**附件1**

**离校环节办理及提示信息**

1、通过离校系统办理环节(领取两证**必办环节、**顺序不分先后)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环 节** | **环节说明** | **办理人员、地点及电话** |
| `退宿 | ●结清相关费用，办理退宿。 | 宿管员、各宿舍楼值班室  房管科咨询电话：55270680 |
| 缴费 | ●**欠费同学**可先通过掌银缴纳学费，操作流程（详见附件9）。如缴纳过程出现技术问题或无法完成缴费，请到公共服务中心202室财务处 13号窗口缴纳（带上银联借记卡或信用卡） | 缴费：张老师，公共服务中心202室财务处13号窗口，电话：55274933 |
| 还书及上交学位论文 | ●还清图书和欠款；  ●登录图书馆学位论文提交系统http://libinfo.usst.edu.cn/du/上传电子论文后，上交纸质版论文，纸质论文内容要求与电子版一致。 | 还书和欠款：图书馆一楼大厅  电话：55272086  上交纸质版论文：图书馆805室，电话：55271161 |
| 导师  确认 | ●导师登录研究生教育管理系统http://yjsxt.usst.edu.cn/:导师离校确认管理，确认同意离校。  ●前置环节：答辩秘书完成答辩结果录入，学生提交终稿论文导师审核通过。 | 导师 |
| 党组织关系转移 | ●自行确认党员关系转入党组织名称，至辅导员处办理。 | 辅导员  党委组织部咨询电话：55273242 |
| 档案  转移 | ●自行确认档案转移的单位名称与地址，登陆上海理工大学档案信息网→学生个人档案→在校师生登录，或上海理工大学研究生就业信息网→待办事项→档案信息登记，按要求登记并提交，同时将报到证白联交至辅导员处存档。（详见**附件3**） | 辅导员  档案馆学生档案室咨询电话：55270959 |
| 毕业证学位证发放 | ●办理完上述环节后发放。 | 研究生院207（学位办）：发放博士生证书；学院辅导员：发放硕士证书。 |

2、其余环节

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环 节** | **环节说明** | **办理人员、地点及电话** |
| 团组织关系转移 | ●携团员证到学院团委办理。 | 学院团委书记 |
| 户口  迁移 | ●自行确认户口迁入地派出所名称，登录个人信息门户填写并打印介绍信，至长白新村街道派出所开具户口迁移证。 | 介绍信：个人信息门户或公共服务中心201室34/35号窗口  咨询电话：55271350  户口迁移证：长白新村派出所  电话：22171087 |