**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 | ●在宿舍管理室结清电费、空调费等费用，搬离个人物品并交还钥匙，由宿舍管理员在宿舍离校系统内通过审核； | 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：姒老师，公共服务中心202室财务处13号窗口，咨询电话：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，学生自行至图书馆上交纸质版论文，纸质论文内容要求与电o o o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，咨询电话：55271161 |
| 导师确认 | ●导师登录研究生教育管理系统:导师离校确认管理，确认同意离校。  <https://yjs.usst.edu.cn/2020/1229/c7335a240229/page.htm>  ●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  研究生管理系统技术咨询电话：55271841 |
| 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、组织员处办理。 | 学院辅导员、组织员  党委组织部咨询电话：55273242 |
| 档案转移 | ●自行确认档案接收单位名称与地址，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，按要求登记并提交，将报到证白联交至辅导员处存档。（详见**附件3**）  系统登录网址http://sfile.usst.edu.cn | 学院辅导员  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406（学位办）：发放博士生证书；学院辅导员：发放硕士证书。  研究生院学位办咨询电话：55271841 |

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 | ●学生在智慧团建平台办理线上团组织关系转出后，携带团员证到学院团委进行线下团组织关系转出办理。 | 学院团委书记  校团委咨询电话：55270164 |
| 户口迁移 | ●自行确认落户地址（具体到门牌号）→携带身份证、毕业证书前往保卫处开具户口迁移  介绍信→携带上述材料前往长白新村派出所开具户口迁移证。**（详见附件7）** | 介绍信开具地点：580校区保卫处1楼（卫生科隔壁）  咨询电话：55271350  户口迁移证：长白新村派出所  电话：22171087 |