处分；

（三）侮辱、谩骂或造谣、诬陷、威吓他人，经批评教育不改者，给予警告处分，造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（四）伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明文件者，按如下规定处分：

1. 明知自身患有传染病却隐瞒病情、修改诊断结果、拒不接受治疗并造成不良后果者，给予记过以上处分；违反大学生医保有关公费医疗的规定，弄虚作假者，给予警告以上处分；

2. 变造、冒领、冒用学生证、图书证等各种证件并产生不良后果者，伪造各类有价证券者，给予记过以上处分；

3. 为达到个人目的伪造（私刻）公章、成绩单、老师或家长签名、各类获奖证书、证明材料和证件者，视其情节严重，给予记过以上处分；

（五）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员执行公务者，给予警告以上处分；

（六）因学习成绩评定、转系、就业、评奖、处分等原因，对有关人员寻衅滋事者，给予记过以上处分；

（七）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，给予记过以上处分；

（八）其他违反公民道德准则和大学生行为准则，情节

严重，影响恶劣，给予记过以上处分；

（九）严重违反社会风纪，有侮辱或以其他方式严重骚扰他人者、参与卖淫、嫖娼等行为者，给予留校察看以上处分。

**第二十一条** 收看、传播淫秽物品者，给予以下处分：

（一）聚众收看淫秽书刊、网页、录像者，给予警告处分；经教育不改者，给予严重警告以上处分；

（二）涂写、书画淫秽文字、画像，制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品者，给予记过以上处分。

**第二十二条** 通过网络、手机短信、微博等方式传播假信息、不良信息、泄密或对计算机系统、网络进行攻击造成不良后果者，给予记过以上处分。

**第二十三条** 凡用麻将、扑克及其他任何方式和手段参与赌博或变相赌博者，一经发现，没收其赌具和赌资，给予记过以上处分；组织赌博者，给予留校察看以上处分。

**第二十四条** 破坏环境卫生，扰乱学校公共场所正常秩序，视其情节给予以下处分：

（一）在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画，违规张贴者，给予警告以上处分；

（二）损坏校园设施，破坏草坪，攀折花木者，除赔偿损失和处以罚款外，给予警告以上处分；

（三）扰乱课堂、食堂、图书馆、会场等公共场所秩序，喧哗吵闹，乱扔废弃脏物，经教育不改者，给予警告以上处分。

**第二十五条** 违反实验、实习操作规程，违反学校有关防火、消防规定，给国家、学校或者他人财产造成损失的，

给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予记过或者留校察看处分。

**第二十六条** 学生违反考试（考核）纪律或者作弊的，该课程考试（考核）成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。受到警告、严重警告、记过及留校察看处分的学生，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予重新学习机会。

**第二十七条** 学生在考试（考核）时有下列情形之一者，为考试违规行为，视情节轻重给予警告或者严重警告处分：

（一）考试过程中，未经允许携带考试资料、辅助器具、通讯工具等物品，但尚未抄看者，给予严重警告处分；

（二）考试过程中，试图偷看他人试卷、草稿纸者或交头接耳者，给予作弊者严重警告处分，给予配合作弊者警告处分；

（三）考试交卷后，仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗，经当场警告不改者，视情节轻重给予警告或者严重警告处分；

（四）有其他违反考试纪律的行为，影响考试秩序者，视情节轻重给予警告或者严重警告处分。

**第二十八条** 学生在考试（考核）时有下列情况之一者，为考试作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分：

（一）闭卷考试过程中，被监考人员发现抄看与考试内容相关的复习材料者；或在桌面、身上等处写有与考试课程相关内容者；

（二）考试中强拿、抄袭他人试卷或草稿纸者；或配合他人传接考试内容、提供作弊机会者；

（三）考试中未经允许使用电子辞典、有文字存储功能的计算器者；或其他利用机会在考场外偷看、交流有关考试内容者；

（四）以贿赂、威胁等手段纠缠老师提高分数或隐瞒违纪作弊事实者；

（五）其他有违考场规则构成作弊行为者。

**第二十九条** 学生在考试（含考查、测验等）时有下列情况之一者，为严重作弊行为，给予开除学籍处分：

（一）由他人代考者和替他人考试者；

（二）使用通讯设备作弊者；

（三）组织作弊者；

（四）盗窃、故意隐匿、毁弃或者破坏试卷、答卷者，给予开除学籍处分；

（五）其他作弊行为严重者。

**第三十条** 考试时作弊未被发现，事后查出者，按本规定相应条款予以处分。因考试违规受到处分后，考试作弊或再次考试违规者加重处分；因考试作弊受到处分后，再次考试作弊者，给予开除学籍处分。

**第三十一条** 学生在教学、科研或社会实践过程中，抄袭、毁坏他人作业、报告、设计（论文）等成果者，视其情节，给予以下处分：

（一）抄袭他人作业、实验报告、实习报告、调查报告或编造实验数据，经批评教育不改者，给予警告处分；

（二）请（替）他人代写作业、报告或请（替）他人代做实验，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（三）抄袭他人课程设计、毕业设计（论文），给予严



重警告以上处分；

（四）剽窃、抄袭、毁坏他人教学或科研成果，对作者和学校产生不良影响者，给予记过以上处分。

### 第三章 附 则

**第三十二条** 本条例中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分。

**第三十三条** 对本规定没有列举的违纪和违规行为，如确需要给予处分的，参照本规定类似条款，给予相应的处分。

**第三十四条** 本条例由学生工作部负责解释。

# 南方科技大学学生申诉条例

(南科大〔2013〕8号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学生校内申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，切实保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）和国家有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于具有南方科技大学学籍的全日制在校学生。

**第三条** 本规定所称的申诉，是指学生对学校作出的取消入学资格、退学处理、违纪处分等涉及本人权益的处理决定有异议，在决定书送交之日起5个工作日内向学校提出的申诉。法院或者其他行政机关已经受理或者处理诉讼或者行政复议的，学生不能再依据本条例向学校提出申诉。

**第四条** 学生应当本着诚实认真、有理有据的态度和原则提出申诉；学校应当坚持公开公正、实事求是的原则处理学生的申诉。

## 第二章 申诉机构

**第五条** 学校成立“学生申诉处理委员会”，委员会下设办公室。

**第六条** 申诉处理委员会由学校有关负责同志任委员会主任，委员由学校有关职能部门负责人、教师代表、学生代表组成，人数为五人至七人。委员会的组成人员名单应当以适当的方式向全校公布。

在学生申诉处理委员会受理申诉后的复查工作期间，学生申诉处理委员会组成人员享受同等权利。

**第七条 学生申诉处理委员会的职责：**

- （一）受理学生对本人所受处理的申诉；
- （二）对申诉学生提出的申诉理由、证据等进行调查、核实；
- （三）对学校作出处理的事实、理由和依据进行复查；
- （四）根据实际情况或申诉人的要求，召开听证会；
- （五）在规定时间内，根据调查结果作出复查结论并书面通知申诉学生；
- （六）对需改变处分决定的，根据本规定第十二条处理。

**第三章 申诉的受理**

**第八条** 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会办公室递交申诉申请书，并附上学校作出的处理决定书的复印件。申诉书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、学号、班级、联系方式及其它基本情况；
- （二）申诉的事项、理由、事实根据及要求；
- （三）提出申诉的日期。

**第九条** 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书之日起3个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

- （一）予以受理，同时告知申诉人；
- （二）申诉材料不齐全，限期补正，过期未补正的视为不再申诉；
- （三）不属于申诉范围，不予受理。

## 第四章 申诉的处理程序

**第十条** 对决定予以受理的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉申请书后的5个工作日内，启动申诉的处理程序，并在决定受理的15个工作日内作出复查决定并告知申诉人。对确因受客观原因限制，无法在15个工作日内完成的，可适当延长工作时间，但最长不超过30个工作日。

**第十一条** 学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权直接进行调查和处理或委托学校有关工作人员进行调查和处理。

采取书面审查方式的，学生申诉处理委员会应对申诉人、证人、当事人及相关证据进行询问和认证，开展必要的查证工作。

**第十二条** 学生申诉处理委员会可根据实际情况，作出下列决定：

（一）原处理决定程序正当、证据充分、依据明确、定性准确，处分适当的，维持原处理决定；

（二）原处理决定依据错误、事实不清、程序不合法、处分不适当或出现错误的，由学生申诉处理委员会作出变更决定：

对变更原给予留校察看及以下处分的，直接做出变更决定，以学校名义公布；

对变更原给予取消学籍、退学处理或开除学籍处分的，提出变更处分建议，经校务委员会研究决定后，再向全校公布。

**第十三条** 学生申诉处理委员会应当将申诉处理决定书及时送交申诉人。送交可采取本人签收或者按照申请人通

讯地址挂号邮寄的方式。申诉处理决定书决定无法送达时，学校可在一定范围内对该申诉决定进行公示并备案。

**第十四条** 在申诉期间，原处理决定照常执行（开除学籍的处分除外）。

**第十五条** 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，应当由本人以书面形式提出。学生撤回申诉后，不得再次提出申诉。学生申诉处理委员会在接到学生关于撤回申诉的申请书后，停止受理或已经进行的复查工作。

## **第五章 听证的规定和程序**

**第十六条** 听证主持人由学生申诉处理委员会成员担任。

**第十七条** 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- （一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证的延期、中止或者终结；
- （三）询问听证参加人；
- （四）接收并审核有关证据；
- （五）维护听证秩序，对违反听证活动秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场。

**第十八条** 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

**第十九条** 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，如实举证。

**第二十条** 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

**第二十一条** 听证应当按照下列程序进行：

- （一）听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
- （二）作出处理或处分的经办人就有关事实和依据进行陈述；
- （三）申诉人应就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；
- （四）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
- （五）有关当事人作最后陈述；
- （六）听证人宣布听证结束。

**第二十二条** 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录和录音，并由听证主持人、当事人和听证记录员当场签名。

**第二十三条** 听证结束后，听证主持人应当主持起草听证报告和复查结论建议报告。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 申诉处理委员会委员及申诉处理委员会办公室工作人员不得向他人透露与复查有关的情况。

**第二十五条** 本规定由校学生申诉处理委员会负责解释。

# 南方科技大学家庭经济困难学生认定及档案管理办法

南科大〔2015〕61号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了解和掌握在校家庭经济困难学生的基本情况，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家和学校制定的各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号），结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的我校全日制普通本科生。

## 第二章 家庭经济困难学生认定

**第三条** 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

（一）学生资助评审委员会全面领导我校家庭经济困难学生的认定工作。学生工作部具体负责组织和管理工作。

（二）学生资助工作组负责认定的具体组织和审核工作。

（三）以班级为单位，成立以学生辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的班级评议小组，负责认定的民主评议工作。班级评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的10%。

