

Số: 05/TB-TTS

Cần Thơ, ngày 25 tháng 8 năm 2023

**HƯỚNG DẪN TRÌNH TỰ THỦ TỤC
THANH TOÁN RA TRƯỜNG (NHẬN QUYẾT ĐỊNH TỐT NGHIỆP)****I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:****1. Mục đích:**

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tốt nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán ra Trường và nhận Quyết định tốt nghiệp.

2. Nội dung quy trình:**2.1 Nhiệm vụ của sinh viên**

- Sinh viên có tên trong Quyết định tốt nghiệp (theo công bố từ Phòng Đào tạo, Trường Đại học Cần Thơ) cần thực hiện các thủ tục thanh toán ra Trường theo ghi nhận từ các đơn vị liên quan và các yêu cầu như sau:

- (1) Phòng Tài chính (nợ học phí/ thanh quyết toán đề tài nghiên cứu khoa học);
- (2) Phòng Công tác sinh viên (nợ ký túc xá);
- (3) Phòng Quản lý khoa học (liên quan nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học);
- (4) Trung tâm học liệu (liên quan tài liệu, sách);
- (5) Trường Thủy sản (đơn vị quản lý ngành – ĐVQLN), liên quan đến các bộ phận sau:
 - a. Đoàn phí Đoàn thanh niên Trường Thủy sản;
 - b. Thư viện Trường Thủy sản (nợ tài liệu, 2 quyển luận văn, file luận văn, trang thông tin luận văn).
 - c. Các Khoa thuộc Trường Thủy sản (nếu có).

- Thực hiện khảo sát đánh giá chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo (hình thức trực tuyến qua email SV).

- Liên hệ nhận Quyết định, Phụ lục văn bằng, bằng tốt nghiệp theo thời gian của từng đợt tốt nghiệp (theo Kế hoạch xét và phát bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm hiện hành do Trường ĐHTC phát hành).

2.2 Nhiệm vụ của Trường Thủy sản

Phân công cán bộ phụ trách thực hiện các công việc như sau:

TT	Cá nhân phụ trách	Nội dung thực hiện	Địa điểm
1/	Cô Lê Thị Kim Liên (ltklien@ctu.edu.vn)	Tổ chức khảo sát chuẩn đầu ra cho SV tốt nghiệp Phát Quyết định tốt nghiệp cho SV Phát Phụ lục văn bằng cho SV	Văn Phòng Trường Thủy sản (P107/TTS)
2/	Cô Đặng Thị Thu Thanh (dtthanh@ctu.edu.vn)	Kiểm tra trạng thái nợ và tiếp nhận thủ tục thanh toán ra Trường của Sinh viên với Thư viện Trường Thủy sản.	Thư viện Trường Thủy sản (P205/TTS)
3/	Thầy Trần Nguyễn Duy Khoa (tndkhoa@ctu.edu.vn) Bí Thư, Đoàn TN Trường Thủy sản	Kiểm tra trạng thái nợ và hoàn tất thủ tục của SV ra Trường với Đoàn Thanh niên Trường Thủy sản.	Văn Phòng Đoàn TN Trường Thủy sản (P105B/TTS)

TT	Cá nhân phụ trách	Nội dung thực hiện	Địa điểm
4/	Cô Hồ Thị Hoàng Oanh Email: hthoanh@ctu.edu.vn	- Cập nhật nợ của SV tốt nghiệp với ĐVQLN vào hệ thống quản lý. - Kiểm tra trạng thái hoàn thành thanh toán ra Trường của SV tốt nghiệp trên Hệ thống quản lý (đối với trường hợp SV có ghi nhận nợ ngoài ĐVQLN).	Văn Phòng Trường Thủy sản (P107/TTS)

II. LƯU ĐỒ:

Hướng dẫn trình tự thủ tục thanh toán ra Trường, nhận quyết định tốt nghiệp

Bước	Tiến trình	Nội dung công việc	Cá nhân, đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	SV có tên trong Quyết định tốt nghiệp	- Kiểm tra trạng thái nợ thanh toán ra Trường qua hệ thống quản lý hoặc email sinh viên. - Thực hiện khảo sát chuẩn đầu ra theo yêu cầu.	Sinh viên tốt nghiệp	Theo kế hoạch chung của Trường ĐHCT.
2	SV tốt nghiệp hoàn tất các ghi nhận nợ với đơn vị liên quan	- Liên hệ các cá nhân/đơn vị ghi nhận nợ để hoàn tất nợ.	(1) Phòng Tài chính; (2) Phòng Công tác sinh viên; (3) Phòng Quản lý khoa học; (4) Trung tâm học liệu; (5) Trường Thủy sản: a. Đoàn phí ĐTN Trường Thủy sản; b. Thư viện Trường Thủy sản. c. Các Khoa thuộc Trường Thủy sản (nếu có).	
3	SV nhận Quyết định tốt nghiệp/ Phụ lục văn bằng tại Văn Phòng Trường Thủy sản	- Thực hiện khảo sát đánh giá chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo (hình thức trực tuyến qua email SV). - Phát Quyết định tốt nghiệp cho sinh viên.	Văn phòng Trường Thủy sản Cô Lê Thị Kim Liên	

Lưu ý: Sinh viên mang theo giấy tờ tùy thân khi nhận Quyết định tốt nghiệp; nếu trường hợp không trực tiếp nhận Quyết định tốt nghiệp cần liên hệ với Cô Lê Thị Kim Liên trước để được hướng dẫn về thủ tục Ủy quyền theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Út