

## Hướng dẫn làm thủ tục thanh toán ra Trường

*Cập nhật: 10:27 25/08/2022*

Sinh viên sau khi hoàn thành việc học tập hoặc thôi học giữa chừng cần hoàn thành công nợ (học phí, sách mượn Thư viện, hồ sơ miễn giảm học phí do Covid19 – nếu có) để được nhận Hồ sơ ra Trường. Quy trình thanh toán ra Trường như sau:

### **1. Đối với sinh viên tốt nghiệp và nhận bằng theo các đợt tốt nghiệp (1 năm có 5 đợt tốt nghiệp - thời gian cụ thể xem trên biểu đồ kế hoạch năm học):**

- a) Sinh viên đã hoàn thành công nợ (học phí, sách mượn thư viện, hồ sơ giảm học phí do Covid19 - nếu có) trước thời gian Nhà trường tổ chức Lễ tốt nghiệp 01 tuần: Sinh viên không cần phải làm thủ tục thanh toán ra Trường và nhận hồ sơ tốt nghiệp (bằng và hồ sơ liên quan khác) sau Lễ tốt nghiệp (theo lịch trả của Trường/ Viện đào tạo).
- b) Sinh viên chưa hoàn thành công nợ (một trong các công nợ sau: học phí, sách mượn thư viện, hồ sơ giảm học phí do Covid19 - nếu có):

**Bước 1:** Tải Giấy thanh toán ra Trường **tại đây** và in ra 01 bản.

**Bước 2:** Mang Giấy thanh toán ra Trường đến các đơn vị còn công nợ để thanh toán (Học phí đến Phòng Đào tạo - 202 Nhà C1; sách đến Thư viện – Tầng 1 Tòa nhà Thư viện Tạ Quang Bửu;

Hồ sơ giảm HP do dịch bệnh Covid-19: Bàn số 3 Phòng 103-C1) và ký giấy thanh toán ra Trường vào các ô liên quan.

**Bước 3:** Mang Giấy thanh toán ra Trường đến Phòng Công tác Sinh viên (Phòng 102 Nhà C1) để ký xác nhận đã hoàn thành công nợ.

**Bước 4:** Nhận hồ sơ tốt nghiệp tại Trường/ Viện đào tạo (theo lịch trả của Trường/ Viện đào tạo).

### **2. Đối với sinh viên tốt nghiệp nhận bằng không theo đợt như trên, sinh viên thôi học giữa chừng:**

**Bước 1:** Tải Giấy thanh toán ra Trường **tại đây** và in ra 01 bản.

**Bước 2:** Mang Giấy thanh toán ra Trường đến Phòng Đào tạo và Thư Viện Tạ Quang Bửu để làm thủ tục ký thanh toán công nợ.

**Bước 3:** Mang Giấy thanh toán ra Trường đến Phòng Công tác Sinh viên để ký xác nhận đã hoàn thành công nợ.

**Bước 4:** Nhận Hồ sơ:

Nếu là sinh viên tốt nghiệp: Theo lịch trả của Phòng Đào tạo và Trường/ Viện đào tạo.

Nếu là sinh viên thôi học giữa chừng: K63 trở về trước nhận tại Trường/ Viện đào tạo theo lịch trả hồ sơ của Trường/ Viện Đào tạo; K64 trở đi nhận tại Phòng CTSV, P102 nhà C1 theo lịch của Phòng CTSV.