**厦门兴才职业技术学院学生证管理规定（修订）**

厦兴学〔2015〕14号

（2015年12月24日）

高等学校学生证是高等学校学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证，学生入学取得正式学籍后由学校统一发给学生证。根据《教育部办公厅关于加强高等学校学生证管理的通知》(教学厅〔2001〕8号)精神，为规范我校学生证的管理，特制定本规定。

**一、学生证的制作**

学生证由学校统一制作。学生证应包括学生姓名、性别、所在二级学院、班级（专业）、学号、类别、照片等学生基本信息。

**二、学生证的发放**

新生入学后，以二级学院为单位到学生处领取空白学生证，组织填写学生证并进行初审，然后将学生证统一按学号顺序排列，连同学生花名册送学生处审核。学生处审核无误后，组织各二级学院统一到学校办公室加盖公章、钢印，并到教务处注册。

**三、学生证的注册**

每学期开学时，由各班班长统一收集学生证到学校教务处办理注册手续。学生未办理注册手续则视为未报到。

**四、学生证的使用、回收**

（一）学生证只限学生本人使用。学生要珍惜爱护，注意保管，不得损坏，不准转借他人；不准擅自涂改，不准作抵押。如有上述行为，将分别作如下处理：

1.持证人擅自涂改的学生证一律无效，以此为手段进行违法乱纪活动者，从严给予纪律处分，直至依法追究刑事责任。

2.凡持证人将学生证转借给他人，由学生证而引起的后果均由持证人负责。凡借给他人以购买火车、飞机半价优待票者，一经发现，除按铁路、航空有关规定处理外，学校视情节给予批评教育或纪律处分。

3.持证人如将学生证抵押，按违反校纪论处，给予纪律处分。

（二）学生因毕业、退学、开除等原因离校时，由各二级学院负责回收学生证或注销。

**五、学生证的换发、补办**

（一）学生证的换发

1.学生因留级、休复学、转专业等原因学籍发生变动者，应及时办理学生证换发手续。办理时，应持原学生证、学校下发的关于本人学籍发生变动的文件及所在二级学院关于学生证换发的证明。

2.因破损需更换学生证者，应持原学生证及所在二级学院换发学生证的证明。

3.换发学生证的学生持上述证明、证件和财务处开具的换发工本费（20元）收款收据到学生处办理。

（二）学生证的补办

学生遗失学生证后，应及时办理补办手续。补办学生证具体办理程序如下：

1.到所在二级学院办理学生证遗失证明。

2.凭所在二级学院出具的学生证遗失证明到学校财务处缴交补办费20元。

3.凭所在二级学院遗失证明和财务收款收据到学生处办理和发证手续。

4.除节假日外，学校工作日皆为学生处受理学生证遗失补办挂失手续时间，学生处制作补办学生证的时间为每周一和周四（逢节假日顺延），发证时间为每周五。

**六、火车票减价优待证的管理**

凡假期需乘火车回家的学生，须向后勤处申购“火车票减价优待证”并粘贴于学生证规定位置。

学生证填写的乘车区间应按铁路部门规定，选择离家最近的火车站填写，确定后不得改动。如家庭地址变迁需改动的，应持迁入地公安派出所的证明或父母调入单位的证明，经学校签署意见后，到学生处办理变更手续，办理时间为每年12月。

**七、本规定自公布之日起施行,由学生工作处(部)负责解释。**