

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác thu, nộp học phí của sinh viên chính quy tại trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ- TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về công tác thu, nộp học phí sinh viên chính quy trường Đại học Mỏ - Địa chất**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2019 - 2020, được áp dụng cho sinh viên chính quy của Trường.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: Thư

- Ban Giám hiệu (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- HUMG EOFFICE;
- Lưu: HCTH, CTCT-SV₍₁₎

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



GS.TS Bùi Xuân Nam

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THU, NỘP HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1615/QĐ-MĐC ngày 27 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn cụ thể quy trình, sự phối hợp giữa các đơn vị chức năng trong công tác quản lý thu, nộp học phí (sau đây gọi tắt là công tác học phí) của sinh viên chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy (sau đây gọi tắt là người học) của trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2: Mục đích

1. Giúp người học hiểu được quyền lợi, nghĩa vụ và chế tài xử lý liên quan tới công tác nộp học phí.
2. Làm rõ trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động liên quan tới quy trình đóng học phí của sinh viên chính quy.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn trường trong giải quyết công việc nhằm nâng cao hiệu quả của công tác quản lý dữ liệu học phí, thu nộp học phí của người học tại trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Chương II TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRIỂN KHAI CÔNG TÁC HỌC PHÍ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 3. Phòng Kế hoạch Tài chính

Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý dữ liệu, tình trạng, tính chính xác của dữ liệu học phí liên quan đến khối lượng đăng ký học tập của người học.

Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với ngân hàng và các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề vướng mắc liên quan đến dữ liệu học phí của người học.

Chịu trách nhiệm chính trong việc cung cấp các dữ liệu học phí cho các đơn vị liên quan để xử lý kỷ luật về học vụ. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu học phí của người học trên cổng thông tin điện tử về đào tạo giúp người học và gia đình có thể theo dõi chuẩn xác các thông tin về học phí.

Điều 4. Phòng Đào tạo Đại học

Chịu trách nhiệm chính trong thực hiện các thông tin có liên quan đến dữ liệu học phí của người học trên cổng thông tin điện tử về đào tạo tại địa chỉ website www.daotao.humg.edu.vn (sau đây gọi tắt là cổng thông tin điện tử), đảm bảo tính chính xác của dữ liệu học tập, dữ liệu học phí và các thông tin cá nhân gắn với dữ liệu học phí của người học.

Chịu trách nhiệm tư vấn, tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để cùng Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Phòng Kế hoạch Tài chính ban hành các quyết định xử lý phù hợp với quy chế đào tạo hiện hành đối với các trường hợp người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí.

Chịu trách nhiệm tiếp nhận và cập nhật thông tin về dữ liệu học phí trên cổng thông tin điện tử khi người học có đơn, đề nghị liên quan đến các quyết định bảo lưu, tạm ngừng học, xin thôi học, chuyển ngành, chuyển khoa, học song song nhiều văn bằng.

Chịu trách nhiệm chính trong việc dừng quyền truy cập cổng thông tin điện tử với người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí.

Điều 5. Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

Tham gia các cuộc họp xử lý kỷ luật liên quan đến công tác học phí của người học, tham gia công tác tư vấn, tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để ban hành các quyết định xử lý kỷ luật có liên quan đến học phí của người học phù hợp quy chế và quy định hiện hành.

Thực hiện chuẩn hóa danh sách cấm thi đối với người học không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí.

Điều 6. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

Chịu trách nhiệm chính trong công tác thông báo, đôn đốc, nhắc nhở để người học đóng học phí đúng thời hạn.

Phối hợp với các Khoa chuyên môn quản lý sinh viên, giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị liên quan thực hiện rà soát dữ liệu học phí, thông báo cho gia đình người học và cho người học để thực hiện tốt công tác thu học phí của Nhà trường.

Tiếp nhận, rà soát và phản hồi các thông tin cập nhật về tình trạng học phí của người học trong quá trình thu học phí của Nhà trường; phản hồi cho Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, các khoa chuyên môn để có những điều chỉnh cần thiết trước khi danh sách xử lý kỷ luật do nợ học phí được Lãnh đạo Nhà trường chính thức ký ban hành.