申请家庭经济困难认定的学生不可担任班级评议小组成员。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

**第四条** 申请认定家庭经济困难的学生必须符合下列条件之一：

（一）无稳定经济来源或靠亲友有限资助的孤儿；

（二）单亲家庭，且单亲父（母）收入无法维持学生本人学习、生活需要的学生；

（三）父母因老、弱、病、残等原因致使劳动力丧失，又无其它经济来源的贫困家庭子女；

（四）城镇中父母一方或双方失业，领取最低生活保障金家庭的子女；

（五）家庭人均月收入低于深圳市最低生活保障标准；

（六）烈士或优抚家庭的特困子女；

（七）因其它不可抗拒原因导致家庭经济困难的学生。

**第五条** 根据学生家庭经济困难程度，将家庭经济困难学生分为两个等级：特困生和贫困生。

（一）特困生：无稳定经济来源的烈士子女、革命残疾军人子女、孤儿；家庭缺乏经济来源、生活极度困难的学生。

（二）贫困生：家庭无稳定经济来源、生活困难的学生。

特殊情况或因故发生临时经济困难的学生，可根据情况酌情考虑等级。

**第六条** 有下列情况之一者，不得认定为家庭经济困难学生。即使已取得资助资格，也应取消其家庭经济困难学生资格，并视情节全部或部分返回已发款项。

（一）在校期间触犯国家法律法规受到处罚的；

（二）违反校规校纪受到行政（党团）警告及以上处分



的；

（三）经查实谎报家庭经济情况或本人生活状况者；

（四）获取资助期间家庭经济状况已有改善，有固定经济来源者；

（五）家庭因建（购）房、购车、生产投资等消费而欠下巨额债务导致无力供养其完成学业者；

（六）平时吃穿超度，抽烟，酗酒，请客会友铺张浪费的；

（七）在休学、保留入学资格期间者；

（八）其它不符合家庭经济困难学生条件者。

#### **第七条 家庭经济困难学生的认定工作程序**

（一）学校全面、认真部署每学年的家庭经济困难学生认定工作。学校在向新生寄送录取通知书时，应同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》；在每学年结束之前，应向在校学生发送《高等学校学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

（二）本人申请。每学年开学后，学生工作部布置启动全校认定工作。辅导员组织学生填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》。

（三）班级评议小组评议。班级评议小组根据学生提交

的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，集合深圳市认定标准，在认定贫困证明的同时，对提出申请学生的实际表现给予评定，评定结果要求反映学生本人的日常消费情况（包括学生实际消费状况与本人申报情况是否相符、有无过度消费及相对高消费的情况）以及影响其家庭经济状况的有关情况等内容，认真进行评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，报书院学生资助工作小组进行审核。

班级评议小组进行民主评议时应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

（四）书院学生资助工作组审定。各书院负责家庭经济困难学生档案建立的具体组织和审核工作。

1. 学生资助工作组要认真审核班级评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得班级评议小组意见后予以更正。

2. 学生资助工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示 5 个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向本书院学生资助工作组提出质疑。资助工作组应在接到异议材料的 3 个工作日内予以答复。如对书院的答复仍有异议，可通过有效方式向学生工作部提请复议。学生工作部应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。公示无异议后，将名单报送学生工作部。

（五）学生工作部负责汇总各书院上报的家庭经济困难学生名单，综合全校家庭经济困难学生情况，提出全校家庭

经济困难学生名单，报学生资助评审委员会通过后，建立家庭经济困难学生档案信息库。

### **第三章 资格复查**

**第八条** 学校和书院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

**第九条** 学校和书院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学校应及时做出调整。

### **第四章 档案管理**

**第十条** 家庭经济困难学生档案库的管理与维护：

（一）学校对家庭经济困难学生实行校院两级管理体制。学生工作部负责制定有关经济困难学生认定及管理工作的政策、措施、协调工作中遇到的问题，对家庭经济困难学生进行宏观管理。各书院负责家庭经济困难学生档案的建立以及日常教育和管理工作的；

（二）建立学生工作部和书院两级家庭经济困难学生档案库，学生工作部负责建立全校家庭经济困难学生信息电子档案库，各书院负责建立本书院家庭经济困难学生档案库，对贫困生和特困生进行分类管理，妥善保存好档案资料。

（三）对家庭经济困难学生实行动态管理，学生家庭经济情况好转或者出现符合家庭经济困难学生认定条件的应调整名单，及时更新家庭经济困难学生档案库。

## 第五章 附则

第十一条 本办法由学生工作部负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

# 南方科技大学国家奖学金评审办法

南科大〔2015〕60号

## 第一章 总 则

**第一条** 为激励大学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展。根据财政部、教育部联合发布的《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教[2007]90号）的规定，现结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生。

## 第二章 奖励标准与申请条件

**第三条** 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。获奖学生名单待教育部批复后，国家奖学金将一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

**第四条** 我校二年级以上（含二年级）全日制普通本科生均有资格申请国家奖学金。

**第五条** 国家奖学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；
- （五）学习成绩优异，学习成绩排名和综合考评成绩均

在评选范围内位于前 10%，且没有不及格科目。对于学习成绩和综合考评成绩没有进入前 10%，但达到前 30%的学生，如在其他方面表现非常突出，可申请国家奖学金，但需提供详细的证明材料。

**第六条** 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请并获得国家励志奖学金。

### **第三章 评 审**

**第七条** 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第八条** 国家奖学金组织申请与评审工作，按照如下程序进行：

（一）广泛宣传。学生工作部每学年秋季学期开学后组织书院召开国家奖学金申请工作动员会，启动国家奖学金申请办理工作。随后，采取多种方式广泛宣传国家奖学金政策，确保学生熟悉并了解国家奖学金政策的主要内容，保证符合基本条件学生及时了解国家奖学金申请办理流程和工作时限。

（二）组织申报。各书院根据国家奖学金获奖条件，组织符合条件的学生参加申请，提交申请材料。学生上报的材料主要包括：《国家奖学金申请审批表》、成绩单、获奖证书原件及复印件、其他方面表现突出的证明材料等。

（三）书院评审。书院在收齐国家奖学金申报材料后，学生资助工作组通过民主评议等方式等额确定本书院拟推荐学生名单。书院拟推荐学生名单确定后，应在书院范围内进行不少于 5 个工作日的公示，如无异议，按程序报学生工

作部。

（四）学生工作部归集本校国家奖学金推荐学生材料，按照有关文件规定审查书院评审程序是否规范，推荐学生资格条件是否符合要求。审查无异议后，应在学校范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，将评审情况及结果报学生资助评审委员会审核。学生资助评审委员会审核通过后，按程序向市主管单位上报。

#### **第四章 附 则**

**第九条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。

# 南方科技大学国家励志奖学金评审办法

南科大〔2015〕60号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了激励我校贫困家庭学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，根据财政部、教育部联合发布的《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕91号）的规定，现结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 国家励志奖学金用于奖励资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

## 第二章 奖励标准与申请条件

**第三条** 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。获奖学生名单待批复后，国家励志奖学金将一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

**第四条** 我校二年级以上（含二年级）全日制普通本科生均有资格申请国家励志奖学金。

**第五条** 国家励志奖学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优秀；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴。

**第六条** 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以



同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

### 第三章 评 审

**第七条** 国家励志奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正的原则。

**第八条** 国家励志奖学金组织申请与评审工作，按照如下程序进行：

（一）广泛宣传。学生工作部每学年秋季学期开学后组织书院召开国家励志奖学金申请工作动员会，启动国家励志奖学金申请办理工作。随后，采取多种方式广泛宣传国家励志奖学金政策，确保学生熟悉并了解国家励志奖学金政策的主要内容，保证符合基本条件学生及时了解国家励志奖学金申请办理流程和工作时限。

（二）组织申报。各书院根据国家励志奖学金获奖条件，组织符合条件的学生参加申请，提交申请材料。学生上报的材料主要包括：《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》、成绩单、获奖证书原件及复印件、其他方面表现突出的证明材料等。

（三）书院评审。书院在收齐国家励志奖学金申报材料后，学生资助工作组通过民主评议等方式等额确定本书院拟推荐学生名单。书院拟推荐学生名单确定后，应在书院范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，按程序报学生工作部。

（四）学生工作部归集本校国家励志奖学金推荐学生材料，按照有关文件规定审查书院评审程序是否规范，推荐学生资格条件是否符合要求。审查无异议后，应在学校范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，将评审情况及结

果报学生资助评审委员会审核。学生资助评审委员会审核通过后，按程序向市主管单位上报。

#### **第四章 附 则**

**第九条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。

# 南方科技大学国家助学金评审办法

南科大〔2015〕63号

## 第一章 总 则

**第一条** 为体现党和政府对普通本科高校、高等职业学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据财政部、教育部联合发布的《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92号）的规定，现结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 国家助学金用于资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中的家庭经济困难学生。

## 第二章 资助标准与申请条件

**第三条** 国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金的资助标准为每生每年 3000 元。获助学生名单待批复后，应按月将国家助学金发放给受助学生。

**第四条** 我校全日制普通本科生均有资格申请国家助学金。

**第五条** 国家助学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴；
- （六）是我校当年度家庭经济困难学生档案库建档学生。

**第六条** 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

### **第三章 评 审**

**第七条** 国家助学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正的原则。

**第八条** 国家助学金组织申请与评审工作，按照如下程序进行：

（一）广泛宣传。学生工作部每学年秋季学期开学后组织书院召开国家助学金申请工作动员会，启动国家助学金申请办理工作。随后，采取多种方式广泛宣传国家助学金政策，确保学生熟悉并了解国家助学金政策的主要内容，保证符合基本条件学生及时了解国家助学金申请办理流程和工作时限。

（二）组织申报。各书院根据国家助学金获奖条件，组织符合条件的学生参加申请，提交申请材料。学生上报的材料主要包括：《普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》、成绩单、获奖证书原件及复印件、其他方面表现突出的证明材料等。

（三）书院评审。书院在收齐国家助学金申报材料后，学生资助工作组通过民主评议等方式等额确定本书院拟推荐学生名单。书院拟推荐学生名单确定后，应在书院范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，按程序报学生工作部。

（四）学生工作部归集本校国家助学金推荐学生材料，按照有关文件规定审查书院评审程序是否规范，推荐学生资格条件是否符合要求。审查无异议后，应在学校范围内进行

不少于 5 个工作日的公示，如无异议，将评审情况及结果报学生资助评审委员会审核。学生资助评审委员会审核通过后，按程序向市主管单位上报。

#### **第四章 附 则**

**第九条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。

# 南方科技大学学生校内勤工助学管理办法（试行）

南科大〔2015〕62号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法》的通知（教财〔2007〕7号）等有关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 勤工助学活动是指学生在校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

