新生报到流程

**现场报到**

地点：一区后勤服务大楼前坪、二区E栋前坪

是否完成网上报到

是

否

**现场缴费**

地点：财务结算中心

（后勤服务大楼东侧）

1、身份验证（进入大众传媒官微登录“智慧迎新”app点击“二维码扫码”出示给辅导员）

2、没有床位的现场分配（由二级学院开具床位入住单，学生凭入住单到嘉杰技术员处录入系统，再领钥匙入住）

地点：一区后勤服务大楼前坪

 二区E栋前坪

**按照网上选房结果到所住公寓区身份验证、领取钥匙**（各二级学院在公寓一区、二区均设有报到点）

**领钥匙（详见当年迎新方案）**

一区：A、B、C栋，后勤服务大楼前坪

二区：（A、B、C、D、E、F、J、H、G）栋

A栋：A栋楼前（出口左边）空地

B、C栋：篮球场

D、E栋：D栋前坪

F栋：F栋前坪篮球场

J栋：J栋进门左手边空地

G栋：G栋公寓入口

三区：三区公寓入口

完成领钥匙扫码和身份验证扫码

按照寝室床位号入住

温 馨 提 示

1、用餐：已充值智慧校园卡可以在学院公寓一区、二区食堂就餐

2、安全：新生要提高安全意识和防范能力，保管好自己的财务，预防诈骗、偷盗等现象的发生，谨防非法校园贷。

3、熟悉环境：尽快熟悉居住及周边环境。

智慧迎新网上报到



微信端入口

学生证办理流程

新生学生证办理

学生证补办

学生提交《学生证补办申请表》

各二级学院编制新生班级花名册

所在二级学院审批并盖章

学生工作处向各二级学院

发放空白《学生证》

各二级学院组织新生

填写空白《学生证》

学生工作处审核、盖章

各二级学院发放《学生证》

学生携身份证和《学生证补办申请表》到学生工作处补办新证

学生走读手续办理流程

学生提交走读申请书

辅导员与家长联系确认后，

发放《走读申请表》

学生填写《走读申请表》、《学生走读管理与自律责任书》，

家长签署意见

二级学院初审，《学生走读管理与自律责任书》存档

学生工作处审批

学生到公寓物业管理部门办理财清查及退寝登记手续

学生将《走读申请表》交学生工作处

学生工作处存档，并通知财务建设处和学生所在二级学院

财务建设处结算学生住宿费

二级学院变更学生住宿信息记录

学生心理健康教育与咨询服务流程

宣传教育工作

根据计划选择宣传教育主题

根据主题选择具体活动形式

（报纸、网站、讲座、展板等）

确定活动内容

面向对象开展活动

活动总结、表彰及归档

咨询工作

新生心理普查

普查数据反馈、回访

重点学生建档

与各二级学院交流，重点关注，每月上报心理状况

中心建档、归档

1、心理老师约谈

2、学生主动预约

各二级学院排查并上报危机事件或隐患

心理咨询

心理中心组织咨询师危机评估及干预

中心建档、归档

向各二级学院提供危机干预指导意见

各二级学院将处理结果报送心理中心

中心建档、归档

学生参加医疗保险就医流程

在校已参保大学生

长沙市内就医

住院

特殊疾病门诊

交纳个人负担部分，保险公司补偿部分由学生工作处负责办理

到定点医疗机构

办理住院登记

治疗

出院结算

基本医疗保险

学生补充保险

假期实习异地就医

异地住院

异地急诊疾病

个人垫付医疗

办理住院登记

治疗

出院结算

持身份证、医疗费票据原件、费用明细、疾病诊断到学院医保办公室填写理赔申请书

保险公司报销

（学生工作处协助处理）

领取保险理赔金（15个工作日）

学生勤工俭学申请流程

学生填写《勤工俭学申请表》

所在二级学院签署意见

学生工作处审批

学生与学生工作处签订《勤工俭学协议书》

学生工作处安排工作岗位

国家奖学金、助学金评定流程

学院制定评定方案

学生提出申请

所在二级学院初评

学生工作处汇总审核

全院范围公示（5个工作日）

是否符合条件

学生资助工作领导小组审定

省教育厅审批

财务建设处发放

取消参评资格，并追究相关部门及人员的责任

否

是

二级学院进行公示（5个工作日）

