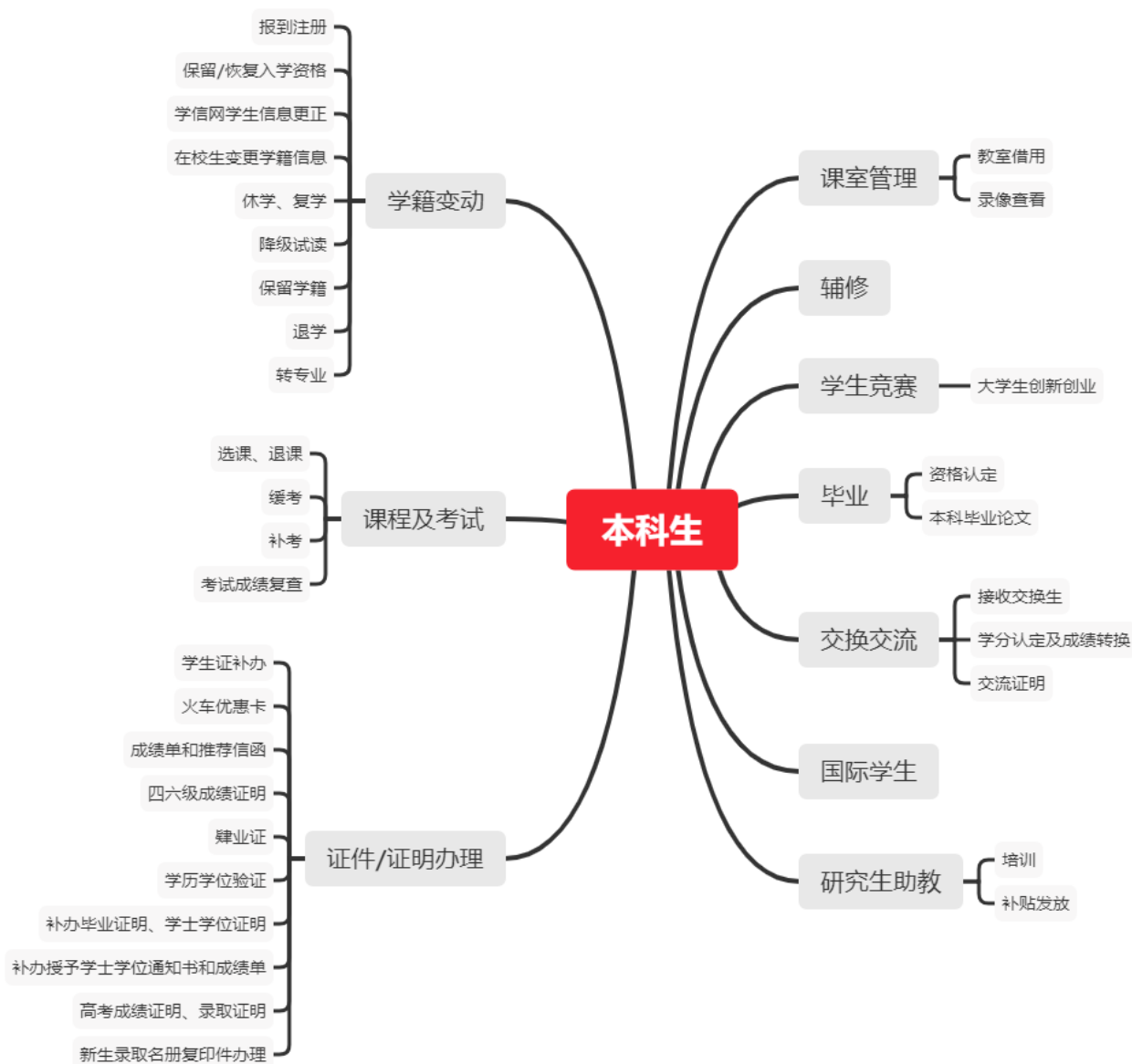


一、教务部本科生业务办理 Q&A 发布内容

本科生业务办理 Q&A 分为学籍变动、课程及考试、课室管理、辅修专业和辅修学士学位、学生竞赛、毕业、证明/证件办理、交换交流管理、国际学生管理与研究生助教管理十个部分，均根据本单位规章制度及流程梳理形成，如未能解决您的问题，请查阅本部门网页的相关工作指南，或者发送邮件至 jwbzhk@mail.sysu.edu.cn（单位公邮），拨打联系电话 841135703570（本单位咨询号码）。



(本科生业务分类总览)

一、 学籍变动业务

● 报到注册

Q: 非新生每学期如何完成报到注册?

A: 每学期开学前, 学生应按规定时间完成缴费, 并于规定的注册时间内凭学生证到各院系报到。院系教务老师核实已报到学生的缴费状态, 对已报到并完成缴费的学生, 予以在学生证上盖注册章。

Q: 无法在规定时间内报到的, 怎么办?

A: 因故不能如期报到的, 需提前办理请假手续, 否则以旷课计。请假一般不超过两周。**请假经批准后, 方可延迟报到。**

Q: 未经请假或者请假未获批准, 且逾期两周未报到, 怎么办?

A: 若逾期两周未报到, 且学生于两周内未因故提出休学或者退学, 将按《中山大学本科生学籍管理规定》第九条, 予以退学处理。

Q: 报到时发现未完成缴费, 怎么办?

A: 1.院系教务老师在教务系统中点击报到, 但暂缓在学生证上盖注册章。2.学生需登录中山大学收费平台缴费 (<http://pay.sysu.edu.cn>), 在开学两周内完成缴费, 教务系统自动调整注册状态, 院系方可在学生证上盖注册章。3.根据有关规定, 对于欠费学生, 不予注册、选课和参加考试, 考试成绩不予登记; 对于欠费学生, 暂缓该生参加毕业答辩; 对于辅修、双学位和双专业学费欠费学生, 视同自动放弃修读资格处理; 对于欠费的自费来华留学生, 不予受理其签证、居留证件等有关申请, 并按照《中山大学国际学生(学历生)管理办法》相关规定予以处理。

● 保留/恢复入学资格

Q: 哪类学生可以申请保留入学资格

A: 新生因创业、疾病可以申请保留入学资格，期限不超过一年；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留入学资格至退役后两年。

新生保留入学资格期间不具有学籍。

Q: 符合条件学生应如何申请保留入学资格

A: 开学第二周结束前向所在院系提出申请，填写《中山大学本科学生保留入学资格申请表》（<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>）提交院系，并附相关证明材料（申请表、学生本人身份证复印件、中山大学录取通知书复印件，健康原因须提供二级甲等以上医院医疗诊断报告）。

Q: 如何申请恢复入学资格

A: 新生应在保留入学资格期满前（当年5月31日前）提出入学申请，填写《中山大学普通全日制本科学生恢复入学资格申请表》（<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>）提交院系，并附相关证明材料（申请表，学生本人身份证复印件，因疾病保留入学资格的新生，还应提供二级甲等及以上医院开具的健康检查及诊断证明，并由医院管理处安排到学校所在地校区（园）门诊部指定的医疗机构复查，认定学生身体是否符合入学要求）

● 学信网学生信息更正

Q: 哪类学生可以申请学信网信息更正

A: 需为在校中国本科生，受理范围仅限学生本人在招生录取当年采集信息过程中，

未经仔细校对而签名确认，导致学信平台注册信息错误的信息：（1）误用形近字、繁体字、同音字；（2）出生日期错误；（3）身份证号中数字错序、丢失，性别与身份证及本人真实性别不匹配等。

Q: 如何申请学信网信息更正

A: 每年3月15日—3月31日及11月1日—11月28日期间，下载填写《中山大学学生信息更正申请表》（<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>）（贴照片，一式三份）并向所在学院（直属系）提出申请并附相关证明材料：

（1）广东省学生：有效身份证，户口簿原件（校验用）和复印件，所在地公安局户籍证明一份，高考当年原毕业中学出具的证明原件（校验用）和复印件；

（2）非广东省学生：除需提交以上材料外，还需提供生源地所在省级招生部门出具的证明函原件一份；

（3）港澳台侨学生：有效身份证、回乡证原件（校验用）和复印件。

● 在校生变更学籍信息

Q: 教务部受理在校生的哪些信息变更申请？

A: 教务部仅受理在校生的姓名、出生日期、身份证号的变更申请，所需材料及流程见教务部网站“办事指南-学籍管理”栏目 <http://jwb.sysu.edu.cn/article/914>。

Q: 教务部受理时间？

A: 每年的三月和十一月。

Q: 新的身份证正在办理，还没有拿到，能提前申请变更信息吗？

A: 不可以。申请变更信息时必须提交个人身份证。

● 休学、复学

Q: 什么情况下应当休学?

A: (1) 因伤、病经校区门诊部或指定医院诊断, 确需停课治疗、休养的时间超过一学期总学时三分之一及以上的; (2) 一学期内因特殊原因需请长假, 经学校批准的, 缺课时间超过该学期总学时三分之一及以上的; (3) 及其他应当休学的情况。

Q: 学生申请休学需要提交什么材料?

A: 学生因个人或家庭等合理原因休学, 向所属院(系)教务老师提交《中山大学本科学生学籍变动呈批表》(以下简称《学籍变动表》)及相关材料。表格下载网址如下: (<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>)

Q: 休学一般多长时间?

A: 一般以一年为期。可连续或多次休学, 累计不得超过三年。

Q: 休学学生有哪些权利义务?

A: 休学学生应当办理休学手续并及时离校, 不得在学校学生宿舍住宿, 也不得随班听课或者参加考试; 休学学生已考核课程成绩有效, 已修但尚未考核的课程可以办理休学退课; 因病休学的, 学生应当回家疗养, 病休期间的医疗费用按有关医保规定执行。

Q: 复学应该什么时候提交申请?

A: 学生应当于休学期满前一个月持有关证明(国际学生需提前三个月; 因病的需提前三个月到诊断医院复查), 向所属院(系)教务老师申请复学。可申请提前复学。

Q: 除《学籍变动表》外, 因病休学、复学还需提交什么材料?

A: 因病休学需附校区门诊部或指定医院证明, 校区门诊部负责任审批并签署意见; 因病休学的, 申请复学必须于休学期满三个月前到休学诊断医院复查, 取得康复证

明等病历材料，经校区门诊部复查合格并审核同意，可向所属院(系)教务老师申请复学。

● 降级试读

Q: 什么情况下会降级试读一年?

A: 一学年所修学分未达到相关专业培养方案安排的三分之二者，应给予降级试读一年（毕业学年除外）。降级试读期内所修学分少于相关专业培养方案规定的五分之四者，作退学处理。

Q: 降级后，可以申请调回原年级吗?

A: 学生降级试读期结束后，在后续学习期间如果能跟得上原年级的学习进度，可以由学生本人提出申请调回原年级学习。

Q: 降级试读期内，可以申请转专业吗?

A: 根据《中山大学本科生学籍管理规定》第五十一条，降级试读期不允许转专业。

● 保留学籍

Q: 老生什么情况下可以保留学籍?

A: 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后两年。

● 退学

Q: 学生申请退学需要办理什么手续?

A: 学生向所属院(系)教务老师提交《中山大学本科学生学籍变动呈批表》及相关

材料。获得批准退学的学生，应当按学校规定期限办理退学离校手续。

● 转专业

Q: 转专业计划什么时候公布？学生什么时候可以申请转专业？

A: 学校转专业工作每学年春季学期（每年上半年）进行。转专业计划大致每年4月上旬公布，具体以学校公布的时间为准。学校公布转专业计划后，将预留时间给学生申报，学生按照时间安排进行申报即可。

在学校公布计划前，敬请耐心等待，并请留意教务部网站通知。**教务部仅受理经院系审核通过的学生转专业申请，不受理学生个人申请。**

Q: 哪些专业接收转专业？XX专业接收转专业吗？

A: 开放接收转专业的专业由各院系根据本院系办学实际确定，每年具体的接收专业可能会有细微调整，也包括接收人数、转入条件、考核方式等调整。如想了解大致情况，可参考教务部网页公布的往年转专业计划。在每年转专业计划公布前，学校不提前告知哪些专业开放接收转专业及接收人数等信息。

Q: 哪些专业报名比较热门？

A: 按照往年报考情况，经济类、工商管理类、医学类专业报名热度较高，竞争也比较激烈。但不能仅根据报名人数多少简单判断哪些专业热门或不热门，需要结合自身实际情况、兴趣特长等因素综合考量哪些专业适合自己报转。

Q: 我有资格申请转专业吗？

A: 根据《中山大学全日制本科生转专业实施办法》（中大教务〔2019〕148号，链接<http://jwb.sysu.edu.cn/article/671>），有下列情况之一者，不予转专业：（一）招生时有明确规定不能转专业者；（二）新生入学未满一学期者；（三）取得学籍后已转过

一次专业者；（四）在降级试读期或达到退学条件者；（五）休学、保留学籍期间等学籍状况不正常者；（六）其他规定不能转专业的情形。

如无以上情况，则允许申请转专业，但须符合学校及接收院系规定的转入条件方可申请。

Q: 转专业办法规定了几类不属于本办法适用的转专业范围，是不是代表有这种情况的学生不能转专业？

A: 不是。转专业办法第六条规定了三类不属于本办法适用的转专业范围，指的是如果有此类情况的学生，不属于已转过一次专业者，如果符合学校及接收院系规定的转入条件，仍然可以申请转专业。例如，学生招生入校时是图书情报与档案管理类专业（含图书馆学、档案学专业），经过专业分流进入图书馆学专业，不属于转过专业，符合条件可以申请转专业。

Q: 在教务系统提交了转专业申请，我还需要填写纸质申请表交所在院系老师签名吗？

A: 采用教务系统网上申报形式，即不需要再填写纸质申请表交所在院系老师签名，学生所在院系及接收院系均通过教务系统进行网上审核。

Q: 申请书只能 300 字以内吗？多一点都不行？

A: 网上申报需简述申请转专业理由，字数控制在 300 字内，须精炼文字。奖励、论文发表等情况也须控制在 300 字内。如果申请转入院系另外提出递交陈述书或获奖证明等材料，可根据各院系具体要求提交。

Q: 申请转专业时，我可以选择报转多个专业吗？

A: 不可以，每位学生只能选择报转一个专业。因转专业资源有限，学生在申请转专业前，应进行充分考虑，确定后再行申报。

Q: 申请转专业需要考试吗?

A: 转专业计划表中注明了各专业的考核方式, 包括笔试、面试等, 以当年的计划表信息为准。学校不统一组织考核, 学生只需参加院系组织的考核。学生须自行留意各拟接收院系在转专业申报系统、教务系统公告栏目、各院系主页、电话、邮件等形式发布的笔试面试考核通知。

Q: 转专业后, 我要降级吗?

A: 各专业情况不同, 有些专业要求学生转入后降级, 有些专业不要求降级。在计划表中未明确注明是否需要降级的, 将由转专业考核教师根据笔试面试等考核情况后综合判断。

Q: 如果不用降级, 那我转专业之后是不是要跨校区(园)补修新专业大一的课程?

A: 有可能, 除非转入院系只在一地办学。由于我校有多个校区(园), 同一院系可能在两地办学, 学生转入在两地办学的院系后, 有可能需跨校区(园)补修课程, 因此, 请各位学生充分考虑跨校区(园)修课在交通、安全、住宿等方面的因素, 务必慎重对待转专业这一选择。待学校公布转专业学生名单后, 学生无法再退回原专业。

Q: 转专业后, 我原专业当学期的课程考试怎么办?

