平顶山学院关于做好2018年国家奖助学金

 评审发放工作的通知

各学院：

按照河南省教育厅《关于做好2018年高校本专科生国家奖助学金评审发放工作的通知》（教资助［2018］687号）的要求，为做好2018--2019学年度我校本专科生国家奖助学金评审发放工作，现将有关要求通知下：

**一、基本要求**

 （一）提前做好家庭经济困难学生的认定工作。对于建档立卡贫困家庭普通本专科学生，按照每生每年4000元标准发放国家助学金。同时告知专科学生其家庭所在地县级扶贫部门会对正在接受高等职业教育的农村建档立卡贫困家庭学生发放补助。河南省每生每年3000元。外省资助对象及标准请咨询当地扶贫部门。

 （二）以精准资助为目标，综合利用各种资助措施做好学生资助工作。对家庭经济困难学生较多的院系在助学金评选比例上予以倾斜，以奖助学金的评审发放促进学校整体学生资助工作的有效开展。

（三）严格审核国家奖助学金国奖（助）学生学籍。 按照政策规定，国家奖助学金的资助对象为高校具有正式学籍的全日制普通高等教育在校大学生。各学院在评选上报国家奖助学金获奖（助）人员名单时务必先行做好学籍比对工作，对于因各种原因不能在国家奖助学金数据上报前完成学籍注册的学生一律取消获奖（助）资格。学生资助中心将对各学院报送的今年获助(奖)学生开展资助信息与学籍信息比对核查工作，核查结果在全校范围内通报。

（四）严格落实公示时间相关要求。公开、公平和公正是做好学生资助工作的前提，对于拟获奖（助）学生名单必须在学院和学校两个层次面向所辖学生进行公示，公示时间均不得少于5个工作日。

（五）严格按标准评审。国家奖助学金的评选要严格按照评选要求进行，对于学习成绩排名和综合考评成绩任意一项不在评选范围内或申请材料填报不符要求的，将直接取消其评选资格，相应资金转用于资助其他学院家庭经济困难学生。

申请国家奖学金的学生必须学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，学习成绩排名和综合考评成绩排名均位于评选范围前10%以内。申请国家励志奖学金学生的学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于评选范围前25%以内。国家助学金的评选要重点突出对家庭经济困难学生的生活救助作用，不得将学习成绩作为主要的评选因素。

根据《国家学生体质健康标准（2014年修订）》的有关规定，学生测试成绩评定达到良好以上者，方可参加本年度评优评先。测试成绩评定不及格者，取消本年度一切评优评先资格。国家奖助学金评选应参考体育测试成绩。

 （六）严格信息核对和资金发放。国家奖学金和国家励志奖学金获奖名单一经批复、国家助学金发放名单一经省资助中心备案，须严格按照名单发放资助资金，不得擅自扩大或缩小资助范围。学生在受助期间，如出现休学、离校、学习成绩不合要求等情况，相关学院可取消该生国家助学金获助资格并转助其他合格学生，但必须于变更发放前填写变更说明及相应的调减表和调增表上报学生资助管理中心备案，不按要求上报变更名单备案的学院一经查实将视情节轻重予以通报批评。各学院报送的调增表中新增加的学生必须为在籍学生且有学校学籍管理部门的签字盖章。

审批通过的本专科生国家奖学金和国家励志奖学金获得者将分别由教育部和省教育厅统一颁发获奖证书。

（七）做好学生资助信息系统数据维护工作。通知发布之日起将所有全日制在校生信息录入省资助业务系统，通知学生登录学生在线系统http://gxzz.haedu.cn完善个人信息，同时做好困难生信息维护，按照工作填报审核，学校整体系统数据录入截止10月2日24时。

2017年秋季学期起，我省全面启用全国学生资助管理信息系统本专科生和研究生资助子系统（以下简称：全国系统）。目前，在全国系统的功能开发尚不完善的情况下，各项资助业务的在线管理仍将以河南省高校学生资助业务系统（以下简称：省系统）为基础。各学院务必要做好系统的运行和维护工作，及时将本学院所有全日制在校生信息按要求录入省系统，同时做好困难生信息维护，按照工作安排填报审核。校资助中心将做好省系统与全国系统的数据对接工作，省系统资助信息审核通过后，将数据迁移至全国系统。迁移数据包括：所有全日制在校生信息、困难生认定信息、国家资助信息、学校资助信息、社会资助信息等。