**第三条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

**第四条** 本办法所称学生是指我校统招的全日制本科生和研究生。

**第五条** 学生勤工助学工作原则：

（一）安全原则：不组织学生参加高空作业、严重污染和辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业和专业的劳动。

（二）课余时间工作原则：学生应在完成学习要求、成绩合格的前提下参加勤工助学。不能因参加勤工助学影响学

习,故此学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时,每月不超过 40 小时。

(三)特困生优先原则:优先安排家庭经济困难的学生,富余岗位或技术性岗位可安排非贫困生。

(三)自重原则:学生不得从事有损人格、国格,影响学校声誉或与大学生行为准则不符的活动。

(四)守信原则:学生在上岗前应与用人单位签订有关协议,对违约学生学校将取消其相应的权利,一年内不再安排其勤工助学。因用人单位不讲诚信给学生造成损失,应要求用人单位酌情赔偿。

## **第二章 各方职责**

**第六条** 勤工助学工作是学生工作的重要组成部分。在学校党委的统一领导下,由学生工作部负责统筹和管理全校勤工助学工作。其主要职责是:

(一)确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位,引导和组织学生积极参加勤工助学活动,指导和监督学生的勤工助学活动。

(二)接受学生参加勤工助学活动的申请,安排学生勤工助学岗位,为学生和用人单位提供及时有效的服务。

(三)配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金,制订校内勤工助学岗位的报酬标准。

(四)组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

**第七条** 用人部门应指定专人负责本部门勤工助学工作。权利:

(一)根据本部门工作实际,在学生课余时间安排勤工

助学工作；

（二）向学生工作部提出有关勤工助学工作的建议，反映相关问题，根据学生的工作表现提出奖惩意见；

（三）加强对本部门勤工助学学生的管理和教育，明确工作要求和 work 纪律。

义务：

（一）对本部门勤工助学学生进行相关技术培训，进行安全知识教育；

（二）按时客观地向学生工作部反映勤工助学学生的工作情况；

（三）负责本部门勤工助学学生酬金的筹集、发放工作。

（四）协助学生工作部做好本部门的勤工助学工作。

## **第八条 参加勤工助学学生的条件、权利、义务**

条件：

1. 遵纪守法，品德优良；
2. 学习勤奋，吃苦耐劳；
3. 经济困难，生活俭朴；
4. 身心健康，学有余力。

权利：

（一）获得劳动报酬；

（二）参加学生工作部组织的各种文体活动、相关培训活动、年终评优活动和其他各种服务；

（三）了解学校的勤工助学政策、用人单位所分配岗位的工作情况和工作性质；

（四）拒绝用人单位提出的岗位工作以外的不合理要求，拒绝参加可能产生不良影响的其他活动；



（五）享有学校根据国家勤工助学政策制定的相关文件中所规定的其他权利。

义务：

（一）认真完成学校教学计划所规定的学习任务，积极参加学校的集体活动，在学有余力的情况下报名参加勤工助学活动；

（二）服从用人单位和学生工作部的管理；

（三）按时足量完成用人单位所安排的工作任务；

（四）遵守国家的法律法规、学校的校纪校规、学生工作部的管理制度以及用人单位的规章制度。

### **第三章 岗位和报酬**

**第九条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

**第十条** 勤工助学由学校各用人单位自行支付酬劳。酬劳标准：

（一）固定岗位。每月工作时间不得超过 40 个工时，酬劳不得超过 500 元/月。

（二）临时岗位。每小时酬金参照深圳市最低小时工资标准合理确定。劳动报酬根据学生上岗的实际天数和工作量予以确定。原则上每天工作不超过 5 小时，每月工作时间不得超过 40 小时。每月酬劳不得超过固定岗位标准。

（三）勤工助学酬劳标准由学校根据实际情况予以确定，未经批准，任何部门和个人不得变更。若遇实际情况，经学

校决定，可对酬劳标准进行适时调整。

## 第四章 工作流程

**第十一条** 勤工助学工作按照如下程序进行：

（一）提出需求。凡需聘用勤工助学学生的单位，通过OA系统，填写岗位性质、岗位需求、经费来源等信息后，经用人单位负责人、财务负责人同意后，提交勤工助学岗位申请至学生工作部。

（二）公开招聘。学生工作部核定岗位设置，并公布相关信息，进行公开招聘。

（三）学生申请。符合申请勤工助学条件的学生可以填写《南方科技大学学生勤工助学审批表》，向学生工作部提出申请。

（四）双向选择。用人单位与学生双向选择后，用人单位向学生工作部提交拟聘学生名单，经学生工作部备案。

（五）签订协议。学生本人、学生工作部、用人单位分别在《南方科技大学勤工助学审批表》签署同意意见后方可上岗。如有一方未签字同意，此用工无效。

（六）岗前培训。用人单位对本部门勤工助学学生进行相关技术培训，进行安全知识教育。

（七）报酬发放。临时岗位是用人在结束后发放；固定岗位是按季度发放。财务部依据各用人单位制作的《南方科技大学勤工助学劳动报酬发放表》发放报酬。

1. 各用人单位制作《南方科技大学勤工助学劳动报酬发放表》后，应将该表发送至学生校内邮箱。

2. 自邮件发送之日起2个工作日未收到学生异议后，该表经用人单位负责人、学生工作部负责人、用人单位主管校

领导签字后交由财务处直接打入学生本人银行卡中。

## **第五章 附 则**

**第十二条** 应加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

**第十三条** 当出现以下情形时，学生工作部可以采取以下处理措施：

（一）不能按要求完成勤工助学工作者，用人单位提出意见后有权对其进行工作调整；

（二）因从事勤工助学活动而严重影响专业学习者，有权暂停其参加勤工助学活动的资格；

（三）利用勤工助学的机会违反校纪校规者或受到记过以上处分者，有权直接取消其参加勤工助学活动的资格；

（四）违反劳动纪律、法律法规，造成损失且后果严重者，应依法承担相应的法律责任。

**第十四条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十五条** 本办法自颁布之日起生效。

# 南方科技大学学生学费减免暂行规定

（南科大〔2015〕66号）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据教育部《关于对普通高等学校经济困难学生减免学费有关事项的通知》（教财〔1995〕30号）精神和要求，为保证家庭经济困难的学生顺利完成学业，同时鼓励他们努力学习，艰苦朴素，积极进取，特实行学费（不含住宿费，下同）减免制度，结合我校实际制定本规定。

**第二条** 学生工作部负责学费减免实施过程的指导、监督和审批，各书院学生资助工作组负责学费减免的推评和初审工作。

## 第二章 申请对象和条件

**第三条** 申请对象：家庭经济困难的全日制在籍本科生。

**第四条** 在校学生申请学费减免应具备以下条件：

（一）申请过国家助学贷款（含生源地贷款）的家庭经济困难学生；或无生活来源、无法定赡养人或社会福利机构收养的孤儿；或城乡低保家庭或持《特困职工证》人员子女；或持《中华人民共和国残疾人证》的学生；或革命烈士或因公牺牲军人子女；

（二）学习态度端正，努力刻苦，成绩合格；

（三）学生生活俭朴，不挥霍浪费，无抽烟、酗酒等不良嗜好；

（四）有良好的道德品质，日常行为考核成绩良好以上（含良）。

### 第三章 减免原则和程序

**第五条** 减免学生学费是社会主义办学优越性的体现，是帮助贫困家庭学生顺利完成学业的重要举措，各书院在评定过程中加强领导，公开公正，按章办事。

**第六条** 减免程序如下：

（一）广泛宣传。学生工作部于每年五月左右组织书院召开学费减免工作动员会，启动学费减免申请办理工作，采取多种方式广泛宣传政策，确保学生熟悉并了解政策的主要内容。

（二）组织申报。各书院根据学费减免申请条件，组织符合条件的学生参加申请，提交申请材料。

（三）书院评审。书院在收齐申报材料后，学生资助工作组通过民主评议等方式等额确定本书院拟减免学费学生名单。书院拟减免学费学生名单确定后，应在书院范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，按程序报学生工作部。

（四）学生工作部归集本校减免学费学生材料，按照有关文件规定审查书院评审程序是否规范，推荐学生资格条件是否符合要求。审查无异议后，应在学校范围内进行不少于5个工作日的公示，如无异议，将评审情况及结果报学生资助评审委员会审核。学生资助评审委员会审核通过后，按程序向市主管单位上报。

### 第四章 附 则

**第七条** 凡本年度已经享受过专门解决学费的相关资助的学生，原则上不再予以学费减免。

**第八条** 学校有权对享受学费减免的学生经济情况进行

行抽查，对弄虚作假者，除取消其减免资格外，还视情况给予必要的纪律处分。

**第九条** 学费减免资金从学校事业收入中提取。减免款项直接冲抵学生所应缴纳的学费。

**第十条** 本规定由学生工作部负责解释。

# 南方科技大学 2016 年优秀新生奖学金评定办法

**第一条** 为公开、公正、规范地评定我校全日制本科优秀新生奖学金，倡导勤奋学习，勇于创新，全面发展，追求卓越的良好学风，奠定我校创新人才培养工作的良好基础，制定本办法。

**第二条** 优秀新生奖学金评定时间为 2016 级本科新生入学后一个月内。

**第三条** 优秀新生奖学金分为特等、一等、二等、三等、优秀共五级，每级奖学金数额依次为人民币 50000 元、30000 元、10000 元、6000 元、3000 元。

**第四条** 学校从全校录取的本科新生中评选特等奖 30 名、一等奖 30 名【特等奖每个省（区、市）至少一名；特等奖、一等奖每个省（区、市）均不超过 2 名】。各招生组【一个招生组对应一个省（区、市）】按照本办法第五、六条的相关要求，分别按照该省（区、市）录取人数的 5%、10%、45%，推荐二等奖、三等奖、优秀奖人选。

