

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

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.
- Xác định trách nhiệm của các phòng/ban chức năng và các đơn vị liên quan.
- Thông tin kịp thời cho các cấp lãnh đạo để có các chỉ đạo cần thiết.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các phòng/ban và các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức quản lý thu học phí hệ Vừa làm vừa học bao gồm Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Hợp tác và Phát triển đào tạo và các Cơ sở liên kết đào tạo với Trường tại địa phương.

III. Danh mục từ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- P.KHTC : Phòng Kế hoạch Tài chính
- P.HT&PTĐT : Phòng Hợp tác và Phát triển đào tạo
- VLVH : Vừa làm vừa học
- CSLK : Cơ sở liên kết
- SV : Sinh viên

IV. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Ban hành thông báo thu học phí chung toàn trường	BGH P.KHTC
2	Ban hành thông báo thu học phí hệ VLVH và gửi đến các CSLK tại địa phương	P.HT&PTĐT
3	Thu học phí của SV	P.KHTC
4	Chuyển danh sách SV nợ học phí cho P.HT&PTĐT	P.KHTC

5	Chuyển danh sách SV đã hoàn tất học phí và file SV chưa hoàn tất học phí cho P.HT&PTĐT	P.KHTC
6	Đối chiếu và xác nhận số lượng SV theo danh sách, xuất hóa đơn tài chính gửi P.KHTC	CSLK
7	Tổng hợp báo cáo về tình hình thu học phí sau mỗi đợt thu, chuyển danh sách SV nợ học phí cho P.HT&PTĐT	P.KHTC
8	Thực hiện quy trình xử lý kỷ luật SV nợ học phí	P.HT&PTĐT
9	Thanh toán kinh phí và gửi Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo cho CSLK	P.KHTC
10	Gửi lại Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo (đã ký và đóng dấu) cho P.KHTC	CSLK

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự và nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Ban hành Thông báo thu học phí chung toàn trường: Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ kế hoạch năm học, P.KHTC soạn thảo Thông báo thu học phí chung toàn trường, kèm theo hướng dẫn thu học phí, trình BGH ký ban hành.	Sau khi bắt đầu học kỳ theo Biểu đồ kế hoạch giảng dạy-học tập trong năm học của Nhà trường.	BGH P.KHTC
2	Ban hành Thông báo thu học phí hệ VLVH và gửi đến các CSLK tại địa phương: - Căn cứ Thông báo thu học phí chung toàn trường đã được BGH phê duyệt, P.HT&PTĐT ban hành Thông báo thu học phí áp dụng đối với hệ VLVH, kèm theo phương thức và thời gian thu. - P.HT&PTĐT gửi thông báo bằng văn bản qua đường bưu điện và file	Sau khi Thông báo thu học phí chung toàn trường được ban hành.	P.HT&PTĐT

Bước	Trình tự và nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
	mềm qua email cho các Cơ sở liên kết để thông tin đến sinh viên.		
3	Thu học phí của SV: P.KHTC tổ chức thu học phí của sinh viên.	Theo thời gian trên Thông báo thu học phí hệ VLVH của P.HT&PTĐT ban hành.	P.KHTC
4	Chuyển danh sách SV nợ học phí cho P.HT&PTĐT: P.KHTC gửi danh sách SV nợ học phí của từng CSLK (bản in, có chữ ký) cho P.HT&PTĐT.	07 ngày sau khi kết thúc đợt thu học phí (trừ thứ 7, Chủ nhật)	P.KHTC
5	Chuyển danh sách SV đã hoàn tất học phí và file SV chưa hoàn tất học phí cho P.HT&PTĐT: Sau khi kết thúc thời gian gia hạn đóng học phí (nếu có), P.KHTC gửi cho P.HT&PTĐT file danh sách SV chưa hoàn tất học phí và danh sách SV đã hoàn tất học phí (04 bản in, có chữ ký).	05 ngày sau khi kết thúc thời gian gia hạn đóng học phí (trừ thứ 7, Chủ nhật)	P.KHTC
6	Đối chiếu và xác nhận số lượng SV theo danh sách, xuất hóa đơn tài chính gửi P.KHTC: CSLK thực hiện: - Nhận chứng từ, đối chiếu số lượng SV theo danh sách với số lượng SV đang học thực tế tại CSLK. - Ký, đóng dấu và gửi lại danh sách (02 bản) cho P.HT&PTĐT. - Xuất hóa đơn tài chính gửi về P.KHTC.	Sau khi nhận danh sách SV đã hoàn tất học phí từ P.KHTC.	CSLK
7	Tổng hợp báo cáo về tình hình thu học phí sau mỗi đợt thu, chuyển danh sách SV nợ học phí cho P.HT&PTĐT: - Sau mỗi đợt thu, P.KHTC tổng hợp và lập báo cáo số học phí phải thu,	Sau khi nhận lại danh sách (đã đối chiếu và xác nhận) từ CSLK,	P.KHTC

Bước	Trình tự và nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
	số thực đã thu, số chưa thu được để báo cáo BGH (Biểu mẫu 1). - P.KHTC gửi file danh sách SV nợ học phí (theo danh sách đã đối chiếu và xác nhận) cho P.HT&PTĐT.		
8	Thực hiện quy trình xử lý kỷ luật SV nợ học phí: P.HT&PTĐT thực hiện các quy trình xử lý kỷ luật SV nợ học phí.	Sau khi nhận danh sách SV nợ học phí từ P.KHTC	P.HT&PTĐT
9	Thanh toán kinh phí và gửi Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo cho CSLK: P.KHTC thực hiện: - Thanh toán kinh phí đào tạo cho CSLK sau khi nhận hóa đơn tài chính. - Gửi Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo (04 bản) cho CSLK.	Sau khi CSLK hoàn tất công tác tổ chức giảng dạy cho SV trong học kỳ.	P.KHTC
10	Gửi lại Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo (đã ký và đóng dấu) cho P.KHTC: CSLK gửi lại Biên bản quyết toán kinh phí đào tạo (02 bản, đã ký và đóng dấu) cho P.KHTC.	Khi kết thúc học kỳ	CSLK

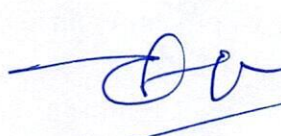
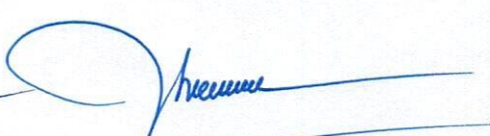
3. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Tổng hợp báo cáo tình hình thu học phí

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Lê Trường Diễm Trang

Hồ Thành Công

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU HỌC PHÍ

Học kỳ.....năm học.....

Căn cứ vào kế hoạch số.../KH-....

Căn cứ thông báo số .../TB-....

I. Tình hình thu học phí hệ Vừa làm vừa học như sau:

STT	Cơ sở liên kết	Số lượng SV cần thu học phí	Số lượng SV đã thu	Tỷ lệ hoàn thành	Số lượng SV còn nợ học phí	Ghi chú

II. Kiến nghị, đề xuất, khó khăn

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ Họ và Tên)