A: 转专业学生必须参加原专业当学期的课程考试。无故旷考、考试不及格者, 按学籍管理有关规定参加补考或重修。当学期期末考试成绩不影响转专业结果, 但当学期期末考试成绩将如实记录在学生成绩单中。

Q: 转专业后, 我原专业已修到的学分可以转换为辅修专业/辅修学士学位学分吗?

A: 如果原专业有辅修/辅修学士学位培养方案与教学计划, 学生在原专业修的课程也符合辅修专业/辅修学士学位的培养要求, 可以向原院系教务老师申请将转专业前

修的专业课程学分转为辅修专业/辅修学士学位课程学分，同时须缴纳辅修专业/辅修学士学位学分相应费用。

Q: 转专业后，我原专业已修到的学分可以转换为辅修/双学位学分吗？

A: 如果原专业有辅修/双学位培养方案与教学计划，学生在原专业修的课程也符合辅修/双学位的培养要求，可以向原院系教务老师申请将转专业前修的专业课程学分转为辅修/双学位课程学分，同时须补交辅修/双学位学分相应费用。

Q: 转专业后，我的学费怎么算？

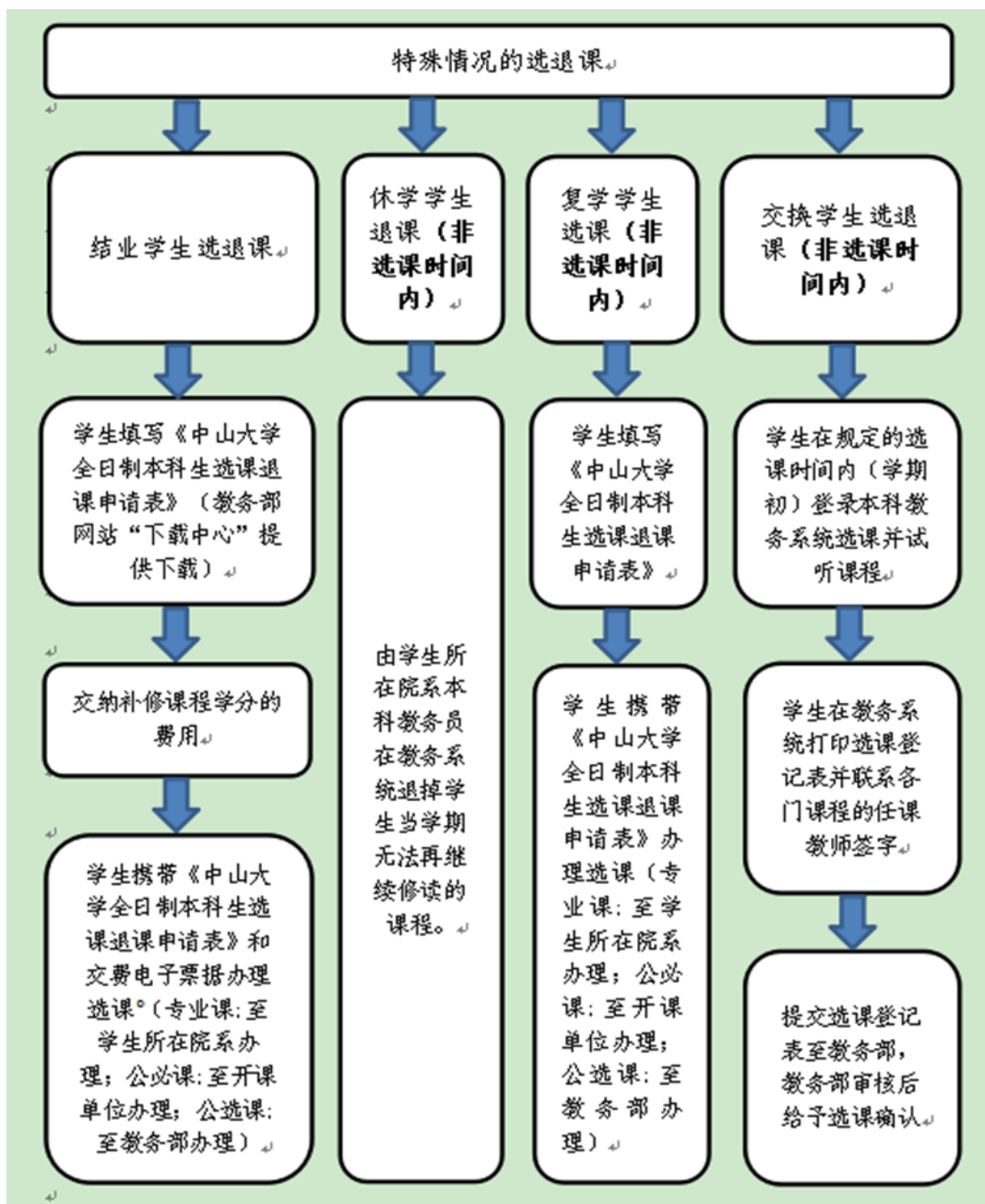
A: 转入新专业学习的学生按新专业学费标准缴纳学费。

二、 课程及考试业务

● 选课、退课

Q: 本科生如何办理选课、退课？

A: 正常情况的选退课：学生在规定的选课时间内按选课通知的要求登录本科教务系统进行选退课。特殊情况选退课办理程序如下：



● 课程缓考

Q: 本科生如何申请课程缓考？

A: 办理程序如下（通过本科教务系统流转）：

学生于考试前在本科教务系统提交课程“缓考”申请→上传证明材料：如疾病证明（二甲医院或校医院的病假单），因参加活动申请缓考的须提交活动主办单位的通知及我校的组织单位意见→学生所在院系和课程开课单位审核→审核通过，学生携带学生证等有效证明参加课程的补考缓考；审核不通过，须按时参加课程考试，若无故不参加考试者，按旷考论。

● 课程补考

Q: 本科生如何申请课程补考？

A: 办理程序如下（通过本科教务系统流转）：

学生于考试前在本科教务系统提交课程“补考”申请→教务系统自动进行初审：若学生该门课程考试不合格，无旷考或违纪作弊记录，补考重修合计未超过 2 次，系统初审通过；若学生有旷考或违纪作弊记录，补考或重修未超过 1 次，系统初审通过；否则初审不通过→初审通过后，学生所在院系和课程开课单位审核→审核通过后，学生参加课程开课单位组织的补考→学生根据课程开课单位的通知，凭学生证等有效证件参加考试→审核通过，无故不参加补考者，视为旷考，记作一次补考。

特别说明：若学生某门课程考试不合格，且在本门课程考试中无旷考和违纪作弊行为，则学生无须申请，系统默认该生必须参加本门课程期末考试后组织的第一次补考；若因故不能参加第一次补考，学生务必在开考前，线下向开课单位提出申请，否则视作缺考一次；若需要重修本门课程，学生务必及时向开课单位提交说明。

● 成绩复查

Q: 想申请复查成绩，什么时候可以申请？

A: 课程成绩公布后三个月内。

Q: 申请修改流程?

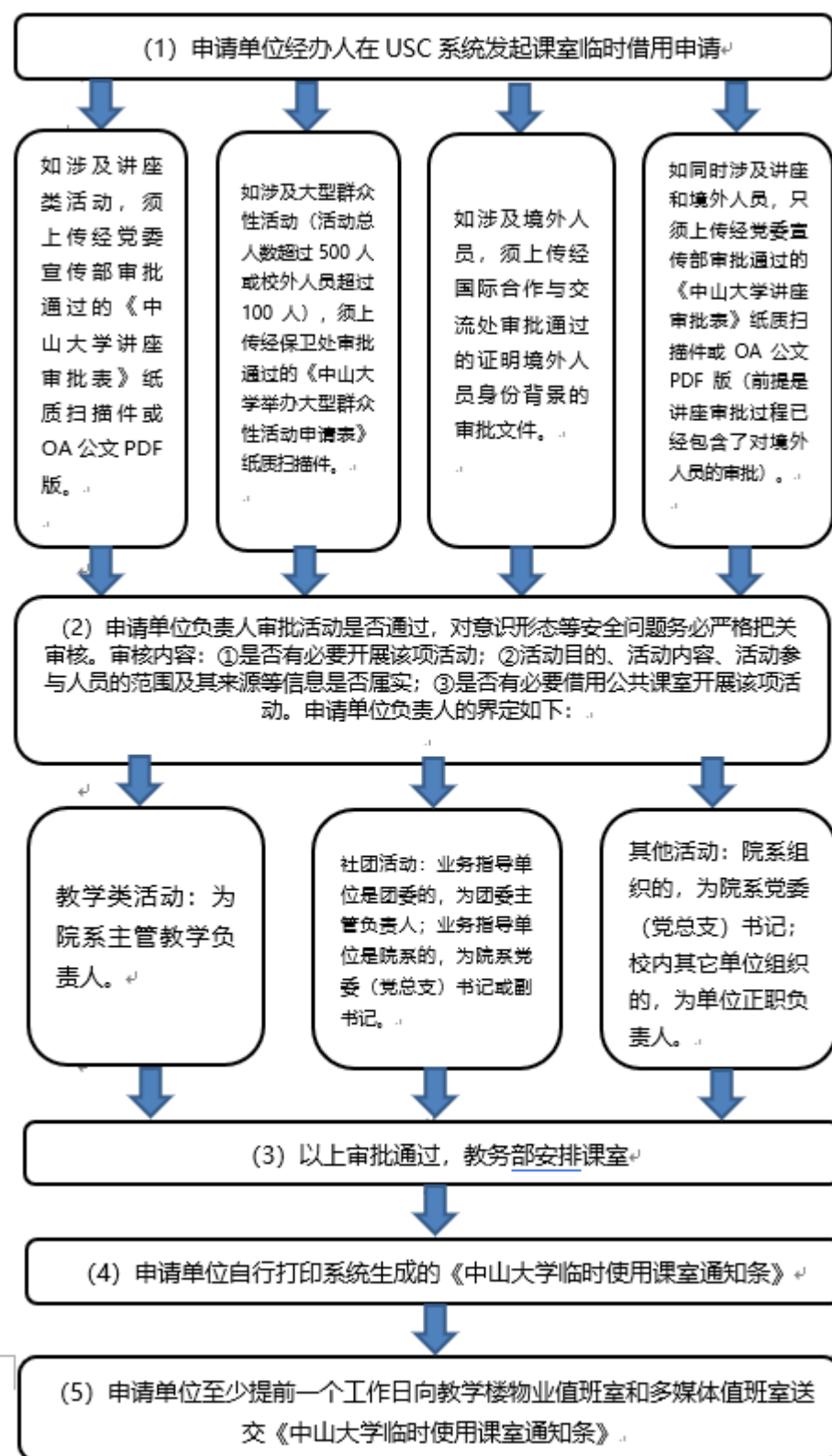
A: 课程成绩公布后三个月内, 向所属院系提交复查申请。院系审核同意后联系任课老师复查试卷等材料, 如确实有误的, 教师填写“任课教师更改课程成绩申请表”经院系审核同意后, 报教务部审核修改。详见:

(<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>)。

三、 课室管理

Q: 校内各学生社团等如何办理公共教学楼课室临时借用?

A: 办理程序如下 (通过 USC 系统流转):



Q: 是否校园内遗失物品都可以向教务部申请查看录像?

A: 教务部只负责公共教学楼课室内部的录像查看申请, 其他区域(包括教学楼走廊)不在教务部管理范围。

Q: 在教室遗失物品, 如何申请查看录像。

A: 学生写查看录像申请书, 描述好具体事由及具体地点时点, 由院系签字盖章, 到保卫处备案, 由保卫处派人到教务部多媒体管理部门查看录像。

Q: 查看录像过程中是否可以拍照?

A: 不可以, 只能由保卫部的工作人员决定是否需备份证据。

Q: 申请查看录像可以查询多久前的录像。

A: 一般是一个星期内可以查询。

Q: 听力系统试音期间发现问题怎么办?

A: 到教学楼所在地的多媒体服务室寻求帮助。

四、 辅修专业和辅修学士学位

Q: 辅修专业是什么?

A: 辅修专业是主修专业之外附加选修的其他专业课程。修读辅修专业的学生必须按照相关专业培养方案的规定修读有关课程。辅修专业学分不低于 25 学分。

Q: 辅修学士学位是什么?

A: 辅修学士学位是指修读与主修专业归属不同学科门类的专业并取得毕业资格, 且符合授予学士学位的条件和要求者, 可取得辅修学士学位资格。辅修学士学位的学分不低于 75 学分。

Q: 辅修专业可以延读吗?

A: 不可以。修读辅修专业的学生, 应当在主修专业完成时修完辅修学分, 未修满辅

修学分者，可申请将辅修专业的学分转为主修专业的公共选修课学分（一般通识课程学分）。

Q: 辅修学士学位可以延读吗？

A: 可以。修读辅修学士学位的学生，在主修专业完成时未能修完辅修学士学位课程的，可申请延读，但主修毕业证书、学士学位证书也予以延迟发放。学生申请延读一般以一年为限，可多次延读，但不得超过最长在籍年限。

Q: 何时发放辅修证书或辅修学士学位证书？

A: 修读辅修专业的学生，必须取得主修专业的毕业资格，且取得规定的辅修学分，准予发放辅修专业证书。修读辅修学士学位的学生，取得主修专业毕业资格和学位授予资格后，修完辅修学士学位培养计划规定课程并取得学分，可发放辅修专业证书，同时经辅修学士学位专业所在学院（直属系）学位委员会和学校学位评定委员会审议通过，可授予辅修学士学位，准予在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

Q: 未取得辅修学士学位规定学分，可以申请同专业的辅修专业证书吗？

A: 视情况而定。学校采取辅修专业培养方案与辅修学士学位专业培养方案相衔接的方式。如果开设院系在开设某个辅修学士学位专业的同时，也开设这个专业的辅修专业，且学生所修的辅修学士学位课程符合辅修专业要求，学生则可以申请将其辅修学士学位的学分转为辅修专业学分，申请辅修专业证书。

五、 学生竞赛

● 大学生创新创业训练计划项目管理

大学生创新创业训练计划内容实行项目式管理，分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。每类项目均包括国家级、省级和校级三个级别。

教务部是大学生创新创业训练计划项目的归口管理部门，负责大学生创新创业训练计划的整体组织管理、实施开展和质量检查工作；各学院（系）负责本院系学生项目的具体组织工作，包括项目动员、院系初（评）审或推荐、日常管理、财务报销，以及为学生配备指导教师、“大学生创新创业学分”认定初审等。

Q: 申请大学生创新创业训练计划项目需要具备哪些条件？

A: 具体可见《中山大学“大学生创新创业训练计划项目”实施与管理办法》（中大教务〔2019〕342号）（<http://jwb.sysu.edu.cn/article/680>）相关条款。

Q: 毕业班本科生可以申请吗？

A: 考虑到项目执行期，项目参与者必须是本校正式注册的本科生（不包括毕业班本科生）。

Q: 立项项目的内容及其参与学生可以申请变更吗？

A: 项目内容及其参与学生不得随意变更。如确需变更，需在项目完成中期检查前提交变更申请报告。变更后的项目团队成员总数不得超过5人。变更申请报告经指导教师和学生项目负责人所在院系主管教学领导签署意见后，报教务部批准备案。中期检查后不再受理成员变更事宜。

Q: 项目结题有什么要求？

A: 根据《中山大学“大学生创新创业训练计划项目”实施与管理办法》（中大教务〔2019〕342号）（<http://jwb.sysu.edu.cn/article/680>）和每年的结题通知进行结题验收。其中项目研究成果，包括研究报告、公开发表的高水平学术论文、专利、软件、模型、样品、装置、获奖等，均应注明“国家级大学生创新创业训练计划资助”或“广东省大学生创新创业训练计划资助”或“中山大学大学生创新创业训练计划资助”及项目编号。

Q: 项目结题后，可以申请创新创业学分认定吗？要具备什么条件？

A: 项目结题后, 其研究成果以学生第一作者论文形式在正式期刊上公开发表、或者以学生第一发明人专利形式获授权或公开、或者参与相关大学生竞赛获前三名者, 可申请“大学生创新创业学分”。

学生每学期申请“大学生创新创业学分”不得超过 2 学分。院系视项目组学生参与程度及排名核定学生学分为 1—2 分。

申请“大学生创新创业学分”, 由学生向其所在院系提出申请。所在院系审核并明确可认定的学分数, 经院系本科教育与学位专门委员会批准后, 报教务部。教务部审定后予以出具“大学生创新创业学分证明”。本类学分不纳入培养方案中专业培养需完成的总学分的计算。

六、 毕业

● 毕业相关事宜

Q: 未取得毕业规定学分的毕业班学生, 应该怎么做?

