

南方科技大学学生手册

(2019 版)

南方科技大学学生工作部

目录

南方科技大学本科生学籍管理规定	3
南方科技大学考试工作及成绩管理条例	11
南方科技大学本科生毕业设计（论文）工作的若干规定	19
南方科技大学学士学位授予实施细则（试行）	26
南方科技大学 2019 年优秀新生奖学金评选奖励办法	29
南方科技大学本科学子综合素质测评实施办法（试行）	32
南方科技大学国家奖学金评审办法	37
南方科技大学国家励志奖学金评审办法	39
南方科技大学“优秀学生奖学金”评选办法（试行）	41
南方科技大学本科生学科竞赛奖励办法（试行）	43
南方科技大学本科生学科竞赛资助办法（试行）	46
南方科技大学“十佳毕业生”评选办法	50
南方科技大学家庭经济困难学生认定及档案管理办法	52
南方科技大学国家助学金评审办法	57
南方科技大学学生学费减免暂行规定	59
南方科技大学学生勤工助学实施办法	61

南方科技大学学生应征入伍优惠规定（试行）	67
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）	70
南方科技大学本科生境外学习资助管理 实施办法（试行）	73
南方科技大学学生违纪处分条例	78
南方科技大学学生申诉条例	89
南方科技大学本科生请假暂行管理办法	94
南方科技大学本科教学实习管理办法（试行）	96
南方科技大学大学生创新训练计划（SITP）管理实施办法（暂行）	101
图书馆读者证和图书借还管理办法	106
南方科技大学本科生公寓管理细则	110
南方科技大学党团组织工作管理办法	114
南方科技大学创客车间管理办法（暂行）	120
南方科技大学社团管理条例	124
南方科技大学禁烟规定	130

南方科技大学本科生学籍管理规定

(2017 版)

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，特制定本规定。

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。请假一般不得超过三周。除不可抗力等正当事由外，未请假、延期申请未获批准而不按期入学、或延期申请获准后未在限期内报到者，视为自动放弃入学资格。

第三条 新生入学一个月内，学校招生部门应对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括新生的录取通知、考生信息等证明材料是否与本人实际情况相符；是否存在其他违反国家招生考试规定的情况。初审合格，由教学工作部注册学籍后，学生享受在校生待遇。如不合格，取消其入学资格。

第四条 新生入学三个月内，学生工作部负责按国家招生规定对学生的入学资格进行复查，复查内容包括：

- (一) 录取手续及程序等是否符合国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，

能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

如发现与入学资格不符者，学生工作部提供相关证明材料，由教学工作部提出取消学籍的处理意见，提交校长办公会审议通过后执行。凡在招生录取环节中，存在弄虚作假，徇私舞弊者，无论何时经查实后，学校按取消学籍处理。

第五条 新生因个人原因不能按时入学者可申请保留入学资格，保留期限为一年；应征参加中国人民解放军者（含中国人民武装警察部队者），可保留两年。保留入学资格期间学生不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格期满须向学校申请入学，学校按新生入学程序对入学资格进行审查，审查不合格或者逾期不申请办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 新生入学一个月内，在体检中发现不符合入学条件的，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）复查确定暂时不宜在校学习者，学校将为其办理保留入学资格手续，期限一年。期满后，学生需持医院开具的健康证明申请入校；如健康情况仍未达到在校学习标准，学校可不受理其入学申请，视为自动放弃入学资格。受理后，学校按新生入学程序进行审查，审查不合格或者逾期不办理入学手续者取消其入学资格。

第七条 每学期（年）开学时，所有学生必须按校历规定的时间到校并办理注册手续，秋季学期须缴纳一学年学费、住宿费、教材费等。因故不能如期注册者，必须事先履行请假手续，未经请假逾期三周不报到注册者按做退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式的资助，如因助学贷款未到位等特殊原因需要暂缓缴费的，可申请暂缓注册。获批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生效。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，视为其

自动退学。

第三章 学制与学习年限

第八条 我校本科各专业标准学制为4年，弹性学习年限为3-6年。因一般原因休学或延期毕业的学生最长学习年限不超过6年。

第九条 因创业原因申请休学者，经教学工作部核实后，最长学习年限不超过8年。

第十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），服役期间学校为其保留学籍两年，但学生不享受在校生待遇，学校也不为其人身安全负责。其服役时间不计入修学年限。服役期满，需凭退伍证申请复学。

第四章 学分、选课与修读

第十一条 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。完成所在专业培养方案规定最低学分要求并符合学位授予条件者方能获得学士学位。

第十二条 已注册的学生应根据学校专业培养方案的要求，在导师指导下制定个性化的学习方案，修读相关课程。春、秋学期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25个学分；通识理工基础课程或专业必修课程合计不得少于两门（含两门），此两类课程已满足培养方案要求的除外。

第十三条 学生在春、秋学期开学后的三周内可在教务系统上进行退补选课程，开课计划有另行规定的课程除外。超过三周时间，除特殊原因外不可增选课程。如确属选课不当，可在第八教学周结束前，向教学工作部提交书面的退课申请，成绩单上该门课程以“退课(W)”记录。从第九周开始，不允许退课。未办理正式退课手续且无故不参加考核者按旷考论处，成绩单上以零分记录课程成绩并标注“旷考”。

学生按规定程序选课结束后，应按时上课，参加考试。未按规定程序选课的，不计入修课证录和成绩单。

第五章 休学与复学

第十四条 学生可因生理疾病、心理疾病、参加社会实践、出国留学或交流、创业等原因申请休学。

第十五条 学生有下列情况之一者，学校要求必须休学：

（一）春、秋学期中，因病经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过一学期三分之一以上者；

（二）春、秋学期中，因个人事务，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；

（三）因个人行为严重干扰其他在校学生的正常学习和生活，但并未因违纪而受到处分者；

（四）连续两个学期所得GPA低于1.5者，进入毕业年级的除外；

（五）因其他特殊原因，认定必须休学者。

第十六条 学生申请一次休学的期限为一学期，可连续申请。在学期中申请休学的，该学期按休学记录，本学期所有修读课程按退课处理，此类退课不计入成绩单。因创业原因休学者，累计休学时间不得超过四学年；因其他原因休学者，累计休学时间不得超过两学年。

第十七条 学生休学，按照下列规定办理：

（一）学生本人申请休学的，应填写《南方科技学本科生休学申请表》，说明理由并提供相关证明，由教学工作部审批通过后，办理相关手续离校。春、秋学期进入第15个教学周后将不再受理学生休学申请。

（二）学生应在接到学校休学通知后的5个工作日内办理休学手续并离校。逾期不办理休学手续者，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。

（三）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。

(四) 学校收回休学学生证等相关证件，发给其休学证明书。

(五) 学生自休学开始时间起一年内享受和在校生成一样的医药费用支付待遇，第二年起医疗费用自理。

第十八条 休学学生复学，按下列规定办理：

(一) 学生休学期满，应于校历规定的开学日期之前的三周内向学校提出复学申请，经批准后持《南方科技大学本科生复学通知单》到教学工作部办理报到注册手续，逾期不办理复学手续也未申请继续休学者，按退学处理。

(二) 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，证明其确已恢复健康，并经学校指定医院复查合格后方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

(三) 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。

第六章 学业警示与退学

第十九条 春、秋长学期中，有下列情况之一者，将受到学业警示。

(一) 一学期取得的学分数合计未达到9学分者(含补考及本学期修读的重修课程)；

(二) 一学期通过的通识理工基础课程或专业必修课程合计未达到两门者，此两类课程已满足培养方案要求的除外。

新生入校第一学期和毕业年级不执行学业警示。对于达到学业警示标准的学生，教学工作部发文公布，并向学生发放《南方科技大学本科生学业警示通知书》。学业警示及处理意见在每学期开学后一个月内公布。学业警示并非纪律处分。

第二十条 有下列情况之一者，应予退学：

- (一) 在读期间第三次受到“学业警示”者；
- (二) 休学期满超过 3 周，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；
- (三) 经二级甲等及以上医院诊断，并经学校指定医院确认患有疾病或有意外伤残无法继续在校学习者；
- (四) 未经请假连续 3 周不参加学校规定的教学活动者；
- (五) 无正当理由超过学校规定注册时间未注册者；
- (六) 本人要求退学者。

按本条款所做的退学处理，并非对学生进行的纪律处分。

第二十一条 学校做出退学处理的个案，应由处理部门提交处理意见和相关材料，通过校长办公会审议并正式发文后生效。处理部门依据学校正式文件向学生发放《南方科技大学奉科生退学通知书》，无法送达本人的，在校内公示 5 个工作日，视同送达。

第二十二条 学生对退学处理结果有异议者，可在接到《南方科技大学本科生退学通知书》后的 10 个工作日内向“学生申诉处理委员会”提出申诉。

第二十三条 学生接到《南方科技大学本科生退学通知书》或《南方科技大学本科生申辩结果通知书》后，应在 10 个工作日内办理离校手续，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期不办理者，所在书院将代办其离校手续，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。

第二十四条 学生因个人原因申请自动退学者，由本人填写《南方科技大学本科生主动退学申请表》，经相关部门主管领导签署意见，报教学工作部审核通过后，方可办理退学手续。

第二十五条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程成绩及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合我校录取条件入校的，在他校获得的学分，经我校认定，可予以承认。

第七章 毕业、结业与肄业

第二十六条 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各类课程并满足其最低要求者，准予毕业，发给毕业证书。要求提前一年毕业的学生，由学生本人申请，院系签署意见后，报教学工作部审核，经学位评定委员会批准后，可提前毕业。

第二十七条 各院系对本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《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，报学位评定委员会审议通过后，可授予学士学位。

第二十八条 学生在四年标准学制结束时，未修完专业培养方案规定的课程，但所获得学分数达到所在专业培养方案规定毕业最低学分的 90%及以上者，予以结业，颁发结业证书。结业学生需办理离校手续，在结业后一学年内，以旁听形式修读未完成课程，参加学校组织的实践活动及论文答辩等获得学分，并达到培养方案要求者，可申请换发毕业证，补发学位证。结业学生不缴纳学费，也不享受在校生待遇。

第二十九条 学生在四年标准学制结束时，所获得学分数未达到所在专业培养方案规定的毕业最低学分数 90%者，可申请延期毕业，获得批准后方可在校继续学习。在最长修学年限 6 年内，按原培养计划要求重修或补修相关课程取得学分，达到毕业和学位授予条件，可申请补发毕业证和授予学士学位。延期毕业学生需按年缴纳学费，享受一般在校生待遇。

第三十条 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，但不具备毕业或结业条件而退学者，可向学校申请肄业证书。未学完大学一年级课程的学生退学，可向学校申请在校学习证明。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，学校不发放其肄业证书。

第三十一条 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，补发学位证，毕业日期为换发日期。

第三十二条 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书，证明书与原证书具有同等效力。

第三十三条 对违反国家招生规定入学者，学校不发放学历证书、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。

第八章 附则

第三十四条 本条例经南方科技大学通过，适用于 2017 年 9 月以后入校的学生，原办法仍适用于 2017 年 9 月以前入校的学生。

第三十五条 学校学籍管理部门为教学工作部。本规定解释权属教学工作部。

南方科技大学考试工作及成绩管理条例

(2017 年修订)

第一章 总则

第一条 为端正考风，严肃考纪，加强对南方科技大学考试工作的管理，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，也是评价教师教学效果的基本方式和手段。良好的考试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核，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开课单位和任课教师根据需要安排。期末考试时间依据当年校历由学校统一安排，一般在每学期最后两周进行。