Điều 7. Các Khoa quản lý sinh viên

Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, các đơn vị hữu trách thực hiện rà soát dữ liệu học phí.

Chịu trách nhiệm hậu kiểm; tiếp nhận, sử dụng hiệu quả dữ liệu học phí để kết nối và liên lạc với gia đình của sinh viên, kịp thời thông báo về gia đình người học giúp xử lý các phát sinh có liên quan đến tình trạng học phí của người học.

Điều 8. Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm

Kịp thời cập nhật, phát hiện sớm các sai khác của dữ liệu học phí so với tình trạng học tập của người học (Người học đã nghỉ học, thôi học, bị đuổi học nhưng vẫn tồn tại dữ liệu nợ học phí...).

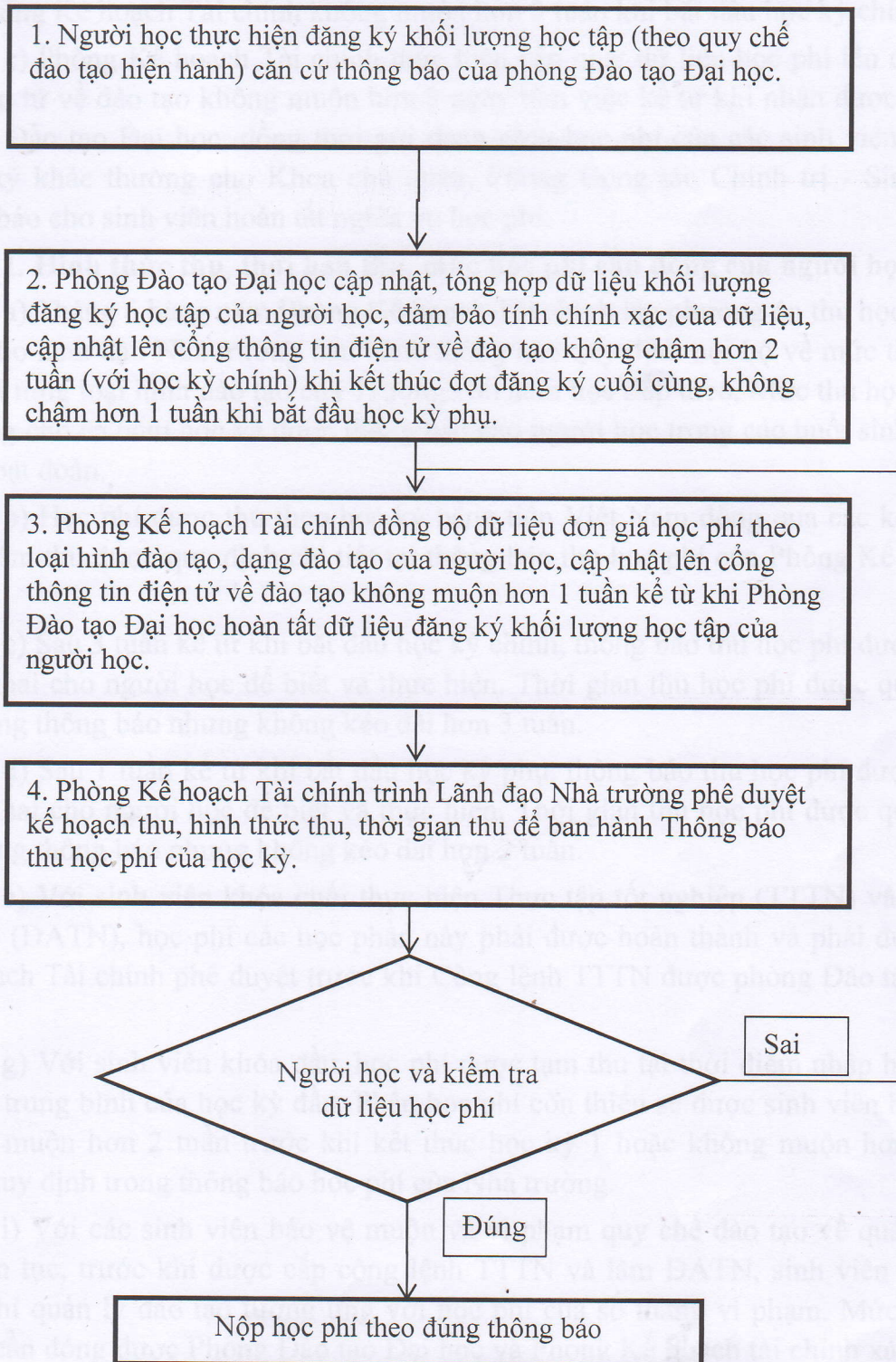
Phối hợp với Khoa chủ quản, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tiếp nhận vướng mắc về học phí của người học để hỗ trợ xử lý.