A: 学生修完主修专业培养方案规定的课程, 但未取得毕业规定学分的, 可申请延读或者办理结业。延读由院系审核后报教务部审批。

Q: 延读期限是多久? 学生可以申请延读多少次? 如何申请?

A: 学生申请延读以一年为限, 每年五六月份进行申请, 学生可多次申请延读, 但不得超过最长在籍年限。申请延读的学生, 需要填写《中山大学本科学生学籍变动呈批表》, 学生家长需在呈批表上签字。

Q: 什么情况下结业?

A: 在毕业审核中学生有下列情况之一但是没有办理延读的, 按结业办理, 发给结业证书:

(一) 修完主修专业培养方案规定的课程，未达到毕业学分，但取得毕业规定学分三分之二的；

(二) 处分未解除的；

(三) 《国家学生体质健康标准》测试的成绩达不到 50 分的。因病或残疾学生，凭校区（园）门诊部或者指定医院证明，向学校提出申请并经过审核通过者，不受本条件约束。

Q: 延读和结业有什么不同？

A: 学生延读期间属于在校生，必须遵守学校的规章制度，需要缴纳学费，可以申请宿舍，使用图书馆等学校资源。未取得学分的课程，学生在整个延读期间可以申请考试一次。延读机会用完后，学生如果还未取得毕业规定学分，可以办理结业。

结业的学生属于离校学生，不需要缴纳学费，不可以申请宿舍，不可以使用学校各种资源。获得结业证书的学生，未取得学分的课程可以在结业后两年内向学校申请重修或者补考一次。重修考试或者补考及格者，换发毕业证书。不及格者，不得再申请重修或者补考。学生需要按重修或补考课程的学分缴纳费用。

Q: 结业的学生如何申请重修或补考？

A: 1. (1) 如申请重修，需于每学期开学第二周周一前向所在学院（系）提交申请表（需任课老师签名），所在学院审核，开课院系审核备案（学生所在院系、开课院系保留一份），重修需跟班上课、完成作业、参加考试等；(2) 如申请补考，需于每学期开学前向所在学院（系）提交补考申请，以便学院安排补考。通常，各学院补考安排在每学期开学初进行。

2. 审核通过后，学生所在院系按学分在系统设置应收学分费用，通知学生缴费，学生缴费后自行下载保存电子收据，与结业换证申请（每年 5 月底或 11 月底前）一并提交学院。

3.逾期申请，可能导致错过办理重修或补考时间，后果由学生本人承担。

Q: 结业的学生补齐学分后，能申请毕业证和学位证吗？

A: 对于未取得全部学分的结业学生，可以在结业后两年内向学校申请重修或者补考一次。重修考试或者补考及格者，换发毕业证书，毕业时间以换发毕业证书的日期为准。如取得毕业资格，同时达到授予学士学位所要求的条件，授予学位。授予学位的时间从学校学位评定委员会通过之日起。

Q: 授予学士学位有什么要求？

A: 普通全日制本科生在取得毕业资格的前提下，按现行绩点制，学生的必修课和专业修课的平均学分绩点须达到 2.0 及以上。在校期间受过留校察看或以上处分者，不授予学士学位。考试作弊者，不授予学士学位。

Q: 毕业生离校如何注销学生证？

A: 根据院系通知，将学生证交院系注销后，院系将学生证返回毕业生留念。

● 本科毕业论文（设计）管理

本节“本科毕业论文（设计）”统称“毕业论文”。

Q: 毕业论文应采用哪种语言文字来撰写？

A: 除外国语言文学类专业外，其他专业的毕业论文须采用简化汉语文字撰写。

Q: 可以两人（含）以上合写一篇毕业论文吗？

A: 不可以，毕业论文选题坚持一人一题原则。每一位毕业生应独立完成，不可两人（含）以上合写论文。在资料准备、方案制订、实验实施等环节，允许以小组形式进行。由多名学生合作研究的课题，必须明确每名学生应独立完成的任务，并根据实际情况在题目上加以区别，经学院（系）审批后实施。

Q: 毕业论文是否有字数要求？

A: 毕业论文正文部分一般不少于 8000 字。

Q: 毕业论文必须要进行规范性检测吗?

A: 是的, 每篇毕业论文都要进行规范性检测 (查重)。

Q: 如何开展毕业论文规范性检测工作?

A: 学校提供统一论文检测平台, 学院 (系) 负责组织落实毕业论文检测工作, 每篇毕业论文一般有 2 次检测机会。

Q: 对校外完成毕业论文的情况, 有哪些规定?

A: 申请在校外实习单位或合作单位完成毕业论文的学生, 必须经所在学院 (系) 主管教学领导审批。校外导师须是中级及以上职称的教师、科研人员或工程技术人员, 所在单位应为高等院校、科研院所或其他企事业单位, 并出具接收我校学生进行毕业论文工作的相应证明。学生所在学院 (系) 同时配备校内导师共同指导该生的毕业论文, 实行 “双导师制”, 以保证论文质量。

校外完成毕业论文的, 须按《中山大学本科生毕业论文 (设计) 工作管理规定》相关要求完成选题、开题、过程检查、评阅、查重等工作, 且须参加本校组织的毕业论文答辩, 方可取得成绩。

七、 证明/证件办理

● 学生证补办

Q: 学生证不见了, 在哪里可以补办?

A: 可登录大学服务中心线上平台 (<https://usc.sysu.edu.cn/>), 提交《学生证/研究生证及火车票学生优惠卡补办申请》。详情可查阅教务部网站《关于学生证和火车票学生优惠卡补办流程的指引》(<http://jwb.sysu.edu.cn/article/965>)。

Q: 补办流程是怎样?

A: 可查阅教务部网站《关于学生证和火车票学生优惠卡补办流程的指引》(<http://jwb.sysu.edu.cn/article/965>)。具体流程如下:

- 1.登录大学服务中心线上平台 (<https://usc.sysu.edu.cn/>), 发起《学生证/研究生证及火车票学生优惠卡补办申请》, 需填写补办申请原因, 并上传电子证件照片。
- 2.申请提交后, 由所在院系本科辅导员和本科教学秘书审核。
- 3.院系审核通过后, 申请人进行线上缴费。
- 4.大学服务中心收到已缴费的办理申请, 确认收单办理。申请人可查询办理结果和领证时间(院系审批通过时间不晚于当月最后一天的申请人, 原则上在下月中旬领证, 具体以 USC 线上平台确认领证的时间为准)。
- 5.申请人持校园卡及身份证到各校区(园) USC 大厅领取。
- 6.持新学生证到所在院系本科教学秘书老师处补盖学期注册章。

Q: 学生证补办后什么时候可以领取?

A: 申请人在 USC 线上平台提交申请, 且院系审批通过时间不晚于当月最后一天的, 原则上在下月中旬领取学生证。具体以 USC 线上平台确认领证的时间为准。寒暑假停办, 该时间段内提交的线上补办申请, 将在下学期开学后统一受理。

● 火车优惠卡

Q: 火车优惠卡次数用完了怎么办?

A: 火车优惠卡能正常使用, 只是剩余优惠次数不足 2 次(已使用 3 或 4 次优惠), 则需要充值。充值时请带上学生证, 在办公时间内到各校区(园) USC 大厅办理, 立等可取。

Q: 火车优惠卡损坏了怎么办?

A: 若学生证上原有优惠卡损坏或消磁, 则需要补办。申请人在 USC 线上平台提交

《学生证/研究生证及火车票学生优惠卡补办申请》(办理类型选择: 补办乘车优惠卡), 经院系审核通过后, 完成线上缴费。大学服务中心收到已缴费的办理申请, 确认收单办理。申请人需持学生证到所在各校区(园) USC 大厅办理, 立等可取。

Q: 可以更改乘车区间吗?

A: 如因家庭居住地更改、同城变站等原因需要更改乘车区间, 可在 USC 线上平台提交《学生证/研究生证及火车票学生优惠卡补办申请》(办理类型选择: 修改优惠卡乘车区间信息), 并上传实际居住地更改的证明(同城变站无需证明)。经院系审批通过后, 申请人持学生证到所在各校区(园) USC 大厅办理, 立等可取。因校区回迁需要更改乘车区间的, 由院系统一收集后集中办理。

Q: 之前没有办过火车优惠卡的, 现在可以申请办卡吗?

A: 符合优惠条件而又从未办理过优惠卡的同学, 可申请补办。申请人在 USC 线上平台提交《学生证/研究生证及火车票学生优惠卡补办申请》(办理类型选择: 补办乘车优惠卡), 经院系审核通过后, 完成线上缴费。大学服务中心收到已缴费的办理申请, 确认收单办理。

● 成绩单和推荐信函办理

Q: 在哪里可以看到办理须知?

A: 中山大学教务部官网: <http://jwb.sysu.edu.cn/article/970>。

Q: 哪年入学的学生可以自助打印? 毕业了可以自助打印吗?

A: 2005 年及之后入学的普通全日制本科生都可以自助打印。

Q: 没有校园卡、第二代身份证可以自助打印吗?

A: 可以, 用学号登录(验证身份证号后 6 位), 微信支付。

Q: 自助可以打印哪些材料?

A: 中文成绩单、中英成绩单、绩点排名证明、在学证明(仅限在读学生)、学历学位英文证明(仅限 2016 年 6 月及之后毕业生)。

Q: 自助打印的时间和地点?

A: 每天 8:00-21:00, 自助终端在各校区大学服务中心 (USC)。

Q: 2015 年 12 月及之前毕业的, 如何办理学历学位翻译? 多久领取?

A: 邮件预约办理。

邮件要求: ①标题: 预约办理-学号-姓名; ②内容: 说明姓名拼音、具体办理项目及份数; ③附件: 毕业证、学位证图文完整清晰的扫描件; 港澳台生请附身份证或护照;

领取时间: 制作完成后邮件通知时间 (约一周)、地点等相关事项 (缴费方式: 支付宝、微信支付)。

Q: 1996-2004 年入学的非医科生, 如何办理成绩单?

A: 邮件预约办理 (详见办理须知 <http://jwb.sysu.edu.cn/article/970>)。

Q: 1995 级之前 (含 95 级) 非医科生和 2004 级之前 (含 04 级) 的医科生如何办理成绩单?

A: 中文成绩单请直接到我校档案馆办理; 办理中英文对照成绩单前, 须先到档案馆提取中文成绩单。(档案馆咨询电话: 020-39332249), 档案馆利用教学档案申请指引见 <http://archives.sysu.edu.cn/node/130>)。

Q: 人工办理的成绩单和学历学位翻译如何收费?

A: 支付宝、微信支付。中文成绩单 15 元/份, 中英成绩单 35 元/份, 学历学位翻译 15 元/份。

Q: 成绩单、在学证明和学历学位翻译如何办理密封？收费吗？

A: 各校区 USC 开放时间找工作人员办理。免费。

● 四六级成绩证明

Q: 本科生和研究生如何办理大学英语四六级成绩证明？

A: 在校学生凭本人校园卡，已毕业学生凭本人身份证，到各校区（园）大学服务中心（USC）使用指定的操作机器自助办理。

● 肄业证

相关条例：《中山大学本科生学籍管理规定》第六十五条

Q: 获得批准退学的学生，满足什么条件可以申请肄业证？

A: 对学习满一年及以上，获得批准退学的学生，办完离校手续后，可申请肄业证

Q: 申请肄业证需要提交什么材料？

A: 学生个人申请及两张大一寸浅蓝底证件照

● 学历学位验证

Q: 如何验证普通全日制本科学历学位？

A: 教育部学信网（2001届起）和学位网（2008年9月1日以来）可提供验证报告。

Q: 验证机构、高校、企业等要求学校验证普通全日制本科学历学位证明或成绩单时，需要提交什么材料？

A: 由相关机构、高校、企业发公函及需验证材料到教务部验证邮箱：

jwbxjkrz@mail.sysu.edu.cn

● 补办毕业证书、学士学位证明书

Q: 哪里可以查询到补办流程?

A: <http://jwb.sysu.edu.cn/content/973>

Q: “本人现所在单位人事部门证明或介绍信”怎么写?有固定格式吗?

A: 没有固定格式。将情况写清楚即可,一般写介绍信比较简单,介绍什么人来办什么事,必须要有单位公章。

Q: 没有单位怎么办?

A: 在个人申请书写清楚情况。

Q: “个人申请书”怎么写?有固定格式吗?

A: 没有固定格式。写基本信息,如姓名、入学时间、毕业时间、所学专业及证书遗失原因。

Q: 委托别人办理,因故不能提供身份证原件怎么办?

A: 身份证原件用于审核个人身份用,审核完成立即交还本人。若因故无法提供身份证原件,身份证正反面复印在一张纸上,本人在复印件上写“此件与原件相符”并由本人签名。

Q: 旅居国外没有单位证明,没有身份证怎么办?

A: 在申请书上写清楚旅居国外,提供护照复印件代替,本人在复印件上写“此件与原件相符”并由本人签名后将扫描件发 jwbxuewei@mail.sysu.edu.cn。

Q: 档案馆的材料怎么提供?

A: 请联系档案馆 39332249 咨询,档案馆利用教学档案申请指引见

<http://archives.sysu.edu.cn/node/130>。

Q: 补办的毕业证书学信网上能查到吗?

A: 2001 届以后的毕业生均可在学信网查询, 新补办的证明书, 将在学信网进行标注, 同时对已注册的原学历证书标明遗失作废, 以备核查。

Q: 证明书和原件有何不同?

A: 原件遗失后只能作废, 证明书与原件具有同等效力。

Q: 办理时间和领取时间是何时?

A: 每月均受理补办业务。每月 10 日前本人递交申请材料, 通过教务部审核并制作完成后在当月底电话通知本人前来领证。

Q: 多久可以拿证?

