

**QUI TRÌNH
QUI TRÌNH THU HỌC PHÍ**

MÃ SỐ : (KHTC-03.QT)

NGÀY HIỆU LỰC :

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Trường phụ trách công tác	Hiệu trưởng duyệt

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

QUI TRÌNH THU HỌC PHÍ

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về trình tự, thủ tục thu học phí, kinh phí của người học. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên đăng ký môn học và nộp học phí đúng thời gian quy định.

2. Phạm vi

Quy định các hoạt động liên quan đến việc đăng ký môn học và nộp học phí tại Trường Đại học Hùng Vương.

3. Tài liệu tham khảo

- Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ - TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Nghị định số 86/2016/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;
- Nghị quyết số 02/2016/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của tỉnh Phú Thọ từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;
- Kế hoạch đào tạo hằng năm.
Cùng hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành.

4. Từ viết tắt

KHTC: Kế hoạch tài chính

5. Nội dung quy trình

5.1. Quy trình chung

Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả chi tiết các bước thực hiện	Thời gian thực hiện
Phòng KHCT Phòng Đào tạo	Bước 1	Thông báo mức thu học phí	Tháng 5
Phòng Đào tạo Sinh viên	Bước 2	Đăng ký môn học	Tuần
Phòng KHCT Phòng Đào tạo	Bước 3	Thông báo số thu học phí phải nộp	2 ngày
Phòng KHCT Sinh viên	Bước 4	Thu học phí	1 tuần sau khi có thông báo số phải nộp học phí
Phòng KHCT Phòng Đào tạo	Bước 5	Tổng hợp/ báo cáo kết quả thu học phí	3 ngày
Phòng Đào tạo	Bước 6	Xét/ công nhận kết quả đăng ký môn học	

5.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Thông báo mức thu học phí

Thực hiện Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, Trước năm học mới, Trường Đại Hùng Vương thông báo công khai mức thu học phí đối trước khi tuyển sinh và bước vào năm học mới.

Thời gian thực hiện: Tháng 5 hằng năm.

Bước 2: Đăng ký môn học

Căn cứ mức thu học phí; khả năng tài chính và kết quả học tập của sinh viên, sinh viên tiến hành đăng ký và hiệu chỉnh môn học trực tuyến vào phần mềm quản lý đào tạo Edusoft.

Thời gian thực hiện:

Bước 3: Thông báo số phải nộp học phí

Căn cứ kết quả đăng ký môn học tạm thời; mức thu học phí; kết quả xét miễn giảm học phí, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với phòng Đào tạo tính số học phí phải

nộp của người học và thông báo học phí phải nộp bằng văn bản và thông báo trên phần mềm quản lý đào tạo Edusoft.

Thời gian thực hiện: 2 ngày sau khi có kết quả hiệu chỉnh đăng ký môn học.

Bước 4: Nộp học phí

Căn cứ thông báo thu học phí, người học có trách nhiệm nộp học phí theo một trong ba hình thức:

- a. Nộp bằng tiền mặt tại phòng Thủ quỹ (Phòng Kế hoạch - Tài chính).
- b. Chuyển khoản vào tài khoản thu của Trường Đại học Hùng Vương (theo thông báo).
- c. Quẹt thẻ ATM qua máy POS tại phòng Thủ quỹ (Phòng Kế hoạch - Tài chính).

Thời gian thực hiện: 1 tuần theo thời hạn trên thông báo số phải nộp học phí.

Bước 5: Tổng hợp/ báo cáo kết quả thu học phí

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Phòng Đào tạo rà soát kết quả nộp học phí và thông báo kết quả nộp học phí.

Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thu học phí.

Bước 6: Xét và công nhận kết quả đăng ký môn học

Phòng Đào tạo xét và công nhận đăng ký kết quả đăng ký môn học.

Người học chỉ được công nhận kết quả đăng ký môn học khi hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí.

6. Mẫu biểu

- Mẫu số: 01HP-KHTC - Danh sách thu học phí

Người soạn thảo **Lãnh đạo đơn vị** **Lãnh đạo trường
Phụ trách đơn vị** **Hiệu trưởng duyệt**