Chương III

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Điều 9. Dữ liệu học phí của người học với các đợt đăng ký bình thường

Dữ liệu học phí của người học tại trường Đại học Mở - Địa chất được chuẩn hóa theo quy trình cho ở hình 1.



Hình 1: Quy trình hình thành dữ liệu học phí của người học

Điều 10. Dữ liệu học phí của người học của những đợt đăng ký khác thường

a) Đợt đăng ký khác thường là đợt đăng ký xử lý dữ liệu học tập của người học gặp lỗi ở các đợt đăng ký đúng hạn, đăng ký ghép lớp cho người học chưa đủ số tín chỉ học phần tối thiểu theo quy chế đào tạo...

b) Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu số tín chỉ học phần gửi Phòng Kế hoạch Tài chính không muộn hơn 3 tuần khi bắt đầu học kỳ chính.

c) Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện cập nhật dữ liệu học phí lên cổng thông tin điện tử về đào tạo không muộn hơn 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được dữ liệu từ phòng Đào tạo Đại học, đồng thời gửi danh sách học phí của các sinh viên thuộc đợt đăng ký khác thường cho Khoa chủ quản, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để thông báo cho sinh viên hoàn tất nghĩa vụ học phí.

Điều 11. Hình thức thu, thời hạn thu, mức học phí cần đóng của người học

a) Tháng 6 hàng năm Phòng Kế hoạch Tài chính lập phương án thu học phí, tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường ban hành thông báo quy định nội bộ về mức thu học phí đối với từng loại hình đào tạo của Trường cho năm học tiếp theo. Mức thu học phí được áp dụng cho cả năm học và được thông báo cho người học trong các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn.

b) Học phí được thu theo học kỳ bằng tiền Việt Nam đồng qua các kênh thu và ủy nhiệm thu được quy định chi tiết tại thông báo thu học phí của Phòng Kế hoạch Tài chính.

c) Sau 3 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính, thông báo thu học phí được công bố công khai cho người học để biết và thực hiện. Thời gian thu học phí được quy định cụ thể trong thông báo nhưng không kéo dài hơn 3 tuần.

d) Sau 1 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ, thông báo thu học phí được công bố công khai cho người học để biết và thực hiện. Thời gian thu học phí được quy định cụ thể trong thông báo nhưng không kéo dài hơn 2 tuần.

e) Với sinh viên khóa cuối thực hiện Thực tập tốt nghiệp (TTTN) và Đồ án tốt nghiệp (ĐATN), học phí các học phần này phải được hoàn thành và phải được Phòng Kế hoạch Tài chính phê duyệt trước khi Công lệnh TTTN được phòng Đào tạo Đại học cấp.

g) Với sinh viên khóa đầu, học phí được tạm thu tại thời điểm nhập học theo số tín chỉ trung bình của học kỳ đầu. Phần học phí còn thiếu sẽ được sinh viên hoàn thành không muộn hơn 2 tuần trước khi kết thúc học kỳ 1 hoặc không muộn hơn thời hạn được quy định trong thông báo học phí của Nhà trường.

i) Với các sinh viên bảo vệ luận văn và vi phạm quy chế đào tạo về quá trình học tập liên tục, trước khi được cấp công lệnh TTTN và làm ĐATN, sinh viên phải đóng kinh phí quản lý đào tạo tương ứng với học phí của số tháng vi phạm. Mức phí và số tháng cần đóng được Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Kế hoạch tài chính xác nhận chi tiết trong đơn đối với từng trường hợp cụ thể.

h) Với các Chương trình liên kết đào tạo có thời gian nhập học không theo kế hoạch thường niên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Kế hoạch Tài chính căn cứ tình

hình thức để trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt thời gian nộp học phí của người học.

