**1．目的**

帮助家庭经济困难学生或遇特殊情况导致学费难以一次性交齐的学生注册学籍、正常在校学习。

**2．适用范围**

缓交学费原则上仅针对家庭经济困难的学生；非困难生确因突发特殊情况导致无力缴纳全部学杂费的，视具体情况酌情审批。

**3．定义**

无

**4．职责**

4.1 辅导员：对学生的缓交申请及支撑材料进行初步审核并给出意见。

4.2 学生资助管理中心：对学生的缓交申请进行审核，并根据审核结果给出相应意见；在审核通过、学生缴纳部分学费后为学生开设注册相关权限。

**5．管理内容**

5.1 申请材料

5.1.1填写《缓交学费申请审批表》1份（规范、完整填写，辅导员签字）；

5.1.2 支撑材料：

1）如果是因为经济困难，需提供：《家庭经济困难学生认定申请表》（填写表格正面部分即可）；

2）如果是由于其他原因，需要提供相关情况的书面说明，学生本人及家长签字，辅导员签字认可的情况下，可作为支撑材料进行申请。

5.2 办理流程

5.2.1学生至财务缴纳部分费用；

5.2.2学生填写《缓交学费申请审批表》并准备好支撑材料，送辅导员初审；

5.2.3初审通过的材料，由学生本人或辅导员送交资助管理中心复审；

5.2.4资助管理中心为复审通过的学生开通“缓缴学费注册”的权限；

5.2.5学生按照教务处通知进行学期注册。

5.3 其他

5.3.1如果是有办理贷款的同学，仅欠贷款额度，其余费用能缴清的，可以直接去财务处缴纳除贷款外的剩余费用。缴完后，凭缴费发票至学生资助管理中心登记，申请开通注册权限。

5.3.2缓交学费学生应当诚实守信，对照分期付款计划按时缴纳相应欠费。

5.3.3如遇特殊困难确实无力执行付款计划的，应当在原计划缴纳费用时间之前提出延长缓交期限的书面申请，写明需要延长缓交期限的具体原因，并附相关佐证材料，同时重新填写《缓交学费申请表》，经辅导员审核同意后，至学生资助管理中心办理。