**中国劳动关系学院学生证管理规定**

**第一章 总则**

**第一条** 本规定根据教育部办公厅《关于加强高等学校学生证管理的通知》（教学厅[2001]8号）文件精神，并结合我校实际情况制定。

**第二条** 本规定所指的学生包括在我校正式注册并参加正常学习活动的本科、专科生。

**第三条** 学生证是本校学生的身份证件，每生只能持有一个学生证。

**第二章 发放**

**第三条** 学生入学后，经复查符合入学条件取得学籍者，由学校统一制作并发放学生证。

**第四条** 学生证只限学生本人在有效期内使用，学生必须妥善保管，不得擅自涂改或转借他人，更不准有弄虚作假行为。

**第五条** 京外生源学生证后附有火车票学生优惠卡，在为新生统一办理学生证时由后勤管理处粘贴。

**第三章 注册**

**第六条** 学生证需每学期进行注册。每学期开学一周内，学生应持本人学生证至所在系（院），由系（院）加盖注册章。未能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。

**第七条** 京外生源学生，每学年初注册后，由系（院）统一交至后勤管理处进行火车票学生优惠卡充磁。

**第八条** 未盖注册章的学生证无效。

**第四章 换补与修改**

**第九条**  学生证遗失、破损时，学生转专业、专升本、复学等时，须申请学生证补办或更换。

**第十条** 学生证乘车区间若修改，须到学生处盖章，再到后勤管理处修改优惠卡信息。

**第十一条** 换补与修改程序

（1）因学生证遗失申请补办的学生应持本人校园卡或身份证到所在系（院）做挂失登记，系（院）应通过宣传栏张贴、网站公告等形式发出遗失启事，为期五天；

（2）因学生证破损、转专业、复学或挂失期间未找回遗失学生证的学生，应填写《中国劳动关系学院学生证修改、更换、补办申请表》，确保填写内容真实有效，到所在系（院）签署意见并加盖公章；

（3）学生携带《申请表》及本人近期白底一寸证件照到学生处办理，并缴纳学生证工本费；

（4）学生上交《申请表》一个月后可到学生处领取新学生证，并自行到后勤管理处补贴火车票学生优惠卡，缴纳优惠卡工本费。

（5）修改乘车区间需填写《申请表》，到所在系（院）签署意见并加盖公章，再到学生处盖章，并自行到后勤管理处修改优惠卡信息。

**第十二条** 挂失期间找回遗失学生证的，应立即到所在系（院）办理撤消挂失手续。补办新学生证后，找回遗失学生证的，应将原证交到学生处。学生证以及优惠卡所收工本费不退。

**第十三条** 补换学生证要严格按照补换程序执行，每生每学年只可补换一次学生证，因补换学生证期间引发的一切问题，由学生本人负责。

**第五章 收缴**

**第十四条** 学生退学、转出时应将学生证交回学生处。

**第十五条** 保留入学资格、保留学籍、休学学生在办理离校手续时，应将学生证交学生处保管，待复学时按所在年级重新办理。

**第十六条**  对于降级、提前毕业、转学院、转专业学生在办理学籍变动时，需重新办理学生证，并将原证交回学生处。

**第六章 附则**

**第十七条** 学生应严格遵守以上规定，若因违规使用、违规处理、转借学生证而造成的一切后果由学生本人负责。

**第十八条** 本规定自2017年1月1日起实行。

**第十九条** 本规定解释权属学生处。