**二、日程安排**

 （一）各学院宣传、申请、评审、公示和数据录入阶段：9月3日--10月3日。

 9月22日前，完成2018-2019学年家庭经济困难学生认定工作。家庭经济困难学生认定结果需录入省资助业务系统。家庭经济困难学生认定工作结束后，需提交工作总结。

9月8日--10月2日，各学院进行国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金的申请评审和资助业务系统的数据录入工作，评审结果必须在学院内公示，公示时间为9月26日--9月30日，报送国家奖助学金公示名单和评审总结报告。

由于今年省资助中心报送数据表格时间紧迫，因此各学院务必在9月17日前报送国家奖学金推荐名单及申报材料（入学以来成绩单和获奖证书复印件，学院加盖公章）。

（二）学生资助管理中心审核、公示、上报国家奖助学金电子数据阶段：10月2日--10月7日

学生资助管理中心对各学院上报的国家奖助学金候选人资格进行复查并提出修改意见，各院系根据意见修改奖助学金名单。

学生资助管理中心在全校范围内公示国家奖助学金审核结果。同时通过资助业务系统审查各学院录入的奖助学金电子数据，各院系根据学校资助管理中心审查意见修正上报数据。10月7日12时各学院数据修改上报截止。

（三）学生资助管理中心审核、上报国家奖助学金申请审批表阶段：10月7日--10月12日。

学生资助管理中心审核各学院上报的国家奖助学金申请审批表，同时向各学院反馈退回填写不合要求的表格，各学院报送修改合格的申请审批表。

10月15日，学生资助管理中心向省资助管理中心报送我校学年国家奖助学金申请审批表。

 **三、规范填报申请材料**

 （一）材料报送种类、数量及格式

 1、家庭经济困难学生认定工作总结1份（纸质版）。主要内容包括：家庭经济困难学生认定工作领导小组名单、认定学生人数、认定工作开展情况、存在的问题及下一步工作建议。

2、国家奖学金申请审批表一式3份（格式见附件2）。

3、国家励志奖学金申请审批表一式2份（格式见附件3）。

4、国家助学金申请审批表1份（格式见附件4）。

5、获得国家奖助学金学生公示名单（纸质版、电子版）。

6、国家奖助学金评审总结报告1份（纸质版）。主要内容包括：国家奖助学金评审领导小组名单、奖助学金评审的基本情况、存在的问题及下一步工作建议。

（二）填报要求

1、公示名单需正确体现公示时间。公示期不得少于5个工作日。

2、学院上报的总结报告、申请审批表及公示名单均须加盖学院行政公章。

3、国家奖学金和励志奖学金申请表需双面打印，内容须填写完整、盖章齐全，不得缺项、漏项，不得擅自更改表格格式，不得随意涂改。

4、申请表中学习成绩和综合考评成绩排名全校统一采用专业标准。排名不得出现并列情况；总人数和必修课门数按上学年实际情况填写，不得出现同一排序标准下前后总人数不一致，必修课门次不符实际等情况。

 5、申请表中“学生获奖情况”需据实填写，注明获奖时间、所获奖项全称及颁奖单位，不得伪造虚构。表述模糊、信息不全者视为无效。

6、申请表中“申请理由”应当能够全面反映学生的综合素质，其中：国家奖学金申请理由字数控制在200字以上300字以内；推荐意见应当简明扼要，字数控制在100字以上150字以内；国家励志奖学金申请理由字数控制在300字以上500字以内。达不到以上最低字数要求的视为无效申请。

 7、申请表中“推荐人”必须是申请学生的辅导员或班主任，其他人无权推荐。表格必须体现院系部门意见，推荐人和院系主管学生工作的领导同志必须签名，不得由其他人代写推荐意见或签名。