**第五条** 优秀新生奖学金人选应符合以下基本条件：

- （一）热爱社会主义祖国、拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）热爱南方科技大学。

**第六条** 优秀新生奖学金评定规则。

（一）授予特等奖须同时遵守以下规则：

- 1、高考成绩在该省（区、市）录取新生中列前二名；

2、根据全国重点高校在该省（区、市）理科投档线，确定候选人投档排名。

3、比较全校特等奖候选人投档排名，排名在前的优先获奖。

（二）授予一等奖须同时遵守以下规则：

1、高考成绩在该省（区、市）录取新生中列前四名；

2、根据全国重点高校在该省（区、市）理科投档线，确定候选人投档排名。

3、比较全校候选人投档排名，排名在前的优先获奖。

（三）根据该省（区、市）录取新生的高考成绩，按从高到低顺序授予二等奖、三等奖、优秀奖。

**第七条** 优秀新生奖学金获奖名单及奖级报学校审定并经公示无异议后，按有关规定发放奖学金。

**第八条** 本办法由学生工作部负责解释。



# 南方科技大学“大学生初创奖学金”管理办法

(南科大〔2014〕53号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为激励南方科技大学在校学生勤奋学习、努力进取，鼓励更多优秀学生积极投身教育改革实践，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》的精神，依据《财政部教育部关于印发〈高等学校财务制度〉的通知》(财教[2012]488号)的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 南方科技大学“大学生初创奖学金”由学校设立，用于奖励我校自2011-2014年录取的全日制本科在校生中表现优异的学生。

## 第二章 奖励标准与条件

**第三条** 根据物价部门核定的我校学费标准，“初创奖学金”分为全额（每人每学年6000元）和半额（每人每学年3000元）。

**第四条** “初创奖学金”申请条件：

- (一) 思想积极上进，爱党爱国，爱校荣校；
- (二) 遵守国家法律法规，遵守学校规章制度；
- (三) 诚实守信，道德品质优良；
- (四) 学习刻苦努力，成绩优良；
- (五) 积极参加各种集体活动，有较强的社会责任感。

## 第三章 评 审

**第五条** “初创奖学金”按学年评审，坚持公开、公平、

公正、择优的原则。

**第六条** 我校 2011-2014 年录取的学生，入学报到注册获得学籍后，当学年可获评全额“初创奖学金”。

**第七条** 自学生入校第二学年始，由学生工作部和书院对在校生进行综合考评，符合申请条件且上学年度所修课程（含选修课）平均学分绩点（GPA）大于 3.0（含）的学生继续获得全额“初创奖学金”。

**第八条** 在校生上学年度所修课程平均学分绩点（GPA）大于 1.9，小于 3.0（不含）的学生可获得半额奖学金。

**第九条** 在校生上学年度具有以下几种情形之一，取消“初创奖学金”：

- （一）违反国家法律和学校校纪校规的；
- （二）所修课程平均学分绩点（GPA）低于 1.9（含）的；
- （三）一学期取得课程学分不足 9 学分的（含因休学）；
- （四）所修课程出现旷考和不及格的；
- （五）无故欠交学费、住宿费、教材费、学杂费等；
- （六）存在学术不端或在申请材料中弄虚作假的；
- （七）其他破坏教学和生活秩序情形的。

#### **第四章 管理与监督**

**第十条** 各书院成立学生奖励评审组（以下简称评审组），评审组是书院学生奖励评选工作领导小组，由其讨论和确定书院拟获奖名单。拟获奖名单需于书院范围内公示不少于 3 个工作日，接受同学监督与投诉，无异议后报学生工作部。

**第十一条** 学校成立学生奖励评审委员会。评审委员会由主管校领导、学生工作部、教学工作部、校教育基金会、

科研部、公共基础部负责人；书院导师代表、学生代表。评审委员会会议讨论和确定获奖学生名单。

**第十二条** 学生工作部将评审结果公示 5 个工作日。对于公示期间所反映的问题或评审期间所发现的问题，学生工作部须会同相关部门予以审查，并根据实际情况做出相应处理。

**第十三条** 奖学金由财务部根据“分类管理，分账核算，专款专用”的原则管理，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的监察和监督。

## **第五章 附 则**

**第十四条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。《南方科技大学关于印发〈南方科技大学“政府奖学金”管理暂行办法〉的通知》（南科大[2013]5 号）同时废止。

# 南方科技大学“优秀学生奖学金”评选办法（试行）

南科大学〔2016〕3号

**第一条** 为贯彻党和国家的教育方针，促进学生德、智、体全面发展，鼓励学生刻苦学习，奋发向上，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义接班人和建设者，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在本校正式注册并参加全日制学习的在校二年级及以上本科学生。

**第三条** 学校对各项奖励的评审遵循公开、公正、公平原则。

**第四条** 优秀学生奖学金分为一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金，奖励金额分别为6000元、3000元、1500元，获奖比例分别为5%、10%、15%。按百分比计算获奖人数时，以四舍五入方式取整数。

**第五条** 该项奖学金评选工作在学生素质综合测评的基础上进行。

**第六条** 优秀学生奖学金申请者基本条件：

- （一）思想积极上进，爱党爱国，爱校荣校；
- （二）遵守国家法律法规，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）学习刻苦努力，积极参加各种集体活动，有较强的社会责任感。

**第七条** 评定年度有下列情况之一者，不得申请评选先进个人：

- （一）违反国家法律和学校校纪校规的；

- (二) 退学、休学、保留学籍、交休学后返校学习的；
- (三) 所修课程出现旷考和不及格的；
- (四) 无故欠交学费、住宿费、教材费、学杂费的；
- (五) 存在学术不端或学术造假行为或在申请材料中弄虚作假、虚报信息的；
- (六) 其他破坏教学和生活秩序情形的。

**第八条** 该项奖学金评选工作按照如下程序进行：

(一) 学生工作部根据学校每年实际情况向各评选单位发布通知，提出当年奖励名额。

(二) 学生根据各书院要求，提出书面申请和相关材料。

(三) 各书院成立学生奖励评审组，讨论和确定书院拟推荐名单。拟推荐名单需于评选范围内公示不少于 3 个工作日，接受同学监督与投诉，无异议后报学生工作部。

(四) 学生工作部将汇总材料报送相关部门对拟获奖学生获奖资格进行复审。

(五) 学校召开学生资助评审委员会，评审会讨论和确定获奖学生名单。学生工作部将评审结果公示 5 个工作日，征求意见，逾期不再受理。

(六) 学生工作部对获奖学生进行发文表彰，颁发荣誉证书，发放奖学金。

**第九条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起实施。

# 南方科技大学“十佳毕业生”评选办法

南科大学〔2016〕2号

为鼓励并引导我校毕业生树立正确的成才观和就业观，  
我校“十佳毕业生”评选方案如下：

## 一、评选时间

于每年3-5月进行。

## 二、评选范围

应届毕业的全日制本科生。

## 三、名额及奖励

名额：每年评选10名毕业生作为“十佳毕业生”。

奖励：

（一）获得由学校颁发的荣誉证书。

（二）荣誉证书将在毕业典礼上颁发。

（三）深圳市优秀毕业生和广东省优秀毕业生将从我校  
“十佳毕业生”中推荐。

（四）毕业典礼之“告别演说者（Valedictorian）”将  
从获奖者中选出。

## 四、评选条件

（一）爱党爱国爱校、遵纪守法。

（二）在校期间成绩优异，表现突出。

（三）积极参加社会实践和志愿服务，有较强的实践能  
力和创新能力；在校期间有重要发明创造或为学校、为社会  
做出突出贡献的毕业生，同等条件下可优先。

（四）响应国家号召献身国防事业，自愿到西部、艰苦

边远地区和基层就业、创业的毕业生，同等条件下可优先推荐评选。

## **五、评选程序：**

（一）发布通知。由学生工作部发布当年十佳毕业生评选通知，组织开展当年评选工作。

（二）择优推荐。各书院进行初审和考察，根据评选条件形成初选名单，并在本系和本书院范围内进行不少于 3 个工作日的公示。

（三）学校评审。组织召开校级评审会议，在十佳毕业生候选人答辩后进行现场投票，投票结果公示 5 个工作日。

（四）表彰奖励。十佳毕业生公示名单无异议后，报校领导审批，并发文表彰。

## **六、附注：**

对已经被评为十佳毕业生，但在毕业离校前出现不符合十佳毕业生要求情况的学生，学校将取消其荣誉称号、收回其十佳毕业生证书。

# 南方科技大学学生应征入伍优惠规定(试行)

**第一条** 大学生服兵役是加强国防现代化建设,实施科技强军战略,提高部队的兵员质量的重要举措,为鼓励和支持南科大学子携笔从戎、安心服役、报效祖国,根据相关规定制定南方科技大学大学生应征入伍优惠规定。

**第二条** 本规定使用范围包括学校应届毕业生、在校生及按国家规定录取的新生。

**第三条** 在校学生或新生应征入伍后,学校可保留学籍或入学资格至其退出现役后二年内。学生退役复学后,编入新的年级,其学籍管理按照新年级的规定执行。

**第四条** 应征入伍学生退役后一般应回学校原专业复学或入学,根据自愿原则经学校同意,对退伍学生就读专业可做适当调整。对退役后回学校原专业复学的学生,学校承认其已修课程的成绩和学分;经学校批准转换专业的,原所修课程的成绩和学分根据专业情况予以认定。

**第五条** 退役复学学生按规定免修思想政治理论课、体育课、军事技能课程,直接获得学分。

**第六条** 对按我校学籍管理规定给予第一次学业警示的应征入伍学生,从退役复学后取消第一次学业警示。

**第七条** 学校应届毕业生、在校生(含新生)应征入伍服义务兵役,分别在退役后3年内、退役完成本科学业后3年内参加全国硕士研究生招生考试,初试总分加10分,同等条件下优先录取。

**第八条** 退役大学生士兵专项硕士研究生招生。2016年起,教育部设立“退役大学生士兵专项硕士研究生招生计划”



（简称“大学生士兵计划”），专门招收退役大学生士兵攻读硕士研究生。学校若取得此专项计划招生资格，将参照国家要求执行。

**第九条** 在校学生应征入伍后，国家对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿，对获得的国家助学贷款实行代偿；退役后复学或入学的实行学费减免。

**第十条** 学费资助对象为我校应（往）届生、在校生活和入学新生。在校期间已免除全部学费的学生，定向生、委培生、国防生，其他不属于服义务兵役到部队参军的学生，不享受国家资助。资助标准和程序按国家相关规定执行。

**第十一条** 退役士兵一次性经济补助金。根据深圳市民政局、深圳市财政委员会《关于调整退役士兵一次性经济补助金标准的通知》（深民[2014]145号）文件规定，退伍义务兵补助金按深圳市上年度城镇居民人均年可支配收入标准2.2倍发放。

获得中央军事委员会、军队大军区级单位授予荣誉称号，或者荣立一等功的，增发15%；荣立二等功的，增发10%；荣立三等功的，增发5%。多次获得荣誉称号或者立功的，按照其中最高等级比例增发。