Chương III

XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC GIẢI QUYẾT CÁC VƯỚNG MẮC VỀ DỮ LIỆU HỌC PHÍ

Điều 12. Xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm công tác học phí

a) Người học không được đăng ký học phần các học kỳ tiếp theo cho đến hoàn thành học phí theo quy định. Trước thời điểm đăng ký khối lượng học tập 1 tuần, Phòng Kế hoạch Tài chính cung cấp dữ liệu tồn nợ học phí của người học cho Phòng Đào tạo Đại học để thực hiện dừng đăng ký khối lượng học tập tại cổng thông tin điện tử.

b) Kết thúc thời gian đóng học phí chính thức theo thông báo của Nhà trường, người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ bị cấm thi. Trước thời điểm thi kết thúc học kỳ 2 tuần, Phòng Kế hoạch Tài chính cung cấp dữ liệu tồn nợ học phí của người học cho Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục để thực hiện cập nhật trạng thái cấm thi của người học vào danh sách phòng thi. Danh sách này cũng được công bố công khai (bằng email và các kênh thông tin chính thống) để người học được biết và có phản hồi cần thiết.

c) Người học không hoàn thành học phí đúng hạn sẽ bị trừ điểm rèn luyện; không được xét khen thưởng và không được xét các loại học bổng trong học kỳ. Trường hợp người học tái diễn vi phạm quy định về đóng học phí nhiều lần sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật ở các hình thức cao hơn. Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên Nhà trường quyết định.

d) Kết thúc học kỳ, Phòng Công tác chính trị sinh viên tập hợp dữ liệu tồn nợ học phí từ phòng Kế hoạch Tài chính để công bố công khai và gửi thông báo về cho gia đình người học. Mọi phản hồi từ phía gia đình người học sẽ được phòng CTCTSV phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết trong vòng không quá 01 tuần từ khi nhận được phản hồi.

Điều 13. Hỗ trợ người học xử lý các vướng mắc về học phí

a) Người học nếu phát hiện các sai sót trong dữ liệu đóng học phí của cá nhân cần làm đơn theo mẫu được quy định tại **Phụ lục 1** của Quyết định này. Người học nộp đơn kiến nghị kèm minh chứng (tin nhắn/sao kê tài khoản đóng học phí/ảnh chụp màn hình giao dịch phần mềm Internetbanking) tại bộ phận quản lý học phí thuộc phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện đối soát và kiểm chứng dữ liệu học phí với ngân hàng, phản hồi đơn kiến nghị bằng email cho người học trong vòng 3 ngày làm việc. Nếu có điều chỉnh về dữ liệu học phí của người học, Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học cập nhật dữ liệu không muộn hơn 2 ngày làm việc.

c) Đối với người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học cần làm đơn xin nộp muộn học phí (kèm các minh chứng có giá trị pháp lý). Đơn cần có xác nhận của

đơn vị trực tiếp quản lý người học đồng ý. Khi đơn được Hiệu trưởng phê duyệt người học sẽ được miễn xử lý theo khoản a, b, c điều 12 của Quy định này. Người học phải có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí không muộn hơn 30 ngày kể từ ngày đơn được phê duyệt.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường để bổ sung vào quy định kịp thời giải quyết các thủ tục hỗ trợ cho người học hiệu quả nhất./.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XEM XÉT DỮ LIỆU HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Đại học Mỏ-Địa chất;
- Phòng Đào tạo Đại học, Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
- Phòng Kế hoạch Tài chính;

Tên em là:, MSSV:

Lớp:.....