A: 每月办理一次。每月 10 日前本人递交申请材料, 经教务部审核通过后, 将会在月底电话通知本人领证。

Q: 继续教育、自考等的毕业证书的补办在哪里?

A: 请联系 84115926 咨询继续教育的毕业证书补办信息;

请联系 84113326 咨询自考的毕业证书补办信息。

● 补办授予学士学位通知书和成绩单

Q: 单位人事部门反馈档案内缺少授予学士学位通知书和成绩单, 应该怎么补办?

A: 请单位发公函到教务部, 附学生的毕业证和学位证复印件, 详细情况可咨询 84112346, jwbxjkrz@mail.sysu.edu.cn。

● 高考成绩证明、录取证明（中英文）办理

Q: 高考成绩证明、录取证明的办理在哪里?

A: 在校生、2010 级及之后入学的已毕业本科生可在各校园大学服务中心自助终端机打印，登录方式 3 选 1: 1.刷登录账号的本科校园卡; 2.刷第二代居民身份证; 3.输入学号(验证码为身份证号后 6 位)。

2002-2009 年被我校录取的本科生，可凭校园卡或身份证件前往广州校区南校园西北区 524 栋教务部招生办公室办理。如本人不能前来办理，可将个人身份证件复印件、办理委托书交给委托人前来办理，委托人需携带本人身份证件。联系电话：020-84036491

● 新生录取名册复印件办理

Q: 新生录取名册复印件如何办理?

A: 2002 年及以后被我校录取的本科生，凭校园卡或身份证件前往广州校区南校园西北区 524 栋教务部招生办公室办理。如本人不能前来办理，可将个人身份证复印件、办理委托书交给委托人前来办理，委托人需携带本人身份证件。联系电话：020-84036491

2000 年以前录取的本科生请联系中山大学档案馆办理：

广州校区南校园 020-84112295

广州校区东校园 020-39332245

广州校区北校园 020-87331576

八、 交换交流管理

● 接收交换生常见问题

Q: 我在哪里可以查到中大的学院（系）和专业情况？

A: 信息可至链接 <http://www.sysu.edu.cn/cn/index.htm> 查询。

Q: 中大的课程是怎样的？我怎样选课？

A: 我校课程类别分为公共必修课（公必）、专业必修课（专必）、专业选修课（专选）、公共选修课（公选）。交换生需根据原属学校要求及学习计划制定选课方案，到校后原则上跟随相应专业上课。交换生到达学校后再选课，学期前两周可试听预修读的课程，第三周内确定修读课程，系统选课并打印选课登记表。

Q: 我怎样查询中大的课程和课程简介呢？

A: 各学期课表可在各院系网页查询，新学期课表一般在上一学期末或新学期开学初公布，交换生可先了解以往同期的课表，了解我校各学期开设课程情况，以做课程修读初步规划。课程简介一般可在院系的网页和教务系统查询，如无，可在开学后找任课老师要课程大纲。以下列举部分院系课表下载链接：

- 社会学与人类学学院: <http://ssa.sysu.edu.cn/>
- 国际关系学院: <http://sir.sysu.edu.cn/>
- 法学院: <http://law.sysu.edu.cn/>
- 政治与公共事务管理学院: <http://sog.sysu.edu.cn/>
- 管理学院: <http://bus.sysu.edu.cn/>
- 心理学系: <http://psy.sysu.edu.cn/>

Q: 中大每个学期开学时间是怎么样安排的？

A: 中山大学每学年有两个学期，分为春季学期和秋季学期，详情可参看中大的校历了解我校两个学期开学及结束时间。

Q: 我能提前到校吗？

A: 因学校接待工作人员和住宿无法提前安排的原因, 请务必按照录取通知书的报到时间准时到学校报到。学生如因个人需求要提前到校, 可至校园内招待所或校园周边酒店入住, 需自行承担额外产生的费用和考虑个人安全问题。

Q: 不能准时报到怎么办?

A: 如特殊原因不能按时报到者, 请提前联系教务部(020-84112407)说明情况, 并告知到校时间。迟到者应先到所属院系报到, 然后到有关部门办理各项手续。

Q: 录取通知书上的“报到”与“注册”时间为什么不一致?

A: “报到”指告知院系本人已到学校, 报到时可咨询具体住宿地点。“注册”包括系统电子注册和学生证盖章注册。交换生随我校其他本科生一起注册, 注册时间一般在正式开学第一天前的周末, 鉴于周末行政部门不办公, 为方便交换生入校后办理入住、校园卡、缴费等手续, 所以让各位交换生提前在开学前一周的周四、周五到校报到, 安顿好后再按我校注册时间办理注册手续。

注: 如遇注册时间为工作日的情况, 那么报到与注册将安排在同一时段, 各位同学按录取通知书上的时间报到注册即可。

Q: 我是非中国籍交换生(不包括台湾、香港、澳门籍), 到校之前并未拿到学生证, 应该怎么办?

A: 非中国籍交换生由我校教务部协助办理学生证, 一般学生证在开学前会连同接收文件寄到学生原属学校。如开学前没有收到学生证, 请与教务部联系, 电话020-84112407。到校时如暂未拿到学生证不影响正常报到注册。

Q: 我已经到学院报到注册, 为什么我的教务系统仍显示注册不成功?

A: 交换生到校后使用教务系统主要用于选课、查询成绩等。教务系统要显示注册成功, 须包含两方面, 一是学生至院系教务办公室进行电子注册, 二是学生缴清

食宿费用（适用于须向我校缴交相关费用的交换生），缴费成功后才能在教务系统中显示注册成功。

Q: 我打开系统，发现我的选课结果中多了几门没选的课程，这种情况怎么办？

A: 这种情况一般在临近期末时出现，请先确认多出来的课程是否为下一学期的课程。因为各院系已经开始在教务系统的选课计划中陆续导入下一学期的专业课程数据信息，所以会有一些同学发现自己的系统上多了下学期的课程，出现这种情况不用担心，不用申请退课，只要确认本学期选课结果与自己要修的课程信息一致即可。

Q: 我需要购买教材吗？

A: 交换生可结合实际需求到各校区校园教材科、实体或网上书店自主购买教材。

Q: 期末考试安排在哪里查询？

A: 期末考试安排一般在教务系统选课申请模块以及院系网页公布，也可在课上咨询任课老师或同学。通识教育课程（公选课）较早结束，期末考试安排见本科教务系统，链接里的考试安排一般针对需要堂上考试的课程，有些公选课程的期末考试不一定是堂上考试，可能是论文或实验等其他考核方式，这类课程考试由任课老师具体安排，咨询任课老师即可。

Q: 期末考试时间冲突了，我应该怎么办？

A: 考试时间冲突有两种处理办法，一、跟任课老师和开课单位申请，能否单独考试（如使用 AB 卷、期末论文等形式）；二、如果不可以单独考试，请填写退课申请表（至 <http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg> 下载），详细说明原因，任课老师签名同意退课，开课单位核实考试冲突，学生交退课申请表到生物楼西梯 222 室，审核同意后进行处理。

注：如未通过退课审批而私自放弃考试，该门课程成绩作 0 分记录，学校出成绩单时不会删除，也不得更改。请各位同学期末前再次核实最后参加考试的课程与选课记录是否一致，避免耽误开学后成绩单的顺利打印。

Q: 任课老师说已经给我录了成绩，为什么教务系统上还是没有显示？

A: 教务系统成绩录入流程：（1）任课老师登录成绩；（2）开课院系审核成绩；（3）教务部审批；（4）最终成绩显示在教务系统中。任课老师提交成绩后还有院系和学校审核审批过程，因此需稍候才能在教务系统看到最终成绩。

Q: 请问成绩单什么时候寄回我原属学校？

A: 按我校与各位同学原属学校签订的协议，学校在交换生交流期结束后下一学期开学一个月内以校为单位给交换生寄送成绩单（一式两份，寄至原属高校非学生本人）。学校帮各位同学申请打印成绩单前，需要核实全部同学的成绩后方能打印，因此请各位同学在期末考试后，请任课老师抓紧时间请各位同学录入成绩并保持关注自己的成绩显示情况（以教务系统“我的成绩”为准），以免影响成绩单打印。

Q: 交流期结束后，我还能另外申请办理中大的成绩单吗？

A: 除学校统一寄送的成绩单外，如已离校交换生因个人原因需另外申请我校成绩单，须学生本人用一张 A4 纸撰写成绩单打印申请（注明因何原因需要办理成绩单，中/英文，份数，无其他格式或字数要求）并亲笔签名，连同中大学生证、校园卡和交流证书的复印件一起交至教务部（广州校区南校园 415 栋生物楼西梯 221 室），核实后再至成绩单办理室 220 室申请打印成绩单，同时请注意教务部办理成绩单的受理时间（<http://jwb.sysu.edu.cn/article/970>），按离校生程序缴费办理。材料可由他人代办，所需材料可扫描后提供给代办人，由代办人打印出来办理。

Q: 我交流的院系发了交换生奖学金评选通知，这只针对中大学生还是我们交换生满足条件的都能评？

A: 这是针对曾外出交换的中大学生，并非针对来我校交换的学生。来我校交换的学生只参评原属学校的奖学金评选，不参与我校奖学金评选。

Q: 我因为身体/课程等原因不能继续在中大交流，应该怎么办？

A: 学生在交流期间如确因各种因素无法在中大继续交流，需办理中止交换手续。办理流程如下：学生自行下载“中山大学本科交换生（接收）中止交换申请表”（<http://jwb.sysu.edu.cn/guide/bg>），填写个人信息后交原属学校（上交方式请与原属学校确认，如通过邮件发送电子版等形式），学生原属学校核实情况并将盖章同意学生中止交换的表格发回我校，我校出具意见与盖章确认，并将扫描件发予学生原属学校备案，学生在获得原属学校同意中止交换信息后，即可办理离校手续（参见以下“离校手续如何办理？”问题解答），办理离校手续后返回原属学校，向原属学校报到。

Q: 我能申请延长交流期吗？

A: 可以，但因原则上学生交流期为一个长学期（此原则不适用于联合培养学生），如需延期，须征得两校同意，我校不受理学生个人提出的延期申请。各位同学应及时向原属学校咨询延期申请手续，并通过原属学校在5月30日前（申请秋季交换）或11月30日前（申请春季交换）向我校提出顺延一个长学期交换的申请，我校将随同新一批的交流申请一并受理延期申请，并向原属学校反馈接收与否意见。

Q: 我下学期也在中大交换，假期结束后什么时候报到注册？

A: 交换期超过一长学期的为延期交换生，延期交换生的报到注册按照校历执行，校

历链接见本科教务系统。

Q: 我下学期也在中大交换，下学期的选课什么时候开始？

A: 交换期超过一长学期的为延期交换生，延期交换生仍在下一长学期开学前两周试听课程和选课。

Q: 我能不能在中大参加普通话水平测试？

A: 不行，在中大举行的普通话水平测试，要求学生在报名时须为我校在籍本科生方接收报名，而交换生虽在我校交流学习，但个人学籍仍在原属学校，只能在原属学校报名。

Q: 我的学生证不见了怎么办？

A: 学生证遗失可以申请重新办理。非中国籍交换生由我校教务部协助办理，请先联系相关老师确认办理方式，联系电话 020- 84112407。如为中国籍交换生（大陆及港澳台籍），请到链接 <http://jwb.sysu.edu.cn/article/965> 下载填写学生证补发申请表，交所在交流院系核实盖章后，将表格和 1 张个人一寸免冠证件彩照（无底色要求）交至学校教务部受理地点（南校 415 栋（生物楼）西梯 221 室）进行补办。注意受理时间是每月第二周的周三受理，隔周周五可领取，遇节假日顺延至节后首日。

Q: 我要怎么到达我交换的校区校园呢？

A: 中山大学共有三校区五校园，广州校区南/北/东校园在广州市，珠海校区在珠海市，深圳校区在深圳市。具体可查阅地图软件。

Q: 到了中大后，马上有宿舍给我住吗？还是要自行另外申请？

A: 交换生不需另外申请宿舍，学校会为交换生安排校内学生宿舍。学生到校报到时将由相关人员通知住宿地点。

Q: 报到当天时间最晚到几点？报到当晚可以提供住宿吗？

A: 各校区校园行政部门办公时间: 广州校区南校园/广州校区北校园/珠海校区 8:00-12:00, 14:30-17:30; 广州校区东校园 9:00-12:00, 13:00-17:00。为方便办理各项手续, 请尽量选择能在上班时间内到校的航班/车次。

交换生有两天时间报到, 如报到第一天因航班/火车等晚点原因赶不及在行政部门办公下班前到校, 可在报到第二天再办理报到等手续, 但仍可在到校当晚办理入住(须在 21:00 前)。如时间确实太晚, 管理员已关闭宿舍门, 那么可能需要至校园内招待所或校园周边酒店入住, 费用需自行承担。考虑各位同学的安全问题, 建议大家尽可能选择在报到当天较早抵达广州/珠海的航班/车次。

Q: 我如何办理入住手续?

A: 学生到校后凭我校发放的录取通知书或学生证到相应学院(系)办公室报到, 获知宿舍安排后到相应楼栋宿舍管理员处办理入住。

注: 每学期具体办理入住流程可能有细微调整, 请各位同学按要求办理即可。

Q: 入住宿舍是否需要自备什么物品?