**第十二条** 学校奖学金奖励。入伍前享有奖学金的学生，入伍前一次性发放。退伍学生服役期间未受到任何处分，退伍后返校当年，在部队荣立三等功以上（含三等功）奖励者直接参评学校特等奖学金，在部队获团嘉奖和优秀士兵者直接参评学校一等奖学金，在部队获连级以上（含营级）嘉奖者直接参评学校二等奖学金，其他同学直接参评学校三等奖学金（奖学金以最高一级计发，不重复发放）。

**第十三条** 为鼓励学生应征入伍，学校设立应征入伍学生专项奖励，给予入伍学生一次性奖励，每人 2000 元。

**第十四条** 学校设立退役复学奖学金，对退役后返校继续学习的学生发放奖学金。退役复学后，学校将按 6000 元/人/年的标准，每年按 10 月计，逐年逐月发放。发放期限为国家规定的相关专业相应学制剩余期限。

**第十五条** 重办就业报到手续。我校应届毕业生士兵退役后一年内，可视同当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，可向学校再次申请办理就业报到手续，户档随迁。

**第十六条** 服现役年限可计算工龄，与所在单位工作年限累积计算，享受国家和所在单位规定的与工龄有关的相关待遇。

**第十七条** 退役的我校毕业生士兵可参加学校就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等专业就业服务。

**第十八条** 退役的我校毕业生士兵创业的可向学校提出申请，学校将按相关政策给予物理空间、专业指导及资金支持。

**第十九条** 学校在毕业生中选聘工作人员时，同等条件下，将优先录取退伍的我校毕业生。

**第二十条** 应征入伍学生除享受学校规定的优抚待遇外，同时享受国家、深圳市和入学前户口所在地政府规定的优抚待遇。

**第二十一条** 新兵检疫复查期间被退回或因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役的，由学校安排其复学，但不享受退役复学学生的优抚政策。

服役期间受除名、开除军籍处分或被判刑的，不予复学。

**第二十二条** 本规定由学生工作部会同教学工作部、研究生院、财务部、招生办公室、各书院等部门负责落实。各部门要准确严格把握国家和地方相关政策，明确和公布工作相关事务办理程序，耐心细致做好服务，让学生实实在在的享受来自政府和学校的关心关爱，为学生及家长提供服务，针对学生提出的相关咨询和需要学校提供的帮助，学校相关部门要及时回应，提供力所能及的帮助和支持，让学生安心服役。

**第二十三条** 本规定由学生工作部负责解释，自发布之日起施行。

## 应征入伍学生退役复学补贴估算表

项目	标准	总额(元)	备注
退伍后政府一次性补助	上年度城镇居民人均可支配收入 44653,按 2.2 倍发放	98237	荣立一等功,按 112972 计
服役期间补贴	第一年 900/月, 第二年 1087/月, 退伍费 14000 元 (以青海西宁为例)	36844	
优抚金	每年 6000, 按 2 年计	12000	
过节费	每年 2000, 按 2 年计	4000	
直接参评奖学金	获评优秀士兵套评特等奖学金 3000 元	3000	荣立三等功以上,按 5000 计
发放生活津贴	每年 6000, 按 3 年计	18000	新生按 24000 计
学费	每年 6000, 按 3 年计	18000	新生按 24000 计
入伍一次性奖励	每人 2000	2000	
		210580.6	新生最高可获得 238815

# 南方科技大学本科学生综合素质测评实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地贯彻党的教育方针，实现我校教育改革目标，培养学生的创新精神和实践能力，鼓励学生勤奋学习、积极进取，全面提高自身素质和能力，特制订本办法。

**第二条** 学生综合素质测评主要测评学生各方面发展情况。

**第三条** 本办法适用于我校在籍全日制本科学生。

## 第二章 综合测评内容和计分标准

**第四条** 综合测评满分 100 分，德育上限 5 分，学习成绩上限 85 分，附加分上限 10 分。考评成绩四舍五入，记载到小数点后两位。

综合素质测评计算公式：

综合测评分=德育测评分+学习成绩测评分+附加分

**第五条** 德育测评分

德育测评分=德育加分\*5%，满分 5 分。

德育测评包括但不限于如下方面：

（一）思想政治表现

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 树立正确的世界观、人生观，思想上积极要求进步；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。

（二）集体主义观念

1. 有集体观念，积极参加校、书院、班级集体活动；
2. 与同学相互融洽，团结友爱，相互帮助；
3. 遵守宿舍管理规定。

### （三）个人品德修养

1. 学习态度端正，崇尚科学，勤奋学习，具有刻苦钻研精神；
2. 注重个人修养，待人有礼、尊敬师长、团结同学、乐于助人、乐于奉献、关心他人；

### （四）法纪观念

1. 遵守学校规章制度。
2. 遵守考试纪律。

对有违纪行为或者不文明行为的学生给予扣分，对于一学年内违纪多次者，惩处扣分累加记入。

若受到学校通报批评以上处分者计为 0 分。注：各级通报、处分的年限以相应各级组织处理决定发文之日为准。

**第六条** 学习成绩测评分=加权平均成绩\*85%，满分 85 分。

（一）学习成绩测评主要针对除重修外参评学年所修课程。以教学工作部每学年 9 月份查询的成绩为准。

计算公式：

$$A = \frac{\sum B \times C}{\sum B} \times 85\%$$

其中，

A：为该学年的学习成绩综合测评分数

B：为某门课程的学分

C: 为某门课程的成绩

课程成绩采用五级记分制（优、良、中、及格、不及格）记分的，参照《南方科技大学本科生学籍管理实施条例》换算成百分制。

### 第七条 附加分

附加分=加分\*10%，满分 10 分。

附加分包括但不限于如下方面：

#### （一）学术科技

1. 参加科技竞赛，获得校、省市、国家、国际奖励。
2. 参与校级以上学术论坛、报告
3. 公开发表专业学术文章。
4. 参加立项的科研项目或技术开发项目。
5. 获得国家发明专利。
6. 参与正式出版的学术著作、译著、教材工作。

#### （二）文体艺术

1. 参加书院或校级以上文体艺术活动。
2. 在文体艺术比赛中，个人或集体荣获校、省市、国家级奖励。

#### （三）社会工作

1. 担任校、书院、班团学生干部半年以上，且考核结果为称职以上。
2. 所在集体获得校、省市、国家先进称号。
3. 获校、省市、国家社会工作类先进个人称号。

#### （四）社会实践

1. 积极参加社会实践活动；

2. 有见义勇为、拾金不昧等行为。
3. 参加志愿者、献爱心、精神文明服务、义务劳动、公益服务等活动。
4. 所在集体获得校、省市、国家社会工作先进称号。
5. 获校、省市、国家社会工作类先进个人称号。

### **第三章 组织实施和适用范围**

**第八条** 学生综合素质测评要坚持公开、公平、公正的原则。

**第九条** 综合素质测评每学年进行一次，由辅导员组织实施，以班级为单位于每年9月中旬集中进行。

**第十条** 学生综合素质测评的组织与实施：

（一）综合测评工作由学生工作部组织，各书院负责实施。

（二）各书院成立书院测评工作组和班级测评小组，书院测评工作组由书院领导、导师代表、辅导员（班主任）、学生代表组成。班级测评小组由班、团干部及各班民主投票选出的4名学生代表（含至少1名女生）组成，班级测评小组须在辅导员（班主任）的指导下进行工作。

（三）综合测评以班为单位。每位同学对照书院和班级细则及时准备申请和相关证明材料，并在指定时间内交至辅导员。

（四）班级测评小组对同学申请进行审核、评议后，将班级综合测评结果在班级范围内进行不少于3个工作日的公示。公示无异议后报书院综合素质测评工作组。



（五）书院综合测评工作组审核班级测评小组测评过程及结果，对书院同学综合测评成绩进行排序（参评学年为一、二年级的，按班级排序；参评学年为三年级的，按专业排序）并将测评结果在书院范围内进行不少于 3 个工作日的公示。公示后，报学生工作部。

（六）综合素质测评结果一式两份，一份由书院保存，一份送至学生工作部。

#### **第十一条 学习成绩与综合素质测评排序的适用范围：**

- （一）作为评选各类奖助学金等主要参考依据；
- （二）作为评选各类荣誉称号等主要参考依据。

### **第四章 附 则**

#### **第十二条 综合素质测评的相关事宜：**

（一）各书院要根据本办法的规定，结合书院情况，制定本书院实施细则，并报学生工作部备案。书院综合素质测评办法在保持连续性基础上可修订，如需修订，务必于每年 3 月前完成。

（二）在学校、学生会、书院、班级任职的学生干部和干事，均由其所负责的单位按优秀、称职、不称职三个等级进行考核。身兼多职的学生干部加分按就高不就低的原则进行。学生干部职责范围内组织参与的活动不再另行加分。

（三）附加分部分，可加分项为同一成果时，取最高项加分。

（四）本办法涉及的“以上”均包括本数、本级别。

（五）学生综合素质测评考核时间为学生在上一年度的 9

月 1 日起至当年的 8 月 31 日止产生的成绩/成果为依据。

（六）转书院的学生，仍在班级进行测评。跨学年变动的，按转入书院评选细则执行；非跨学年变动的，按原书院评选细则执行。

（七）学籍异动的学生，跨学年变动的，在新班级参评；非跨学年变动的，在原班级参评。

**第十三条** 本办法自印发之日起实施。

**第十四条** 本办法由学生工作部负责解释。

# 南方科技大学本科生境外学习资助管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为服务国家经济社会发展和人才强国战略,提高我校国际化水平,培养具有国家视野、通晓国际规则,具有创新意识和国际竞争力的人才,按照南方科技大学“国际化”办学目标的要求,鼓励学生参与国(境)交流(以下统称境外学习),并适当提供资助,特制定本办法。

**第二条** 学生境外交流资助管理由教学工作部、国际合作部、学生工作部分工合作完成。

**第三条** 所资助的境外学习交流项目包括本科阶段校际交流(正式修课)、寒暑期项目、短期海外实习。

**第四条** 资助对象为我校在读全日制本科生。

**第五条** 选派按照“公开、公平、公正”的原则,进行选拔推荐。

### **第六条 资助标准**

(一) 基础性奖学金: 学校提供 1.5 万元人民币/生的基础奖学金。(学费+生活费不足 1.5 万的,可涵盖部分或全部机票费用。)

(二) 提升性奖学金: 学校按照学生上一学年综合测评成绩,以及境外学习的学费、生活费需求,从申请学生中按照 5%、15%、25%的比例,对获奖学生分别予以 6 万以内、3 万以内、1.5 万元以内的资助。单笔提升性奖学金数额不得高于当期学费和生活费的总和。

