

《中国民航飞行学院国家助学贷款实施办法(暂行)》(飞院发[2006]205号)

## 中国民航飞行学院国家助学贷款实施办法(暂行)

为切实做好我校学生国家助学贷款(以下简称助学贷款)工作,帮助我校经济困难的学生顺利完成学业,依据《国务院办公厅转发教育部、财政部、人民银行、银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》(国办发[2004]51号)精神,结合我校实际,特制订本办法。

本办法所称国家助学贷款是无担保(信用)助学贷款,是由国家指定的商业银行开办,国家财政贴息,适用于经济确实困难而无力支付在校期间的学费和日常生活费的学生贷款。

本办法中所指借款人是指我校申请国家助学贷款的学生,贷款人是指办理国家助学贷款的经办银行(中国银行)。

### 第一条 国家助学贷款发放对象

国家助学贷款借款人(以下简称借款学生)必须是我校符合申请贷款条件的在籍全日制本专科学生。

### 第二条 国家助学贷款申请条件

借款学生必须具备以下条件:

- 1、具有中华人民共和国国籍,且持有中华人民共和国居民身份证;
- 2、具有完全民事行为能力(未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意);
- 3、诚实守信,遵纪守法,无违法违纪行为;
- 4、学习刻苦,能够正常完成学业;
- 5、因家庭经济困难,在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用(包括学费、住宿费、基本生活费)。

### 第三条 国家助学贷款办理程序

#### 一、申请程序

我校在籍学生，应在每学年开学后 30 天内（新生入学报到时凭有关证明材料和证件），到学生处领取《中国银行国家助学贷款申请审批表》等材料，向所在院系提出贷款申请。

申请贷款学生应向学校和银行提供以下资料：

- 1、国家助学贷款申请审批表；
- 2、学生本人学生证复印件 1 份、身份证复印件 1 份（未成年人须提供法定监护人的有效身份证复印件并由监护人在背面签情况属实，同意申请贷款字样）；
- 3、学生本人对家庭经济困难情况的说明；
- 4、乡、镇、街道民政部门关于其家庭经济困难的证明；
- 5、本人 2 寸免冠彩照 1 张。

## 二、审批程序

1、各院系应对国家助学贷款申请表中内容及所提供证明材料的真实性进行初审，确认其有关资料的真实性，并编制各院系《申请国家助学贷款学生名册》，并连同本院系经济困难学生占学生总数的比例、学生贷款申请情况的审核结果和申请贷款有关材料报学生处；

2、学生处在收到各院系呈报的借款学生的贷款申请材料后，负责对借款学生申报资格进行认真审查；

3、学生处对初审合格的申请贷款学生名单进行 5 天公示，并对有问题的申请进行纠正；

4、初审工作无误后，在审查合格的贷款申请审批表上加盖公章予以确认，并按要求编制《申请国家助学贷款学生审核信息表》，以电子文档和书面文档形式与申请资料一并送交经办银行。

## 第四条国家助学贷款申请比例、额度、期限、利息

### 一、申请比例

申请国家助学贷款的人数，严格控制在籍全日制学生总数的 20% 以内。

## 二、贷款申请额度

国家助学贷款是信用贷款，学生可以申请学费、住宿费和生活费贷款，贷款总额每生每学年不得超过 6000 元。

## 三、贷款期限

国家助学贷款期限最长不超过借款学生毕业后六年。

## 四、贷款利息

借款学生在校期间的借款利息 100%由财政补贴，具体补贴办法根据国家有关规定执行。借款学生毕业后的利息及罚息由本人全额支付。

借款学生毕业后自付利息的开始时间为其取得毕业证书之日的下月 1 日（含 1 日）；当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月 1 日起自付利息。当休学的借款学生复学后，恢复贴息起始日为当月的 1 日；

## 第五条贷后管理

### 一、建立信息档案

各院系要对获得助学贷款学生的有关信息资料、贷款的发放、回收、变动等情况建立计算机信息档案。

学生处（学生助学贷款管理中心）也相应建立贷款信息档案，妥善保管有关国家助学贷款的一切信息资料。建立学生个人信誉档案，及时通报违约借款人姓名、身份证及违约行为。

### 二、贷款发放

1、经办银行在借款合同签字之日起 20 个工作日内将首年的学费、住宿费和生活费贷款划入学校指定的帐户，第二年及以后学年的学费、住宿费和生活费贷款在每学年开学后 20 个工作日内划入学校指定帐户；