第五条 教学工作部负责安排期末考试的日程、考场，协调各开课单位的考试工作，在考试前三周向全校师生公布《期末考试安排表》。

第六条 每门课程期末考试笔试时间一般为两小时。有特殊考试时长要求的课程，须由任课教师在报送考试计划前向教学工作部提出申请。考试时间一经公布，不得擅自更改。

第七条 考场主考原则上由课程主持人或任课教师担任。100 人以上的考场安排 3 人监考，30 人-100 人的考场安排 2 人监考，30 人以下的考场安排 1 人监考，考场安排按照考生隔位就座的原则。开课单位应在规定日期前，将每门考试课程的监考教师安排报送至教学工作部。

第八条 任课教师应在规定时间内完成命题工作，由开课单位教学负责人组织审核无误并签字后，由本单位负责打印、封装并保存至考试当天。

第三章 考试方式与命题

第九条 考核分为考试和考查两种。每学期的课程考核方式应根据培养方案、课程性质和特点而定，各开课单位应在开课前提前向教学工作部报备本单位所有课程的考核方式。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。

第十条 任课教师应以教学大纲为依据，在考前准备难度和题目数量相当的 A、B 两套试卷，供考试使用。同一门课程的考试内容三年内不应重复。试卷和答题本印刷格式规范，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）。

第十一条 考试前，各开课单位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。如发生泄漏或变相泄漏试题的情况，开课单位应立即报告教学工作部，并更换试卷或试题内容，同时依据学校规定追究相关当事人的责任。

第四章 缓考与旷考

第十二条 学生应按所修课程要求参加考试。因出国交流、参加学科竞赛活动等特殊原因不能按时参加考试的学生，须于考试前填写《缓考申请表》，并附上相关证明资料，经书院辅导员和开课院系教学负责人签字同意后，报教学工作部批准，并由学生将缓考回执交至任课教师后，方可缓考。课程考试当天突发疾病的考生，须于该门考试结束两天内，由本人或委托他人持学校指定医院的有效诊断证明申请缓考，否则作旷考论处。通过缓考申请的学生须在下一学期开学初参加补考，缓考补考不及格者可参加重修。

第十三条 学生未申请缓考或未通过缓考申请、学生选课后未办理正式退课手续，擅自不参加考核者，均作旷考论处。

第五章 监考职责

第十四条 每位教师都有责任和义务参加并认真完成监考工作。各门课程的监考教师由开课单位教学负责人安排、教学秘书落实。每个考场设1名主监考，其余为副监考。主监考由开课单位选派，全面负责监考工作，包括维护考场秩序，对考场突发情况进行记录、处理和汇报。副监考协助主监考共同做好监考的各项工作。

第十五条 监考教师职责

（一）监考教师要认真履行职责，预防和制止考试作弊。

（二）监考教师应严格遵守考试工作时间，不迟到、不早退，不得擅自离职守。

（三）每一个考场的主监考于考试当天提前30分钟到各开课单位教学秘书处领取试卷、答题本、草稿纸、《考场情况记录表》、《考生须知》及考试相关资料。

（四）所有监考教师于考前10分钟到达考场，宣读《考生须知》，要求考生将个人物品放到指定位置上。

（五）宣读完后，监考教师在考场当场拆封试卷袋，清点考卷。于考前5分钟开始发试卷和答题本，开考前不允许考生翻开试卷。考生须在开考前填写封面个人信息。

（六）监考教师应检查考生的校园卡，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。

（七）考试铃响，监考教师允许考生答题。

（八）开考30分钟之后，监考教师不得同意迟到考生进场，开考30分钟内，监考教师不得同意考生离场。

（九）在考试中，监考教师如发现考生有作弊企图，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，并在《考场情况记录表》中如实记录考生作弊过程，要求作弊考生阅读记录并签字以示情况属实，

于考试当天将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，也应报教学工作部备案，不得隐瞒或擅自处理。

(十) 监考教师不做与考试无关的事情(如聊天、看书报、接打手机、收发短信、打瞌睡等)，不暗示或指点答题；不随意离开考场。

(十一) 监考教师分别在考试结束前 30 分钟和 10 分钟提醒考生。

(十二) 考试结束铃响，监考教师请考生停笔，回收并清点试卷和答题本后允许考生离开考场。

(十三) 考试结束后，监考教师将试卷和答题本交到任课教师手中进行批改；监考教师应详细填写《考场情况记录表》，如实记录缺考、违纪、作弊考生及其主要情节，将《考场情况记录表》交回各开课单位教学秘书处。

第六章 考试纪律

第十六条 考生须知：

(一) 考生须按规定考试时间，提前 10 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) 考生须携带校园卡进入考场，以便监考教师检查核对。

(三) 考生不得携带任何参考资料(任课教师认可的除外)、书籍、笔记、纸张、字典、手机、笔记本电脑等物品进入考场，不能使用任何有记忆功能的电子和通讯设备。如已带入以上物品，必须集中放在监考教师指定的位置，关闭电子和通讯设备后，方可入座。

(四) 考生不得用铅笔填写考卷(机读卡除外)，不得在试卷上作任何标记，否则试卷作废。考生在开考前，须仔细阅读并填写答题卷封面信息。

(五) 考试铃响后考生方可答题。考试结束时，考生应立即停止答卷，根据监考教师指令上交试卷和答题本后方可离开考场，不准在考场逗留。

(六) 考生在考试时违反考试纪律或作弊者，该课程总成绩记为无效，由学校根据其违纪或作弊情节给予相应处分。考生违纪及处分的相关条例可参考《南方科技大学学生违纪处分暂行条例（试行）》以及其他管理规定。

第七章 成绩评定与绩点

第十七条 学生所有选课并修读的课程成绩都将如实记入成绩单。

第十八条 考试成绩和学分认定：课程总成绩应结合学生平时成绩（出勤、随堂测验、实验成绩、期中成绩等）和期末考试成绩综合评定。

课程成绩采用十三级记分制。讲座类课程、部分人文社科选修课、部分实践类教学活动等不宜用十三级记分制考核的课程可采用二级记分制，即 P（通过）和 F（不通过）。学生课程成绩达到 D-（含）以上或 P（通过），方可获得该门课程的学分。

第十九条 考试结束后，以任课教师为主导组织阅卷。阅卷教师须依据参考答案，客观、公正地评阅试卷。任课教师应在考试结束一周内完成阅卷工作，考试结束两周内登录教务系统完成学生成绩录入并提交审核。任课教师对试卷评阅、成绩录入及总成绩构成比例负全责，成绩一旦审核通过，不得随意修改。

第二十条 评卷结束后，任课教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩总结评估教学效果。

第二十一条 期末考试结束后，任课教师将评阅后的学生答题卷、试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单、试卷分析、考场记录表等材料整理后交各开课单位保存。

第二十二条 各开课单位按学校要求，将试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单及试卷分析整理后交教学工作部备案。

第二十三条 教学工作部、开课单位教学负责人应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师命题质量和学生答卷情况。

第二十四条 阅卷教师对成绩评定标准具有解释权。如果学生对

评分有异议，可填写《成绩复查申请表》，于下一学期开学一周内向开课院系申请查卷，由开课院系安排阅卷教师对试卷进行复核，并将复核结果通知学生。学生对复核结果有异议，可将《成绩复查申请表》上交教学工作部，由教学工作部组织开课院系及相关教师对试卷进行复审，并由教学工作部将复审结果通知学生。

经试卷复核，确实因教师评卷有误应当更正成绩的，须由任课教师提出书面申请，经开课单位教学负责人签字批准后，交教学工作部更正成绩。

第二十五条 平均学分绩点（Grade Point Average, GPA）是衡量学生学习质量的重要指标。

（一）成绩与绩点的换算关系

百分制成绩

$$\text{绩点} = 4 - 3 \times (100 - Z) \div 1600$$

Z 是百分制的成绩，Z 不得大于 100 或小于 60。Z 若小于 60, 绩点为 0。绩点取四舍五入后保留小数点后两位数字。

十三等级制成绩

等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
绩点	4.00	3.94	3.85	3.73	3.55	3.32	3.09	2.78	2.42	2.08	1.63	1.15	0
百分参考	97~100	93~96	90~92	87~89	83~86	80~82	77~79	73~76	70~72	67~69	63~66	60~62	<60

二级计分制成绩

以通过（P,Pass）、不通过（F,Fail）方式记载成绩的课程：成绩为通过的，计入学分、不计入平均学分绩点（GPA）；成绩为不通过

的，既不计入学分，也不计入平均学分绩点（GPA）。

毕业设计（论文）成绩不计入平均学分绩点计算。

（二）学分绩点、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=Σ（所修课程学分绩点）÷Σ（所修课程学分）。

一门课程如有多次成绩记录，仅以最高一次成绩参与此公式计算。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。

第二十六条 重修、补考、旷考及违纪学生成绩记载

（一）已合格的课程不得补考或重修。

（二）学生选修课程考核不及格者可以不重修，不及格成绩将计入“GPA”。必修课程考核不及格者必须重修，重修成绩以实际成绩记载。如重修课程因培养计划变动造成同门课程的学分变动，按照实际通过的学分记录。重修课程采取随堂修读方式，不可申请免听。

（三）申请缓考成功的学生须参加下一学期开学初的补考，补考成绩以实际卷面成绩参与该课程总成绩计算。因课程开设原因而无法重修的毕业年级学生，可申请参加下一学期开学初的补考，补考及格者按总成绩最高60分（或相应等级）记载，不及格按实际成绩记载。

（四）学生旷考课程的总成绩以“0”分记载。旷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。学生旷考成绩和重修成绩均计入“GPA”。

（五）在课程考试中作弊、违反考试纪律或学术规范者，该课程成绩无效，以“0”分记载。受留校察看（含）以下处分者，如表现良好，经教学工作部批准后可重修该课程。重修及格者按总成绩最高60分（或相应等级）记载，不及格按实际成绩记载。学生违纪成绩和重修成绩均计入“GPA”。

第二十七条 学生成绩单上将记录一门课程的所有修读成绩，并如实标注“退课”、“补考”、“重修”、“旷考”等字样。

第二十八条 学生参加国际交流并通过我校学分认定的课程成绩，以“通过”计入我校学生成绩单，并标明为国际交流课程转换学分，不参与我校 GPA 计算。具体内容见《南方科技大学国际交流学生管理办法》。

第八章 附则

第二十九条 本条例自 2017 年 9 月 1 日起施行，适用于 2017 级及以后入学的所有在籍全日制本科学生。

第三十条 本条例由教学工作部负责解释。

南方科技大学本科生毕业设计（论文）工作的 若干规定

（2017年修订）

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）工作以院系为单位组织实施。各院系应制定具体实施方案和相关规定，并提交教学工作部备案。

各院系成立毕业设计（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，应尽量结合科学研究、现代文化、经济建设等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) 经济类专业毕业设计（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院系毕业设计（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院系的毕业设计（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》，交所在院系毕业设计（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）院系毕业设计（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），对应百分制，其中优秀为 100-90 分，良为 89-80 分，中等为 79-70 分，及格的为 69-60 分，60 分以下为不及格。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,由院系毕业设计(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) 各院系在毕业设计(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)教学大纲以及院系的有关规定,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

各院系毕业设计(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. 答辩前各专业应认真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. 各院系在组织公开答辩时,应提前将公开答辩的时间、地点、学生姓名等信息报送教学工作部,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,各院系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。

(四) 工作总结

毕业设计(论文)工作结束后,各院系要认真进行总结。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）相关资料由各院系归档保存。校级优秀毕业设计（论文）报送教学工作部，交学校档案馆存档。

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。指导教师人选由院系安排，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，原则上，每位指导教师指导的学生人数应不超过该系毕业生总人数与指导教师总人数比值的 2 倍（如，毕业生总人数 48 人，指导教师人数 12 人，则每位教师指导学生人数最多不超过 8 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，指导教师应根据学生的设计（论文）写作及完成情况给予评语及建议成绩。

