研究生教学相关办事流程

一、成绩单办理

人工打印

自助打印

英文成绩单

中文成绩单

持校园一卡通使用自助打印终端机打印，地点：办公楼一楼自助服务隔间（104）、八里台校区大学生活动中心一楼、二主楼乙区大厅、津南校区综合业务楼西楼自助银行隔间。在校研究生打印中文成绩单前8份免费，英文成绩单前5份免费。

须携带本人学生证或其他有效证件于每周三（工作日）到办公楼208室办理，每份5元，登记一周后领取。详见《南开大学研究生中英文成绩单办理规定》。

须携带本人学生证或其他有效证件到研究生教学办公室（三教110）办理，经教务老师签章后至学院办公室（三教111）盖院章。委托他人办理的须提供被委托人学生证。

二、在学证明办理

校版证明：持校园一卡通使用自助打印终端机打印。地点：办公楼一楼自助服务隔间（104）, 津南综合业务西楼一楼。

院版证明：从学院主页<文档下载-研究生教学文档>一栏下载模板，并填写个人信息

自行打印后凭学生证到三教110验证，院办111盖章

三、休学、复学和转学（转专业）手续

从学院主页<文档下载-研究生教学文档>一栏或研究院网站<培养工作—学籍管理>栏目下载审批表，一式三份

依次按照表中所列项目会签后到培养办学籍科(办公楼208)审批

两份交到学籍科存档，一份交到所在院系（三教110）留档

四、退学手续

从学院主页<文档下载-研究生教学文档>一栏在研究院网站培养工作—学籍管理栏目下载审批表（一式三份）和退学离校手续表

经导师签字，交院研究生教学办公室（三教110室）审批，所在院系主管院长签字并加盖学院公章

交研究生院培养办学籍科（办公楼208） 报送主管校领导批准

待批准后，凭退学离校手续表换取退学决定书，将退学审批表留所属学院研究生管理部门存档，凭退学决定书办理一卡通注销、户籍和档案等迁移手续。

五、学生证补办

院研究生教学办公室（三教110室）开具证明

凭学院证明于工作日到南开大学报编辑部（办公楼512）或于每周三到综合业务楼东楼246办理遗失声明

见报后凭报纸原件、本人身份证和一寸照片到办公楼208培养办学籍科办理补发学生证。火车票优惠磁卡只能在每年3 月和9 月随新生补办。

火车优惠信息盖章请去津南综合业务西楼314办理，钢印请到综合业务东楼247校办综合科办理。

六、研究生请假：

请假三天以内的，学生本人提出申请，由导师批准。

三天以上的，须填写《物理科学学院研究生请假申请表》（一式三份），经导师、辅导员签字后，交到三教110室，报院领导或学校审批。原件学生本人保管，复印件交学院研究生教学管理老师备案。

七、出国、出境手续

在国际学术交流处网站下载申请表一份

依次在所在学院（系、所）、保卫处、注册中心和研工部等签字并加盖公章

到培养办学籍科（办公楼208）签字审批并复印留存

持原件到学术交流处继续审批

八、研究生回国手续

在研究院网站培养工作栏目中的学籍管理板块或学院主页下载相关表格一式三份

学院手续办理完成后，携带含有出入境日期章的护照页复印件一份，到研究生院培养办（办公楼208）签章

学籍科签字审批后，一份交所在学院，另两份由培养办公室留存

九、调整导师手续

在研究院网站培养工作—学籍管理栏目中下载审批表（一式三份）<http://graduate.nankai.edu.cn/xjgl/list.htm>

依次按照表中所列项目会签，报学院（三教110室）审批

十、调课申请手续

从学院主页<文档下载-研究生教学文档>一栏下载《南开大学研究生调课申请表》

填写调整内容后，如上课时间、地点，报学院（三教110室）审批

报研究生院培养办（办公楼208）审批备案

十一、研究生课程设置变更申请

从学院主页<文档下载-研究生教学文档>一栏下载《南开大学研究生课程设置变更申请表》

填写改动信息，如课程名称、课程性质、主要内容、授课方式、课程学时、学分、考核方式及开课学期

学科组论证、学科负责人签字

提请所属学位分委员会讨论，分委员会主席签字，加盖学院公章

报研究生院培养办公室备案后，方可开课。