**电气学院学生办事相关流程**

**20180528**

**目录（按ctrl键点击目录标题可快速定位）**

1. [**在校证明（学籍证明）、中英文成绩单办理流程**](#书签1)
2. [**学生证补办流程**](#书签2)
3. [**学生校内转专业流程**](#书签3)
4. [**学生请假办理流程**](#书签4)
5. [**校内勤工助学岗位申请流程**](#书签5)
6. [**火车票优惠卡充磁流程**](#书签6)
7. [**课程申请免听流程**](#书签7)
8. [**学生体质健康免测申请流程**](#书签8)

**在校证明（学籍证明）中英文成绩单办理流程**

前往行政楼二楼、图书馆或创业广场，凭借校园卡、身份证、学号与登录密码在自助打印机上打印证明

在校（在读）证明

学籍证明

中文成绩单

英文成绩单

**学生证补办流程**

注：学生证补办大概一个月左右才能完成，有事请提前办理

填写申请表后，请找班主任或辅导员签字

下载《学生证补办申请表》，并准备两张一寸照（一张贴于申请表上，一张贴于学生证上）

前往C1-413，把表交给教务老师

7月上旬，关注教务处网站转专业通知

**学生校内转专业流程**

下载并填写转专业申请表

9月上旬（开学第一天），学生到学院交转专业申请表

9月上旬至中旬，拟转出学院与拟转入学院初步审核

等待审核过程

9月中旬，教务处复审并报学校审批

9月下旬，教务处网站公示，公布转专业名单

9月下旬，学生办理转专业注册手续，到新的专业班级上课以及转专业学生退、选课。（具体时间见通知http://aee.zust.edu.cn/index.php/index/newlist/cid/27）

**学生请假办理流程**

下载学生请假单，并填写基本信息和事由

一周以上，在完成上两步后，再由院长（C1-419）审批报学校教务处备案。

一周以内，先找班主任或辅导员说明情况，并签字确认，再由分管教学的院长/学生工作书记（C1-423）批准，报学院备案

两天以内，由班主任或辅导员批准报学院备案

病假审批：需持有本校卫生所或二甲以上医院证明，证明上应写有病假时限。

事假审批：学生一般不得请事假（尤其是节假日前后），若特殊情况应事先办理请假手续，事后概不补办。

**校内勤工助学岗位申请流程**

双向招聘会（闻理园青荷路大学生创业广场召开，全校范围内招聘）

单向选聘（电气学院用工教师自主招聘）

）

填写《校内勤工助学申请表》

每学年开学初（3月和9月），请下载《校内勤工助学申请表》（表格可在学工部、学生处网站上下载）

各用工单位根据贫困比例（≥60）审核用人，并将所有材料上交到学生处报备，学生等待通知

将续聘和新聘学生的《校内勤工助学申请表》（原件）上交到校内各用人单位或创业广场

续聘和新聘学生请将填写完的《校内勤工助学申请表》（原件）交于C1--432

前往C1-4楼找各年级辅导员签字；

加盖学工组章

新办理的同学

注：每学年充磁一次，充磁一次可优惠使用4次

前往C1-430进行学生证充磁

**火车票优惠卡充磁流程**

先去创业广场购买一张火车站优惠卡（7元/张）

提供学号，身份证号和火车站到达站信息，前往C1-430进行充磁

已经办理过的同学

**课程申请免听流程**

征求任课老师意见，取得老师同意后签字

学生基本信息及申请理由填写

前往C1-413教务处，将表交给教务老师

前往C1-4楼找各年级辅导员签字填写学生所在学院意见

前往C1-421盖院章

下载《学生免听课程申请表》，绩点3.0以上允许申请

**学生体质健康免测申请流程**

下载并填写免测申请单, 随带县级以上医院证明或病历复印件

随带县级以上医院证明或病历复印件，在本人体测一周前一起上交体育部312办公室的王振绘老师。

前往C1-423找王斌老师，填写学生工作负责人意见；

加盖学工组章。

前往C1-430，找辅导员填写辅导员意见及签字