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。

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 2019 年优秀新生奖学金评选 奖励办法

为鼓励和支持优秀高中毕业生进入我校学习，倡导勤奋学习，勇于创新，全面发展，追求卓越的优良学风，奠定我校创新人才培养工作的良好基础，结合南方科技大学实际情况，制定本办法。

一、基本条件

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。

二、评定时间

优秀新生奖学金评定时间为每年新生（本科生）入学后的一个月
内。

三、奖项设置

优秀新生奖学金分为国际英才奖（人民币肆拾万元）、校长特别奖（拾万元、捌万元）、特等奖（伍万元）、一等奖（叁万元）、二等奖（壹万元）、三等奖（陆仟元）、优秀奖（叁仟元）共七个等级。

优秀新生奖学金特等奖、一等奖各评选 30 名。特等奖和一等奖各招生省份至少各 1 名，且均不得超过 2 名。在确定国际英才奖、校长特别奖、特等奖和一等奖名单后，根据就高不就低、不重复评奖的原则和本办法相关规定，按照各招生省份录取人数的 5%、10%、45%，拟定二等、三等、优秀奖学金人选，经各招生组确认后，最终评定优秀新生奖学金全部获得者。

四、评选办法

优秀新生奖学金获得者从全校录取的新生中评选产生，新生奖学金评定的依据为新生录取时的高考投档分。

（一）高考成绩在所属省份排名理科（上海、浙江全体考生）前200名（含）的，授予国际英才奖，按照每人不超过肆拾万元人民币的标准，全额资助进入国外名校学习交流1年。国际英才奖学金获得者自愿放弃接受肆拾万元人民币资助进入国外名校学习交流1年的机会，奖励人民币贰拾万元。

（二）高考成绩在所属省份理科（上海、浙江全体考生）排名前200-1000名（含）的，授予校长特别奖。其中，排名201-400名（含）的，奖励人民币拾万元；排名401-1000名（含）的，奖励人民币捌万元。

（三）授予特等和一等奖学金须同时遵守以下规则：

1. 高考成绩在该招生省份录取新生中列前4名，其中，特等奖应列前2名（排名不含获得国际英才奖、校长特别奖的新生）。

2. 根据“一流大学建设高校”在该招生省份高考理科（上海、浙江专业组）投档线，确定不同招生省份奖学金候选人可达到的高考投档线名次，名次高的优先当选。

3. 同一招生省份出现候选人高考成绩相同的情况时，依次根据综合成绩、能力测试成绩（含面试）、高考语文成绩、数学成绩、英语成绩，择优评选。若仍不足以区分候选人排名的，由本科招生工作领导小组讨论决定。

不同招生省份出现候选人高考成绩达到的省投档线名次相同的情况时，根据能力测试成绩（含面试）择优评选，仍不足以区分候选人排名的，由本科招生工作领导小组讨论决定。

（四）根据评奖名额比例，按各招生省份录取新生高考成绩，择优授予二等奖、三等奖、优秀奖。

五、奖学金发放

优秀新生奖学金获奖名单及奖励等级报学校审定并经公示无异

议后，在新生入学取得正式学籍后分四年发放。

（一）1万元（含）以下的一次性发放。

（二）3万元分3年发放，每年1万元。

（三）5万元分4年发放，第一年2万元，后三年每年1万元。

（四）8万元分4年发放，每年2万元。

（五）10万元分4年发放，每年2.5万元。

国际英才奖所需经费从校教育基金会中列支，其他奖金所需经费从校长基金中列支。

本办法由招生办公室和学生工作部负责解释。

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，保证符合基本条件的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“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。

南方科技大学本科生学科竞赛奖励办法 (试行)

为激励我校本科生积极参与各类国内外高水平的学科竞赛，调动广大教师参与指导各类竞赛的积极性，培养和提高学生的创新精神、团队协作意识和实践动手能力等，展示大学生风采，促进我校本科教学水平的提高，特制定本办法。

一、奖励对象

参加学校认可的省级以上（含省级）学科竞赛并获三等奖以上奖励（含三等奖）的全校在读全日制本科生及其指导教师。

二、学科竞赛奖励范围

（一）国际性竞赛

在国际上有影响的常设性大学生科技竞赛，如美国数学模型竞赛、ACM国际大学生程序设计竞赛、国际大学生机械设计竞赛等。

（二）国家级竞赛

由教育部等国家行政部门（如体育总局、团中央等）主办的常设性各类学科竞赛，如“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、全国大学生数学建模大赛、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生化学实验竞赛、全国大学生英语演讲赛等，及国家一级行业学会、协会等主办的有显著社会影响的各类学科竞赛。

（三）省级竞赛

由省教育厅等省级行政管理部门（如教育厅、体育局、省团委等）主办的各类学科竞赛，全国区域性竞赛参照省级竞赛规定执行。

三、学科竞赛奖励标准

学校设立学科竞赛专项奖励资金，视参赛获奖情况分别对获奖学生和指导教师给予奖励。

（一）对学生的奖励

对参加以上学科竞赛获奖者，除举办单位给予的奖励外，学校将给予相应的奖励。

1. 对获得省级三等奖以上的学生，根据情况认定一定的创新学分；
2. 在当年的奖学金评定时，同等条件下给予优先考虑；
3. 获奖位居前三名者，在同等条件下优先推荐免试攻读本校硕士研究生；
4. 对获得省级二等奖及以上奖项的学生，以每项获奖项目为单位给予相应奖金，标准如下表 1：

表 1 南方科技大学本科生参加竞赛获奖奖金标准

获奖等级	奖励金额（元/项）		
	国际级	国家级	省级
一等奖	10000	5000	2000
二等奖	6000	3000	1000

（二）对指导教师的奖励

对获得省级三等奖以上奖项的指导教师，指导学生获奖情况将纳入其年度绩效考核范畴。

（三）其它奖项竞赛

1. 对于按比例分配获奖名额的各级竞赛，根据获奖的实际情况，酌情给予奖励。

2. 设特等奖的竞赛奖励标准为，特等奖按一等奖标准执行，依此类推，依次退一级标准执行；设金奖的竞赛奖励标准参照特等奖竞赛奖励标准依次对应；仅设名次的各类竞赛奖励标准为，第一名按一等奖标准执行，2 至 3 名按二等奖标准执行，4-6 名按三等奖标准执行。

3. 同一项目获多项奖励时，按最高级别奖励。

四、奖励程序

（一）符合本办法奖励的申请人填写《南方科技大学本科生学科竞赛奖励申请表》，并附相关证明材料，报所在院系审核汇总。

（二）由所在院系统一向教学工作部报送申请材料，教学工作部对申请材料进行复核汇总，并在校内公示 5 天。

（三）公示期满后，教学工作部对无异议的奖项报校长审批。

（三）根据学校审批结果发放学科竞赛专项奖励金。

五、其它

本办法自公布之日起试行，试行期两年，由教学工作部负责解释。

南方科技大学本科生学科竞赛资助办法 (试行)

为发挥学生特长、发展学生实践能力和创新能力、培养学生团队协作意识、检验学校教学质量、推进素质教育和人才培养改革，学校为鼓励学生积极参加学科竞赛，规范管理，特制定本规定。

一、学科竞赛的分类

1. 国际性学科竞赛：由联合国教科文组织，或者在国际上具备较强影响力、具有学术权威性的团体组织、行业协会举办，面向国际上全部或者特定区域本科生的国际性学科竞赛。

2. 国家级学科竞赛：以教育部及各教学指导委员会、具有学术权威性的团体组织、行业协会名义（如体育总局、团中央等）发文举办的具有显著社会影响的各种学科竞赛。

3. 省级学科竞赛：由省教育厅等省级行政管理部门（如教育厅、体育局、省团委等）主办的各种学科竞赛，全国区域性竞赛参照省级竞赛规定执行。

4. 校级学科竞赛：以学校名义组织，由系（部）/研究中心单独承办、或者与校内外单位联合举办，面向全校本科生的全校性学科竞赛。

5. 其他类学科竞赛：除上述学科竞赛以外的其他学科竞赛。

二、资助范围

学校对举办、参加学科竞赛所需经费根据不同类别，视具体情况，按照优先资助基础学科竞赛、国内外有较大影响力、高水平的学科竞赛、受益面较广的学科竞赛的原则，审查资助申请材料后决定是否资助以及资助项目及额度。

学校可资助的项目一般为；

1. 学生参赛（报名、注册）费用；
2. 参赛队伍的差旅费用；
3. 实验、实践类学科竞赛的比赛材料费用；
4. 承担学科竞赛的系（部）的校内宣传、组织、培训等费用；
5. 承办系（部）的命题、评审、材料、考务费用；
6. 取得优异成绩或者做出重大贡献的师生奖励费用。

学校资助仅作为学科竞赛参赛、承办的经费来源之一，学校鼓励系（部）商谈校外其他单位资助或赞助。

学校原则上不资助“其他类学科竞赛”、由企业、商业性行业协会或团体主办的竞赛。

三、资助申请主体

学科竞赛的承办系（部）/研究中心，或者主要承担学科竞赛校内组织、报名工作的各系（部）为资助申请单位。系（部）/研究中心负责人为资助申请负责人。

四、资助申请流程

系（部）/研究中心申请学科竞赛资助的，应当填写《南方科技大学本科生学科竞赛资助申请及预算编制表》，并连同学科竞赛主办单位函件复印件提交教学工作部。

系（部）首次申请某学科竞赛资助的，还应提交以下资料：

1. 该学科竞赛介绍(应至少包含主办单位、承办单位、面向对象、竞赛形式及内容、竞赛网站、参赛费用等竞赛基本情况)；
2. 该学科竞赛章程；

3. 参加该学科竞赛对学校或学生的益处(重点在于竞赛的学术性、对学校教学、学生学习的促进等方面)。

系(部)/研究中心承办某学科竞赛申请资助的,还应提交以下资料:

1. 承办该学科竞赛的目的和意义;
2. 具体的赛事安排时间表;
3. 各项工作预算清单。

五、资助申请截止时间

根据学校预算编订日程安排,系/研究中心必须在学科竞赛开赛前一年的10月30日前向教学工作部提交相关材料。学校预算编订另有规定的,从其规定。

六、资助审核和资助核拨

教学工作部会同学生工作部审核系(部)/研究中心的学科竞赛资助申请材料后作出初步审核意见,列入下一年度预算上报学校预算编制部门审批。相关初步审核及最终审批结果由教学工作部通知系(部)/研究中心。

学校预算编制部门批准相关资助项目后,教学工作部按以下方式核拨资助:

1. 学生参赛(报名、注册)费用由学生先行支付,学生参赛后教学工作部再返还学生;
2. 取得优异成绩或者做出重大贡献的师生奖励费按学校相关规定执行;
3. 其他费用一般由教学工作部一次性或者分阶段核拨到相关系(部)/研究中心。

系（部）/研究中心在实际工作中需要调整经费资助额度或者核拨方式的，可单独向教学工作部提出申请。

七、资助使用情况检查

系（部）/研究中心应在申请资助的学科竞赛结束后一个月内，将竞赛结果及学校资助部分经费使用报告交教学工作部备案。

教学工作部检查系（部）/研究中心学校资助部分的经费使用情况，发现有违规使用或者不当使用的，责令系（部）改正。

本规定自颁布之日起实行，由教学工作部和学生工作部联合发文并负责解释。

教学工作部

学生工作部

2015年11月9日

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；

(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,保证符合基本条件的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。

南方科技大学学生勤工助学实施办法

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[2018]12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学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，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第五条 本办法所称学生是指学校招收的本科生和研究生。