8、申请表中“院系意见”栏中必须加盖院（系）行政公章，不得以党总支或其他印章代替。

  9、申请表中凡需签名之处，必须由相关人员亲手签写，不得以私章代替。申请表上报一律使用原件，不得使用复印件或扫描件。

附件1 国家奖助学金评选工作相关要求

附件2 2017-2018学年度国家奖学金申请审批表

附件3 2017-2018学年国家励志奖学金申请审批表

附件4 2018-2019学年度国家助学金申请审批表

附件5 2018-2019学年度国家助学金备案汇总表（调减）

附件6 2018-2019学年度国家助学金备案汇总表（调增）

 学生处

 2018年9月3日

**附件1**

**国家奖助学金评选工作相关要求**

 省资助系统调整后，纸质表格直接从系统打印，所有系统录入数据应做到逐一审核、准确无误。

1. **家庭经济困难学生认定**

（一）应根据《平顶山学院家庭经济困难学生认定办法》（平学院行2016［92］号）规定的认定标准和基本条件，分三个档次进行认定。

（二）励志和助学金申请审批表中，“申请理由”的内容应包含所选档次列举的基本条件。

（三）各学院贫困生认定工作组、民主评议小组成员名单应公示。民主评议小组中的学生代表应具有广泛的代表性，不少于年级或专业的10%。

（四）贫困生认定通过后，家庭经济困难学生名单及档次，应以适当方式在适当范围内公示5个工作日。

（五）建立家庭经济困难学生信息档案。

 **二、国家奖助学金候选人资格复查要求**

 学习成绩和综合考评排名参考学生上学年表现，参考课程为必修课与限选课，成绩按平均学分绩点排序，名次并列情况下参考平均成绩高低。其中国家奖学金候选人入校以来不得有任何不及格科目，国家励志奖学金候选人上学年不得有任何不及格科目；

对于违纪情况,国家奖学金候选人入校以来不得有任何违纪记录，国家励志奖学金上学年不得有任何违纪记录，国家助学金候选人本学期不得有任何违纪记录。

 **三、资助业务系统录入具体要求**

 **（一）国家奖学金**常见的问题

学生信息录入系统后，辅导员审核可点“**导出**”项，逐项核对。常见的问题有：

1.学号没填或位数不对。

2.大一新生或已毕业学生申请了国家奖学金（一般是入学时间错）。

3.联系电话没有填或位数不对。

4.成绩排名和综合考评排名超过了10%。**学习成绩和综合考评成绩排名全校统一采用按专业标准。**总人数和必修课门数按上学年实际情况填写，不得出现同一排序标准下前后总人数不一致，必修课门次不符实际等情况。

5.必修课门数过多或过少（少于3门或多于20门的需仔细核实）；一般10门左右。

6.获奖日期：填写日期混乱，统一填写格式，如：2015年09月

奖项名称：填写混乱，不得填写能力证书、娱乐活动类奖项，如英语四级证书、志愿者证、宿舍文化艺术节等；学校奖学金类统一填写，如优秀学生奖学金、单项奖学金；先进个人类统一填写，如：三好学生、优秀学生干部、优秀共青团员等。

颁奖单位：填写不清，国家奖学金的颁奖单位中华人民共和国教育部，国家励志奖学金颁奖单位河南省教育厅，校级荣誉颁奖单位为平顶山学院，院系荣誉颁奖单位为具体学院。有多个颁奖单位的，填写最主要的一个即可，如“XXXX等”。

每人限填2个奖项。

7.学生申请理由：应从思想、学习、生活、学生工作等方面写。字数要求200-300。

8.推荐理由：应为辅导员填写。应从思想、学习、生活、学生工作、有无违纪等方面写，最后还要体现推荐程序，用词要准确，要和奖助评审的相关文件保持一致。字数要求80-100字。

