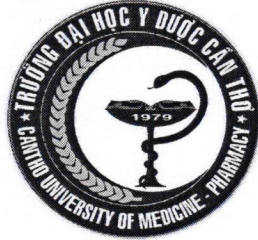


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



**QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ**

Mã quy trình: QT.TCKT.01

Ngày ban hành: 22/02/2023

Lần ban hành: 02

<p>Người viết</p>  <p>Thái Xiếu Hằng</p>	<p>Trưởng Phòng TCKT</p>  <p>Nguyễn Văn Tám</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG </p>  <p>★ Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thu học phí của học sinh, sinh viên, học viên đang học tập và nghiên cứu tại trường nhằm đảm bảo thu đúng, thu đủ tránh thất thoát nguồn thu từ học phí.

II. Phạm vi

Phạm vi áp dụng: Quy trình này bao gồm các hoạt động tổ chức thu học phí của phòng Tài chính kế toán; hoạt động đóng học phí của người học, hoạt động cung cấp thông tin, dữ liệu về thu học phí của các phòng Đào tạo đại học, Sau đại học, Công tác sinh viên, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với phòng Tài chính Kế toán, phòng Đào tạo đại học, phòng Sau đại học, phòng Công tác sinh viên, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội; địa phương quản lý người học và người học.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

1. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 qui 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, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

2. Quyết định 455/QĐ-BYT ngày 13/4/2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

3. Các quyết định, văn bản qui định về thu học phí hàng năm của Trường;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, Định nghĩa:

+ Người học: Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập, nghiên cứu tại trường.

+ Đơn vị hỗ trợ: Phòng Đào tạo Đại học, phòng sau Đại học, phòng Công tác sinh viên, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Chữ viết tắt:

+ BC: Báo cáo;

+ CQ: Cơ quan;

+ CTSV: Công tác sinh viên;

+ CSDL: Cơ sở dữ liệu;

+ ĐTĐT: Đào tạo đại học;

+ ĐTNH: Đào tạo ngắn hạn;

+ ĐV: Đơn vị;

+ ĐVHT: Đơn vị hỗ trợ;

+ HCTH: Hành chính tổng hợp;

+ HĐ: Hóa đơn;

+ HP: Học phí;

+ HĐĐT: Hợp đồng đào tạo;

- + KH: Kế hoạch;
- + KHHT: Kế hoạch học tập;
- + NH: Ngân hàng;
- + QĐ: Quyết định;
- + SĐH: Sau đại học;
- + SV: Sinh viên;
- + TT DV& ĐT NCXH: Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội;
- + TCKT: Tài chính kế toán;
- + TB: Thông báo;
- + VB: Văn bản;

V. Trách nhiệm

- Người học: Có trách nhiệm đóng học phí đủ và đúng thời hạn, giữ các hóa đơn thu học phí trong suốt thời gian học tập để kiểm tra, đối chiếu.

- Địa phương quản lý người học: Thực hiện chi trả học phí theo hợp đồng đã ký kết, lưu trữ chứng từ có liên quan đến người học để kiểm tra, đối chiếu.

- Các đơn vị quản lý: Phòng ĐTĐH, phòng Đào tạo SĐH, phòng CTSV, TT DV & ĐT NCXH, HCTH có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về khóa học, người học để tính học phí, hỗ trợ phòng TCKT trong công tác thu học phí.

- Phòng TCKT chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức thu học phí. Phòng TCKT tính đúng, tính đủ học phí, tổ chức thu, báo cáo số thu, theo dõi nợ, quản lý và lưu trữ chứng từ đúng qui định không để xảy ra thất thoát.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ quy trình thu học phí