第六条 学生勤工助学工作原则：

（一）安全原则：不组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

（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。学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。（寒暑假勤工助学时间可根据具体情况适当延长）

（三）贫困生优先原则：优先安排家庭经济困难的学生参与勤工助学活动，富余岗位可安排其他学生。

（四）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勤工助学活动。

第二章 各方职责

第七条 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，学生工作部负责统筹和管理全校勤工助学工作，主要职责是：

（一）确定校内勤工助学岗位。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）开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

（七）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定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，按照校纪校规进行教育和处理。

第八条 用人单位应指定专人负责本部门勤工助学工作。用人单位具有以下权利和义务：

权利：

（一）根据本部门实际情况，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。

第九条 参加勤工助学学生的条件、权利、义务：

条件：

（一）遵纪守法，品德优良；

（二）学习勤奋，吃苦耐劳；

（三）经济困难，生活俭朴；

（四）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工作岗位以外的不合理要求；

（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。

第十条 校内勤工助学活动中，若出现纠纷或学生意外伤害事故，各方应按照本办法协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规程序办理。

第三章 校内勤工助学活动管理

第十一条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一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，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十二条 校内勤工助学由学校各用人单位自行支付酬劳。酬劳标准：

（一）固定岗位按月计酬。若工作时长不足 32 小时，按照 25 元每小时计算。若工作时长为 32 至 40 小时，酬劳为 800 元。

（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。学生参加勤工助学的时数，原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

（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。若遇特殊情况，经学校决定，可对酬劳标准进行适当调整。

第十三条 勤工助学工作按照如下程序进行：

（一）设置岗位。凡需聘用勤工助学学生的单位，指定专人作为部门勤工助学管理员，负责本部门勤工助学工作。勤工助学管理员根据工作实际需求通过信息系统提交岗位需求。

（二）岗位审批。用工单位负责人审批同意后，由学生工作部对岗位进行复审。学生工作部审核通过后，该岗位在信息系统中开放申请。

（三）学生申请。学生在信息系统中对意向岗位提交申请。

（四）双向选择。用人单位与学生经过面试双向选择后，勤工助学管理员通过信息系统确定拟录用的学生。

（五）学生工作部对用人单位拟录用学生进行审核，并向用工单位出具《用工确认单》。审核通过的学生可正式上岗开展相关工作。

（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及安全知识教育。

（七）学生上岗。学生上岗后，如实填写《学生勤工助学签到表》。节假日工作安排，根据学校统一通知做相应调整，并按实际上岗时间签到。

（八）报酬发放。固定岗位按月计发酬劳，临时岗位按小时计发酬劳。由财务部将劳动报酬直接发放至学生本人银行卡中。用人单位勤工助学管理员于每月第 1 个工作日通过财务系统制作勤工助学酬劳发放明细表，并附上《学生勤工助学签到表》原件、《用工确认单》复印件，于每月 15 日前将完整材料递交至财务部。学生勤工助学酬劳属劳务费，计税起征点为 800 元。

第四章 校外勤工助学活动管理

第十四条 学校统筹管理的校外勤工助学活动应注重与学生学业的有机结合。

第十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学生工作部提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学生工作部推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第十六条 校外勤工助学酬金标准不低于深圳市最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。校外用人单位按协议支付劳动报酬。

第十七条 在校外开展勤工助学活动的学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生工作部经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、用人单位和学生三方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。相关聘用手续办理完成后，学生方可开展校外勤工助学活动。

第十八条 校外勤工助学若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的条款协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规程序办理。

第五章 附则

第十九条 当勤工助学学生出现以下情形时，学生工作部可以采取以下相应措施：

（一）不能按要求完成勤工助学工作者，经用人单位提出意见后，学生工作部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学习者，学生工作部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或受到记过以上处分者，学生工作部有权直接取消其参加勤工助学活动的资格。

第二十条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起生效。《南方科技大学学生校内勤工助学管理办法（试行）》（南科大[2015]65号）同时废止。

南方科技大学学生应征入伍优惠规定（试行）

（6月13日，经校长办公会第51次会议审议通过）

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、在校生成和入学新生。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。

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）

（2016年4月6日，经校长办公会第42次会议审议通过）

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：

（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，身心健康；

（二）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；

(三) 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;

(四) 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 评审资助办法

第六条 各院系参照本指导意见, 结合学生申请情况, 按公平、合理、择优推荐的原则, 推荐拟资助的人员, 并向教学工作部提交预算。学校评审后将资助经费统一下拨至各院系。

第七条 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。

第八条 教学工作部组织 3-5 名专家组成咨询委员会, 评审确定资助人员。

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 院系对申请者的材料进行初审，并由负责人签署意见后，将申请材料提交教学工作部，教学工作部组织咨询委员会按照“公开、公平、公正”的原则予以评审。

第十一条 评审通过后，学校正式公布评审结果并按规定对申请者予以资助。

第五章 资助金报销程序

第十二条 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）。

第十三条 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。

南方科技大学本科生境外学习资助管理 实施办法（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,培养具有家国情怀、国际视野,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)外学习交流(以下统称“境外学习”),并适当提供资助,特制定此办法。

第二条 学生境外学习资助金管理由国际合作部、教学工作部、学生工作部合作完成,根据公平、公正、公开的原则,兼顾普惠、择优和助困。

第三条 所资助的境外学习项目指我校与国外及港澳台地区高校合作举办或学生自主申请的境外学习项目,包括本科阶段校际交流(学分课程)、短期课程、科研营、联合培养等项目,不包括学术会议。

第四条 资助对象为我校在籍全日制本科生,资助期为四年学制的学期内。

第五条 本办法所涉及金额的单位均为人民币。

第六条 优先资助首次申请境外学习资助的学生。

第二章 资助申请

第七条 基本申请条件:

(一) 热爱祖国,具有良好的公民素质,无违法违纪记录,有学成回国为学校、社会服务的事业心和责任感;

(二) 身心健康,成绩良好,热心参加社会实践和公益活动:二年级及以上学生需所修课程累计 GPA 不低于 2.7 分(四分制),一年级学生可不参考累计 GPA;

(三) 达到境外学习项目的录取条件，申请时须提交国外大学、机构的正式邀请函或录取信。

第八条 资助类型及标准：

(一) 短期或非学分项目资助金：

短期或非学分项目是指短期学分项目、短期非学分项目以及长期非学分项目，包括文化语言类项目、科研项目、科研实习等非长期学分项目。

一等奖学金：1.5 万元/人，贫困生额外资助 1 万元。

二等奖学金：1 万元/人，贫困生额外资助 1 万元。

(二) 长期学分项目资助金：

长期学分项目是指为期 1 学期至 1 学年的境外学习学分课程项目，包括学期交流、校际交换、联合培养等学分课程项目。

一等奖学金：资助金额 10 万元，贫困生额外资助 2 万元。

二等奖学金：资助金额 8 万元，贫困生额外资助 2 万元。

三等奖学金：资助金额 6 万元，贫困生额外资助 2 万元。

注：获得国家留基委资助的学生仍可申请我校长期学分项目资助。

(三) 特殊项目资助金：

1. 英才计划资助金：高考成绩排名省理科前 200 名的我校优秀学生，且进入当年度 U. S. News 世界大学综合排名全球前 10 名的大学学习一学年的学分课程项目，给予 40 万元/人的资助。

2. 我校重点项目资助金：根据项目情况确定资助金额。

3. 院系、书院特色项目资助金：院系和书院可自行开发特色海外学习项目，实现学校人才培养战略重点、自身建设目标，或高水平专业人才培养战略目标，根据项目目标和费用，确定资助额度。该类奖学金无贫困生额外补助，院系和书院可自行筹措部分资助。项目牵头方或主办方负责评审。

第九条 资助名额

国际合作部每年 12 月底前将当年派出情况汇总提交境外学习资助评审委员会，资助评审委员会根据本年度资助项目的实施情况及下一年度境外学习资助预算，确定资助名额。

第三章 资助评定及发放

第十条 国际合作部牵头成立境外学习资助评审委员会，由学校教务长担任评审委员会主任，国际合作部部长担任常务副主任，评审委员会成员由理学院、工学院、商学院、教学工作部、国际合作部、学生工作部、教授会、学生会等单位派员组成。评审委员会可下设执行委员会，制定内部工作流程并议定资助金评审细则。

第十一条 学校资助评定重点考察学生的综合素质、专业成绩、出国交流的预期目标及学习计划、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。

第十二条 资助评定流程

（一）发布项目（11 月）

国际合作部向学生发布我校合作境外学习项目通知，通知包括项目介绍、申请信息等。

（二）资助申请（寒春项目：1 月初；夏秋项目：6 月初）

资助申请面向参加我校境外学习协议项目即将派出或自行联系境外高校并获得录取即将派出的学生。学生须在出境学习交流前提交资助申请，否则不予资助。学生提交以下各项材料：

1. 《南方科技大学国际交流项目资助申请表》
2. 《南方科技大学离校交流学业修读计划表》
3. 成绩单（须与申请境外学习项目时所提交的成绩单一致）
4. 国外大学、机构的正式邀请函或录取信
5. 外语水平证明
6. 其他辅助材料

（三）资助评审（寒春项目：2 月；夏秋项目：7 月）

1. 教学工作部：审核学生 GPA（以申请项目时的 GPA 为准）和英语成绩。

2. 学生工作部：审核学生贫困资格，提出贫困补助意见。

3. 国际合作部：审核境外学习项目及录取情况。

4. 境外学习资助评审委员会根据学生综合情况评定学生是否获得资助及资助等级。

说明：

（1）资助评审原则上以学生申请资助时的项目资助类型为准，如学生在外学习期间因故将短期或非学分项目转换为长期学分项目，资助评审结果维持不变；如因故将长期学分项目转换为短期或非学分项目，资助类别和等级相应调整。

（2）海外交流资助应在四年学制内有效，学校不接受因海外交流而无法按期毕业学生的资助申请。

5. 国际合作部公示获得资助名单，公示期不少于 5 个工作日。如对资助有异议，学生须于公示期内提出，超出公示期不予受理。

（四）资助发放（4 月和 11 月）

1. **短期或非学分项目资助金：**项目结束后一次性发放，于每年 4 月或 11 月发放。

2. **长期学分项目资助金：**资助金分两次发放，境外学习项目开始和结束后各一次，每次发放 50%，分别于每年 4 月和 11 月发放。大四下学期参加国际交流并获得资助的学生的资助金将在大四毕业审核通过后一次性发放。

3. 学生回国后须向国际合作部提交交流学习报告、出入境记录、境外学习成绩单及其他所需文件，如学生在外期间学术及综合表现不佳，学校可取消其获得资助金资格，长期学分项目学生需退回预支的资助金。

4. 国际合作部将资助名单及数额提交财务部，财务部向受资助学生发放资助金。

第四章 学生派出与管理

第十三条 学校加强对境外学习学生的管理，学生出境前需填写《南方科技大学本科生离校交流学习学籍备案申请表》并交教学工作部备案，具体参见《南方科技大学境外学习管理办法》。

第十四条 学生派出前须与学校签订《境外交流学习协议书》，提交《学生声明》及《家属声明》至国际合作部备案。

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》等有关约定，自觉接受学校和我国驻外使（领）馆的管理。

第十六条 境外学习学生应按协议约定完成学习计划，按期回国。回国后须依本办法第十二条第（四）项第3款向国际合作部提交相应文件。

第十七条 国际合作部对学生提交的材料进行确认，并向学生工作部、教学工作部提交履行协议的学生名单，学生方可在下一学期的开学注册期到教学工作部办理新学期注册。

第十八条 对接受资助的学生实行“签约派出、违约无资助”。凡未经批准放弃资助资格、不按期派出、中途退出项目、派出后逾期不归、违反校纪校规及学习态度不端正者，均无资格获得资助金。情况严重者将给予学校纪律处分。