## 第二章 申请条件

### 第七条 申请条件

（一）具有中国国籍，热爱社会主义祖国，具有良好的政治素质，无违法违纪记录，有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感；

（二）品学兼优，身心健康。上一学年所修课程平均学分绩点不低于 3 分（四分制），热心参加社会实践和公益活动；

（三）申请时须提交国外大学、机构的正式邀请函或录取信；

（四）外语水平符合以下条件之一：

（1）曾在同一语种国家留学一学年（8-12 个月）以上；

（2）参加“全国外语水平考试”（WSK）并达到合格标准；

（3）曾在教育部指定出国留学培训部参加相关语种培训并获得结业证书（英语为高级班，其他语种为中级班）；

（4）与交流所在地的官方语言一致，参加雅思（学术类）、托福、德、法、意、西、日、韩语水平考试，成绩达到以下标准：雅思 6.5 分，托福 95 分，德、法、意、西语达到欧洲统一语言参考框架（CECRL）的 B2 级，日语达到二级（N2），韩语达到 TOPIK4 级，与我校签订合作协议的学校按照学校的入学要求执行；

（5）通过国外拟留学单位组织的面试、考试等方式达到其语言要求（应在外方邀请信中注明或单独出具证明）。

**第八条** 资助范围不包括：已获得过相关资助的人员以及正在境外学习的人员。学生在校期间至多只能获得基础性奖学金、提升性奖学金各一次。

### **第三章 资助评定办法**

**第九条** 学校资助评定工作重点考察学生的综合素质、专业成绩、发展潜力、出国交流的预期目标及计划、参加社会实践和公益活动情况、品德修养及身心健康情况等。

**第十条** 学生工作部牵头成立资助评审小组，每年秋季学期确定人员名单，人数为 3-5 人，由教学工作部、国际合作部、学生工作部派员组成，评审小组秘书由学生工作部工作人员担任。

#### **第十一条 学校境外学习协议项目**

（一）国际合作部定期及时发布境外学习项目通知，以及项目申请截止日期，注明学费及生活费数额要求；

（二）本科生向教学工作部提交《本科生境外学习资助申请表》及辅助材料。辅助材料包括以下内容：

1. 学生导师和相关系出具的学习意见；
2. 书院辅导员对学生在校表现的意见；
3. 成绩单；
4. 外语成绩证明；
5. 国外大学、机构的正式邀请函或录取信；
6. 其它相关材料；

（三）学生工作部定期召集学生资助评审小组开会（项目不集中，可“召开邮件会议”），按照分数权重打分排名，评审并确定获资助学生名单。

（四）学生工作部公示名单，公示时间不少于5个工作日。

## **第十二条 学生自行联系项目**

（一）本科生向教学工作部提交《本科生境外学习资助申请表》及辅助材料。辅助材料包括第十一条第（二）款材料外还需要以下内容：

1. 国外大学、机构出具的所需费用证明；
2. 国际合作部出具的该国外大学或机构与我校学术水平匹配的审核证明；
3. 其它相关材料。

（二）同时要满足第十一条第（三）（四）款之规定。

## **第四章 派出与管理**

**第十三条** 学校要加强对派出的境外学习学生的目标和过程管理，具体参见《南方科技大学国际、港澳台交流学生管理办法》。

**第十四条** 接受资助的学生实行“签约派出、违约退款”。派出前须与学校签订《境外交流学习协议书》。

**第十五条** 学生在外期间，应遵守所在国法律法规、《境外交流学习协议书》的有关约定，自觉接受学校和驻外使（领）馆的管理。

## **第五章 资助金发放**

**第十六条** 资助金由学生工作部组织发放。

**第十七条** 在派出前，学生工作部根据境外学习学生获得的录取信或邀请函、签证，根据学校奖助学金发放程序在派出前发放资助金。

**第十八条** 境外学习学生应按协议约定完成所制定的学习计划，按期回国。回国后须根据《境外交流学习协议书》向国际合作部提交交流学习报告及辅助材料。辅助材料为境外接收单位出具的评价意见、成绩单、资格证书中任一项。

**第十九条** 国际合作部对学生提交的回国报到材料进行认证，核实后向学生工作部、教学工作部提交履行协议的学生名单，学生方可办理新学期注册。

**第二十条** 国际合作部及校内其它组织实施海外项目的院系应定期对项目执行情况进行总结，不断改进和完善项目执行工作，在每年 12 月底前将当年派出情况报告汇总给资助评审小组秘书，对未派出者说明主要原因。学校将视获批资助项目的实施情况相应调整下一年度资助项目及资助计划。对连续两年无学生派出或执行过程中问题较多的项目，将暂停资助。

**第二十一条** 境外学习学生与获得资助有关的论文、研究项目或科研成果在成文、发表、公开时，应注明“本研究/成果/论文得到南方科技大学学生境外学习项目资助”。

**第二十二条** 凡未按期派出者，其资助资格将自动取消。未经批准放弃资格或不按期派出者，4 年内不得再申请该资助。派出后逾期不归者，应偿还已发放的资助金，在校期间不得再申请该资助，违约行为记入学生档案。

## **第五章 附则**

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，由教学工作部、国际合作部、学生工作部依据职责进行解释。

# 南方科技大学学生公寓（书院）网络管理办法

（南科大〔2013〕38号）

**第一条** 为规范南方科技大学学生公寓计算机网络的管理和接入服务、信息服务，保障学生公寓局域网的正常运行和健康发展，根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《互联网信息服务管理规定》和《中国教育和科研计算机网安全管理协议》，特制定本办法。

**第二条** 南方科技大学学生公寓楼（书院）网络的使用者，必须遵守本办法。

**第三条** 学生公寓（书院）开网时间：周一至周五（17:00-22:30）；法定节假日、休息日（9:00-22:30）。

**第四条** 学生公寓网络的维护由运行商负责。所有信息插座及其以上的网络线路、布线槽、网络设备、机柜内跳线等，统一由运行商负责安装、维护、连接、设置。未经学校网络信息中心许可，任何人不得占用、更换、损毁；不得改变其位置、形态、性能；不得改变其连接关系、运行状态、系统配置；不得登录网络设备，紧急情况下除外。

**第五条** 任何人不得利用学生公寓的网络信息插座为本学生公寓以外的任何人提供任何形式的网络接入服务，任何人不得私自乱接、乱拉网线，一经发现，将由学校有关部门处理。

**第六条** 同一房间内的住宿学生，享有完全平等的网络接入权。此权利不因进住的早晚、连网的先后而变化。

**第七条** 学生公寓网络仅适用于学习、学术研究等事务



使用，未经允许不得擅自提供 BBS 服务、WWW 服务、DNS 服务、代理服务、游戏私服等网络服务。

**第八条** 所有用户在使用网络过程中，必须遵守学校有关部门制定的作息制度、学生公寓管理办法、用电管理办法等规章制度；应当尊重他人的正常生活习惯，不得影响他人学习、工作、休息。在发生矛盾时应本着互谅互让的原则协商解决。如果学生使用学生公寓网络看电影、玩游戏等影响其他学生学习、休息的，经查属实，停止网络使用权 1 个月。

**第九条** 不得使用或通过使用学生公寓网制造或故意传播计算机病毒，也不得故意发布、传播依附有计算机病毒的信息。

**第十条** 所有用户在网上网活动中，应该遵守网络礼仪和道德规范，不得使用或通过使用宿舍网，从事危害政治稳定、损害民族团结、破坏公共秩序、侵害他人合法权益、窃取或泄露他人秘密、赌博以及有伤风化的活动，也不得通过学生公寓网查阅、复制或发布、传播含有上述内容的信息。

**第十一条** 不得致他人网络系统或连网计算机系统发生阻塞、溢出、处理机忙、资源异常消耗、死锁、瘫痪等运行异常，未经有关管理人员批准，不得切断他人的网络。

**第十二条** 学生公寓网络所有用户不得冒用他人名义从事网上活动。不得通过扫描、侦听、破解口令、安置木马、远程接管、利用系统缺陷等手段获取他人信息。

**第十三条** 学生公寓网络所有用户应该保证其系统配置参数和使用方法正确有效，有义务更正其中妨碍网络及网络服务系统正常运行或妨碍其他用户正常使用的内容。

**第十四条** 学生使用学生公寓网络的相关活动，必须接受国家有关机关和学校有关部门的监督管理。

**第十五条** 未经允许，利用扫描、探测、攻击等手段危害服务器和其他用户网络安全者，停止网络使用权 1 个月；情节严重者，交学校安保部门或公安机关处理。

**第十六条** 凡故意制作、传播计算机病毒等破坏程序者，停止网络使用权 1 个月以上，并根据《南方科技大学学生违纪处分条例》，给予当事人纪律处分；情节严重者，交学校安保部门或公安机关处理。

**第十七条** 凡使用学生公寓网络存在下列行为者，停止网络使用权 2 个月，并交学校安保部门或公安机关处理：

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- （二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- （三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- （六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；
- （七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- （八）损害国家机关声誉的；
- （九）其他违反国家法律法规相关规定的。

**第十八条** 未经学校信息网络中心许可，私自在校园网上开设 BBS、WWW、代理等服务器者，停止网络使用权 1 个月，并没收服务器。

**第十九条** 本办法自印发之日起执行，由学生工作部负

责解释。

# 南方科技大学学生公寓管理办法

(南科大〔2013〕40号)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和《南方科技大学学生违纪处分条例》等有关规定，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于我校学生公寓的日常管理和校内住宿学生的管理。获准在校外住宿的学生对照本办法规范言行。