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- TCKT - Phòng ĐTDH, SĐH, CTSV, HCTH	- KH thu HP - QĐ mức thu HP - TB chiểu sinh, chỉ tiêu, KH đào tạo.	- Xây dựng định mức HP - Thời gian thu HP cho từng đối tượng người học, ban hành QĐ thu học phí.	- Cuối tháng 7 hàng năm. - Trước khóa học đối với đào tạo ngắn hạn.
2		- TCKT - Phòng ĐTDH, SĐH, CTSV	File CSDL thông tin người học.	Người học đúng và đủ số tín chỉ, số môn học của năm học qui định, đúng khóa học	- Bắt đầu học kỳ. - Bắt đầu khóa học.
3		- TCKT. - Phòng ĐTDH, SĐH, CTSV, HCTH	(1) CSDL tính đúng, đủ mức thu HP (2) HĐĐT với địa phương	(1) Tính đúng học phí cho từng đối tượng người học. (2) HĐĐT gửi đúng địa phương, số liệu phải chính xác..	(1) 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học. (2) 30 ngày khi bắt đầu nhập học.
4		- Người học/CQ, ĐV - Phòng ĐTDH, SĐH	- KHHT - HĐĐT	(1) Người học nhận đúng KHHT, học phí tính đúng. (2) Địa phương nhận đúng HĐĐT.	(1) 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học. (2) Trong 30 ngày khi bắt đầu khóa học.
5		(1) Người học (2) Phòng ĐTDH, SĐH	- CSDL thu HP trên hệ thống thông tin tích hợp - HĐĐT - Thông báo thu	- CSDL thu HP phải chính xác. - HĐĐT phải đầy đủ, chính xác. - Thời gian thu học phí	Điều chỉnh: (1) Tối đa 02 ngày từ thời gian kết thúc nhận KHHT. (2) 30 ngày kể từ thời điểm trường chuyển HĐĐT
6		- TCKT, người học, CQ/ĐV, ngân hàng. - Phòng ĐTDH, SĐH, CTSV	- File CSDL thu HP - Hướng dẫn đóng HP số 01.HD/TCKT	- Đảm bảo sự thuận tiện, dễ dàng cho người đóng. - Đảm bảo thu đúng, thu đủ.	- Thu 8 tuần/học kỳ, cả ĐCSD và cử tuyển - Theo thời gian quy định của từng khóa học
7		TCKT, HCTH, người học, CQ/ĐV	Ký hiệu mẫu số 2CxxTCD, 2CxxTDH, 2CxxTTD (xx= 2 số cuối năm hiện hành)	Người học tự in hóa đơn điện tử trên trang thông tin cá nhân hoặc qua mail, cơ quan/đơn vị nhận HĐ với thông tin đầy đủ, chính xác.	- SV tự in hóa đơn. - 20 ngày kể từ ngày đóng học phí. (đối với địa phương)
8		TCKT, CQ/ĐV, người học.	Báo cáo số thu/nợ học phí	- Tổng số thu theo kế hoạch/tổng số nợ học phí. - Người học, địa phương còn nợ học phí	- 2 tuần trước khi kết thúc thời gian thu. - Cuối mỗi đợt thu và trong thời gian học.
9		- TCKT. - Phòng ĐTDH, SĐH, CTSV, HCTH, người học.	- Bảng báo cáo kết quả thu và nợ HP. - HĐ thu HP,	- Danh sách người học đóng/nợ HP - BC nợ HP, bảng đối chiếu nợ HP với CQ/ĐV. - HĐ theo mẫu, BC thu HP, BC nợ HP, bảng đối chiếu nợ HP với CQ/ĐV.	- 3 ngày sau khi kết thúc đợt thu. - Trong năm

6.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Các phòng chức năng lập kế hoạch thu học phí - chiêu sinh

Phòng TCKT lập kế hoạch thu học phí căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch đào tạo của năm học, thông báo chiêu sinh của các phòng ĐTDH, SDH, CTSV, TT DV & ĐT theo NCXH, đồng thời ban hành quyết định về mức thu học phí cho từng loại hình đào tạo. Thời gian: Cuối tháng 7 hàng năm và trước thời gian tuyển sinh đầu vào, trước năm học/khóa học.

Bước 2: Người học đăng ký kế hoạch học tập

Người học đăng ký học tập theo kế hoạch của phòng ĐTDH, phòng SDH, TT DV & ĐT theo NCXH. Thời gian: Trước năm học/khóa học.

Bước 3: Phòng TCKT tính học phí – soạn thảo hợp đồng

Phòng TCKT căn cứ vào các văn bản thu học phí, thông tin của người học để tính học phí cho từng đối tượng. Thời gian 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, cử tuyển, phòng TCKT tính học phí, soạn thảo hợp đồng Đào tạo và gửi hợp đồng đến các cơ quan/đơn vị. Thời gian 30 ngày khi bắt đầu khóa học.