9.院系意见：体现评审程序、是否公示、公示天数。

10.学生申请理由、推荐理由、院系意见、学校意见，以上四项的落款时间应满足间隔5个工作日。

 11.签名不能代签，不能用章。

 **（二）国家励志奖学金常见的问题**

1.学号没填或位数不对；

2.大一新生或已毕业学生申请了国家励志奖学金（一般是入学时间错）；

3.联系电话没填或位数不对；

4.成绩排名和综合考评排名超过25%；

5.困难等级没填，或填的是不困难；

6.排名标准，全校不一致，同一学校内有的按专业，有的按班级。

学习成绩和综合考评成绩排名全校统一采用按专业标准。**总人数按上学年实际情况填写，学习成绩排名、综合考评排名不能出现并列。**

1. 获奖日期、奖项名称、颁奖单位和国家奖学金数据存在的问题类似；

8.家庭地址：写的不够清楚，应该是省市县乡村，具体到门牌号，要填写完整。

9.申请理由（300-500字），纸质表格注意调整换行和格式美观。不少于14行。

10.申请理由、院系意见、学校意见，三项的落款日期应满足间隔5个工作日。

 **（三）国家助学金常见的问题**

1. 联系电话没填或位数不对。

2. 困难等级没填，或填的是不困难；

3.毕业生申请了助学金。

4.家庭月平均收入、家庭月总收入填写。应实事求是，结合贫困生档次标准填写。

5.申请理由内容应应包含所选档次列举的基本条件。（300-500字）纸质表格注意调整换行和格式美观，做相应调整。

**四、纸质表格的下载**

系统中学生的申请院系审核通过后，即可点击“下载审批表”下载国奖和励志的申请审批表。

**（一）下载前，必须先安装相应字体。方正小标宋简体、仿宋\_GB2312、楷体\_GB2312 三种字体，否则打印不符合要求。**河南省高校资助业务系统首页有相应的链接。

**（二）调整内容显示**

根据省资助中心要求，申请审批表打印时需调整内容显示，务必规范、整洁、美观，禁止变更审批表格式。一般情况下，需调整内容显示的有以下几项:

1.学生申请理由需调整显示。

2.表头下面的学校、院系、班级应注意调整。

3.正反打印需印端正，正反表格的框要对应整齐。

 **五、材料报送的其他要求**

 **（一）排序、编号**

 报送的国家励志奖学金申请批复表需按年级专业学号排好，两份表格分开排序，分装档案袋上报。档案袋上标明院系，袋内表格名称，表格数目。

 报送的国家助学金申请批复表需按年级专业学号排好,分年级装档案袋上报。档案袋上标明院系，年级、袋内表格名称、表格数目。

 **（二）公示名单**

 公示名单的电子版格式要求：国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金分开公示，不需要分年级单独列出。国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金台头字体格式设置为“黑体、三号”，后面列出获奖人数；具体获奖人员姓名字体格式设置为“仿宋、三号”，一行排列人数为六人，具体格式如下：

国家励志奖学金（ 人）：

张某某 王某某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

张某某 王 某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

张某某 王某某 李某某 赵某某 陈 某 程某某

张某某 王 某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

国家助学金（ 人）：

张某某 王某某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

张某某 王 某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

张某某 王某某 李某某 赵某某 陈 某 程某某

张某某 王 某 李某某 赵某某 陈某某 程某某

 **六、奖助学金发放阶段应注意的问题：**

**（一）重视信息核对**

姓名、性别、身份证号、需与本人身份证上的信息完全一致；院系、班级、学号需与本人学籍系统中的信息完全一致；发放金额、银行卡号更不能错。以上信息应由学生逐一核对、签名。有一项信息错误都会影响资金的正常发放，更不能代签。

**（二）接到奖助学金的到账通知后，第一时间通知学生查收，有问题及时解决。**

附件2

2017-2018学年度国家奖学金申请审批表

学校： 院系： 学号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 政治面貌 |  | 民族 |  | 入学时间 |  |
| 专业 |  | 学制 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学习情况 |  成绩排名： / （名次/总人数） | 实行综合考评排名：是□；否□ |
| 必修课　 门，其中及格以上　 门 | 如是，排名： / （名次/总人数） |
| 大学期间主要获奖情况 | 日期 | 奖项名称 | 颁奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申请理由(200-300字) | 申请人签名： 年 月 日 |
| 推荐理由(100-150字) | 推荐人（辅导员或班主任）签名：年 月 日 |
| 院（系）意见 | 院系主管学生工作领导签名：（院系公章）年 月 日 |
| 学校意见 | 经评审，并在校内公示 个工作日，无异议，现报请批准该同学获得国家奖学金。（学校公章） 年 月 日 |

