学生处办事指南

一、学生请假

1、在班主任处领取学校统一印制的请假条，完整填写后交班主任审核签字；

2、班主任核实请假事由及时间，事假须与学生家长联系并在请假条上注明联系情况，病假须有医院病历，公假由班主任在请假条上说明情况；

3、请假时间1天以内的由辅导员审批；2—3天的由系学工办批准；一周以内由系党总支副书记审批；两周以内由系党总支书记审批；三周以内由学生处审批；一个月以内的由主管校领导审批；连续请假超过学期总课时数1/3的，原则上应办理休学手续。

二、办理学生证

1、每年10月，学生处统一为新生办理学生证；

2、学生证遗失或破损，需要补办的，本人写出申请，交班主任及系总支审核，到学生处申请补办。

三、办理在校学生身份证明

一般情况下持学生证即可证明身份。确有需要的，凭学生证或班主任出具的证明到学生处开具。

四、购买乘坐火车优惠磁卡

每年12月份由学生处统一办理一次，原则上其他时间不受理。

五、应征入伍

应届毕业生应征入伍，由学院武装部负责宣传、组织报名、体检、政审及与地方武装部联络等工作；由学生资助管理中心办理学费补偿等事宜。

六、生源地助学贷款

1、新生办理生源地助学贷款的，直接到当地县级教育局学生资助管理中心申请；

2、在校学生申请生源地助学贷款的，由系党总支出具《家庭经济困难学生在校证明》并签章后，交学生资助管理中心审批备案；学生持《家庭经济困难学生在校证明》、《家庭经济状况调查表》等材料到生源地县级教育局学生资助管理中心申请。

3、《家庭经济困难学生在校证明》一般在6月中下旬集中办理，申请生源地助学贷款时间一般在每年暑期，具体时间以当地教育行政部门通知为准。

七、校园地助学贷款

1、家庭经济困难的学生在收到高校录取通知书时，随通知书一并有《家庭经济状况调查表》，按表中要求填写加盖公章，报到时交班主任，并在报到处领取《绿色通道登记表》，办理入学手续，待就绪后由班主任引导学生进行助学贷款事宜。

2、在校生申请助学贷款，由班主任通知、引导学生如何在网上进行申请、办理。

八、中职学生资助按照国家有关政策执行，中职新生在入校时请认真阅读随《通知书》发放的《国家助学金、免学费申请指南》并认真填写各项《申请表》，考学后交班主任。在校生申请各项资助，由班主任通知、引导办理。

九、休学、复学、退学

学生休学、复学根据教务处有关规定执行；学生退学必须本人写出申请，经家长同意后依次交班主任、系、学生处、审核并签注意见，报学校审批。