

Số164/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 03 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v trả hồ sơ học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp, thôi học

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 745/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, cao đẳng chính quy;

Theo báo cáo của Phòng Công tác sinh viên, hiện nay còn một số học sinh, sinh viên đã hoàn thành chương trình học tập và tốt nghiệp từ năm 2021 trở về trước; các trường hợp học sinh, sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học, xóa tên hoặc tự ý nghỉ học,...vẫn chưa tới Trường để nhận lại hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học;

Để tránh bị thất lạc ngoài thời gian quản lý theo quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên chưa nhận lại hồ sơ,

NHÀ TRƯỜNG THÔNG BÁO:

1. Đối tượng: Học sinh, sinh viên thuộc các hệ đào tạo của Nhà trường đã hoàn thành chương trình học tập và tốt nghiệp từ năm 2021 trở về trước; các trường hợp học sinh, sinh viên không còn theo học tại trường..... nhưng chưa nhận lại hồ sơ đã nộp khi nhập học.

2. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận 1 cửa - Phòng Công tác sinh viên

- *Cơ sở Minh Khai:* Phòng 101 nhà H.A3, Ngõ 454, Phố Minh Khai, Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Điện thoại: 0243.6339857

- *Cơ sở Lĩnh Nam:* Phòng 101 nhà H.A8, Ngõ 218, Phố Lĩnh Nam, Hoàng Mai, Hà Nội.

Điện thoại: 0243.2336137

- *Cơ sở Nam Định:* Tầng 1 khu nhà Văn phòng - Số 353 Trần Hưng Đạo, Thành phố Nam Định. Điện thoại: 02283.841609

3. Thời gian trả hồ sơ:

- Sinh viên tới địa điểm trên trong giờ hành chính để nhận lại hồ sơ vào **thứ 5 hàng tuần** (theo kế hoạch phát bằng tốt nghiệp của Phòng Đào tạo);

- Để tạo điều kiện cho sinh viên ở xa, đi làm giờ hành chính, không đến lấy cùng với lịch phát bằng của Phòng đào tạo...Phòng Công tác sinh viên sẽ trực và trả hồ sơ cho sinh viên thêm 01 ngày **thứ 7 tuần cuối cùng các tháng Dương lịch.**

4. Các thủ tục học sinh, sinh viên cần chuẩn bị khi đến lấy hồ sơ:

- Học sinh, sinh viên trực tiếp đến nhận hồ sơ: mang theo thẻ sinh viên, Căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác;

- Trường hợp học sinh, sinh viên nhờ người đến nhận thay: cần có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương (mẫu giấy ủy quyền lấy trên web Nhà trường) cùng với thẻ sinh viên, Căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh của cả học sinh, sinh viên và người đi nhận thay kèm theo.

5. Tổ chức thực hiện:

5.1. Phòng Công tác sinh viên: Là đơn vị đầu mối, xây dựng kế hoạch phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thông báo và cử cán bộ trực trả hồ sơ học sinh, sinh viên theo quy định.

5.2. Học sinh, sinh viên thuộc các hệ đào tạo của Nhà trường đã hoàn thành chương trình học tập và tốt nghiệp từ năm 2021 trở về trước; các trường hợp học sinh, sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học, xóa tên hoặc tự ý nghỉ học,... chưa nhận lại hồ sơ đã nộp khi nhập học nghiêm túc thực hiện theo nội dung thông báo. Sau thời hạn quy định trên, những hồ sơ học sinh, sinh viên không đến nhận, Nhà trường sẽ hoàn thiện các thủ tục hủy hồ sơ theo quy định và không giải quyết các khiếu nại về sau.

Đây là một trong những nội dung quan trọng trong công tác sinh viên, Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ phối hợp và nghiêm túc thực hiện theo nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- HS, SV đã tốt nghiệp, thôi học (để t/h);
- Website Nhà trường;
- Lưu VT, CTSV.

K/T HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS Nguyễn Ngọc Khương