制表：全国学生资助管理中心　2010年版

附件3

国家励志奖学金申请审批表

（2017―2018学年）

学校： 院系：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学号 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 入学时间 |  | 学制 |  | 学生类型 |  |
| 专业 |  | 班级 |  |
| 身份证号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家庭经济情况 | 户口类型 |  | 联系电话 |  |
| 家庭总人口 |  | 家庭年总收入（元） |  |
| 困难认定档次 |  | 邮政编码 |  |
| 家庭住址 |  |
| 评综情合况测 | 排名排序标准 | 总人数 | 学习成绩排名 | 综合考评排名 |
| 名次 | 所占比例 | 名次 | 所占比例 |
|  |  |  |  |  |  |
| 获奖情况 | 日期 | 奖项名称 | 颁奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申请理由︵（家庭情况、在校表现、300字以上，５００字以内） | 申请人签名：年 月 日 |
| 院（系）意见同 意（公　章）签名： 年 　月 　日 | 学校意见同 意（公　章）　　　 　年　 月 　日 |

附件4

**国家助学金申请审批表**

（2018―2019学年）

院系： 专业： 班级：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学号 |  | 民族 |  | 入学时间 |  |
| 身份证号 |  | 政治面貌 |  |
| 经济困难认定档次 | A、特别困难 B、困难 C、一般困难 | 联系电话 |  |
| 家庭经济情况 | 家庭户口 | A、城镇 B、农村 | 邮政编码 |  |
| 家庭人口总数 |  | 家庭总收入（元） |  |
| 家庭住址 |  |
| 家庭成员情况 | 姓名 | 年龄 | 与本人关系 | 工作或学习单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申请理由（家庭基本情况、在校表现，300字以上，500字以下） |  |
| 学院审核意见同 意 （公 章） 年 月 日 | 学校审核意见同 意 （公 章） 年 月 日 |

**附件5**

2018-2019学年度国家助学金备案汇总表

（调减）

院系（盖章）：文学院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生时间 | 民族 | 身份证号码 | 生源地 | 学院 | 系别 | 专业 | 入学时间 | 年级 | 班级 | 学号 | 学历 | 学制 | 家庭户口 | 发放金额 | 备注 |
| 1 | 李XX | 男 | 1998.9 | 汉 | 410xxxxxxxxxxxxxxx | 河南省 | 文学院 |  | 戏剧影视文学 | 2014.9 | 2014 | 二 | 14XXXXXXX | 本科 | 4 | 农村 | 0 | 取消 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总计 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 　 | — | — | 　 | — | — | — | 　 | — |

注意：一、“备注栏”填写说明：1、新增人员，填“新增”；取消资格，填“取消”。分别填写调增调减表，分开报送；两套表格需排序一致相互照应；增减的总金额总人数应一致。二、“发放金额栏”填调整后的实发金额。三、报送时，必须有A4纸打印的变更说明（如休学、离校、学习成绩不合要求等情况）。

 填 报 人：

 填报日期： 年 月

**附件6**

2018-2019学年度国家助学金备案汇总表

（调增）

院系（盖章）：文学院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生时间 | 民族 | 身份证号码 | 生源地 | 学院 | 系别 | 专业 | 入学时间 | 年级 | 班级 | 学号 | 学历 | 学制 | 家庭户口 | 发放金额 | 备注 |
| 1 | 王XX | 男 | 1997.9 | 汉 | 410xxxxxxxxxxxxxxx | 河南省 | 文学院 |  | 戏剧影视文学 | 2014.9 | 2014 | 二 | 14XXXXXXX | 本科 | 4 | 农村 | 1500 | 新增 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 　 | — | — | 　 | — | — | — |  | — |

注意：一、“备注栏”填写说明：1、新增人员，填“新增”；取消资格，填“取消”。分别填写调增调减表，分开报送；两套表格需排序一致相互照应；增减的总金额总人数应一致。二、“发放金额栏”填调整后的实发金额。三、报送时，必须有A4纸打印的变更说明（如休学、离校、学习成绩不合要求等情况）。

填 报 人： 填报日期： 年 月 日