2、学校负责将贷款发放给学生，并负责监督学生的贷款使用情况。

### 三、贷款偿还

- 1、借款学生应严格履行还款义务；
- 2、学校负责开展对借款学生的信用教育和还贷宣传工作，建立借款学生信用记录，协助经办银行做好借款学生的还款确认和贷款催收工作；
- 3、借款学生毕业离校前，由学生处（学生助学贷款管理中心）组织与经办银行办理还款确认手续，制订还款计划，签订还款协议，借款学生与经办银行办理上述手续后，学校方可为其办理毕业手续。

### 第六条 违约及处理

- 一、违约学生是指按还款协议进入还款期后，连续拖欠还款超过一年且不与经办银行主动联系办理有关手续的借款学生；
- 二、经办银行有权在不通知违约学生的情况下，通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、居民身份证号码、毕业学校及具体违约行为等信息；
- 三、学生处（学生助学贷款管理中心）将对违约率超过 30%的毕业生所在院系将视情况取消或减少下一年度贷款额度。

### 第七条 管理机构及工作职责

#### 一、校、院系管理机构

为保证学生助学贷款工作顺利有序地进行，学校建立校、院系两级学生助学贷款工作管理体系。学校成立由一名校领导为组长、有关部门负责人为成员的“学生助学贷款管理领导小组”，下设办公室。办公室设在学生处。办公室下设“学生助学贷款管理中心”，负责学生助学贷款的日常管理工作。

院系由一名分管学生工作的领导，负责本院系学生的助学贷款工作，并在院系指定专人，具体负责学生助学贷款工作的指导、申请、审核、信息建立和日常管理工作。

#### 二、工作职责

(一) 学生处(学生助学贷款管理中心)工作职责:

- 1、对院系的申请助学贷款工作加以指导;
- 2、完成介绍人的职责:向贷款人集中推荐借款人,并在助学贷款申请审批表、借款合同上签章;审核、确认借款人所提供资料的真实性;统一召集借款人完成填写助学贷款申请书、借款合同、借款凭证等有关手续;将借款人在校期间发生的休学、转学、出国留学或定居、退学、开除、伤残、死亡、失踪等情况及时通知贷款人,并协助贷款人采取相应的债权保护措施;建立、更新并管理借款人的居住地址和有效联系方式等有关信用档案;
- 3、组织完成国家助学贷款合同的签订、发放、回收、变动等日常管理工作,将贷款学生的各类变动信息及时告知经办银行;
- 4、在接到经办银行同意发放贷款的学生名单后,向教育厅报送经办银行已批准发放的贷款学生人数、金额及变动情况;向各院系通知获得国家助学贷款学生名单。

(二) 各院系职责:

- 1、具体负责组织落实本院系学生助学贷款管理工作。做好申请助学贷款材料的审核,确保贷款申请材料真实无误;
- 2、各院系要积极开展对学生的诚信教育,引导学生树立信用意识;提醒学生履行承诺,按期还款;定期向学校提供贷款学生的品德、学习、健康、家庭、还贷等情况及在贷款期间所发生的退学、休学等足以影响贷款回收的特殊情况,突发性情况及时上报;
- 3、对申请和获得助学贷款学生的有关信息资料、贷款的发放、回收、变动等情况建立计算机信息档案;
- 4、贷款学生若出现休学、转学、出国留学或居住、退学、开除、伤残、死亡、失踪等情况院系要及时上报学生处,其中休学、转学、出国留学或居住、退学、开除的学生必须在学生离校前报学生处;
- 5、各院系应积极配合学生处(学生助学贷款管理中心)向经办

银行提供贷款学生的毕业工作单位及其有效联系方式,协助经办银行追讨违约学生所欠贷款。

**第八条** 本办法由学生处(学生助学贷款中心)负责解释。