

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thu và đối chiếu học phí
tại Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/QĐ-HĐĐH ngày 12/7/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08/10/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phó trưởng phòng Phụ trách Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thu và đối chiếu học phí tại Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phó trưởng phòng phụ trách Phòng Đào tạo và các đơn vị thuộc Trường Đại học Bách khoa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC, ĐT.



PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu

QUY TRÌNH THU VÀ ĐỐI CHIẾU HỌC PHÍ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2411 /QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Bước thực hiện	Nội dung/ Công việc	Cách thức triển khai	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu	Thời hạn
1	Bước 1	Cập nhật dữ liệu học phí	Căn cứ vào mức thu học phí của năm học, Trường ĐHBK cập nhật dữ liệu học phí phải nộp của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo. Trường sẽ cập nhật học phí miễn giảm cho sinh viên lên hệ thống quản lý sau khi ban hành quyết định miễn giảm học phí của học kỳ hiện tại.	Phòng Đào tạo	Phòng Kế hoạch Tài chính		Trong vòng 2 tuần kể từ ngày kết thúc điều chỉnh đăng ký học phần.
2	Bước 2	Kiểm tra, phản hồi	Nhà trường thông báo cho sinh viên kiểm tra, phản hồi, xác nhận dữ liệu học phí. Sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân, vào kiểm tra số liệu học phí phải nộp, nếu có sai sót thì phản hồi lại để Nhà trường điều chỉnh.	Phòng Kế hoạch Tài chính	Phòng Đào tạo		Đối với học kỳ chính là 3 tuần, đối với học kỳ hè là 1 tuần.
3	Bước 3	Thông báo thu học phí	Trường ban hành thông báo thu học phí, trong đó quy định rõ thời hạn, cách thức thu học phí. Hình thức: nhờ thu hộ (phối hợp với ngân hàng thương mại). Đối với sinh viên gặp vấn đề về thẻ ngân hàng có thể chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Bách khoa.	Phòng Kế hoạch Tài chính	Phòng Đào tạo	<u>Biểu mẫu 01</u>	Trường thực hiện thu học phí cho mỗi học kỳ chính là 3 đợt: đợt 1 tương ứng với 40% số học phí phải nộp, thời hạn thu vào tuần thứ 5-6 của học



(Handwritten signature)

							kỳ; đợt 2 tương ứng với 35% số học phí phải nộp, thời hạn thu vào tuần thứ 9-10 của học kỳ; đợt 3 tương ứng với 25% số học phí phải nộp, thời hạn thu vào tuần thứ 13-14 của học kỳ. Đối với học kỳ hè chỉ thực hiện thu 1 đợt vào tuần thứ 3-4 của học kỳ.
4	Bước 4	Thực hiện thu học phí	Trường phát hành công văn nhờ thu hộ gửi ngân hàng thương mại kèm theo bảng kê đề nghị thu học phí. Ngân hàng thương mại thực hiện thu hộ học phí theo đề nghị và chuyển vào tài khoản ngân hàng của Trường Đại học Bách khoa.	Phòng Kế hoạch Tài chính	Phòng Đào tạo	<u>Biểu mẫu 02</u> <u>Biểu mẫu 03</u>	
5	Bước 5	Cập nhật dữ liệu đã thu	Căn cứ vào số liệu thực thu học phí vào tài khoản ngân hàng của Trường, Phòng Kế hoạch Tài chính lập bảng kê học phí đã thu theo ngày (nội dung bao gồm: họ và tên, mã sinh viên, số tiền đã thu, ngày thu,...) gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu và công khai cho sinh viên kiểm tra, đối chiếu.	Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	<u>Biểu mẫu 04</u>	Hằng ngày khi phát sinh thu học phí
6	Bước 6	Đối chiếu dữ liệu học phí	Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện đối chiếu dữ liệu học phí hàng ngày đảm bảo khớp đúng	Phòng Kế hoạch		<u>Biểu mẫu 05</u>	Việc đối chiếu số liệu thực hiện chi tiết đến từng

			giữa số liệu thực thu tại Phòng Kế hoạch Tài chính và số liệu cập nhật lên hệ thống quản lý đào tạo.	Tài chính và Phòng Đào tạo			ngày. Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch Tài chính lập bảng tổng hợp thu học phí và ký xác nhận hằng tuần; trình Ban Giám hiệu ký xác nhận hằng tháng.
7	Bước 7	Hạch toán vào phần mềm kế toán, xuất hóa đơn	Căn cứ vào số liệu học phí thực thu, Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện hạch toán số liệu thu học phí vào phần mềm kế toán hằng ngày. Đồng thời, xuất hóa đơn tài chính cho sinh viên trong vòng 4 ngày kể từ ngày thu học phí.	Phòng Kế hoạch Tài chính			
8	Bước 8	Tạm khóa tài khoản của sinh viên	Kết thúc thời gian thu học phí của học kỳ, nếu sinh viên chưa hoàn thành học phí sẽ bị tạm thời khóa tài khoản sinh viên cho đến khi hoàn thành học phí.	Phòng Đào tạo	Phòng Kế hoạch Tài chính		Sinh viên sẽ được mở khóa tài khoản chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày đóng đủ học phí.

Trách nhiệm của các Bộ phận có liên quan

1. Phòng Đào tạo

- Cập nhật đầy đủ thông tin liên quan bao gồm danh sách sinh viên/học viên, đối tượng sinh viên/học viên, số môn học, số tín chỉ vào hệ thống phần mềm quản lý kịp thời đối với loại hình đào tạo theo niên chế và tín chỉ, tính dữ liệu học phí của sinh viên trên hệ thống; chuyển danh sách sinh viên/học viên chính xác, kịp thời, cụ thể trước ngày thu học phí của Học kỳ mới ít nhất 02 (hai) ngày làm việc cho Phòng Kế hoạch Tài chính (kể cả danh sách sinh viên/học viên thôi học);
- Thực hiện đối chiếu học phí các hệ đào tạo của Trường với Phòng Kế hoạch – Tài chính theo từng ngày và ký xác nhận.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tổ chức thu học phí cho sinh viên/học viên theo đúng thông báo đã quy định;
- Tổ chức theo dõi danh sách sinh viên/học viên nợ học phí chính xác.
- Thực hiện đối chiếu học phí các hệ đào tạo của Trường với Phòng Đào tạo theo từng ngày và ký xác nhận.
- Thực hiện đối chiếu công nợ học phí các hệ đào tạo của trường sau khi kết thúc năm học.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Gửi quyết định và danh sách sinh viên/học viên được miễn giảm học phí qua Phòng Đào tạo chậm nhất 02 (hai) ngày sau khi quyết định được ban hành.