第十九条 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/论文获南方科技大学学生境外学习项目资助”。

第五章 附则

第二十条 如因学校实际发展需要或境外学习项目发展情况需修改本办法，由相关部门提出书面修改申请，经国际合作部、教学工作部、学生工作部审核同意后，向全校公布生效。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，由国际合作部、教学工作部、学生工作部依据职责进行解释。

南方科技大学学生违纪处分条例

(本条例经南方科技大学第九十二次校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，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 给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 处分违纪学生的权限、程序与管理。

(一) 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。学生工作部收到材料或接到通知后一个月内，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩，而后依据本条例做出处分决定或提出处理意见。

(二) 学生工作部将拟处分决定提交法律顾问进行合法性审定。

(三) 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。

(四) 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后，由校长办公会研究并作出决定。

(五) 学生工作部应及时将处分及解除处分材料真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

(六) 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。

(七) 被开除学籍的学生, 在处分决定书送达学生次日起 7 个自然日内办理离校手续。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。

第九条 处分决定做出后, 应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

- (一) 学生的基本信息。
- (二) 作出处分的事实和证据。
- (三) 处分的种类、依据、期限。
- (四) 申诉的途径和期限。
- (五) 其他必要内容。

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决定书》(一式四份, 一份交被处分学生保存, 一份书院留存, 一份学生所在院系留存, 一份学校存档) 直接送达给学生本人, 由学生本人手签“本人已知晓处分决定并签收”并署名。学生拒绝签收的, 以留置方式送达(以辅导员和见证人在处分决定书上的签字日期为送达日); 已离校的, 以邮寄方式送达(以邮寄系统查询签收日期为送达日); 难于联系的, 以学校网站公告方式送达(以学校网站公告之日为送达日)。

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 学生对学校的处理或者处分决定有异议的, 可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内, 向学校学生申诉处理委

员会提出书面申诉。

学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

第十三条受处分者，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。

第十四条除开除学籍处分外，原则上学生处分有效期为 12 个月，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第二章 分则

第十五条学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的。

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的。

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使

用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的。

（六）违反本条例和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的。

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第十六条 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。

第十七条 学生不得从事非法的社会、政治、宗教活动，不得泄露国家秘密，有下列情形之一者，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。

第十八条 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，给予严重警告以上处分。

（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。

第十九条参与走私、贩私等非法经营，触犯法律、法规者按本条例视其情节，给予警告以上处分。

第二十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。

第二十一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。

第二十二条损坏公私财物者，视其情节，给予以下处理：

（一）由于过失损坏公私财物，价值在人民币 500 元以上，除予以经济赔偿或罚款外，酌情给予警告以上处分。

（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。

第二十三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严重影响，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严重不良后果者，给予记过以上处分；未经批准留宿异性者，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，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

第二十四条违反高等学校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，未经他人同意偷用他人证件借书者，给予警告以上处分。

（二）故意隐匿、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，弄虚作假并经批评教育不改者，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，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，侵害学校或他人合法权益，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）其他违反高等学校学生行为准则，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。

第二十五条 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；经批评教育不改者，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。

第二十六条 通过网络、手机短信、微博等方式传播虚假信息、肆意进行人身攻击；泄露国家机密、商业秘密、个人隐私或对计算机

系统、网络进行攻击造成不良后果者，给予记过以上处分。

第二十七条凡用麻将、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。

第二十八条破坏环境卫生，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，经批评教育不改者，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，经批评教育不改者，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，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

第二十九条违反实验、实习操作规程，违反学校有关防火、消防规定，给国家、学校或者他人合法财产造成损失的，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。

第三十条学生违反考试（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，在毕业前合理期限内对该课程可以给予重新学习和考核机会。

第三十一条学生在考试（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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

（五）其他作弊行为严重者。

第三十四条 考试时作弊未被发现，事后查出者，按本条例相应条款予以处分。因考试违规受到处分后，在该处分存续期间内，再次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，再次考试严重作弊者，给予开除学籍处分。

第三十五条 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），给予警告以上处分。

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

第三章 附则

第三十六条 本条例中的给予某一级别“以上处分”、“以下处分”包含该级别处分。

第三十七条 对本条例没有列举的违纪和违规行为，如确需要给予处分的，参照本条例类似条款，给予相应的处分。

第三十八条 在我校接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第三十九条 本条例由学生工作部负责解释。

第四十条 本条例自发布之日起施行。原《南方科技大学学生违纪处分暂行条例》（南科大（2013）7号）同时废止。

南方科技大学学生申诉条例

(本条例经南方科技大学第九十二次校长办公会议审议通过)

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》(教育部(令第41号))和国家有关法律法规，制定本条例。

第二条本条例适用于具有南方科技大学学籍的全日制在校学生。

第三条本条例所称的申诉，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，在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

法院或者其他行政机关已经受理或者正在处理与拟申诉事宜相关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”，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。委员会在学生工作部下设办公室。

第六条学生申诉处理委员会由分管学生工作、教学工作的校领导作为主任委员，实行交叉工作。由团委、纪检监察室、招生办公室、学生工作部、教学工作部等部门负责人，以及教师代表3名、学生代表1名、法律顾问作为委员。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和行使同等权利，不受非法干扰和剥夺。

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，根据本条例第十二条处理。

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，同时书面告知申诉人；
- (二) 申诉材料不齐全，限 3 个工作日内补正，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 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

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书面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，作出下列复查决定：

（一）原处理决定事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持。

（二）原处理决定事实不清、依据错误、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。

对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍处分的，提出变更处分建议，经校长办公会研究决定。

第十三条学生申诉处理委员会应当将复查决定书及时直接送交申诉人。学生拒绝签收的，以留置方式送达（以辅导员和见证人在处分决定书上的签字日期为送达日）；已离校的，以邮寄方式送达（以邮寄系统查询签收日期为送达日）；难于联系的，以学校网站公告方式送达（以学校网站公告之日为送达日）。

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后，停止受理或已经进行的复查工作。

第十六条学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第十七条自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第五章 听证的规定和程序

第十八条听证主持人由学生申诉处理委员会成员担任。

第十九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。

第二十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。

第二十一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。

第二十二条听证开始前，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。

第二十三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。

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 申诉处理委员会委员及申诉处理委员会办公室工作人员须履行保密义务，不得向他人透露与复查有关的情况。

第二十七条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本条例执行。

第二十八条 本条例由校学生申诉处理委员会负责解释。

第二十九条 本条例自发布之日起施行。原《南方科技大学学生申诉条例》（南科大（2013）8号）同时废止。

南方科技大学本科生请假暂行管理办法

按照《南方科技大学本科生学籍管理实施条例》（2017 版）相关内容，结合我校实际，现将请假规定进行说明。

1. 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）和学校统一安排的各项活动，自觉遵守校纪校规。

2. 因故不能出勤时，均须事先在网上服务大厅（ehall 系统）请假模块履行请假手续。除突发事件外，事后请假一律无效。

3. 病假须上传校医院或医院证明，如病历、检验报告等；事假须上传有关证明文件。

4. 当前学期内，请假累计在 3 个教学工作日以内的，由辅导员核实情况，并由任课老师登录系统出具缺勤课程相关意见。

5. 当前学期内，请假累计在 3 个教学工作日以上 12 个教学工作日以内的，由辅导员核实情况、书院学生工作副院长签字后，由任课老师登录系统出具缺勤课程相关意见。

6. 当前学期内，请假累计在 12 个教学工作日以上 30 个教学工作日以内的，由辅导员核实情况、书院学生工作副院长签字，学生工作部负责人审核批准后，由任课老师登录系统出具缺勤课程相关意见。

7. 春、秋学期中，因病经学校指定医院诊断，需停课治疗、修养时间超过一学期三分之一以上者；因个人事务，一学期中累计需要请假缺课的时间超过该学期三分之一以上者，必须休学。

8. 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，由组织者统一出具书面请假申请和相关证明，经学校教学工作部同意后，学生在网上服务大厅（ehall 系统）履行请假手续，具体请假流程，请参考第 4-6 条。

9. 学生请假后需自行登录系统查看任课老师的请假审批意见，需

自行承担缺勤课时对所修课程的考勤分值、期中期末考核和课程评定的影响，任课老师需在请假时间结束 2 天内登录系统进行审批，结束请假流程。如任课老师无法及时登录系统，则需要联系所修课程所在院系秘书登录系统进行审批。

10. 学生请假期满应向辅导员当面销假；如假满不能继续学习，应按照上述规定办理续假或休学手续并有附有关证明。

11. 如遇节假日调课，则在系统里选择课程所在的课表日期（如周六补周一的课，需要请假，则选择周一所在的日期）。

12. 学生调课的，由任课老师之间沟通即可，无需填写请假条。

南方科技大学本科教学实习管理办法（试行）

（南科大〔2014〕45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和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：

- （一）制定教学实习的管理办法和指导性文件；
- （二）组织审查各系实习教学大纲和实习计划；
- （三）配合各系建立校外实习基地；
- （四）分配和统筹管理教学实习经费；
- （五）组织全校性教学实习检查与评估；
- （六）对全校实习工作进行总结。

第六条 各系主要职责：

（一）编制实习教学大纲，拟定实习计划，并按时报送教学工作部；

- (二) 进行实习教学基地的具体建设和日常管理；
- (三) 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；
- (四) 指导本系各专业实习工作，组织落实本系学生的实习任务；
- (五) 做好教学实习经费的管理和使用；
- (六) 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；
- (七) 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：

- （一）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；
- （二）能提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条
件；
- （三）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；
- （四）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：

- （一）根据教学实习大纲拟定实习计划，并负责具体实施；
- （二）应在实习前做好学生动员工作，并进行安全教育；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）加强与实习单位的联系和沟通，争取对方的指导和帮助；
- （六）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：

(一) 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;

(二) 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;

(三) 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;

(四) 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;

(五) 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、组织机构与管理体制

（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 SITP 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，再拨付项目计费的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。

图书馆读者证和图书借还管理办法

一、读者证服务

1. 服务时间：周一到周日 8:30-22:00（法定节假日和寒暑假除外）

2. 校园卡认证

我校校园卡兼具读者证的功能，但校园卡经认证后方可借书，认证方式如下：

读者类型	认证方式	需携带材料	有效期
本科生、研究生、国际学生	入学时自动开通 借阅权限	无须来馆办理	与学制一致
员额内 教职工	自行到图书馆总服务台 办理认证手续	校园卡	与聘期一致
短期在校 学习或 工作人员	自行到图书馆总服务台 办理认证手续	校园卡、办证联 系函、本人身份 证及复印件	一般不超过 1年

3. 离校注销

读者须在办理离校手续时，到图书馆还清所借图书，办理注销手续。

教职工合同到期或学生毕业离校时，系统将自动关闭校园卡借阅权限，如因特殊原因需延长期限，可由主管部门、院系向图书馆提出书面申请。

4. 临时读者证

没有校园卡，因工作需要使用图书馆的校外人员，可由校内对口主管单位或联系单位出具“办证联系函”，并携带本人1寸照片、身份证及复印件，到图书馆总服务台办理临时读者证。

二、图书借还

1. 服务时间：周一到周日 8:00-22:00，部分服务需到总服务台办理，详见服务时间。

2. 借书

读者凭认证后的校园卡在馆内自助设备办理图书借还手续(随书光盘借阅请到总服务台办理)。借阅权限如下：

读者类型	普通图书			随书光盘 /视听资料		教学参考书	
	可借册数	借期	总借期上限	可借张数	借期	可借册数	借期
教师	30	60天	90天	5	15天	5	4小时
本科生/ 研究生	20	30天	60天	5	15天	5	4小时
其他读者	20	30天	60天	5	15天	5	4小时

