

研究生学籍异动业务办理流程

政策查看: [南科大\(2022\)90号《南方科技大学研究生学籍管理规定》](#)

申请材料下载网址: https://gs.sustech.edu.cn/-/common/index?current_id=11&id=39

事项	办理形式	流程	申请材料(下载)	备注
休学/复学	线下	研究生院网站下载打印申请表, 各级审批后交至研究生院学籍奖助办(南科大中心 401B)	1.《研究生休学申请表/复学申请表》 2.二甲以上医院诊断等证明材料	
转导师(学生申请)	线上	1. 登录研究生 教务系统 ——业务办理——导师业务 2.学生提交后, 依次由转出、转入导师, 转出、转入培养单位审批, 研究生院复核备案	无	如线上审批无法完成, 请提交《研究生转导师、转学科专业、转系、转学院申请表》, 线下审批后交至学籍奖助办(南科大中心 401B)
转导师(导师发起)	线上	原导师登录 教务系统 ——业务办理——导师业务——转导师(导师发起)——输入学生学号, 点击“申请”	无	如线上审批无法完成, 请提交《研究生导师变更审批表(导师发起)》, 线下审批后交至学籍奖助办(南科大中心 401B)
转学科专业	线下	研究生院网站下载打印申请表, 通过考核和公示, 经各级审批后交至研究生院学籍奖助办(南科大中心 401B)	1.《研究生转导师、转学科专业、转系、转学院申请表》 2.《研究生跨一级学科或专业类别转学科专业考核表》 注: 一级学科内转学科专业无需提交表 2	
博转硕	线下	研究生院网站下载打印申请表, 各级审批后交至研究生院学籍奖助办(南科大中心 401B)	1.《博士研究生转硕士研究生申请表》	研究生院受理时间为每年 6 月、12 月

因公外出（境内）	线上	<p>1.登录研究生教务系统——业务办理——研究生外出交流申请——境内交流申请</p> <p>2.学生提交后，依次由导师、培养单位审批，研究生院备案</p> <p>3.学生返校后，向所在培养单位教务老师报到，并在教务系统点击“确认返校”，由培养单位核销该条外出记录</p>	<p>1. 《学生声明》</p> <p>2. 《亲属声明》</p>	
因公外出（境外）	线上	<p>1.登录研究生教务系统——业务办理——研究生外出交流申请——境外交流申请</p> <p>2.学生提交后，依次由导师、培养单位、研究生院审批</p> <p>3.学生返校后，向所在培养单位教务老师报到，并在教务系统点击“确认返校”并提交出入境记录，由培养单位核销该条外出记录</p>	<p>1. 《学生声明》</p> <p>2. 《亲属声明》</p> <p>3.行前培训证明（联系国际合作部邹老师开具 zouyj@sustech.edu.cn）</p>	拟出境逾 30 天的（含），学籍状态从“拟出境日期”始变成“因公出境”
延长修业年限（南科大自主+哈工大联培生）	线上	<p>1.登录研究生教务系统——业务办理——学籍异动申请——申请</p> <p>2.学生提交后，依次由导师、培养单位、研究生院审批，详见申请指南</p> <p>注：该事项为定时申请业务，教务系统开放时间由研究生院以邮件形式通知院系。</p>	无	审批完成后，校园卡有效期将延长至新的预计毕业日期
延长修业年限（境外联培）	线上	<p>1.登录研究生教务系统——业务办理——学籍异动申请——申请</p> <p>2.学生提交后，依次由导师、培养单位、研究生院审批，详见申请指南</p>	无	审批完成后，校园卡有效期将延长至新的预计毕业日期
退学	线下	<p>研究生院网站下载打印申请表，各级审批后交至研究生院学籍奖助办（南科大中心 401B），详见退学流程</p>	1. 《研究生退学申请表》	

结业	线上	学生登录教务系统——业务办理——学籍异动申请——申请结业	1.学生填写《结业登记表》（联系教务秘书领取纸质空表），交给导师、培养单位填写评语 2.学历照片一张（大一寸蓝底、与学信网学历照片相同）	
	线下	研究生院网站下载打印《研究生结业申请表》，各级审批后交至研究生院学籍奖助办（南科大中心401B）		