

**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY**

I. Mục đích

- Đảm bảo học phí được thu đủ, hạn chế sai sót, có thông tin đầy đủ cho sinh viên trước khi thu.
- Tách biệt và xác định trách nhiệm của các phòng/ban chức năng liên quan.
- Thông tin kịp thời cho các cấp lãnh đạo để có các chỉ đạo cần thiết.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Quy định thu học phí	Ban Giám Hiệu Phòng KHTC
2	Xác lập dữ liệu sinh viên được/không được đăng ký môn học	Phòng TS&CTSV Phòng KHTC
3	Xác lập số học phí phải thu	Phòng KHTC
4	Xét miễn/giảm học phí theo chế độ, chính sách	Phòng TS&CTSV
5	Lãnh đạo Trường ra quyết định miễn/giảm học phí	Ban Giám Hiệu Phòng TS&CTSV
6	Có Xử lý điều chỉnh/bổ sung	Phòng Đào tạo Phòng KHTC Phòng TS&CTSV
7	Không Tổ chức thu/chi trả học phí	Phòng KHTC
8		
9	Tổng hợp báo cáo về tình hình thu học phí, Xử lý SV nợ học phí sau mỗi đợt	Phòng KHTC Phòng TS&CTSV

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Quy định thu học phí: - Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ kế hoạch năm học, Phòng KHTC soạn thảo quy định về việc thu học phí từng năm học trình BGH ký ban hành.	Ban Giám Hiệu Phòng KHTC
2	Xác lập dữ liệu sinh viên được/không được đăng ký môn học: - Trước thời hạn đăng ký môn học 1 tuần, Phòng KHTC chuyển dữ liệu sinh viên nợ học phí của học kỳ trước cho Phòng TS&CTSV. - Phòng KHTC định phí học kỳ theo từng hệ, từng khóa và từng khoa trước khi sinh viên đăng ký môn học. - Phòng TS&CTSV chuyển dữ liệu số sinh viên được đăng ký/không được đăng ký môn học cho Bộ phận đăng ký môn học.	Phòng KHTC Phòng TS&CTSV
3	Xác lập số học phí phải thu: - Sau thời hạn đăng ký môn học 2 tuần, Phòng KHTC xử lý trên chương trình quản lý để tính toán số học phí phải thu trong học kỳ cho từng đối tượng theo Quy định thu học phí (bước 1). Sau đó in danh sách tổng hợp sinh viên theo Khoa, Khóa làm căn cứ để phân bổ KP hoạt động cho các khoa.	Phòng KHTC
4	Xét miễn/giảm học phí theo chế độ, chính sách: - Căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ chính sách quy định, Phòng TS&CTSV tổ chức, hướng dẫn sinh viên lập hồ sơ và xét miễn/giảm học phí cho sinh viên.	Phòng TS&CTSV
5	Lãnh đạo Trường ra quyết định miễn/giảm học phí: - Căn cứ vào kết quả xét miễn/giảm học phí, Phòng TS&CTSV trình Ban Giám Hiệu xem xét và ra quyết định miễn/giảm học phí cho sinh viên, kèm danh sách chi tiết số sinh viên và số học phí được miễn/giảm.	Ban Giám Hiệu Phòng TS&CTSV
6	Xử lý điều chỉnh/bổ sung: - Trường hợp sinh viên có điều chỉnh, bổ sung việc đăng ký môn học hoặc xét miễn/giảm, quy trình lập lại từ bước 3. - Việc điều chỉnh/bổ sung phải hoàn tất trước khi kết thúc học kỳ 3 tuần.	Phòng Đào tạo Phòng KHTC Phòng TS&CTSV
7	Tổ chức thu/chi trả học phí: - Phòng KHTC tổ chức thu học phí.	Phòng KHTC

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Các sinh viên được miễn/giảm học phí nhưng đã nộp trước khi có Quy định miễn/giảm, Phòng KHTC sẽ lập danh sách chi hoàn trả lại cho sinh viên sau khi Phòng TS&CTSV kiểm tra và ký xác nhận, BGH duyệt chi trả.	
8	Tổng hợp báo cáo về tình hình thu học phí, xử lý SV nợ học phí sau mỗi đợt: - Sau mỗi đợt thu, Phòng KHTC tổng hợp và lập báo cáo số học phí phải thu, số thực đã thu, số chưa thu được để báo cáo BGH. - Lập danh sách số sinh viên còn nợ học phí sau mỗi đợt chi tiết theo Khoa chuyển Phòng TS&CTSV để xử lý theo quy định.	Phòng KHTC Phòng TS&CTSV

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Đặng Hoàng Kim Lên

ThS. Nguyễn Hùng Thái

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng