

XVI. QUẢN LÝ HỒ SƠ - THANH TOÁN TÀI SẢN RA TRƯỜNG

1. Quản lý hồ sơ sinh viên

1.1. Qui định:

- Sinh viên khi nhập học phải nộp đầy đủ các giấy tờ Nhà trường yêu cầu trong hồ sơ sinh viên; nộp giấy chuyển nghĩa vụ quân sự và sinh hoạt Đoàn.

- Hồ sơ sinh viên, giấy chuyển nghĩa vụ quân sự được phòng CTCT&SV lưu trong suốt quá trình học tập của sinh viên. Riêng sổ Đoàn thuộc quản lý của Văn phòng Đoàn Thanh niên.

- Trong quá trình học, Nhà trường sẽ ra thông báo yêu cầu sinh viên nộp Bằng Tốt nghiệp THPT để đối chiếu.

2.2. Rút hồ sơ: Sau khi sinh viên tốt nghiệp, Nhà trường sẽ ra thông báo về việc trả hồ sơ theo thời gian và lịch cụ thể của từng đợt. Sau thời gian thông báo, nếu sinh viên không đến lấy, Nhà trường sẽ tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

+ **Đơn vị phụ trách:** Phòng Công tác chính trị và sinh viên

+ **Địa điểm:** Phòng 101 Nhà T1

+ **Lưu ý:** Khi đến rút hồ sơ và giấy chuyển nghĩa vụ quân sự, sinh viên cần mang theo giấy tờ tùy thân có ảnh, bằng tốt nghiệp Đại học bản sao công chứng. Riêng đối với sinh viên hệ cử tuyển (KV0) phải có thêm giấy giới thiệu của Tỉnh hoặc Quân khu nơi cử đi học.

Ngoài ra, sinh viên lấy sổ Đoàn viên tại Văn phòng Đoàn Thanh niên.

2. Thanh toán tài sản ra trường

Việc thanh toán tài sản (TTTS) được thực hiện vào cuối khoá học trước khi nhận Bằng.

Hướng dẫn:

- Sau khi bảo vệ đồ án tốt nghiệp, sinh viên chủ động thanh toán nợ sách, tài chính và thực hiện thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự (chỉ áp dụng đối với nam sinh viên).

- Sinh viên có thể tra cứu tình trạng TTTS của mình tại trang <http://sis.utc.edu.vn>. Trên các kênh thông tin, Nhà trường có thông báo danh sách sinh viên chưa hoàn thành TTTS và yêu cầu trả trong thời hạn nhất định trước khi nhận Bằng.

- Nếu sinh viên vẫn tồn tại tình trạng “Còn Nợ”, cần đến ngay đơn vị liên quan để thanh toán, đảm bảo không bị đình chỉ việc cấp Bằng.