Căn cứ dữ liệu học phí được cập nhật tại cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

Căn cứ học phí thực đóng của cá nhân em vào

.....ngày.....tháng.....năm.....

Em nhận thấy dữ liệu học phí của cá nhân em là chưa chuẩn xác, vì vậy em làm đơn này kính đề nghị các thầy cô xem xét, kiểm tra và cập nhật dữ liệu học phí cho em.

Kèm theo đơn là:.....minh chứng của việc em đã nộp học phí học kỳ.

Em cam đoan những kê khai trên đây là đúng với sự thật.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20.....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

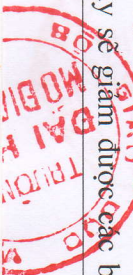
PHỤ LỤC

PHÚC ĐÁP Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA CÁC ĐƠN VỊ

“QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THU NỘP HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4615/QĐ-MĐC ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

STT	ĐƠN VỊ	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP	Ý KIẾN TIẾP NHẬN
1	Khoa Khoa học cơ bản	- Điều 11: Nên có Thông báo thu học phí của năm học sớm hơn, khi bắt đầu bước vào kì học chính có thể kéo dài hơn (4 tuần) để sinh viên có nhiều thời gian thực hiện. - Cần có quy định học phí này được áp dụng đối với tất cả sinh viên chính quy còn đang theo học, hay có quy định học phí/phí quản lý đào tạo riêng đối với các trường hợp sinh viên không bảo vệ đúng hạn bình thường (4 năm) - Cần nêu rõ chính sách hỗ trợ, giảm học phí cụ thể đối với những đối tượng có hoàn cảnh khó khăn, hoàn cảnh đặc biệt, gia đình chính sách.	- 03 tuần là thời gian đủ dài để sinh viên đóng. Thông báo học phí cần đồng bộ với lịch, thời gian của kế hoạch năm học. Do vậy, thời gian như trong dự thảo là phù hợp. - Tiếp thu và bổ sung những trường hợp sinh viên bảo vệ không đúng hạn ở Điều 11.
2	Khoa Mỏ	- Điều 3, điều 6: Bổ sung: Hỗ trợ và tạo điều kiện để sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế được tiếp cận và vay vốn ngân hàng chính sách theo chính sách hiện hành của Nhà nước trong việc đóng nộp học phí. - Đề nghị Nhà trường thông báo học phí từng kỳ của sinh viên và cho phép phụ huynh chuyển tiền nộp học phí trực tiếp vào tài khoản của Nhà trường với nội dung chuyển tiền dựa vào mã số sinh viên và kỳ học nộp tiền. Điều này sẽ giảm được các bước trung gian	- Quy định của Nhà nước đã có cụ thể và đầy đủ (Thông tư 86, nghị định 49...). Do vậy, quy định này không nhắc lại. - Điều này đã được quy định ở Quy chế sinh viên và Quy chế hoạt động của bộ phận 1 cửa, do vậy Quy định về Học phí xin phép không nhắc lại tránh tình trạng chồng chéo của các văn bản ban hành. - Tiếp thu. Tuy vậy, hình thức cách thức thu sẽ được quy định cụ thể theo thông báo của từng năm căn cứ vào hạ tầng kỹ thuật và hợp đồng ủy nhiệm thu của ngân hàng và Nhà trường.



		và tạo sự tin cậy cho phụ huynh (làm bằng chứng khi cần thiết)	
3	Phòng Kế hoạch Tài chính		- Tiếp thu và chỉnh sửa trực tiếp các đóng góp. - Riêng về lưu đồ quy trình hình thành dữ liệu học phí Ban soạn thảo xin phép không chỉnh sửa bởi nếu chỉnh sửa sẽ không logic với điều 10, điều 11 về tổ chức thực hiện thu học phí. Lưu đồ hình 1 nhằm quy định rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong chuẩn hóa dữ liệu học phí của người học
4	Khoa Lý Luận chính trị	Đề nghị chỉnh sửa các lỗi chế bản và cú pháp.	Đã tiếp thu và chỉnh sửa.