**第三条** 学生公寓实行“先缴费后入住”的制度。学校按物价主管部门批准的收费标准进行收费。住宿学生应自觉按规定履行缴纳住宿费及有关费用的义务。

**第四条** 学生公寓由书院进行管理，秉承“以人为本”的宗旨，以创建文明、整洁、优美、安全、和谐的学习和生活环境为目标，维护学生公寓区的正常秩序，为学生提供优良的后勤保障服务。

## 第二章 管理体制

**第五条** 学生公寓是学生集体居住、学习、生活、交往的重要场所，是对学生开展素质教育的重要阵地。学生工作部和各书院负责协调学生公寓管理的有关事宜。同时邀请学生代表参加住宿管理工作。

**第六条** 各书院负责学生公寓房间、床位的调配，组织协调日常管理的有关工作。学生公寓的日常安保、公共卫生、维修等事务可委托物业公司负责。

**第七条** 各书院可依据本办法，结合自身实际制定具有书院特色的住宿管理办法（协议）。每个书院配有舍监，负责书院学生的生活指导和日常管理。

**第八条** 学生公寓的消防、治安由学校安保部门负责。书院应加强学生的安全与法制教育，增强学生的安全防范意识，提高自我保护能力，培养学生遵纪守法的良好行为习惯。

**第九条** 学生公寓的住宿费、水电费等有关费用标准的核定和收缴由学校财务部负责。

**第十条** 学生公寓区域内商业网点等服务配套设施的管理和监督由学校后勤保障部负责，并负责对经营者的监管，督促其守法经营，维护学生的合法权益，创造和维护学生良好的学习生活环境。

**第十一条** 学校有关部门要加强对学生公寓各项管理工作的检查和监督，定期或不定期地排查存在的问题和隐患并及时整改。

**第十二条** 学生会组织学生代表成立“学生公寓管理监督委员会”，参与监督学生公寓的管理、服务，以及各项制度的执行，协助辅导员、舍监开展工作，发挥学生自我教育、自我管理、自我服务的作用。

### **第三章 公寓、床位的分配和管理**

**第十三条** 学生公寓用于安排本校全日制在校学生入住。住宿学生应与书院签订书面协议，明确权利、责任和义务。全日制在校学生应在学校学生公寓住宿，原则上不允许擅自在校外住宿。因特殊原因确实不适宜在学生公寓住宿的，应向书院提出书面申请，并办理相关手续。

**第十四条** 学生住宿以书院为单位，住宿学生的公寓房间和床位由书院统一安排、调配，学生应服从和配合。

住宿学生凭缴费凭证和入住通知单到学生公寓办理入住手续。

**第十五条** 学生公寓和床位一经分配，不得擅自调整，学生应当按指定的房间和床号住宿。因特殊情况需要调整的，应经所在书院同意批准后方可调整。

学生不得擅自占用、骗取、出租床位。违反者，学生公寓管理部门可以追究当事人的相关责任。

**第十六条** 学生不得私自调换学生公寓门锁或加装门锁，不得将钥匙借予非本公寓同房间成员使用。

**第十七条** 学生因毕业或休学、退学、出国出境学习等原因离校，应凭相关证明到学生公寓管理部门办理退宿手续，并须在规定时间内（最长不超过7天）搬离学生公寓。

#### **第四章 秩序和安全管理**

**第十八条** 学生应自觉遵守国家法律法规和公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，配合和服从管理人员的管理，维护学生公寓的正常秩序。

**第十九条** 住宿学生须遵守学生公寓作息制度，按时就寝。晚上熄灯后应保持安静，晚出、晚归者要履行验证登记手续。

**第二十条** 住宿学生使用计算机网络应符合国家和学校关于网络使用的有关规定，养成良好、文明的上网习惯，不得影响他人正常休息。

**第二十一条** 学生须遵守公共秩序，不得在学生公寓区

域内哄闹、影响他人正常学习生活。不得有赌博、吸毒、结伙滋事、携带管制刀具、打架斗殴及其它危及他人人身财产安全等违法、违规、违纪活动，不得扰乱学生公寓管理秩序。

**第二十二条** 学生应遵守治安、消防等法律、法规，维护学生公寓的安全。应提高警惕，出入关门，配合管理部门做好防盗，防火、防破坏工作，发现可疑情况应当及时报告学校安保部门或书院。

**第二十三条** 学生公寓内不得燃点煤气炉、蜡烛等明火，不得燃放烟花爆竹，禁止燃烧杂物。严禁携带易燃、易爆、有毒物品及具有强腐蚀性物品进入学生公寓。

学生应保持学生公寓楼道畅通，不得在学生公寓楼道内堆放杂物及停放自行车。

**第二十四条** 住宿学生应自觉维护自身和他人人身安全，除学校组织的活动外，在学生公寓区域不得有下列行为：

- （一）携带或饲养各类动物；
- （二）做危及自身和他人人身安全的游戏和体育活动；
- （三）其它危及他人人身安全的行为。

**第二十五条** 学生公寓实行来访登记制度。接访学生有责任提醒和要求来访人遵守规定，服从管理。违反本款规定的，学校可以责令来访人离开学生公寓。

**第二十六条** 学生公寓男女学生分楼住宿，不得擅自互访。学生公寓内不得留宿异性。

**第二十七条** 学生不得在学生公寓内进行商业活动。

**第二十八条** 学生应爱护公共设施和公共财物，不得损坏和占用学生公寓内的公共设施和公共财物，损坏者须照价

赔偿。

学生不得擅自将家具搬离学生公寓，因质量问题或自然损坏的家具，可以报物业予以维修或更换。学生离校时，住宿期间所领取和使用的公物须经管理员检查验收，持验收合格证明办理离校和退宿手续，如有损坏或遗失应予赔偿。

**第二十九条** 学生应爱护学生公寓区的绿化环境，不得损毁花草树木，不得损坏绿化设施。住宿学生应自觉维护学生公寓区的环境卫生，不得在墙壁和家具上刻写涂画。学生应保持寝室的干净、整洁，养成良好的个人卫生习惯。

**第三十条** 学校提倡并支持学生在学生公寓公共区域内开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动，营造和谐、有序、健康、向上的生活氛围。

学生开展上述活动应符合相关的规定，不得影响学校正常的校园秩序，不得影响他人正常的学习和生活。

**第三十一条** 学校提倡学生养成良好、健康的生活习惯。学生不得在学生公寓内酗酒、吸烟。学生公寓区内商业服务单位不得出售烈性酒和香烟。

## **第五章 水、电管理**

**第三十二条** 学生应节约用水用电，杜绝长流水、长明灯。学校提倡学生树立环保意识，养成勤俭节约的良好习惯。

**第三十三条** 学生应安全用电，严格遵守学生公寓用电管理规定。不得乱拉乱接电源线。不得使用不符合安全要求的电器设备，禁止使用无自动保护装置的电器设备。

**第三十四条** 学生公寓安装水电计量系统，水电费以计量数据为依据进行收费。住宿学生不得损坏水电设施（含计



量系统), 并应配合计量系统的抄表工作。

**第三十五条** 学生公寓用水用电实行“按实际用量收取费用”或“定额补贴, 超额交费”的制度, 学生应按时交水电费。

## **第六章 收费管理**

**第三十六条** 住宿学生应严格按照学校缴费规定及时足额缴纳住宿费、水电费等有关费用。

**第三十七条** 学生应在每个学年学校规定的报到注册时间内按相应的收费标准缴纳住宿费。住宿费按学年收取。

**第三十八条** 缴纳住宿费后, 学生因故退学或提前结束学业或其它原因离校, 在学期开始后一个月内申请退宿的, 可退还该学期住宿费; 超过一个月的, 不退还该学期住宿费。

**第三十九条** 学生如因退宿或学生公寓调整需要清退住宿费的, 须凭学生公寓管理部门开具的证明材料及已缴纳费用的票据原件到学校财务部办理退费手续, 以上材料不齐备者, 不予办理退费。

## **第七章 附 则**

**第四十条** 违反本管理办法, 扰乱学生公寓管理秩序的, 视情节轻重依照《南方科技大学学生违纪处分条例》, 对当事人给予相应的纪律处分。

**第四十一条** 获准在校外住宿的学生应自觉遵守国家法律、法规, 遵守学生管理规定和学生行为守则, 自觉抵制不良诱惑, 维护大学生的良好形象。如有违法、违规、违纪行为, 按国家法律法规、学校规章制度进行处理。

**第四十二条** 获准在校外住宿学生应加强自我防范意

识，注意自身生命财产安全，防止发生各类安全事故和纠纷。  
学生因在校外居住发生的任何不良后果，责任自负。

**第四十三条** 本办法自印发之日起执行，由学生工作部负责解释。

# 南方科技大学学生退宿管理办法

(南科大〔2013〕39号)

为规范学生住宿管理，明确学校和学生的权利、义务关系，根据国家有关法律法规和教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》精神，特制定本管理办法。

**第一条** 学校根据招生情况，为在校全日制学生安排住宿；在校居住学生应按规定交纳住宿费。学生公寓实行书院管理。

**第二条** 禁止学生私自外出居住。因疾病、教学实习、家长或监护人陪读、在家居住等特殊原因确需在学生公寓外居住的，需本人申请并填写审批表，报经学校批准后方可退宿，在校外选择具有安全保障的地点居住。十六周岁以下（含十六周岁）学生必须在校内指定学生公寓居住，如有特殊情况应由家长和学校协商解决。

**第三条** 凡未经批准私自在外居住的学生，取消其享受奖助学金和评优资格；经劝说不改的，严格按校纪校规处理，直至勒令退学。

**第四条** 学生申请退宿在外居住按以下程序办理：

（一）学生本人填写《南方科技大学学生退宿审批表》（以下简称《审批表》），提供租住地详细地址。《审批表》由学生交给家长或监护人签署意见并签名，学生及其家长或监护人必须在审批表上承诺并写明：“因退宿在外居住期间发生一切不良后果由本人和家庭自负，与学校无关。”

（二）家长或监护人同意承诺并签名后，学生将《审批

表》提交给所属书院，家长或监护人不签意见或不同意、不承诺的，书院不予受理。书院应联系家长或监护人核实签名是否真实。

（三）书院应核实学生申请退宿在外居住原因和居住详细地址，要告知学生可能产生的后果和个人应承担的责任，并让学生签字。

（四）书院认为符合退宿条件并拟同意的，由书院负责人在《审批表》中签署意见并签名。

（五）《审批表》一式四份，申请学生本人、书院、学生工作部、财务部各持一份。

（六）学生本人凭《审批表》到学生公寓办理公物清点交接和退宿手续，然后到学校财务部门办理住宿费免交或退费手续。

**第五条** 学生申请退宿在外居住，原则上应在每学期开学后一周内办理。

**第六条** 学生因特殊原因在学期开始后一个月内申请退宿的，可退还该学期住宿费；超过一个月的，不予退还该学期住宿费。

**第七条** 学生在外居住期间要求返校住宿的，应提出书面申请，书院在条件许可的情况下应尽力满足学生的要求。被批准返校居住的学生应补交住宿费，收费金额以学期为单位。已办理退宿在外居住手续的学生未办理返校住宿手续而私自住进学生公寓的，一经发现，将按每学期的标准追缴其住宿费。

**第八条** 学生申请退宿期满后，应返校住宿，由学校安

排下一学年(学期)住宿;因特殊原因仍需继续在外居住的,应在规定审批时间内按本办法第四条规定的程序重新申请。逾期未办理审批手续而继续在外居住的视为私自在外住宿,将按照本办法第三条予以处理。

