**山东现代学院学生证管理办法**

学生证是证明学生身份的有效证件，学生入学取得正式学籍后由学校统一发给学生证。为规范学生证的管理工作，特制定本办法。

一、学生凭学生证出入校门、宿舍、听课考试、领取汇款信件、享受国家对学生乘车的优惠等。

二、学生证由学院统一登记发放。

三、学生证办理流程：

1、确定学生证发放名单：

（1）新生入学报到后，招办提供当年《新生入学信息登记名单》（信息包括：序号、姓名、学号、专业、入学层次、身份证号）电子版发教务处指定邮箱。

（2）教务处对招生办提供的《新生入学信息登记名单》的信息核对入学层次及专业,确定学籍及班级信息，将审核无误的名单打印签字交学生处。

（3）学生处对《新生入学信息登记表》中的名单审核落实学生是否在校，学生是否知道自己的学籍层次信息，是否存在名单中的信息与实际不一致的问题，并将发现的问题及时与教务处和招生办确认更正。

2、学生证信息填写：

（1）填写：学生处根据名单数量申请领取学生证的数量并落实学生是否在校，指导二级院系填写学生证信息。二级学院全面负责学生学生证信息填写工作，确保学生专业、层次、学院、班级等信息无误。

（2）审核：二级院系对照名单进行初审，审核无误后交给学生处复审，确保学生证填写信息准确无误。

（3）盖章：学生处持招生办、教务处审核签字的名单到院办申请盖钢印和公章，审计处复审后对无误的证件盖章。

四、学生证注册与时效：

学生持本人学生证在每学期开学报到时办理注册手续。每学年初应先交清学费后再凭交费收据到二级学院注册。未盖注册章的学生证无效。

五、学生证的使用和保管：

学生领到学生证后必须妥善保管，规范使用。凡有以下行为之一者，要对学生进行批评教育，并将其所持证件扣留没收：

（1）假借学生证遗失而补领学生证或持有、使用两个学生证者；

（2）擅自涂改学生证内容（系别、年级、家庭住址、火车乘车区间等）者；

（3）借用他人学生证或转借学生证给他人购买减价火车票者；

（4）购买和使用假学生证者。

（5）学生证内的火车票学生优惠卡仅供学生寒暑假回家探亲时向火车站购买半价票使用。学生证上“乘车区间”一栏内，应填写距离家庭所在最近的火车站名，填写后不得随意涂改。如果因父母工作调动或家庭所在地变动，需要更改时，必须提供家庭户口薄及父母现在所在地暂住证的复印件，否则不予办理。（位置不同）

六、学生证的注销：

学生因毕业或转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回学生处予以注销。若未交回，需学生本人写明若出现问题，后果自负。

 七、学生证的遗失与补办：

1、学生证的遗失：

学生因学生证遗失或损坏所导致的后果，均由学生本人担负，与学校无关。学生证遗失后，学生按照学校学生证的补办程序到学生处补办；补发学生证的费用由学生自己承担。

2、补办学生证程序

（1）学生处集中办理补（换）发学生证手续时间为每学期初、学期末两次，其它时间不予办理,特殊情况除外。

（2）以院系为单位到学生处提交《补发学生证申请表》和补办学生证的电子版和纸质版学生名单（信息包括：序号、姓名、学号、班级、专业层次），经学籍科、学生处审查合格后按规定到财务处交工本费，方能予以补办学生证。

（3）补发学生证，学号不变，学生照片必须是近期半身免冠照片，不得使用模糊不清的或盖有印迹的照片。

八、本办法自2017年10月起执行。本规定由学生处负责解释。

2017.10.23