3. 续借

读者在借期内可办理图书续借，应还日期从续借当日起顺延一个借期。续借不限次数，如借期总天数达到上限则不可再续借。如读者所借图书被其他读者预约，则不可再续借。视听资料、随书光盘、教学参考书不可续借。

4. 预约图书

如读者所需图书所有复本都已借出，读者可办理图书预约。预约图书还回后，读者凭邮件和校园卡/读者证来图书馆总服务台办理借

阅手续。图书馆将为读者保留预约图书 3 天。

5. 图书逾期归还

外借图书逾期未还,则开始计逾期费,逾期费累计至人民币 10.00 元时,系统自动暂停读者借阅权限,归还超期图书并缴清欠款后,方可恢复。逾期费收取标准如下:

文献类型	普通图书	随书光盘 /视听资料	教学参考书
逾期费收取标准	0.2 元/册/天	10 元/张/天	0.2 元/册/小时

6. 工具书、期刊临时外借

工具书、期刊(含过刊合订本)一般不外借,仅限馆内阅览。

如果读者特别需要,可临时外借 24 小时,逾期费按 10 元/天收取。

临时外借需到服务台办理借还手续。

7. 馆藏污损、遗失赔偿

①读者应爱惜馆藏书刊,不得标记、污损。如有此行为,要酌情予以批评教育、通报批评、停止借阅权限、购买同版图书等处罚。

②遗失图书应及时向图书馆总服务台报告,确认无法找回的情况下,如能购买到相同版本(或图书馆认可的新版)的正版图书,可将所购图书交回图书馆。

③读者遗失图书并报图书馆总服务台后,如无法购买到相同版本(或图书馆认可的新版)的正版图书,则需按图书原价 3 倍赔偿。

④读者损坏、遗失随书光盘,按污损、遗失光盘所属图书处理。

⑤污损、遗失丛书或多卷书中的 1 册图书的,按照污损、遗失整套丛书处理。

⑥读者丢失图书须先到总服务台报备，如图书过期，逾期费计算截止到报备日。

南方科技大学本科生公寓管理细则

根据《南方科技大学学生公寓管理办法（南科大〔2013〕40号）》《南方科技大学学生公寓（书院）网络管理办法（南科大〔2013〕38号）》《南方科技大学学生退宿管理办法（南科大〔2013〕39号）》等文件精神，特制订本细则。

一、凡办理住宿手续，居住在学生公寓的同学，都应认同并遵守本细则。

二、书院负责分配、调整学生公寓床位，并在后勤保障部登记备案，学生须服从学校安排，原则上按照房间满额床位数安排住宿，学生公寓和床位一经分配，未经允许不得擅自调换。书院指定时间进行一次宿舍调整，以调换为主，调换宿舍需经原宿舍及新宿舍成员同意。所有需要调整的，应经所在学生公寓管理委员会及所在楼层舍监同意批准，在书院登记备案后方可实行。学生不得擅自占用、骗取、出租床位。学生不得私自更换学生公寓门锁或加装门锁，如特殊需要，则应在物业处预留备份钥匙，不得将钥匙借与非本人使用。

三、住宿学生必须遵守学生公寓作息制度，按时就寝。学校实行晚间断照明用电制度。即晚上 11:30，在熄灯指令发出时，请学生自行熄掉宿舍照明灯。（国家法定节假日前一晚不做要求，工作日前一晚正常熄灯）。熄灯后应保持安静，如学习活动影响他人，请到活动室、自习室。晚上晚于 12:00 晚出晚归者，本人（或其他宿舍成员）需在熄灯时告知宿舍管理员。此外，学校有权对沉迷网络的同学进行网络使用限制。

四、学生公寓实行访客登记制度。学生公寓探访时间为 8:30-12:00, 14:30-21:30，探访时间一般不超过 30 分钟，其他时间谢绝来访。访客必须凭有效证件在宿管员处登记后，且受访人凭有效证件登记确认后，方可进入学生公寓，并由受访人全程陪同。如有特殊情况需要延长时间的，须到物业管理处值班室申报、登记，经批准后方可延长时间。

五、学生公寓内不得燃点煤气炉、蜡烛等明火，不得燃放和存放烟花爆竹，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。应保持学生公寓楼道畅通，因湖畔公寓个别寝室条件有限，物品堆放占用通道不得超过 50cm 宽，100cm 长，存放要保持整洁。不得在学生公寓楼道内停放自行车。

六、为保证同学们人身安全，楼道吊顶禁止晾晒任何衣物。如发现违规行为，将衣物收纳至指定地点，30 天内，学生凭校园卡于物业处登记方可领回。逾期未领，视为遗弃，衣物将被清洗后捐赠。

七、住宿学生应自觉维护自身和他人人身安全，除学校组织活动外，在学生公寓区域内不得有下列行为：

- （一）携带或饲养任何动物（观赏鱼、虾、乌龟除外）；
- （二）做危及自身和他人人身安全的游戏和体育活动；
- （三）其他危及他人人身安全的行为。

八、宿舍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。学生在学生公寓内进行实体商业活动，应征得书院同意并服从书院管理规定。

九、学生应爱护公共设施和公共财产，未经允许不得损坏和占用学生公寓内的公共设施和公共财产，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，持验收合格证明方可办理退宿手续，如有损坏或遗失应予赔偿。

十、学生应爱护学生公寓区的绿化环境，不得损毁花草树木，不得损坏绿化设备。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。应保持寝室的干净、整洁。养成良好的个人卫生习惯。

十一、学校提倡并支持学生在公寓公共区域内展开有益身心健康

的学术、科技、艺术、文娱、室内体育活动，营造和谐、有序、健康、文明的生活氛围。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，不得影响他人的学习和生活，活动结束后应将活动区域恢复原貌。

十二、学生应节约用水用电，杜绝长流水、长明灯等不文明现象。学校提倡学生树立环保意识，养成勤俭节约的良好习惯。学生应安全用电，严格遵守学生公寓用电管理规定。不乱拉乱接电源线。不得使用以下电器：

（一）热得快、电炉、电热毯、电热锅、电热水器等电器；

（二）1500W（不含 1500W）以上的超功率电器（学校统一安装的空调和洗衣机除外）。

十三、学生公寓用水用电实行“按实际用量收取费用”或“定额补贴”的制度，学生应按时交水电费。不得改装、损坏水电设施（含计量系统），并应配合工作人员的抄表工作。

十四、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。

十五、洗衣房使用规范

（一）洗衣房中洗衣机禁止洗涤袜子、内裤、鞋、实验服。洗衣之前检查口袋，不要将硬币，纸张等杂物遗留在口袋中。如果工作人员发现违规操作，违反衣物将被收纳至物管处，15 天内于物业处登记方可领回。逾期未领回的，违规衣物将被处理。

（二）使用洗衣机时注意水电安全。

（三）为保障洗衣房有序、可持续运行，洗衣房将适当收取费用，收费工作从具体收费办法公示通过后执行。

十六、活动室是给大家提供课余生活的休闲场所，自习室是为方便大家专门开设的学习场所，为了营造和谐的生活学习氛围，杜绝占座现象，不得占用活动室、自习室。每天早上 8:00 宿舍管理员会将

非学校配置物品或未经书院同意放置的物品放入收纳箱，收纳箱内的物品如超过 3 天无人认领，将当作废弃物品处理。活动室及自习室使用应按照书院管理规定执行。

十七、所有登记事项须出示学生证或校园卡，需书写规范整齐，无身份证明禁止进行登记有关事宜。

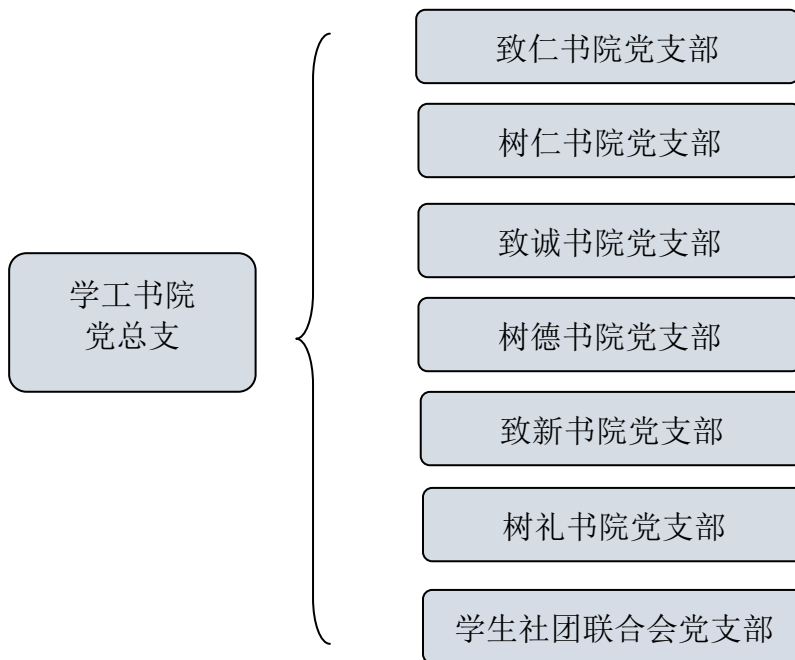
十八、本细则中除特殊处置（如没收物品）外，都应遵守如下违反处置方法：经查实违反一次进行当面提醒；违反三次以上（含三次），书院进行通报批评并综合评定进行扣分，书院老师进行思想教育；违反五次以上（含五次）上报学生工作部，按章给予处分并和所有综合评定挂钩，在综合评定取消评先评优评奖助学金的权利。