A: 学生可自备生活用品, 也可到校后在各校区校园超市或周边商铺自行选购。生活用品包括蚊帐、棉被、毛巾被、枕头、床单、草席、床垫、脸盆、塑料水桶等。学生宿舍床位尺寸为 1.9 米*0.9 米。

Q: 住宿费需要报到当天缴交吗? (适用于须向我校缴交相关费用的交换生)

A: 宿舍费可以在报到当天缴交, 如果因故不能在当天缴交, 须在入住宿舍后一周内缴交完毕。住宿费的缴交流程如下——

登陆中山大学收费平台(网址 <http://pay.sysu.edu.cn/>)完成缴费, 该平台支持 NetID 登陆, 如有疑问, 请致电 020-84113423, 咨询负责学杂费缴交的相关老师。

注：缴交住宿费用后请注意保管收据，以便离校时作为退宿凭据。

Q: 我需要去银行办理银行卡吗？

A: 学校并未要求交换生一定要办理银行卡，但是鉴于校内使用银行卡转账至校园卡消费比较普遍，学生可以到校后自行申请开户。与我校校园卡挂靠银行卡业务的主要银行有中国银行、中国工商银行，各校区内或校区周边有上述银行营业网点，学生可自行前往办理。银行卡开户后，可在办公时间到各校区校园卡服务中心办理银行卡与校园卡挂靠业务。银行卡除缴交住宿费用、校园卡转账等特殊功能外，和普通的个人银行卡功能一致，学生可正常使用。

Q: 校园内如何使用网络？

A: 学校提供有线和无线网络环境供学生使用，在校区公共教学楼、图书馆等公共场所提供有线及无线网络，在学生宿舍提供有线网络。在使用有线或无线网络前，需至学校网络与信息技术中心申请开通校园网。宿舍使用有线网络简易步骤：
(1) 在能上网的地方访问“我的中大” <http://my.sysu.edu.cn>，点击右上角“激活”；(2) 在网址 <http://helpdesk.sysu.edu.cn> “下载”处下载合适自己校区的认证客户端软件并安装配置；(3) 接好网线并将本地连接设置成自动获取 IP 地址；(4) 在各校区校园卡系统自助服务终端（圈存机）自助缴费后登录认证上网。网络与信息技术中心咨询电话：020-84036866（广州）；0756-3668500（珠海）。

Q: 离校手续如何办理？

A: 可至中山大学教务部网站“下载中心”下载《中山大学本科交换生离校手续单》，填写好个人信息后，按手续单信息到各部门盖章办理，盖章无顺序要求，其中教务部盖章部分留空，盖好其余四个章后交教务部。离校手续是证明交换生离

校和后续办理成绩单的前提，需各位同学配合提交。离校手续单提交完成后即完成离校手续，可以离校。延期交换生只需在交流期结束的当个学期办理离校手续。

注：因部分同学的考试安排在放假前最后一周的周四、周五，等同学们考试完再去办理离校手续刚好到周末，学校各部门已经进入假期轮值，盖章不方便，为了避免这一情况，同学们可以稍早几天办理离校手续。

Q: 我办理离校手续后，校园卡与学生证会回收吗？校园卡是不是也不能使用了？

A: 办理离校手续后，校园卡与学生证不回收，各位同学可以自己保留。校园卡注销后，除去饭堂刷卡消费系统将自动加收 15%的搭伙管理费，还有去图书馆需要凭校园卡和身份证登记进出且不可以借书外，其他功能均不受影响。

注：临近期末给校园卡充值时，请同学们先预估消费额度做好预算，校园卡最后剩余的金额在办理注销时不能提现。

Q: 我的学生证后贴有学生购票优惠卡，购票前需要提前充磁才能使用吗？

A: 提供学生购票优惠卡，是为方便大陆籍交换生交流期间往返自己家庭所在地与中大两地时能够购买火车优惠票。学生证后贴有购票优惠卡的，均可按学生证上的乘车区间优惠购票 4 次，不需提前充磁，只有购票满 4 次后才需重新充值使用，优惠卡内含的优惠次数不会过期，只要还有可优惠购票次数，在交流期间都能使用。

注：学校不受理因个人旅游等原因办理购票优惠卡的申请。以往出现过因优惠卡中身份信息缺失、火车站名不规范、优惠磁卡临时消磁等无法取票的情况，请自行订票的同学务必提前一两天在自助取票机或火车票代售点刷优惠卡取票，避免乘车当天刷优惠卡取票失败导致无法顺利乘车。

Q: 中大校区校园好多，学校有校车去其他校区校园吗？

A: 中大有校车往返各校区校园，校车资讯详见 <https://zwc.sysu.edu.cn/jiaotong>。

● 学分认定及成绩转换

Q: 交流生学分认定及成绩转换的文件依据是什么？

A: 《中山大学本科交流生学籍管理办法》是交流生教务管理各类业务，包括学分认定及成绩转换的管理依据。办法详细内容可查阅教务部网站。

Q: 哪些人可以申请学分认定及成绩转换？

A: 我校本科生，根据学习需要被派去交流院校，已完成交流学习任务，并且交流信息已通过院系和教务部的审批备案的，可以申请学分认定及成绩转换。凡未报教务部备案的项目或交流学生信息，一律不予进行有关学籍管理事项的处理。

Q: 什么时候可以申请学分认定及成绩转换？

A: 完成交流学习任务，并获得交流院校出具的官方成绩单后，即可进行学分认定及成绩转换的申请。截止时间是返校后下一个学期结束前，逾期不予办理。

Q: 申请学分认定及成绩转换需要提供什么材料？

A: 申请学分认定及成绩转换需要提供交流院校出具的官方成绩单，所修课程的大纲或简介，以及个人撰写的交流总结。

Q: 课程学分认定和转换的标准是什么？

A: 根据交流院校所修课程的大纲或简介，判定交流生修读的课程内容和课堂学时，可转换为我校相同课程内容或相近课程内容的课程。该课程的课程信息（名称、学时、学分、课程类型）由我校认定。

关于交流生在合作院校交流学习期间所取得学分的认定，参照我校学分与学时的对

应关系，即理论课程 18 学时计 1 个学分，实验课 36 学时计 1 个学分。可以计算在内的仅为课堂时数，不包括个人自我学习时间。

若合作院校的课程学分学时均低于我校或者学分高于我校但学时低于我校，学生应参加我校相关课程的重修或缓考，考试及格者即可取得我校学分（成绩可按较高的一个登录）。

Q: 交流院校出具的成绩按照什么标准转换为我校成绩呢？

A: (1) 如果学生在合作院校所修课程成绩以百分制形式登录，或同时以“A、B、C...”等级和具体分数形式记录，或在合作院校所修课程成绩以“A、B、C...”等级记录但提供了百分制对换标准，原则上以百分制具体分数为依据进行转换，可按合作院校给出的百分制成绩如实登录。

(2) 如果学生在合作院校所修课程成绩以“A、B、C...”等级的形式登录，可参照《中山大学本科交流生学籍管理办法》中表一和表二成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩段，并以“取均值”原则给出相应的百分制成绩。学校和院系根据规则已制定了每个合作院校的成绩具体转换标准。交流生申请转换时，可在系统上查询或者咨询院系教务老师。

Q: 出于个人兴趣爱好在交流院校修读了一些与专业无关的课程，可以申请转换为公选课吗？

A: 可以。对公共选修课的认定严格审核控制，根据课程内容和课堂教学时数由我校认定课程名称及属性。每学期认定的公共选修课原则上不得超过 2 门，其余多修课程只予备案或作放弃备案处理。

Q: 出于个人兴趣爱好在交流院校修读了一些与本专业无关的课程，且本人公选学分已修满，是否可以申请放弃转换或不转换这些课程？

A: 交流生提交学分认定及成绩转换时, 应如实填写交流学习期间修读的全部课程, 对放弃转换和暂缓转换的课程予以备注说明, 提交经院系审核同意的放弃或暂缓转换的申请。转换申请一经审批同意, 原则上不得申请二次转换; 若在合作院校修读的课程与我校课程名称(内容)、学分相当但在我校尚未修读, 原则上不得放弃转换; 若在合作院校修读的课程与我校课程名称(内容)、学分相当但在我校已完成修读, 原则上不予以转换。

Q: 我已提交了学分认定及成绩转换申请, 怎样才能知道是否已经通过审核呢?

A: 目前学分认定及成绩转换申请全程在线上系统里进行, 交流生提交申请后可随时查询审批进度。交流生应随时关注审批进展情况, 当院系或学校审核不通过时, 会退回给交流生。交流生应及时在原申请单内修改后再重新提交审核。

Q: 我的学分认定及成绩转换申请已经审核通过了, 为什么我的成绩单上还没有显示有关课程和成绩呢?

A: 学分认定及成绩转换申请在教务部审核通过后, 还有一个步骤是院系实施录入成绩。待院系实施录入成绩完成后, 即可在本科教务系统的个人成绩单上显示已转换的课程和成绩。

● 交流学习证明

Q: 哪些人可以申请交流学习证明?

A: 我校本科生, 已完成在外校的交流学习任务, 并且交流信息已通过院系和教务部的审批备案的, 返校后已完成学分认定及成绩转换。根据个人升学或就业需求, 可以申请办理交流学习证明。

Q: 什么时候可以申请交流学习证明?

A: 返校后已完成学分认定及成绩转换后即可申请办理交流学习证明。

Q: 申请交流学习证明需要提供什么材料?

A: 申请交流学习证明需要提供交流院校出具的官方成绩单, 已审核通过的《中山大学本科交换生课程学分认定及成绩转换申请表》。

Q: 在哪里申请办理交流学习证明?

A: 准备好申请材料后, 可以用 NetID 登录我校大学服务中心, 找到教务栏目下的本科生交流学习证明申请表业务, 进行线上申请。填写基本信息并上传有关证明材料后提交。待院系审核和教务部审核通过后, 即可办理交流学习证明。

Q: 交流学习证明的申请已经通过审核了, 我应该去哪里领取证明呢?

A: 教务部审核交流学习证明时, 会备注有关领取证明的信息。参加校级交流项目的学生的交流学习证明, 一般在申请审核通过后, 可到教务部(南校园)签领。参加院系级交流项目的学生的交流学习证明, 通过审核后可直接下载有关证明, 根据需求打印相应的份数, 先去所在院系盖章, 再到教务部加盖公章。

九、 国际学生管理

Q: 国际学生的学信网信息如何更正?

A: 请联系教务部外国留学生办公室(020-84110819)

Q: 如何办理《国际学生签证状态审核单》?

A: 国际新生或由于复学、更换护照等原因出境后再次入境的国际学生到各培养单位报到前须到教务部招生办公室(外国留学生办公室)(简称留办)接受签证状态审核, 留办为其出具《国际学生签证状态审核单》。

学生带齐以下材料到录取通知书上的报到地点办理:

- (一) 护照(原件, 护照页、签证页及最后入境盖章页复印件);
- (二) 录取通知书原件;
- (三) 《外国留学人员来华签证申请表》(JW202/201表)第一联(白色联);
- (四) 复学学生还需带休学及复学文件。

Q: 《国际学生签证状态审核单》如何使用?

A: 国际新生或由于复学、更换护照等原因出境后再次入境的国际学生需持《国际学生签证状态审核单》到培养单位办理报到手续, 已安排校内宿舍的需持《国际学生签证状态审核单》到宿舍办理入住。

签证状态审核未获通过的国际学生即未持有《国际学生签证状态审核单》的学生, 培养单位不受理报到, 总务处不允许入住校内宿舍。

Q: 国际学生来校报到、注册后, 申请居留许可如何办理?

A: 持X1字签证的国际新生须在入境之日起十日内, 在校内须在居留证件有效期限满三十日前, 到留办申请办理签证事务。

具体办理流程如下:

(一) 国际学生在入住后二十四小时内须到居住地的公安机关办理登记, 领取《境外人员临时住宿登记表》, 并将复印件交给培养单位, 校内住宿的还须把复印件交给学生宿舍管理员。

(二) 国际学生前往培养单位办理报到、注册及签证、停留居留证件申请初审手续, 培养单位根据注册情况出具《国际学生签证、停留居留证件办理信息确认表》。

(三) 国际学生自行前往拍摄签证照片并获取《广东省外国人签证数字相片的采集回执》; 首次申请居留证件的学生须自行前往广东省出入境检验检疫局指定的医疗

机构进行身体检查，获取《健康证明》或《体检受理回执》。

（四）国际学生须持以上相关材料，到留办申请办理签证事务，阅读并填写《签证事务知情书》。留办审核并出具《国际学生申请签证、停留居留证件的证明》（给出入境管理部门），协助填报《外国人签证证件申请表》。

（五）国际学生到出入境管理部门递交签证或居留证件申请资料。

（六）国际学生须按照公安机关出具的《外国人签证证件受理回执》上的取证时间，到公安机关领取最新证件，并在十日之内完成以下事项：自行到属地派出所申请办理证件事项变更并更新、领取《境外人员临时住宿登记表》，将最新的签证/居留证件复印件和《境外人员临时住宿登记表》复印件提交培养单位，提交复印件时须携带原件以备核查。

Q：国际学生办理签证、停留居留证件需要哪些申请资料？

A：申请时须回答公安机关有关问询并提供如下材料：

- （一）本人有效护照及签证的原件和复印件；
- （二）《外国人签证证件申请表》原件；
- （三）签证照片及《广东省外国人签证数字相片的采集回执》原件；
- （四）《境外人员临时住宿登记表》原件；
- （五）广东省出入境检验检疫局出具的《健康证明》原件（首次申请居留证件的国际学生）
- （六）教务部招生办公室（外国留学生办公室）出具的《国际学生申请签证/居留证件的证明》原件；
- （七）《录取通知书》原件（首次申请签证/居留证件的国际学生）；
- （八）《外国留学人员来华签证申请表》第三联原件（首次申请签证/居留证件的国

际学生);

(九) 公安机关认为需要提供的其他证明。

以上资料以公安机关出入境管理部门最新要求为准。

Q: 各个校区去哪里办理签证?

A: (一) 广州校区(南校园、北校园、东校园): 广州市海珠区新港西路 135 号中山大学南校园模范村 524 栋招生办公室(外国留学生办公室)

(二) 珠海校区及深圳校区: 学生向院系申请, 院系汇总后向留办预约, 留办根据学生情况进行办理。

Q: X2 可以转成居留许可吗?

A: 可以。

Q: X2 可以转成 X2 两次往返吗?

A: 可以, 需要准备如下资料:

(一) 有效护照及签证的原件和复印件;

(二) 《外国人签证证件申请表》原件;

(三) 签证照片及《广东省外国人签证数字相片的采集回执》原件;

(四) 《境外人员临时住宿登记表》原件;

(五) 教务部招生办公室(外国留学生办公室)出具的《国际学生申请签证/居留证件的证明》原件;

(六) 《录取通知书》原件(首次申请签证/居留证件的国际学生);

(七) 《外国留学人员来华签证申请表》第三联原件(首次申请签证/居留证件的国际学生);

(八) 公安机关认为需要提供的其他证明。

以上资料以公安机关出入境管理部门最新要求为准。

申请学习居留许可无需《健康证明》原件。

Q: 申请学习居留许可延期需要哪些资料?

A: (一) 有效护照及签证的原件和复印件;

(二) 《外国人签证证件申请表》原件;

(三) 签证照片及《广东省外国人签证数字相片的采集回执》原件;

(四) 《境外人员临时住宿登记表》原件;

(五) 教务部招生办公室(外国留学生办公室)出具的《国际学生申请签证/居留证件的证明》原件;

(六) 公安机关认为需要提供的其他证明。

以上资料以公安机关出入境管理部门最新要求为准。

Q: 《外国留学人员来华签证申请表》第三联(黄联)在哪里领取?

A: 申请办理签证/学习居留许可时由留办提供。

领取地址: 广州市海珠区新港西路 135 号中山大学南校园模范村 524 栋教务部招生办公室(外国留学生办公室)

Q: 录取通知书/《外国留学人员来华签证申请表》丢失了怎么办?

A: 请国际学生妥善保管录取通知书/《外国留学人员来华签证申请表》。如丢失,需持护照原件到招生办公室(外国留学生办公室)申请复印件。

Q: 去哪里拍照? 拍照要求?

A: 前往当地照相馆拍摄外国人签证照片并获取《广东省外国人签证数字相片采集回执》, 请注意向照相人员说明是外国人申请办理签证使用。

Q: 是否需要体检?

