

第一步 填写《南方科技大学本科生退学审批表》，完成审批。

简要描述：

学生可因心理疾病、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。

受理对象：所有在籍本科生

受理时间：春、秋学期1-14教学周，春、秋学期进入第15个教学周不再受理本学期的休学申请

申请流程：

主动休学（线上办理，线下办理详见办理入口提示）

第一步 登录本科教务系统（<https://tis.sustech.edu.cn/>）。

第二步 业务办理-学籍异动申请-休学。

第三步 正确选择休学学期后开始填写申请。

第四步 必填项：异动开始及结束时间及异动原因。（异动原因选其他时为必填项，需填写“异动原因补充说明”。）

第五步 在教工部领导批准休学申请后，学生会收到提醒邮件，需按邮件所示链接下载《离校审批表》。学生需完成表中各项内容后，扫描并上传此表到教务系统，休学异动生效，本学校选择课程按退课处理。如不完成离校手续，休学异动不能生效。

学校对学生做休学处理

第一步 教学工作部发现学生触发“强制休学”的条款，向学生发出《休学通知书》。

第二步 学生接到通知，按要求完成离校手续后离校。

复学或继续休学的办理流程

第一步 学生在规定时间内（春或秋长学期的开学注册日的前三周内）在教务系统上提交复学申请。（因病休学的学生在申请复学时，应附医院开具的《康复证明》或《诊断证明》。）

第二步 教学工作部负责审核学生的复学申请。如复学申请获得批准，学生在返校后可在南科大中心二楼自助终端上打印《复学通知书》。

第三步 学生凭《复学通知书》完成报到注册。

第四步如需继续休学，应在开学后三周内重新在教务系统上提交休学申请。

办理地点：线上办理

相关链接：

<https://tis.sustech.edu.cn/>

联系方式

联系人：

焦老师

邮箱：

jiaoy@sustech.edu.cn

简要描述：

学生在入校后的第二个在读学期结束前的一个月内（以具体通知为准）进行专业选择。

受理对象：暂未确定专业的本科生

受理时间：以通知时间为准

申请流程：

第一步 新生入校后，通过参加专业介绍会，了解各院系人才培养目标，课程体系设置。

第二步 学生结合自己的兴趣爱好与导师充分讨论专业意向和修读计划。

第三步 入校后的第二个在读学期结束前的一个月内，教学工作部通知学生通过教务系统填报专业志愿。

第四步 各院系根据学生专业先修课程完成情况进行录取。

第五步 专业录取工作结束后，教学工作部向“校教学工作委员”提交录取结果进行审议，审议通过后进行公示，并公布录取结果。

第六步 每学期末教学工作部组织一次专业补录，未进入专业学生可根据课程修读情况参加补录。

办理地点：线上办理

相关链接

<https://tis.sustech.edu.cn/>

联系人：

焦老师

邮箱：

jiaoy@sustech.edu.cn

简要描述：

学生专业信息的学籍变更工作结束后，如学生需更换专业，应正式提出转专业申请，办理转专业手续。

受理对象：已确认了专业的本科生

受理时间：每个学期结束前的最后一个月（以具体通知为准）

申请流程：

第一步 每学期的学期末教学工作部集中受理学生的转专业申请。

第二步 学生在收到受理转专业申请的通知后，按通知要求在教务系统提交转专业的申请。

第三步 拟转入院系负责审核学生的转专业申请，并在系统上完成审批。

第四步 教学工作部负责汇总各院系审核结果后提交“校教学工作委员”审议，并将审议结果进行公示，公示结束后进行学籍信息变更。

办理地点：线上办理

相关链接

<https://tis.sustech.edu.cn/>

联系人：

焦老师

邮箱：

jiaoy@sustech.edu.cn

简要描述：

学生因故不能在校继续学习，需要办理退学。

受理对象：在籍本科生

受理时间：教学周内

申请流程：

主动退学（线下办理）

第二步 办理《离校审批表》。

第三步 打印《退学证明》，办理完档案调转及户口迁移手续后离校。

学校对学生做退学处理

第一步 教学工作部发现学生触发“强制退学”的条款，向学生发出《退学通知书》。

第二步 学生接到通知，按要求完成离校手续后离校。

办理地点：南科大中心306

相关链接：

联系方式：

联系人：

焦老师

邮箱：

jiaoy@sustech.edu.cn

简要描述：

学生根据培养方案等规定，可依据自身学业完成情况向学校申请提前毕业或延期毕业。

受理对象：拟毕业生

受理时间：每年6月

办理流程：

1.提前毕业

第一步 提前完成学业的学生，可向院系提出提前毕业申请。

第二步 院系签署意见后，报教学工作部备案。

2.延期毕业

第一步 学生在四年标准学制结束时，经院系毕业审核后所获得有效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，可按要求在教务系统上提交

延期毕业申请。

第二步 延期毕业申请获得批准后的学生可在校继续学习，申请一次延期毕业的时间是一学年。

第三步 在最长修学年限6年内，按原培养计划要求重修或补休相关课程取得学分，达到毕业和学位授予条件，可申请发放毕业证和学位证。

办理地点：线上及线下办理

相关链接：

联系方式：

联系人：

焦老师

邮箱：

jiaoy@sustech.edu.cn