十九、学生会负责就与学生生活相关的重大事宜与学校和书院沟通。

二十、本细则解释权归学生工作部。对本细则存在异议及建议投诉，可发至学生工作部邮箱：osa@sustech.edu.cn。

南方科技大学党团组织工作管理办法

一、 党组织机构设置



二、 党组织的职责

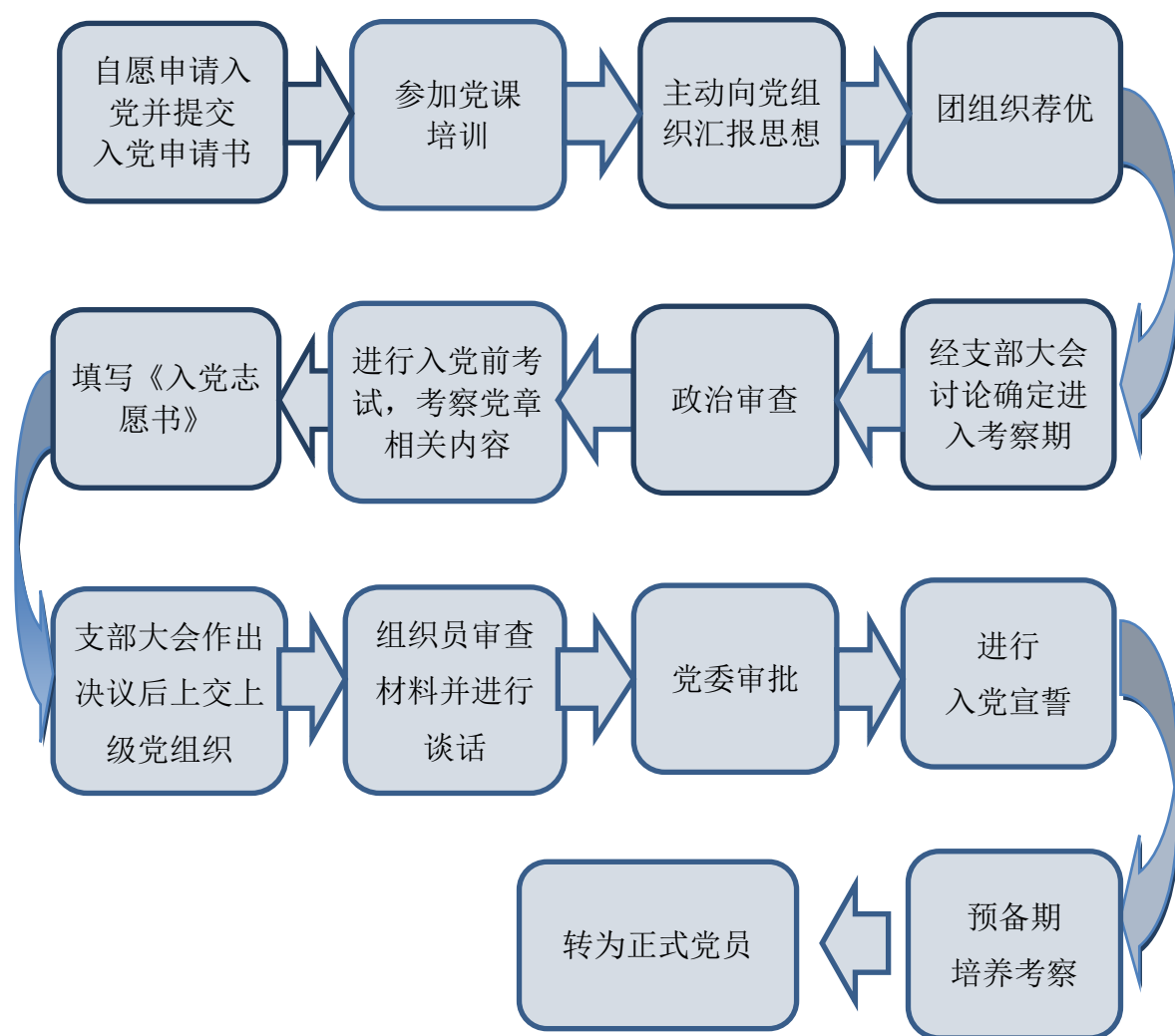
学校党委切实履行党建工作职责，不断强化班子建设和基层党组织建设，充分发挥好党委对学校各项工作的核心统领作用和各党支部的战斗堡垒作用，切实开展组织统战和党风廉政建设各项工作。学校高度重视群团组织建设和，充分调动全体师生员工积极性，维护教职工的合法权益，推进学校民主管理，促进学校健康发展，全力营造齐心协力、团结向上、奋发有为的干事创业氛围。

三、 党组织的工作流程

（一）学生党组织关系接转办理的说明

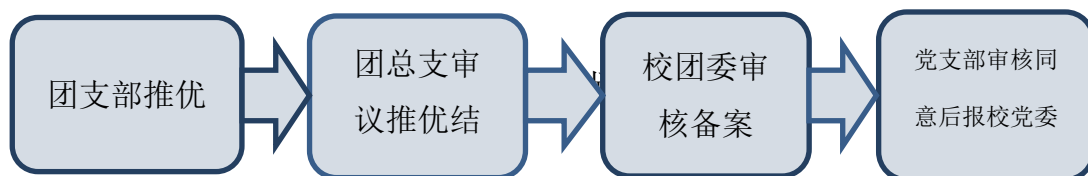
转入党员或预备党员将党课结业证书或证明以及入党申请书等入党材料交给各书院党支部。

(二) 学生推优入党流程

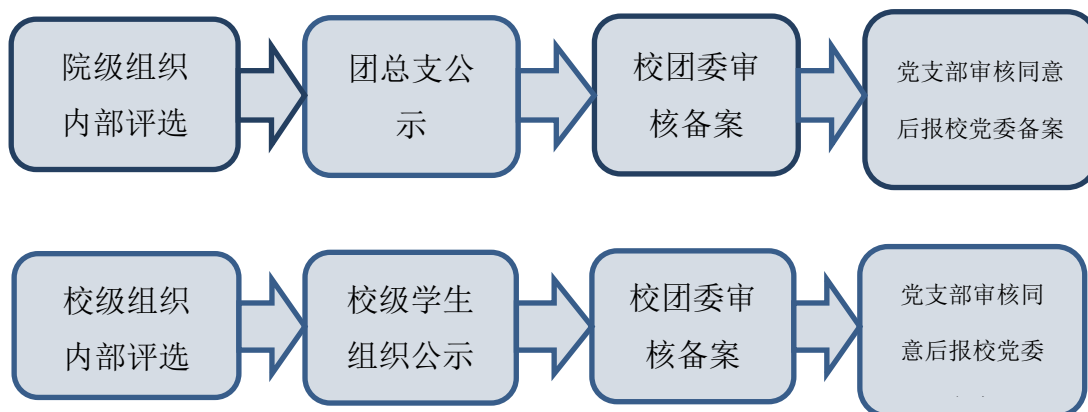


每年校团委开展两次学生党课, 各书院团总支、校团委、学生会、社团联均可推荐不超过 20 名入党申请人 (截止日前提交入党申请书至少 1 个月) 参加培训, 每个党支部可推荐 1 名参训同学担任党课培训班的副班长; 入党申请书要求用信纸书写, 字数 2000-3000 字, 通过党课结业考试的同学才能参与推优入党。

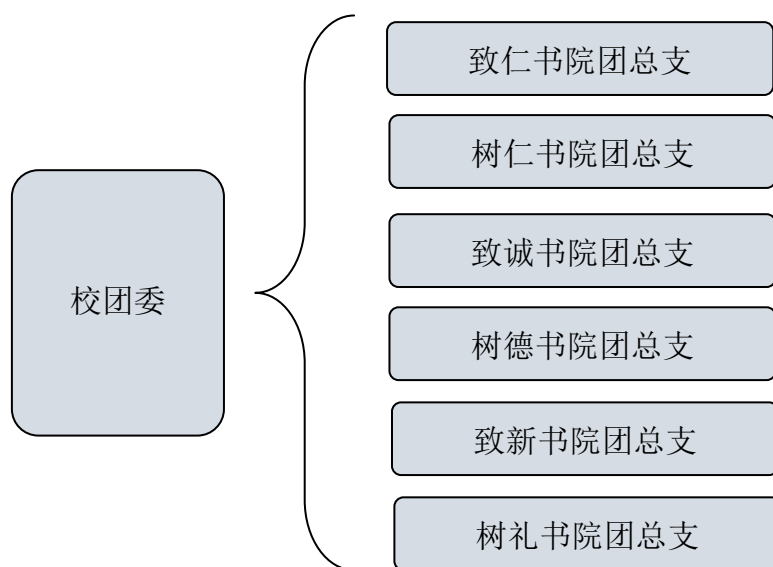
1. 团支部推优



3. 校团委、校学生会、校社团联推优



四、 团委机构设置



五、 团委的职责

(一) 根据团省委和团市委的工作部署和要求, 结合本校的特点和实际情况, 制定每学期团的工作计划, 定期召开团委委员会议和各班支部书记会议, 传达上级指示, 研究、布置和检查团的工作, 并经常向党组织和上级团委汇报、反映情况, 努力开拓我院共青团工作新局面, 当好党的助手。

(二) 组织开展团的思想政治工作, 在新形势下, 组织团员青年学习邓小平理论、三个代表重要思想; 配合省、市进行思想教育, 校风、学风教育, 专业思想教育和时事政策教育; 充分发挥团员的先锋

模范作用，当好党的助手，积极推进南方科技大学的建设。

（三）抓好团的组织建设，丰富团的组织生活，健全团的各项制度，教育团员履行团员的义务，保证团员的权利不受侵犯；做好发展新团员的入团和超龄团员离团的工作；组织团员学习党的知识，积极向党组织推荐优秀团员，配合党组织做好发展大学生党员的工作；抓好各级团干部的培训，做好团组织关系的转接和团组织情况的统计工作；负责全院团员团费的收缴、管理和使用，负责对违反团纪的团员进行教育和处分。

（四）抓好团的宣传工作，发现典型，组织评选、总结、宣传、表彰好人好事，树立楷模。

（五）组织对团员思想状况的调查、分析和对团工作的总结、研究；组织和开展“五四评优”等活动，抓好评选和表彰先进团支部和优秀团员，优秀团干的工作。

（六）组织开展“青春行迹”等实践活动以及“大学生骨干培养”活动，开拓学生的视野，培养学生能力，增长学生才干，协调与学生会的关系，共同把我校的学生工作搞好，努力推动校园文化建设。