A: X1/X2 字签证申请转为居留许可的学生需要体检。如居留许可延期则不需再次体检。

Q: 去哪里体检？医院受理体检时间？体检结果什么时候出来？

A: (一) 广州校区（南校园、北校园、东校园）:

广东国际旅行卫生保健中心

地址：广州市天河东龙口西路 207 号

电话：020-87537322，85262033

所需材料：护照原件及护照信息页、最新签证页、最后入境盖章页复印件各一份，大一寸正面免冠彩色照片五张。

体检时间：周一至周五上午 8:00-11:30,13:00-15:00，须关注“广州国际旅行卫生保健中心”公众号进行预约，按预约时间进行体检。

办理时间：约需三个工作日。

(二) 珠海校区:

珠海国际旅行卫生保健中心

地址：拱北侨光路 133 号（金叶酒店往西走）

电话：0756-8889496，3966138

网址：<http://www.zhithc.com/>

所需材料：护照原件及护照信息页、最新签证页、最后入境盖章页复印件各一份，1.5 寸正面免冠彩色照片两张。

体检时间：星期一至五上午 8:00 - 11:30，下午 14:00-16:30。须关注“珠海国际旅行卫生保健中心”公众号进行预约，按预约时间进行体检。

费用：约 400 元。

办理时间：约需一个工作日。

(三) 深圳校区：

深圳国际旅行卫生保健中心

地址：深圳市福田区皇岗口岸生活区 1 号综合楼

电话：0755-837744013

网址：<http://sz.ithc.cn>

所需材料：护照原件及护照信息页、最新签证页、最后入境盖章页复印件一份，2 寸正面免冠彩照片三张。

体检时间：星期一至五上午 8:00 - 11:00；下午 14:00-16:00。

费用：约 448 元。

办理时间：约需五个工作日。

注意：

(一) 首次入境办理学习居留许可的国际学生，请带齐录取通知书及《外国留学人员来华签证申请表》(JW202/JW201 表) 原件及复印件各一份，经保健中心审核后，可减免部分费用。

(二) 办理所需时间及费用请以国际旅行卫生保健中心公布的为准。建议提前办理体检手续，以免造成签证逾期。

Q: 《国际学生签证/停留居留证件办理信息确认表》去哪里领取？如何盖章？

A: 国际学生前往培养单位进行签证办理初审，初审通过后，培养单位填写《国际学生签证/停留居留证件办理信息确认表》并盖章。

地址：各院系、附属医院办公室

国际新生或由于复学、更换护照等原因出境后再次入境的国际学生需准备如下材料：

（一）录取通知书原件

（二）《外国留学人员来华签证申请表》原件（JW202/JW201表）

（三）外国留学生办公室出具的《国际学生签证状态审核单》

（四）护照原件

其他国际学生准备护照原件即可。

Q: 签证所需费用为？

A: 一年以下：400元，具体费用请以公安机关公示的为准。

Q: 多久可以拿到签证？

A: 15个工作日左右。（公安机关认为有必要进行调查补充材料的，调查时间不计入办证时限内。）

Q: 广州校区的学生如果未按预约时间到公安局办理签证怎么办？

A: 请携带签证办理材料到招生办公室（外国留学生办公室）重新办理签证网上预申请。

Q: 如何办理实习签证？

A: 持学习居留许可的国际学生勤工助学或在校外实习的，需提供学校和实习单位同意勤工助学或校外实习的证明函件，按办理学习类居留证件延期的要求提交申请材料，向公安局出入境管理部门申请居留证件加注。

国际学生所持学习居留许可未加注前款规定信息的，不得在校外勤工助学或者实习。

Q: 如何办理《境外人员临时住宿登记表》?

A: 请带上所需材料到相应派出所办理。具体如下:

派出所地址

住址	管辖派出所	地址
广州校区南校园	新港西派出所	新港西路 142 号大院 5 号楼 1 楼
广州校区北校园	农林派出所	竹丝岗四马路 2-1 号
广州校区东校园	小谷围派出所	广州市番禺区中心大街南 28 号
珠海校区	唐家派出所	珠海市唐家湾唐淇路 1000 号
深圳校区	新湖派出所	深圳市光明区新湖街道楼村新村同富路 1 号
校外	需咨询房东	需咨询房东

需准备的材料清单:

护照原件	
护照页、签证页、最后入境章页复印件各一份	
普通彩色一寸照片一张	
1.校内住宿学生提交“中山大学国际学生住宿证明” 2.校外住宿学生提交:租房合同+房东身份证复印件+房产证复印件	已缴纳住宿费的国际学生,持本人校园卡前往各校区(园)大学服务中心(USC)办事大厅自助打印领取“中山大学国际学生住宿证明”。
派出所要求的其他材料(如有)	

Q: 异地居住可以在广州/珠海/深圳办理居留许可吗?

A: 不可以,需在学习所在城市办理。

Q: 拿到新签证后需要做什么?

A: 国际学生取得最新证件后, 在十日之内完成以下事项: 自行到属地派出所申请办理证件事项变更并更新、领取《境外人员临时住宿登记表》, 将护照、最新的签证、停留居留证件复印件和《境外人员临时住宿登记表》复印件提交培养单位, 提交复印件时须携带原件以备核查。

Q: 签证到期前多久办理延期?

A: 在学习居留许可有效期限届满三十日前办理。

Q: 护照丢失如何补办签证?

A: 国际学生入境后因所持签证或居留停留证件遗失、损毁或者被盗抢申请补发的, 可以补发与原签证或居留停留证件种类及入境有效期、停留期一致的签证。签证次数按原签证剩余有效入境次数补发。

(一) 办理流程

- 1.持能证明本人国籍身份的证件材料, 到公安局出入境管理支队报告, 填写《报告表》, 说明遗失经过, 申请办理《护照报失证明》;
- 2.持《护照报失证明》, 到申请人所属国驻华使领馆申请新护照;
- 3.取得新护照后, 提供相关申请材料, 按签证证件要求申请流程补办新的签证证件。

(二) 办理要求及申请材料

- 1.在境内遗失、被盗护照或护照损毁后领取新护照的申请材料和要求如下:
 - (1) 本人有效护照或其他国际旅行证件及签证的原件和复印件;
 - (2) 填写《外国人签证证件申请表》;
 - (3) 广东省外国人签证相片 1 张及该相片的《检测回执》;

(4) 有效《外国人住宿登记表》;

(5) 教育部招生办公室(外国留学生办公室)出具的《国际学生申请签证/居留证件的证明》;

(6) 与签证或居留停留证件补发事由有关的证明材料;

①签证或居留停留证件遗失或者被盗抢的,应当提交本人《护照报失证明》原件或者所属国驻华使领馆照会以及新护照或者其他国际旅行证件;

②签证或居留停留证件损毁的,应当出示损毁护照或者所属国驻华使领馆照会以及新护照或者其他国际旅行证件;

(7) 公安机关认为需要提供的其他证明。

若申请人申请补发居留证件时,已经超过原居留证件的有效期,则已经构成非法居留。

2.在境外遗失、被盗护照或护照损毁后领取新护照的申请人在境外遗失护照和居留证件,居留仍在有效期内,先申请普通签证入境,可申请补发与原居留证件有效期一致的学习类居留证件。

申请材料和要求如下:

(1) 本人有效护照或其他国际旅行证件及签证的原件和复印件;

(2) 填写《外国人签证证件申请表》;

(3) 广东省外国人签证相片1张及该相片的《检测回执》;

(4) 在华有效《外国人住宿登记表》;

(5) 教育部招生办公室(外国留学生办公室)出具的《国际学生申请签证/居留证件的证明》;

(6) 公安机关认为需要提供的其他证明。

若申请人持新护照入境的日期已超出其原居留证件有效期，则按照首次申请学习类居留证件的条件办理。

Q: 学习延期如何办理签证?

A: 需要先办理学籍延期，办理成功后持相关文件申请学习居留许可延期。

Q: 如果休学/退学怎么注销签证?

A: 在收到休学/退学文件后两周内按学校规定办理离校手续，含到招生办公室（外国留学生办公室）办理居留许可注销，需要携带如下资料：

（一）护照（原件，护照页与签证页复印件）

（二）休学、退学文件原件

（三）《境外人员临时住宿登记表》

（四）广东省外国人签证相片 1 张及《广东省外国人签证数字相片的采集回执》

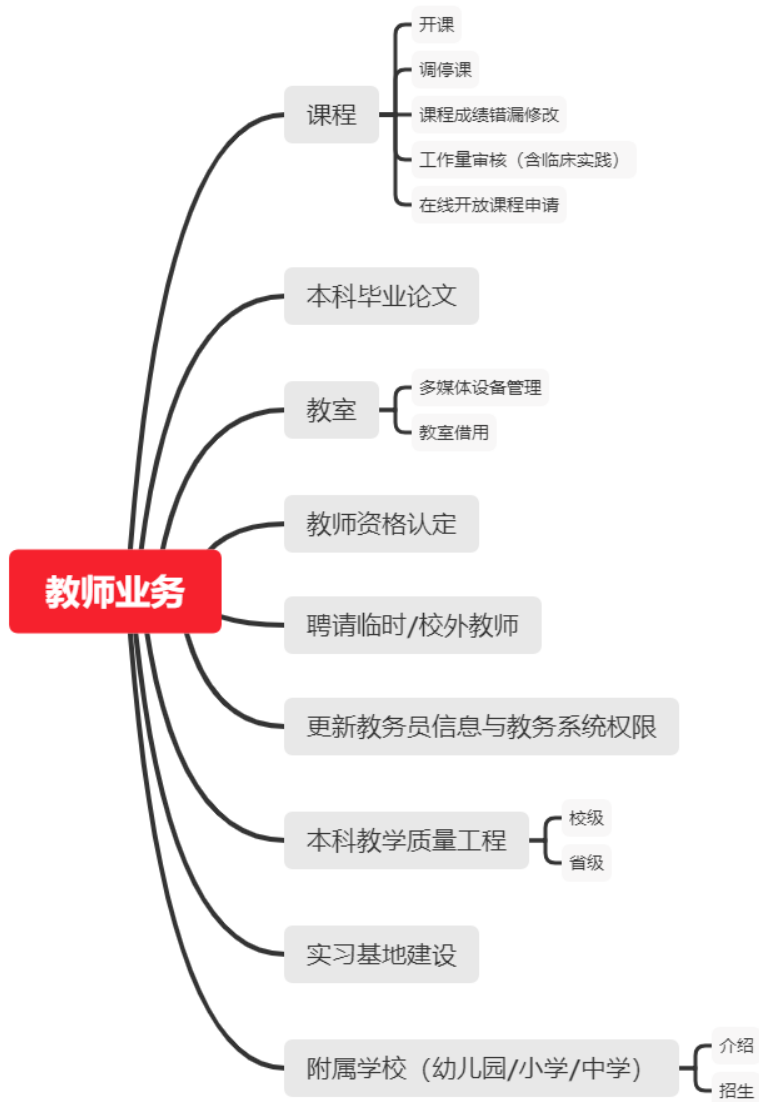
十、 研究生助教管理

Q: 研究生如何报名担任助教？助教津贴如何计算？

A: 研究生联系导师与院系，由院系统筹安排本科课程助教岗位人员并组织参加岗前培训。享受学校奖助金的全日制博士生按规定义务担任课程助教的此部分不发放助教岗位津贴，博士生义务范围以外的助教工作以及硕士生担任助教工作的享受学校奖助金的全日制博士生每学年需担任 36 学时助教工作此部分不发放助教岗位津贴，博士生超出规定学时数的以及硕士生担任助教学时的按照承担的课堂教学总学时*50 元计算，每学期末或下学期初发放至与学校绑定的个人银行账户。

二、教务部教师业务办理 Q&A 发布内容

教师业务办理 Q&A 分为课程、本科毕业论文、教室使用、教师资格认定、聘请临时/校外教师、教务员变更、本科教学质量工程、实习基地建设、教务部合同业务、附属学校业务，均根据本单位规章制度及流程梳理形成，如 Q&A 未能解决您的问题，请查阅本部门网页的相关工作指南，或者发送邮件至 jwbzhk@mail.sysu.edu.cn（单位公邮），拨打联系电话 84112331（本单位咨询号码）。



一、课程相关业务

● 开课

Q: 教师如何申报本科通识教育课程开课?

A: 申报程序如下 (通过本科教务系统流转):

教务部发布通识教育课程申报和排课的通知 → 教师在申报时间内登录本科教务系统申报课程 (填写课程开课信息和课程教学大纲) → 教师所在院系审核课程 (审核通过: 提交至教务部审批; 审核不通过: 通知教师本人) → 教务部组织评审课程 (评

审通过：在教务系统通过课程，教师本人可在教务系统查看评审结果；评审不通过：通知学院）→教务部对评审通过的课程在教务系统落实排课→教务部根据学生选课情况确定课程是否开课→教师在本科教务系统“任课信息查询”模块查询申报课程的教学安排。

● 调停课

Q：教师如何申请本科课程调停课？

A：教学单位须遵守学校调停课的有关规定合理提出申请，办理程序如下（通过本科教务系统流转）：

教师在本科教务系统提交调停课申请→开课单位本科教务员审核（审核要素：调停原因、调停类型、调停解决措施）（审核通过：流转给主管本科教学负责人；审核不通过：退回教师本人）→开课单位主管本科教学负责人审批→（如开课单位与教师所在单位不一致）教师所在单位本科教务员审核→教师所在单位主管本科教学负责人审批→以上审批通过，教务部备案。

Q：教师如何申请研究生课程调停课？

A：教学单位须遵守学校调停课的有关规定合理提出申请，办理程序如下（通过线下纸质材料流转）：

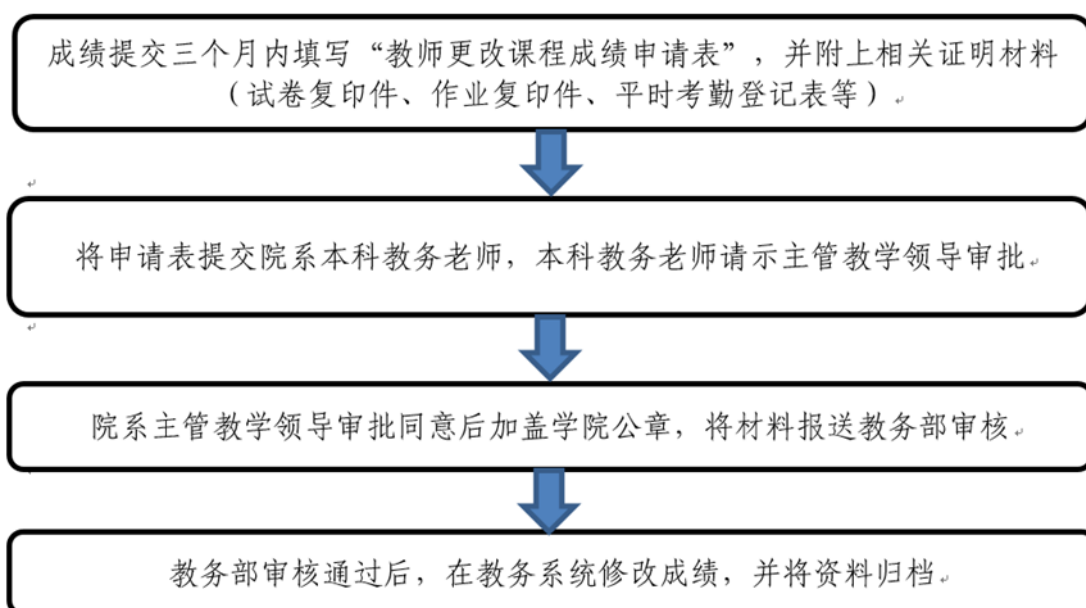
教师填写《中山大学调停课申请表》（教务部网站“下载中心”提供下载），提交给开课单位研究生教学秘书→开课单位研究生教学秘书审核（审核要素：调停原因、调停类型、调停解决措施）（审核通过：流转给主管研究生教学负责人；审核不通过：退回教师本人）→开课单位主管研究生教学负责人审批→（如开课单位与教师所在单位不一致）教师所在单位研究生教学秘书审核→教师所在单位主管研究生教