学院奖学金评定流程

学院发布评定方案

学生向所在二级学院提出申请

所在二级学院初评

学生工作处汇总审核

全院范围公示（5个工作日）

是否符合条件

学生资助工作领导小组审定

财务建设处发放

取消参评资格，并追究相关部门及人员的责任

否

是

二级学院进行公示（5个工作日）

学生困难补助申请流程

学生提交《困难补助申请表》及相关材料

所在二级学院初评认定

二级学院进行公示（5个工作日）

学生工作处初审

全院公示（5个工作日）

学生资助工作领导小组审定

财务建设处发放

学生评优评先流程

学生工作处公布评选方案

学生提出申请

所在二级学院初审公示

学生工作处（院团委）复评

全院公示（5个工作日）

院领导审批

学院表彰和奖励

学生违纪处分流程

二级学院根据《学校学生违纪处分规定》对学生违纪情况进行调查取证，整理相关材料，提出初步处理意见

警告、严重警告、记过处分,由二级学院研究决定和发文，同时将处分文件报送学工处备案

留校察看、开除学籍处分，由二级学院提出处理意见，报送学工处或教务处（考试、学籍相关的违纪处分）审核

学工处或教务处呈报校长办公会研究决定

学工处或教务处草拟处分决定，报党政办公室进行审核定稿

党政办公室发布处分决定

二级学院将收到的处分文件进行存档，同时将处分决定送达至受处分的学生

受处分学生如对处分决定有异议，则可在收到处分文件10个工作日内，向学院学生申诉委员会提出书面申诉

学院申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日之内做出复查结论并告知申诉人

经复查，认为做出处理或处分的事实、依据、程序等存在不当，可以做出建议撤销或变更的复查意见，重新提交院长办公室或专门会议作出决定

经复查，认为做出处理或处分的事实、依据、程序等没有不当之处，维持原决定

由二级学院送达至学生，并将相关材料归档

由二级学院送达并将材料归档

学生如对学院的复查决定有异议，在接到学院复查决定书之日起15日内，可向湖南省教育厅提出申诉

学生处分解除流程

受处分学生向所在学院提出解除处分申请

二级学院进行专题研究，提出处理意见

二级学院填写《学生处分解除登记（报告）表》，并按处分权限做出处分决定，报学工处或教务处（考试、学籍相关的处分）备案

留校察看处分的审核，报学工处或教务处（考试、学籍相关的处分）审批

学工处或教务处（考试、学籍相关的处分）提出处理意见，报分管院领导审批

学校领导审批

学工处或教务处（考试、学籍相关的处分）草拟，党政办公室审定发布学生处分解除决定

二级学院将解除处分决定告知受处分学生，同时将解除处分决定归档

二级学院草拟、发布学生处分解除决定

将解除处分决定告知受处分学生，同时将解除处分决定归档

学生会干部竞聘流程

公布参加复选（面试）人员名单

复选（面试）

对通过复选的学生进行德才表现考察

研究确定干部名单

任前公示

发布任职通知

对任职干部进行集体谈话

任职

填写报名表

线上报名、

并填写报名表

初选（笔试）

现场报名、

并填写报名表

毕业生离校手续办理流程

关注学院公众号

点击【离校办理】

进入页面输入身份证、密码（身份照后6位）

点击【二维码办理】，出示给办理工作人员，完成各项离校手续（可以点击【离校进度查询】随时了解各项手续完成情况）

全部离校进度完成，可点击【毕业证领取确认】，领取毕业证

完成离校

还书（图书馆一楼）

归还钥匙（一区归还给财产清查人员；

二区、三区归还给各楼栋管理员）

财产清查（各区公寓门口、前坪）

缴费（一区结算中心）

学生档案管理流程

所在二级学院按归档要求及时补充、整理学生档案

档案移交（办理移交手续备查）

所在二级学院接收新生高中档案并按专业班级登记造册

移交给转学、接收学校

交学生档案管理部门统一保管

移交给用人单位

移交给省人才交流中心

移交给各地市州有保管权限的机构

学籍异动学生的档案移交

正常毕业学生的档案移交