Bước 4: Người học/cơ quan/đơn vị nhận kế hoạch học tập/hợp đồng Đào tạo

- Người học nhận thông tin về kế hoạch học tập (số tín chỉ, số môn học) kèm theo mức học phí phải đóng. Thời gian: 02 tuần trước khi bắt đầu khóa học.

- Cơ quan/đơn vị: Nhận hợp đồng Đào tạo. Thời gian 30 ngày khi bắt đầu khóa học.

Bước 5: Người học/cơ quan/đơn vị kiểm tra học phí phải đóng

Sau khi nhận kế hoạch học tập, người học tự kiểm tra học phí phải đóng trên Hệ thống Quản lý Đào tạo của trường.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, cử tuyển cơ quan/đơn vị kiểm tra học phí phải đóng trên hợp đồng Đào tạo.

Nếu học phí tính đúng và đủ theo kế hoạch học tập. Người học phải đóng đúng số tiền học phí theo thời gian đã quy định.

Nếu học phí tính chưa đúng. Người học đến phòng TCKT trường và các phòng có liên quan điều chỉnh lại. Thời gian giải quyết khiếu nại: Tối đa 02 ngày kể từ thời gian kết thúc nhận kế hoạch học tập.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, cử tuyển, thời gian điều chỉnh trong vòng 30 ngày kể từ thời điểm trường chuyển hợp đồng Đào tạo cho cơ quan/đơn vị.

Bước 6: Người học đóng học phí

Người học đóng học phí theo kế hoạch thông báo bằng hình thức: **Đóng học phí trực tuyến thông qua Cổng thông tin sinh viên (thông qua thẻ Ngân hàng) đóng học phí Online**

Sinh viên xem hướng dẫn đóng học phí trực tuyến bằng thẻ ngân hàng (**hướng dẫn sinh viên đóng học phí online**) tại địa chỉ <http://www.ctump.edu.vn/>

Bước 7: Người học nhận hóa đơn thu học phí

Người học tự in hóa đơn ngay sau khi đã **đóng học phí Online** phần mềm hệ thống quản lý (<https://htql.ctump.edu.vn/sinhvien>).

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, cử tuyển, phòng TCKT chuyển hóa đơn thu học phí cho cơ quan/đơn vị ứng với số tiền đã nộp. Thời gian nhận hóa đơn là 20 ngày làm việc kể từ ngày chuyển học phí cho trường.

Trường hợp có sai sót thông tin trên hóa đơn, người học, địa phương liên hệ phòng TCKT để làm điều chỉnh theo biểu 04/TBSS theo quy định của Thông tư 78/TT-BTC.

Bước 8: Kiểm tra

Phòng TCKT, người học, cơ quan/đơn vị độc lập kiểm tra số thu học phí, số nợ học phí, số hóa đơn đã xuất. Nếu có sai sót sẽ phối hợp giải quyết.

Bước 9: Kết thúc/lưu hồ sơ

Phòng TCKT tổng kết số thu theo kế hoạch. Lập báo cáo số thu và số nợ học phí gửi đến các phòng liên quan. Sinh viên còn nợ học phí sẽ được xử lý theo qui định.

Phòng TCKT hoàn tất hồ sơ. Kiểm tra, lưu hồ sơ.

VII. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch thu học phí, quyết định mức thu học phí, dữ liệu thông tin của người học để tính học phí	10 năm	TCKT	
2	Ủy nhiệm chi, giấy báo có của ngân hàng (nhận theo hình thức chuyển khoản)	10 năm	TCKT	
3	Hóa đơn điện tử thu học phí	10 năm	TCKT	Lưu trên HT
4	Hóa đơn điện tử thu học phí (phần trả cho người học)	Cả khóa học	Người học	Người học tự in HDDT trên HT
5	Báo cáo tình hình nộp học phí của người học đính kèm theo danh sách, báo cáo nợ học phí của người học đính kèm danh sách	Cả khóa học	TCKT Địa phương	
6	Bảng đối chiếu công nợ với địa phương	Cả khóa học	TCKT Địa phương	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Hướng dẫn số 01.HD/TCKT: Hướng dẫn nộp học phí online.