学负责人审批→以上审批通过，教务部备案。

● 课程成绩错漏修改

Q: 任课教师申请课程成绩有错漏，如何申请修改？

A: 修改程序如下：



● 工作量审核（含临床实践）

Q: 教师如何办理因提交各类评审材料所需的本科课程工作量审核？

A: 办理程序如下：

教师根据本科教务系统排课数据填写人力资源管理处等组织部门出具的本科课程教学工作量有关表格，送至所在单位本科教务员进行初审→教师所在单位本科教务员根据本科教务系统排课数据逐条审核，通过即签名，不通过退回教师本人→教师所在单位主管本科教学负责人审批并盖单位公章→教师所在单位汇总本单位材料后送至人力资源管理处等组织部门→人力资源管理处等组织部门统一收集后，根据情况

分批次将材料转至教务部教务管理处→教务管理处指定专人复核，通过即签名并盖教务部公章，不通过退回教师所在单位。

● 在线开放课程申请

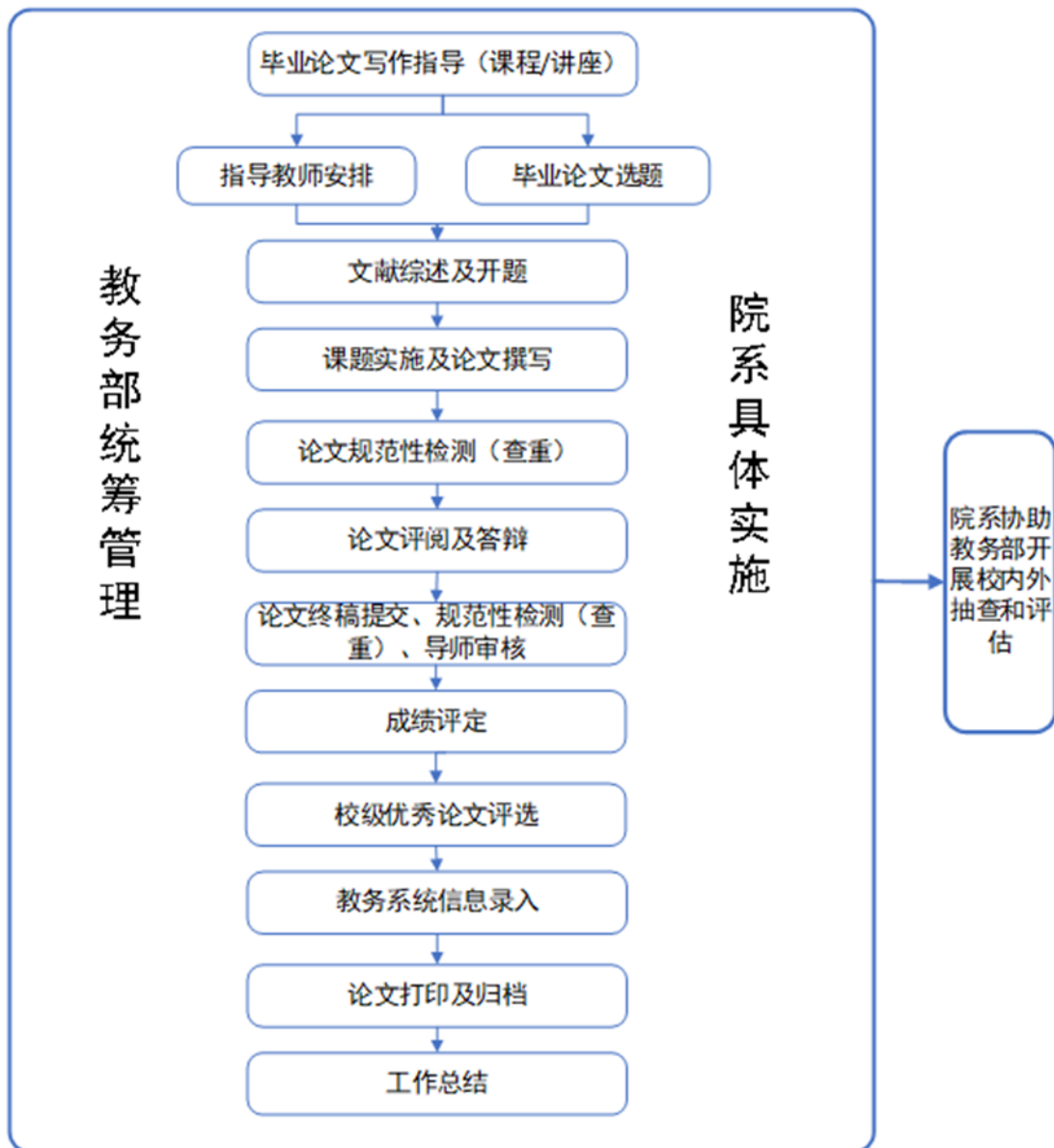
Q: 在线开放课程如何申请上线

A: 详见流程

步骤	流程	详细说明
第 1 步	准备课程	完成课程拍摄、剪辑和后期制作
第 2 步	填写表格	1. 填写中山大学在线开放课程上线申请表
		2. 填写各平台在线开放课程上线申请表
第 3 步	资格审查	二级单位资格审查，在上线申请表相应栏目签字盖章，院系通过 OA 系统提交课程上线申请函，院系党委出具推荐意见，由院系书记签字并加盖党委公章；OA 主送单位教务部；上线申请表作为附件上传
第 4 步	提交材料	在拟上线时间至少提前两个月向教务部提交上述表格及拟上线课程的全部教学文档（含教学大纲、讲义（讲稿）、全部授课视频等，要求电子版，请用 U 盘拷贝，所有材料由教务部留底备案，恕不退还）
第 5 步	反馈结果	收到申请材料后三个月内反馈结果（学校每季度组织 1 次集中上线审核，当个季度申请的，最早于下一季度上线）

二、 本科毕业论文业务

Q: 毕业论文工作流程是怎样的？



A: 毕业论文工作流程如下图所示:

Q: 毕业论文导师的担任资格是怎样的?

A: 毕业论文导师一般应由中级及以上职称的本校（含附属医院）在职教师担任，必要时可聘请本校（含附属医院）中级及以上职称并具有教学经验的技术人员担任。每位导师所指导的学生人数，原则上不超过6人。

Q: 毕业论文可以两人（含）以上合写论文吗?

A: 不可以，毕业论文选题坚持一人一题原则。每一位毕业生应独立完成，不可两人（含）以上合写论文。在资料准备、方案制订、实验实施等环节，允许以小组形式进行。由多名学生合作研究的课题，必须明确每名学生应独立完成的任务，并根据实际情况在题目上加以区别，经学院（系）审批后实施。

Q: 论文选题是否可以与往届毕业论文题目重复？

A: 选题应避免与过往 2 届的毕业论文题目完全相同。

Q: 毕业论文应采用哪种语言文字来撰写？

A: 除外国语言文学类专业外，其他专业的毕业论文须采用简化汉语文字撰写。

Q: 毕业论文是否有字数要求？

A: 毕业论文正文部分一般不少于 8000 字。

Q: 毕业论文必须要进行规范性检测吗？

A: 是的，每篇毕业论文都要进行规范性检测（查重）。

Q: 如何开展毕业论文规范性检测工作？

A: 学校提供统一论文检测平台，学院（系）负责组织落实毕业论文检测工作，每篇毕业论文一般有 2 次检测机会。

Q: 对答辩委员会成员有何要求？

A: 答辩委员会成员应具有本科毕业论文指导资格，人数不少于 3 人，其中不包含答辩学生的导师。答辩委员会主席一般由具有副教授及以上职称的教师担任。

Q: 对校外完成毕业论文的情况，有哪些规定？

A: 申请在校外实习单位或合作单位完成毕业论文的学生，必须经所在学院（系）主管教学领导审批。校外导师须是中级及以上职称的教师、科研人员或工程技术人员，所在单位应为高等院校、科研院所或其他企事业单位，并出具接收我校学生进行毕

业论文工作的相应证明。学生所在学院（系）同时配备校内导师共同指导该生的毕业论文，实行“双导师制”，以保证论文质量。

校外完成毕业论文的，须按《中山大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定》相关要求完成选题、开题、过程检查、评阅、查重等工作，且须参加本校组织的毕业论文答辩，方可取得成绩。

Q: 在教务系统毕业论文项目管理模块录入的论文题目需要修改，如何操作？

A: 分两种情况：1.录入信息还未点击“提交”的，院系可以直接对内容进行修改；
2.已点击“提交”的，可提供相关学生的学号和姓名，教务部核对无误后退回给院系修改。

三、 教室使用业务

Q: 平时由教务部安排组织的课程考试（如期末考试）是否需要 OA 向教务部提交录像申请？

A: 不需要，教务部组织的考试周期间的考试录像由教务部内部负责沟通协调。学院组织的考试需要录像的需要提交录像申请，申请程序具体为组织考试的院系（或机关部处）给教务部发申请函（至少提前一周），教务部相关主管领导审批，相关工作人员制定录像计划。

Q: 麦克风、激光笔等设备可以外借出教学楼使用吗？

A: 设备不允许外借。

Q: 多媒体课室设备使用申请单交到哪里，需提前多长时间？

A: 交到多媒体课室所在教学楼的多媒体服务室，提前一个工作日交单。

Q: 对多媒体设备有特殊要求的课程如何提要求。

A: 在排课期间，教师及时向学院教务秘书提出课室多媒体要求，以便排课时统筹

考虑。

Q: 如需使用多媒体课室听力设备进行考试或教学, 如何申请?

A: 教务部组织的听力考试由教务部内部负责沟通协调。学院组织的听力考试或教学需要提交申请, 申请程序具体为组织考试的院系(或机关部处)给教务部发申请函(至少提前一周), 教务部相关主管领导审批, 相关工作人员按要求检查开启听力设备、提供收音机。

Q: 在上课时遇到多媒体设备问题, 如何处理。

A: 学校公共教学楼课室均张挂了《部门联系电话一览表》, 教师可直接拨打教学楼多媒体办公室电话报障。

南校园: 内线电话 801、802 或按讲台上 IP 电话的拨号键, 外线: 逸夫楼 020-84115148、第一教学楼 020-84110459、文科楼和第三教学楼 020-84115043、第五教学楼 020-84112065;

北校园: 内线电话按讲台上 IP 电话的拨号键, 外线 020-87331669 或 020-87331626;

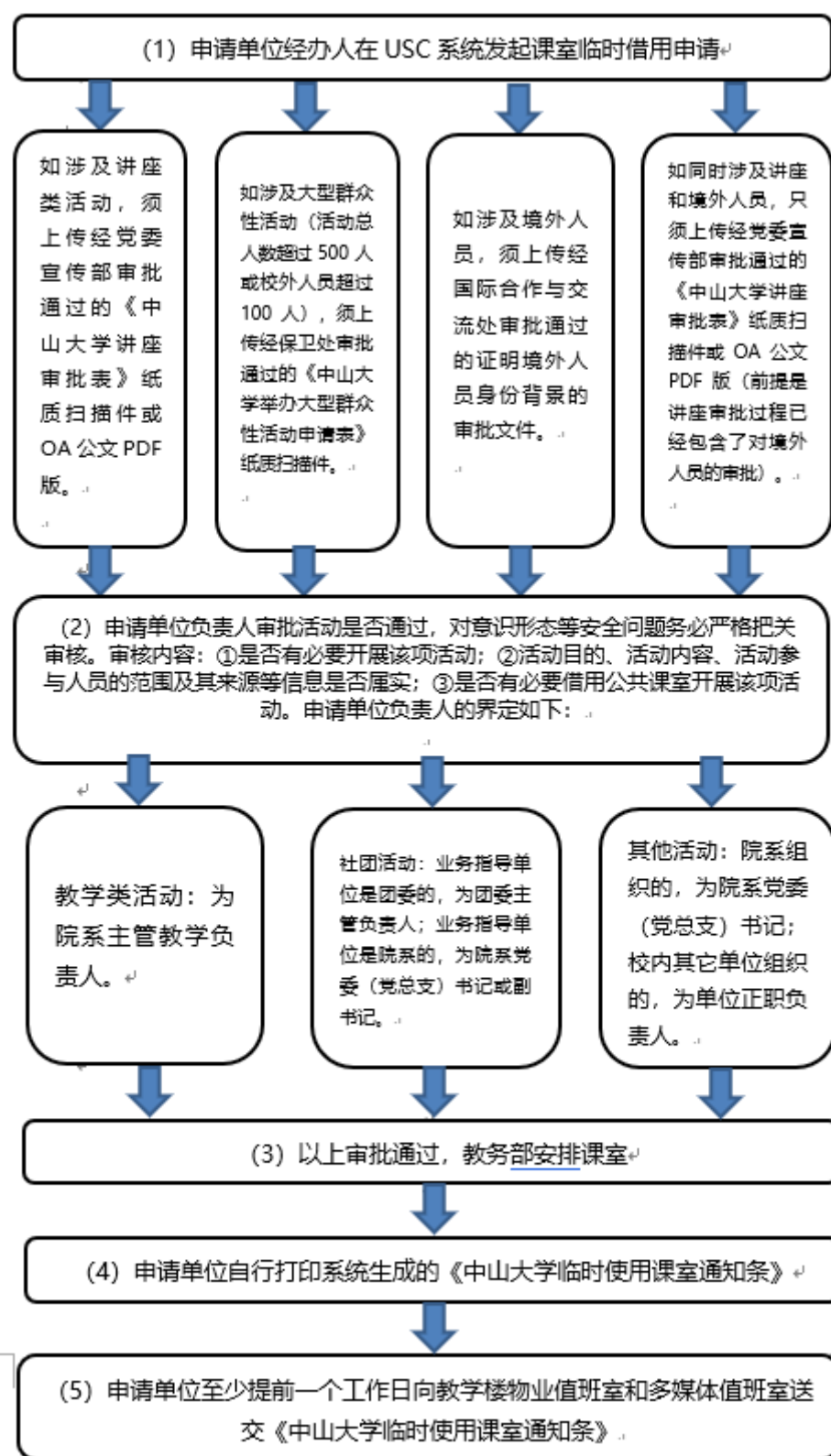
东校园: 内线电话 801 或 802, 外线 020-39332701 或 020-39332702;

珠海校区: 内线电话 801、802, 外线 0756-3668187;

深圳校区: 外线 0755-23260036。

Q: 校内各单位如何办理公共教学楼课室临时借用?

A: 办理程序如下(通过 USC 系统流转):



四、 教师资格认定

Q: 申请资格认定工作程序是什么?

A: 符合高等学校教师资格认定条件的申请人及单位申请教师资格证程序:

申请人提前准备教师资格认定所需资料→申请人按全省资格认定工作部署网上注册报名并填写上传相关资料→申请人将有关纸质证明材料提交院系(单位)初审→单位提交教务部进行校级初审→教务部按规定进行校级初审→教务部经学校审批同意后报广东省教育厅→广东省教育厅审核公示后发证。

详见教务部 <http://jwb.sysu.edu.cn/guide/js>

Q: 参加教研实习人员的范围是什么?