**第九条** 学生退宿期间应主动保持与辅导员、导师和班集体的联系,积极参加班集体、书院、学校组织的各项活动,住址、联系方式发生变化应主动向学校汇报。

**第十条** 退宿在外居住期间,学生应遵守国家的各项法律法规,注意自身生命财产安全,防止发生各类安全事故和纠纷。

学生退宿期间因在外住宿发生的任何不良后果,责任自负。

**第十一条** 本办法自印发之日起施行,由学生工作部负责解释。

# 南方科技大学社团管理条例

(南科大团〔2015〕5号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强校园文明建设，促进南方科技大学各社团的健康发展，丰富同学生活，按照《中国中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神和《共青团中央教育部关于加强和改进大学生社团工作的意见》，制定本条例。

**第二条** 本条例所指社团，是指由具有共同兴趣和爱好的我校学生自愿组成的按照章程自主开展活动的学生组织，并在南方科技大学社团联合会（以下简称“社联”）注册的群众性团体。

**第三条** 我校社团在校党委的领导和校团委的指导下开展工作，校团委及学校各部门为社团发展提供必要的支撑。未在社联注册的团体，原则上学校部门没有支持其开展活动的义务。

**第四条** 社团成员应是我校在校正式注册登记的学生。

**第五条** 注册社团必须承认并遵守此条例，若有异议，可按规定程序提出意见及建议，并按程序确定是否采纳。注册社团有权申请注销社团。（以下社团均指注册社团）。

## 第二章 社团联合会

**第六条** 社联指社团的联合自治组织，是校级学生组织，是连接社团与学校沟通的纽带和桥梁。社联接受校党委的领导，在校团委的指导下自我管理 自我服务。

**第七条** 社联的最高决策机构为社联代表大会，代表大

会代表组成由社联成员推荐产生，代表总数一般为社团总数的 1-3 倍。具体构成综合考虑社联成员的规模及每个成员的代表性，最终由大会筹备组确定方案。代表大会筹备组包括社团成员代表 教授代表和团委指导老师等成员。

**第八条** 社联代表大会的常设机构为社联主席团，成员不超过 5 名，通过社团推荐，社联代表大会选举产生，其中指定一名席位由校团委指派指导老师担任。社联主席团成员不得在社团任职。

**第九条** 社联代表大会履行职能包括：

1. 审议社联工作报告；
2. 审议通过未来工作开展规划；
3. 选举产生社联主席团学生成员 后补成员；
4. 按程序提起修改《南方科技大学社团管理条例》。

**第十条** 社联一般不干涉社团业务的具体决策和工作，对社团的管理职责主要包括：

1. 对新申请成立的社团和注销的社团进行审批备案；
2. 每学年末对社团的工作及活动开展情况进行年审；
3. 协助社团开展工作及举办社团活动；
4. 至少提前七天知晓社团要开展的活动，并有终止活动开展的一票否决权；
5. 监督社团活动资金专款专用；
6. 接受社团的申诉和意见，并给予反馈；
7. 接受社团成员的投诉和意见，并给予反馈；
8. 代表学校委托社团参与校外活动；
9. 学校规章制度赋予并要求管理的职责。

### **第十一条 社联的议事规则**

社联日常事务议事由主席团负责，主席团采用民主集中的方式进行决策。涉及人 财 物等重要事项，需要按照民主决策的方式决策，具体额度由社联制定标准报校团委备案后执行。

## **第三章 社团变更和注销**

**第十二条** 申请成立社团应当在新学期社团招新前至少一周由发起人向社联申请筹备。

**第十三条** 社团的成立，应具备以下条件：

1. 有 10 名以上的学生发起成立，并建立筹备组负责筹建事宜；

2. 至少有一名在校指导教师，并得到本人签署许可；社团可聘请若干专家 教师或社会人士，担任顾问或名誉会长，但需事先经指导教师及团委同意。

3. 社团应具有明确的社团章程，章程应包括拟成立团体的名称 宗旨 主要任务 活动内容和范围 组织机构 经费来源 财务管理办法 议事规则和其他应当说明的事项；

4. 履行社团注册的手续。（另文制定流程）社联收到注册信息答复后，可以以公告 会议等形式宣布成立。

**第十四条** 社团应以多样化为原则，以学生为本。申请注册 成立的社团宗旨和活动对象若与其它现已成立的社团有较大重合 相似之处时，社联将组织协商合并。

**第十五条** 学生社团登记 备案需要变更时，应按章程规定完成，并报社联备案。

**第十六条** 有以下情形之一的社团，应当予以解散



1. 违反国家法律 政策，严重触犯校规 利用社团从事不正当活动的；
2. 背离社会活动宗旨，影响恶劣的；
3. 盗用学校 相关部门或其他组织的名义，引起严重后果的；
4. 社团财务状况严重混乱的；
5. 成员人数不足十人；
6. 连续一个学期未进行正常活动的；
7. 连续两年年审不合格的；
8. 无正当理由未按规定时间接受年审，且超过 3 个月的；
9. 按照社团章程，会员大会决议解散的；
10. 半数以上学生或教职工提议解散的。

#### **第四章 社团管理**

**第十七条** 社团举办活动不采用审批制度，但要按照社联管理要求进行报备，任何社团按照章程及议事规则均可开展相关社团活动。

**第十八条** 社团开展活动时，为保障活动的顺利开展，有至少在活动开展前七日书面告知社联的义务。社联一般不干涉社团按其章程开展活动，但当活动与法律 学校规定 安全 时宜不符时，社联有一票否决权，禁止或推迟社团开展活动。书面告知应包括但不仅限于：活动方案 安全预案 经费预算等。

**第十九条** 社团邀请校外重要人士 外籍人士出席活动需向指导老师请示，批准后方可进行。

**第二十条** 社团开展具有一定安全风险的活动，须主动向社联说明，并出示相应的保障措施。

**第二十一条** 学生出版物管理（补充）社团向学校申请出版发行的作品必须遵守相关法律和学校管理条例，社团负责人对其内容负责，如出现与国家法律法规 学校管理条例相违背的条例必须予以删除；社团自行制作的出版物必须遵守相关法律法规，必须在杂志 报纸 网站等首页标明“此出版物为南方科技大学学生出版，南方科技大学对其中内容概不负责”，社团负责人对其内容负责。

**第二十二条** 社团若需要其他部门 学生组织合作时，可向社联申请，社联有帮助社团联络统筹的义务。

**第二十三条** 社团与校外其他单位进行联络或联合展开活动时，需上报团委并征得批准后方可进行。

**第二十四条** 社团需使用学校场地和设备，可向社联提出申请，社联须提供必要的协助，但需场地和设备主管部门同意后方可使用。

**第二十五条** 社团严禁开展的活动（负面清单）

1. 与现有的法律法规 学校管理规定相违背的活动。
2. 诋毁学校 老师 学生声誉的言论的活动；
3. 商业盈利活动（商业公益活动需批准）；
4. 安全风险高的活动；
5. 校外非法集会（有关部门审批除外）；
6. 宗教活动；
7. 非法外事活动（外事部门审批除外）；
8. 未经社联批准发行的刊物；

9. 有悖于道德和社会主流价值观的其他活动。

**第二十六条** 社团负责人任期一年不得超过两届连任，成绩不得有不及格科目，必须严格遵守国家法律法规，不得利用社团开展明令禁止的活动。

**第二十七条** 社团冠名中，应有我校校名，可自备艺术图章和团体标志，但不得刻制任何公章。

## **第五章 社团财务管理**

**第二十八条** 社团的经费原则由社团自筹解决，来源包括：

1. 会费
2. 社团公益性业务收入
3. 社会赞助
4. 学校支持
5. 其他合法收入

**第二十九条** 经费的保管（基金会或校财务部门）

1. 学生社团的非财政保障经费（由基金会管理）财务管理与学校基金会相衔接，所有赞助学生社团的款项需要由学校基金会监管，社团在基金会设立社团专项基金，专款专用。

2. 财政经费由学校财务管理并由社联负责审核报销。

**第三十条** 财政费用和非财政费用的申请和报销

1. 学校财政经费申请和报销：社团财务人员须在每学期初上交社团该学期的活动预算，按照社联说明将电子版社团经费申请表发送到社联邮箱。（sustc\_society@163.com），如社团要申请预

算外的活动经费，须至少提前两周通知社联负责人。报

销（和学校财务商量后确定）

2 非财政经费申请和报销：（和基金会商量后确定）

**第三十一条** 社团财务公示方面，予一定范围的公示和上报制度，确保财务监督使用。

**第三十二条** 社团不得私设小金库，不得用个人账户储存社团财务。

**第三十三条** 社长不能兼任出纳。社团开支时，须由社长 出纳和费用开支当事人三人以上签署才能生效。

**第三十四条** 受资助额度必须在社内公开。

## **第六章 附则**

**第三十五条** 本条例的最终解释权属于社联，本条例的有关实施细则由社联另行研究制定，具体实施方式由社联确定。

**第三十六条** 鼓励具备规模并有资助运营能力的社团在深圳社会组织管理局注册为社会法人组织，并接受深圳社会组织管理局的监管。

## 学生相关服务机构联系方式

### 招生办公室

联系方式：0755-88010500

办公地点：学生服务楼207

邮箱：zsb@sustc.edu.cn

### 校团委

联系方式：0755-88010515

办公地点：学生服务楼204

邮箱：cyl@sustc.edu.cn

### 教学工作部

联系方式：0755-88010300

办公地点：科教服务中心501

邮箱：oaa@sustc.edu.cn

### 国际合作部

联系方式：0755-88010303

办公地点：行政楼207

邮箱：geo\_students@sustc.edu.cn

### 网络信息中心

联系方式：0755-88010777

办公地点：行政楼210

邮箱：its@sustc.edu.cn

### 校医务室

联系方式：0755-88010120

办公地点：学生服务楼1 楼

### 安全保卫

联系方式：0755-88010110

### 专家公寓

联系方式：0755-88015773

### 学生工作部

联系方式：0755-88010516

办公地点：学生服务楼201

邮箱：osa@sustc.edu.cn

### 图书馆

联系方式：0755-88010800

办公地点：图书馆1 楼

邮箱：lib@sustc.edu.cn

### 财务部

联系方式：0755-88010856

办公地点：科教服务中心301

邮箱：caiwu@sustc.edu.cn

### 研究生院

联系方式：0755-88010306

办公地点：行政楼327

邮箱：grasch@sustc.edu.cn

### 心理咨询

联系方式：0755-88010511

办公地点：学生服务楼203

邮箱：counseling@sustc.edu.cn

### 户籍办理

联系方式：0755-88010110

办公地点：学生服务楼201

### 物业客服

联系方式：0755-88010123