**附表：**

**齐鲁工业大学家庭经济困难学生认定及管理办法**

1. **认定对象**

齐鲁工业大学全日制在校的家庭经济困难的本、专科学生。

1. **认定等级和标准**

根据学生家庭贫困程度，将家庭经济困难的学生分别认定为：特困生——家庭经济特别困难学生；贫困生——家庭经济比较困难学生；一般困难生——家庭经济一般困难学生，各等级认定标准如下：

1.家庭经济特别困难学生（特困生）：有以下情况之一且 家庭人均月收入在300元及以下，学生本人月平均可获得的全部生活费难以维持基本生活水平的，确定为特困生：

（1）孤儿且其亲属无资助能力的；

（2）父母双方或一方常年卧病，需长期治疗，且经济收入微薄，不足以支付学杂费用的；

（3）父母双方年迈体弱，或因不可抗力丧失（没有）劳动能力的；

（4）家庭所在地区属于贫困山区且当年遭受严重自然灾害或来自老、少、边、穷地区，本人家庭无经济收入或收入微薄，不足以支付学杂费用的；

（5）属于生源所在地低保家庭、烈士家庭、由社会福利机构监护和列入农村五保户家庭的子女；

（6）持有学生生源地地方民政部门所发放的《特困家庭证明》或《最低生活保障救助证》的学生。

**2.**家庭经济比较困难学生（贫困生）：有以下情况之一且家庭人均月收入在300元以上、500元（含）以下的，确定为贫困生：

（1）单亲，且直系亲属无固定收入，家庭经济困难；

（2）父母中有一方常年卧病，需长期治疗，家庭经济困难；

（3）两个或两个以上兄弟姐妹同时在校就读，家庭经济困难；

（4）父母双方均因下岗、失业、残疾、年迈等原因导致收入微薄，家庭经济困难；

（5）其他异常变故或不可抗力致使家庭经济困难。

**三.认定组织与职责**

（一）学校成立学生资助工作领导小组，全面领导本校家庭经济困难学生的认定和资助工作。学生工作部（处）学生资助管理中心具体负责组织和管理全校的认定工作。

（二）学院成立学生资助工作组，由院（系）书记和分管学生工作副书记担任组长、副组长，辅导员、教师、学生代表为成员，负责所在学院家庭经济困学生的认定和资助的审核工作。

（三）以年级（或专业）为单位，成立以学生辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作，认定评议小组成员中，学生代表人数视年纪（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（或专业）总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（或专业）范围内公示。

**四.认定程序**

1.家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学生工作部（处）学生资助管理中心、学院学生资助工作组、年级（或专业）认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

2.向新生寄送录取通知书时，同时寄送《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》。每学年末，向在校学生发送《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》。学生根据本人家庭经济困难情况和学校对家庭经济困难学生等级认定标准向所在院（系）提出书面申请，需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济情况。每学年开学时，学生工作部（处）学生资源管理中心布置启动全校认定工作。认定评议小组组织学生填写《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》，并负责收集《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》。

3.认定评议小组根据写生提交的《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》，以学生家庭人均收入对照学校所在地省级教育、财政部门确定的认定标准，并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生资格，报学院学生资助工作组进行审核。

4.学院学生资助工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

5.学院学生资助工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，在全院（系0范围内公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向本学院提出质疑。学院学生资助工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学院学生资助工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生工作部（处）学生资助管理中心提请复议。学生处学生资助管理中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

6.学生处学生资助管理中心负责汇总各学院审核通过的《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

7.已被所在学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济情况无显著变化，可只提交《山东省高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《山东省高等学校学生及家庭情况调查表》。

**五.管理和监督**

1.学生工作部（处）学生资助管理中心在确保学生个人隐私不受侵犯的前提下，建立学院与院（系）两级经济困难学生档案，对经济困难学生基本情况和资助情况实施信息化管理。

2.为保证档案的完整性、准确性，体现档案的动态性、科学性，确保资助工作的有效性和针对性，学生工作部（处）学生资源管理中心在每学年初建立、更新经济困难学生信息数据库；每学年末进行一次家庭经济困难学生再确认，统计困难学生的资助情况。

3.学校和学院每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行审核。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。

4.各学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学校应及时作出调整。

5.各学院要提高重视，从学院稳定大局出发切实抓好困难学生认定工作。坚持实事求是，由学生本人提出申请，实施民主评议和学校评议相结合的原则，严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正，确保困难学生认定工作的严肃性、真实性。凡出现弄虚作假、徇私舞弊的学院和个人，学校将对相关责任人给予严肃查处。