A: 参加教研实习主要包括以下人员:

- (1) 首聘期内的专任教师;
- (2) 首聘期内的学生教育管理教师;
- (3) 首聘期内的附属医院临床教学人员;
- (4) 其他开展课堂教学的教职员工;
- (5) 首聘期满后转任专任教师或学生教育管理教师,且此前未参加教研实习的人员。

Q: 教研实习实施主体和流程是什么?

A: 各教学单位是组织实施教师教研实习的主体。各教学单位开展教研实习流程:

单位制定总体方案(首次启动时)及年度计划→单位梳理并确定参训教师名单→单位为参训教师配备指导教师→指导教师与参训教师开展不少于一学期的培训、交流、指导→参训教师进行教学设计及参加相关培训活动→参训教师提交申请考核材料→单位组织专家开展院系初审(试讲评审及综合评审)→单位将初审结果及材料报送

学校（教务部）→教务部组织开展校级评审→教务部将评审结果反馈院系→院系组织教师补充完善材料→完成本学期教研实习。

五、 聘请临时/校外教师

Q: 开课单位如何申报聘请短聘教师（含境内人员和境外人员）承担培养方案计划内课程的教学任务？（指被开课单位聘请作为某一门课程的主讲教师）

A: 申报程序如下（通过 OA 流转）:

开课单位经办人填写《中山大学临时短聘教师申请表》（教务部网站“下载中心”提供下载），并通过 OA 系统提交→开课单位党政负责人（主管教学负责人和党委书记）审核并签批意见（审核聘请短聘教师承担课程教学任务的必要性和意识形态风险）→如涉及聘请境外人员，先流转给国际合作与交流处审核境外人员身份背景→如是本科课程，流转给教务部审核课程开课信息；如是研究生课程，流转给研究生院审核课程开课信息→以上审核均通过，流转给人力资源管理处进行人事审批备案。

Q: 开课单位如何申报聘请校外人员（含境外人员）临时参与课堂教学？（指被课程主讲教师邀请作为嘉宾临时参与某一次课堂教学，课堂教学指培养方案计划内的本科课程教学和研究生课程教学）

A: 申报程序如下（不涉及境外人员的，可以按要求直接向教务部提交纸质材料备案；涉及境外人员的，通过 OA 流转）:

开课单位经办人填写《中山大学聘请校外人员临时参与课堂教学申请表》（教务部网站“下载中心”提供下载）→开课单位党政负责人（主管教学负责人和党委书记）审核并签批意见（审核聘请校外人员临时参与课堂教学的必要性和意识形态风险）→如涉及聘请境外人员，先流转给国际合作与交流处审核境外人员身份背景→以上

审核和审批均通过，流转给教务部备案。

六、 教务员信息更新及教务系统权限设置

Q: 院系主管教学领导或教务秘书岗位人员有调整，如何变更院系在本科教务系统中的人员权限？

A: 提供院系主管教学领导或教务秘书调整情况说明公函至教务部综合办公室，列明到岗人员的岗位名称、姓名及工号、NetID、联系方式（座机、手机与邮箱）等信息。由教务部综合办公室更新工作通讯录；教务部教务管理处在教务管理系统调整院系相关人员岗位及系统权限（默认取消原岗位人员权限，如为新增请说明）。

七、 本科教学质量工程业务

● 校级本科教学质量工程类项目管理

校级本科教学质量工程类项目包括：课程建设项目、教材建设项目、教学团队建设项目、人才培养模式创新实验区建设项目、优秀本科生境外交流项目、本科教学改革研究项目等子项目类型。各类别建设详见每年的本科教学质量工程类项目申报通知及指南。

Q: 院系如何申报项目经费预算？

A: 教务部按照学校预算管理部门发布的“一上”、“二上”预算申报通知要求，组织院系在预算管理系统填报本年度本科质量工程类项目经费预算，由院系按照本科教学质量工程类项目申报指南规定的项目经费支出范围编制预算支出科目，完成院系项目预算初审、完成预算管理系统填报、经院系主管领导审批提交，经由教务部审核后提交预算管理部门审批。

教务部将预算管理部门批复的预算经费下达至各院系，由各院系统筹分配至子项目。经费预算应在预算年度内执行完毕，接受学校经费执行进度管理要求（如未按时间节点完成使用的经费将由学校回收统筹）。

Q: 申请校级本科教学质量工程类项目需要具备哪些条件？

A: 各教学单位的正式在编教学人员，具体可见教务部每年发布的校级本科教学质量工程类项目申报推荐工作通知及申报指南的相关条款。

Q: 正式在编教学人员如何申报子项目？

A: 正式在编教学人员向所在学院（系）、附属医院申报，由各学院（系）、附属医院按学校申报通知要求，择优遴选建设项目，汇总后提交项目任务书等相关材料给教务部，经由教务部审核并统一发布项目立项通知。

Q: 子项目建设名称可以变更吗？

A: 子项目建设名称经学校正式发文立项，原则上不得变更。

Q: 子项目建设期如何计算？

A: 子项目建设期计算，从按照申报通知写申报书开始历经计划期、实施期、完成期、结题期，整个过程统称建设期。项目建设周期一般为 1~3 年，各类别项目建设期详见每年的本科教学质量工程类项目申报通知及指南。

Q: 子项目建设过程中接受哪些检查？

A: 子项目建设过程中要接受学校统一管理，由项目所在院系实施年度考核、结题验收，子项目主持人按院系要求提交子项目材料。教务部不定期开展对各教学单位的项目整体成效的抽查工作。

Q: 子项目主持人可以申请撤项吗？

A: 子项目主持人不得随意撤项。如确需撤项，须由子项目主持人向所在院系提交撤

项申请报告。撤项申请报告经所在院系主管教学领导签署意见后，报教务部批准备案。

Q: 子项目主持人可以申请提前结题或申请延期吗?

A: 子项目主持人不得随意变更项目周期。如确需变更，须向所在院系说明变更原因并提交提前结题或延期报告申请，经所在院系主管教学领导审批意见，由所在院系统筹管理，跟进项目后续进度。

Q: 子项目主持人可以申请开子项目立项证明吗?

A: 学校公布的子项目总负责人为所在院系主管教学领导，子项目所在院系才掌握子项目主持人信息，由子项目所在院系为相应的子项目开具立项证明。

Q: 子项目主持人如何使用经费?

A: 项目经费不分配到各个子项目，而以打包整合的方式下达至学院（系）、附属医院进行分配与管理，学院（系）、附属医院的负责人或主管教学工作的院领导为该单位教学质量工程类项目经费具体分配和使用管理的总负责人。子项目主持人使用经费，须由该笔经费的总负责人审批。

● 省级本科教学质量工程类项目管理

Q: 院系如何推荐项目?

A: 各学院（系）、附属医院按照申报推荐通知要求动员符合申报条件的教学人员申报，择优遴选建设项目，汇总后提交推荐项目的相关材料给教务部，经教务部按程序遴选、报送。

Q: 项目建设过程中接受哪些检查?

A: 项目建设过程中要接受学校统一管理，项目所在院系按照相关通知要求动员项目

组接受项目开题、中期检查、结题验收等工作，并汇总相关材料提交至教务部。

Q: 项目组如何编制项目预算和使用经费?

A: 省级项目经费的预算编制、经费拨付、经费使用、财务报销等，原则上与校级本科教学质量工程类项目经费管理一致，具体规定见每年发布的相关通知。

八、 实习基地建设

Q: 实习基地建设有什么要求?

A: 实习基地建设应以满足本科实习实践教学需求为出发点，在符合学校人才培养目标的前提下，实习基地设立的基本原则包括：

（一）专业性原则。实习基地的建设必须符合中山大学人才培养目标，所开展的实习内容在《中山大学本科专业培养方案》中有相关课程支撑。

（二）普惠性原则。实习基地所接收的学生至少为某一专业不同培养阶段的全体学生，鼓励面向其它院系专业接收学生。

（三）可持续性原则。实习基地在接收学生数量方面应保持相对稳定，双方合作应具有可持续性。

（四）共享性原则。合作双方本着互利互惠、资源共享的原则，明确实习目标与要求，在师资、实习形式与岗位、设备与资源等方面优势互补，促进双方共同发展。

（五）规范性原则。实习基地的内部管理、师生安全管理与维护、教学秩序建设与维护、教学质量监控与提升等方面须有章可循，相关管理制度规范完整，能够为实习教学的开展提供有力保障。

Q: 对于建设实习教学基地的合作单位有什么要求?

A: 要求合作单位具有法人资格、需与学科专业人才培养密切相关、需具有良好的

实践教学条件并具备产学研协同育人的良好发展基础、合作单位具有较大的生产经营规模、鲜明的区域或行业代表性将予优先考虑。

Q: 是否可以跨院系建设实习教学基地?

A: 跨院系成立的实习教学基地, 一般依托一个学院管理。各院系相应的管理职责应在协议书中予以明确。

Q: 学生参加实习教学基地的实习, 是否可以转换学分?

A: 实习教学基地涉及学分认定的教学实践活动, 需严格执行相关专业本科培养方案及相关制度的规定。

Q: 院系建设实习教学基地有什么程序, 需要准备什么材料?

A: 实习基地的建立实行事前审核制度, 对建设内容及可行性作科学的论证与评审, 并依照规范的程序进行, 一般包括院系审查与申报、教务部审核、协议书的签署与报备三个程序。

各院系按照《中山大学本科实习教学基地建设管理办法(试行)》(中大教务〔2017〕4号)的要求, 结合本学科专业实习教学的特点, 与合作单位达成合作意向形成实习基地建设方案, 并按照学校《合作建设本科实习教学基地协议书(范本)》草拟合作协议之后, 由院系本科教育与学位专门委员会评审通过, 再经院系党政联席会议批准后, 上报教务部。

九、 教务部合同业务

Q: 哪类合同需经教务部审批?

A: 教务部负责审批的合同为本科层次办学合同, 包括本科实习教学基地协议书、学生实习三方协议、教材出版合同、课程建设合同(含在线开放课程)、学生对外

交流交换协议等。

Q: 哪些合同需要由教务部盖合同专用章，流程如何？

A: 如为本科实习教学基地协议书、学生实习三方协议、教材出版合同、课程建设合同，由教务部施用合同专用章。

流程如下：经办人从合同管理系统直接打印定稿合同（二维码清晰完整），待对方单位签字盖章，单位负责人（合同管理系统定稿人）签字后，交至教务部相关业务处室复核，由教务部综合办公室施印。

十、 附属学校业务

Q: 各附属学校基本情况如何？

A: **一、广州校区附属学校（含幼儿园）**

（一）附属中学（含高中部）

中山大学附属中学于1924年开办，后因历史变迁，成为华南地区名校——省实和华附的前身。1993年9月以国有民办的新机制复办。学校现占地面积2.04万平方米，建筑面积1.96万平方米。学校初、高中共6个年级，38个班级，学生1618人、教职工163人，其中专任教师120人，教师平均年龄36岁，本科以上学历100%，博士研究生1人，硕士研究生教师占15%的比例。高级教师30人，一级教师40人。

（二）附属小学

中山大学附属小学于1911年建校，原名为岭南大学附属小学，后更名为中大附小，期间又几易校名，1979年，重新恢复校名中大附小。校园占地面积为1.02万平方米。建筑总面积为0.86万平方米，分为教学区、图书馆、运动区及教师办公区。目前，全校有50个教学班、学生2007人、教职员128人，其中，120名专任教师，本科

以上学历 95.8%，中小学一级以上职称占 35%。教师平均年龄 33 岁。

（三）南校园幼儿园

南幼本部园区占地面积 0.49 万平方米，建筑面积 0.42 万平方米，为市一级幼儿园。瑞康园区占地面积 0.29 万平方米，建筑面积 0.32 万平方米，由原瑞康路小学校舍改造建成。两个园区占地面积共计 0.78 万平方米，建筑面积 0.74 万平方米，可容纳 850 名学生。

（四）北校园幼儿园

北幼地处人文氛围浓郁、社区环境优良的越秀区农林街，是广州市一级幼儿园、广州市规范化幼儿园，自 2013 年起被越秀区教育局认定为“普惠性民办幼儿园”。幼儿园占地面积 0.27 万平方米，建筑面积 0.34 万平方米。幼儿园现有幼儿 350 多人，分 4 个年级 12 个教学班。全园教职工 55 人，专任教师 28 人（含园长），100% 大专及以上学历，其中本科和研究生学历占 89% 以上。

二、珠海中山大学附属中学、小学

珠海中山大学附属中学和附属小学，是由中山大学和珠海高新区合作办学的高新区区属公办学校。

（一）附属中学

学校位于珠海市唐家湾（高新区）银海路 156 号。学校占地面积 3.57 万平方米（53.5 亩），总建筑面积 2.2 万平方米。设计办学规模 30 个班，目前，7 至 9 年级（初一到初三）每个年级 8 个班，共有 24 个教学班。

（二）附属小学

附属小学成立于 2017 年 9 月，现有两个校区，前环校区位于唐家湾前环社区，在情侣北路与白埔路的交界处，占地面积 1.77 万平方米；后环校区位于唐家湾后环社区

蔚海路，占地面积 1.52 万平方米。两个校区实行一套班子统一管理，均为 24 个教学班的办学规模，设计办学规模 48 个班。目前有一、二、三年级 21 个教学班，学生 971 人。专任教师 57 人，教师平均年龄 31 岁。

三、中山大学深圳附属学校（含初中部、小学部）

根据深圳市建设标准，附中和附小用地总面积约 4.5 公顷，是深圳市规模最大的一贯制学校，已于 2020 年 9 月 1 日顺利开班。附幼随住教师公寓住宅用地配套建设。附中和附小为深圳市公办学校，附幼为深圳市政府产权物业配套民办幼儿园，目前正在建设中。

初中为 24 班建制，8 个班/年级，附小为 48 班建制，8 个班/年级，附幼为 36 班建制，12 个班/年级。

Q: 各附属学校每年什么时候开始招生

A: 一、广州校区的附属学校

（一）中山大学附属中学、中山大学附属小学

根据海珠区教育局要求，高校举办的民办学校要略早于公办学校招生。每年的招生时间在 3 月中旬-4 月中旬。

南、北校园幼儿园招生时间在 4 月-5 月。

二、珠海、深圳的附属学校

因珠海、深圳的附属学校属于公办性质，招生时间严格按照各地教育局规定时间进行，每年招生时间在 4 月下旬-5 月下旬。

Q: 各附属学校每年面向在职在岗教职工子女招录流程是什么？

A: 一、广州校区的各附属学校（含幼儿园）

第一步：每年在教育局规定的时间前，拟定面向在职在岗教职工子女的招生指引；

第二步：教务部附属学校管理办公室初审；

第三步：附属学校管理办公室会商发展规划办公室、人力资源管理处、校工会、信访办等部门后，结合每年的实际情况，在不改变基本原则的前提下，对初稿进行修订；

第四步：报学校审议通过后，发布招生指引，并开始接收在职在岗教职工报名；

第五步：在附属学校管理办公室监督下，各附属学校对报名资料进行审核并做好登记汇总；

三、各部门网站管理员信息收集表

单位	姓名	办公电话	手机号码	邮箱	备注
教务部	吴泳强	84112335	18826241646	wuyq93@mail.sysu.edu.cn	教务部主页
教务部	胡文涛	84112491	13824436042	huwentao@mail.sysu.edu.cn	招生办公室主页
教务部	梁承勇	84112460	13802500619	liangchy@mail.sysu.edu.cn	留学生办公室主页