（七）完成上级党委和上级团委交给的其他任务，认真查看并落实上级文件。

六、 团委工作流程

（一）团组织关系转接工作流程

1. 身份确定。团组织关系转移介绍信、团员证、团员档案（含入团申请书、入团志愿书）三者之一即可确定为团员。

2. 入学前团员档案（入团申请书、志愿书）放入学生档案；入学之后的团员档案（评优登记表、考评表等）由书院团总支保管，毕业时入学生档案。

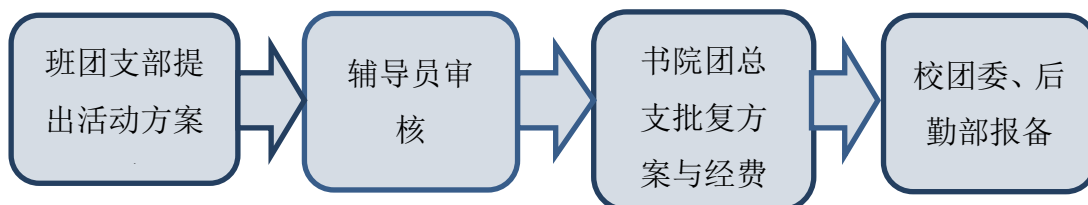
3. 转入团组织关系；按期缴纳团费、注册团员证；每年 10 月份补办团员证。

4. 应届毕业生到校团委组织部办理团组织关系转出手续。

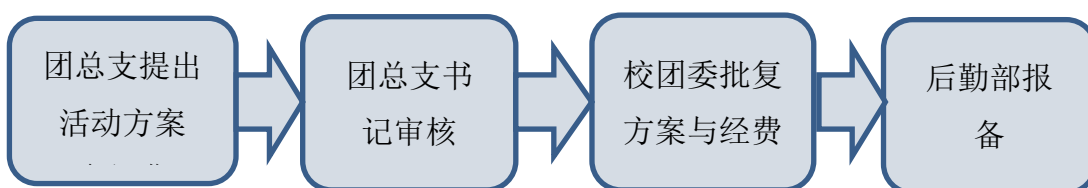
5. 团员档案随学生档案寄出。

(二) 团日活动、社会实践活动工作流程

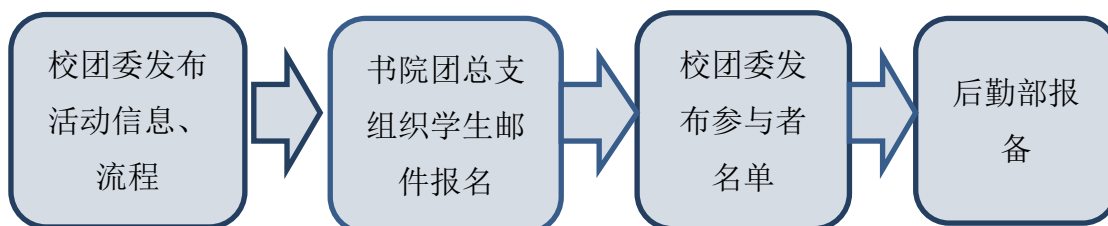
1. 班级团支部



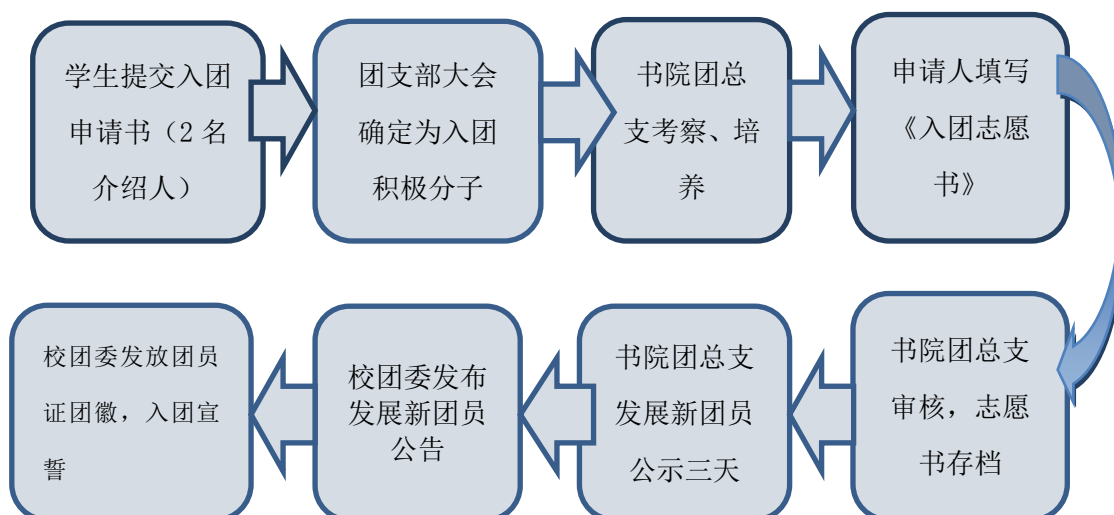
2. 书院团总支



3. 校团委



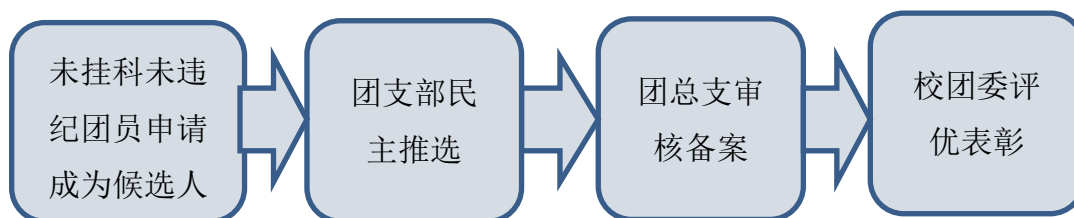
(三) 学生入团审批流程



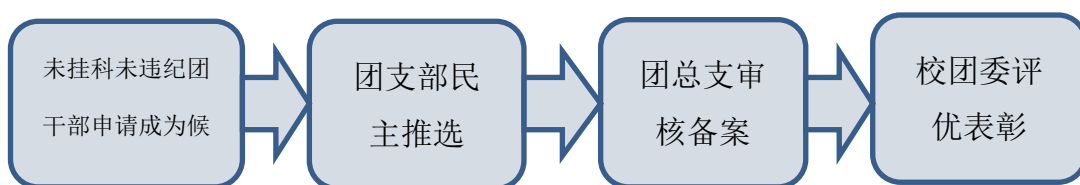
(四) 团内评优工作流程

各书院团总支评优秀团员不超过本书院团员总数的 10%；优秀团干部不超过本书院团员总数的 5%；五四红旗团总支（支部）不超过支部总数的 15%。评优在书院综合测评中享受加分；被评为国家级优秀团组织称号次年团日活动经费上浮 50%；省级上浮 40%；市级上浮 30%；校级 20%。

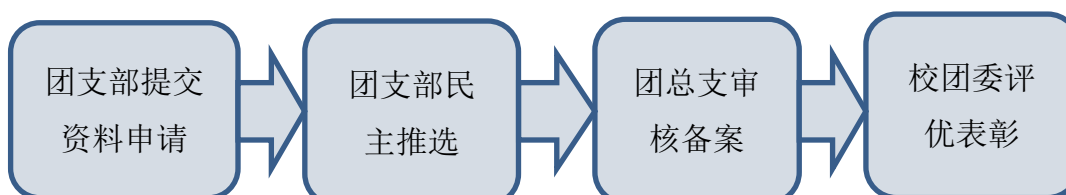
1. 优秀团员（占 10%）



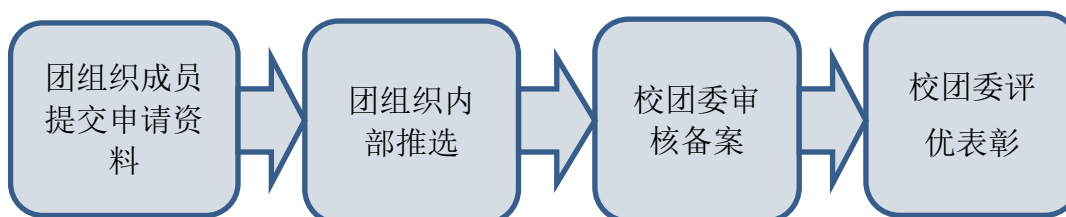
2. 优秀团干部（占 5%）



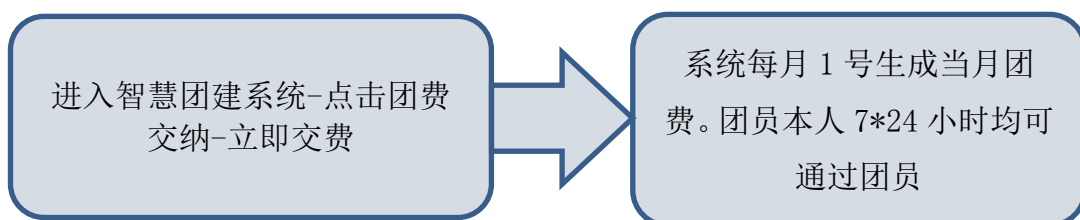
3. 优秀团支部（占团支部总数 15%）



4. 校级团组织、书院团总支评优



（五）团费收缴流程



南方科技大学创客车间管理办法（暂行）

第一章 概要

第一条 南方科技大学创客车间（以下简称车间）由南方科技大学树德书院（以下简称树德书院）筹建，位于学生公寓三栋一楼，由树德书院老师负责管理。

第二条 树德书院为车间入驻团队提供各种资源。各团队应自觉遵守本车间管理办法，在涉及车间重大决策时原则上需征得树德书院车间负责人（以下简称书院负责人）以及车间其他团队负责人同意。本管理办法适用于车间所有入驻团队。

第二章 组织架构

南方科技大学创客车间学生助理由树德书院统一聘任，负责车间日常管理工作，实行车间整理、项目申报、经费管理、对外交接、创业引导等，具体工作职责包含如下：

1. 车间改造、物品购买、设备管理等。
2. 鼓励创客团队申报“大创”、“攀登计划”、“深圳市科创委学生创客”等项目。
3. 鼓励创客团队参加“创客公开赛”、“全国大学生电子设计大赛”、“挑战杯”等赛事。
4. 提供学校参加中国国家高新技术成果交易会等展的学生创客作品。
5. 鼓励引导学生创业，聘请校内外专家、创业人士等创业者提供指导，包括管理、营销、技术、财务、法律等方面的咨询。
6. 积极争取国家、省、市、区和学校对创客、创业团队项目的支持，包括资金、政策、场地等。车间可承办“创客马拉松”、“挑战杯”、“创客大赛”等校内外赛事活动。

第三章 团队入驻

车间原则上对全校师生开放。各团队入驻需团队负责人向书院负责人提交书面申请，在经过书院负责人、车间各原有团队负责人商量同意后方可入驻车间。团队入驻评审标准。

1. 团队组织架构是否合理，团队成员是否具有团队精神。
2. 团队负责人是否具有管理团队的能力。
3. 团队的项目方向和技术水平。
4. 团队已经做过的项目。

各入驻团队平等享有树德书院经费支持以及场地、工具和设备使用权等福利。

各入驻团队设备将分配到车间某一固定区域以供团队使用，除已征得其他团队同意外，无特殊情况外各团队不得使用其他团队的设备。

第四章 团队考核

第一条 各入驻团队每年 12 月考核一次，树德书院负责考核，第一次未通过考核的团队将收到警告，第二次未通过考核的团队将被强制退出车间

第二条 团队考核标准。

1. 团队本年度所参与的项目。
2. 团队本年度申请到的活动经费。
3. 团队本年度是否有产品参加各类展会。
4. 团队本年度在全校师生间的影响力（在社联注册社团参考社团评级）。

第三条 团队下一年度计划。

第四条 新入驻未满一年的团队考核标准视具体情况而定。

第五条 各团队在每年 6 月前需确定下学年团队负责人且做好交接工作。若出现明显交接问题而造成下届团队失去竞争力，书院有权提前决定团队是否可以继续留在车间。

第五章 团队处罚与退出

第一条 入驻团队应自觉维护车间公共卫生以及工具整理。对在车间发生以下行为的人员视情况给予警告、没收车间钥匙、短暂或永久禁止进入车间的处罚。

1. 蓄意破坏团队设备或车间公用设施。
2. 在车间内饮食（除喝饮料外）。
3. 私人垃圾未能及时带走。
4. 在车间长期放置私人物品。
5. 车间钥匙外借非车间内团队人员。
6. 工具用完未整理或未放回原处。
7. 未登记而使用需登记才能使用的设备。
8. 未登记而将车间公用设施带离车间或外借他人。

第二条 其他造成车间损失的情况。

第三条 符合以下条件之一的社团均需退出车间。

1. 团队主动向书院提交书面退出申请。
2. 团队第二次未能通过年度考核。
3. 团队内部人员多人多次发生上一条所列举情况。
4. 团队给其他团队、车间或学校造成重大损失。

第四条 凡退出车间的团队，除非征得树德书院同意，否则不可带离使用树德书院提供经费购买的设备、工具等，但需带离该团队其余所有设施。

第五条 主动退出车间的团队需等一年才能申请再次加入车间。被强制退出车间的团队视情况考虑是否可以重新入驻车间。

第六条 所有团队成员对车间安全负责，因团队成员操作、管理不当造成安全事故的，损失由团队全部承担。造成严重后果的，依法

追究法律责任。

第六章 现有团队及各团队责任

第一条 现车间入驻团队有：3D 打印社、RM 俱乐部、航模社、智研社、计算机社。

第二条 各入驻社团有其专门负责保养、维修和使用的设备。

3D 打印社负责 3D 打印机，RM 俱乐部负责 RM 专用器材，航模社负责激光切割机，智研社负责电子器材资源。任何人需要使用这些设备资源时需要征得各社团负责人同意方可使用，具体要求见各社团详细规定。

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）。

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。

南方科技大学禁烟规定

(南科大〔2015〕49号)

为减少与防止烟草烟雾的危害，创建无烟校园，保障广大师生健康，严格执行《深圳经济特区控制吸烟条例》，南方科技大学从2015年10月1日起在校园内全面禁烟。规定如下：

一、南方科技大学校园为无烟校园，任何人均不得在学校室内外所有区域吸烟。

二、学校在校门口明显位置设置无烟学校的标识，在校内相关区域设置明显禁烟标识。

三、校园所有场所不得配置与吸烟有关的器具或者附有烟草广告的物品。

四、校园所有区域不得销售烟制品、不得出现烟草广告、不得举行烟草赞助和促销活动。

五、任何人均有权劝阻和制止校园内的吸烟行为。

六、学校要加大无烟校园建设宣传力度，积极开展禁烟教育。

七、学校开展戒烟医疗服务，为吸烟者提供戒烟咨询和指导。

八、对违反本规定并且不听劝阻者，在全校通报批评并记入年终考核。