

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thu học phí
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định mức thu, quản lý học phí và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2016 - 2017 đến năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thu học phí đối với học viên cao học, sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy và hệ thường xuyên đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng kể từ năm học 2017 – 2018 trở đi.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



QUY CHẾ

Thu học phí của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1339 QĐ-ĐHTDM ngày 15 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Đảm bảo thu đúng, thu đủ, hạn chế sai sót, có thông tin đầy đủ cho sinh viên, học viên trước khi thu.

Tách biệt và xác định trách nhiệm của các phòng chức năng có liên quan.

Thông tin kịp thời cho Hiệu trưởng để có chỉ đạo cần thiết.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thu học phí đối với sinh viên và học viên theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Tất cả học viên cao học; sinh viên trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy ngoài sư phạm và hệ thường xuyên đào tạo theo học chế tín chỉ đang theo học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Sinh viên chính quy khối ngành sư phạm và những sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí nhưng phải học lại hoặc học cải thiện các học phần.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ THU HỌC PHÍ

Điều 4. Quy định về nộp học phí

1. Thời hạn và chế độ nộp học phí, lệ phí

a) Học phí

- Sinh viên, học viên năm thứ 1: nộp học phí kỳ 1 ngay khi nộp hồ sơ nhập học. Học phí kỳ 2 theo quy định như sinh viên, học viên năm thứ 2 trở đi.

± Sinh viên, học viên năm thứ 2 trở đi:

+ Hệ chính quy: học phí được thu một lần theo học kỳ; đợt 1 thu vào tháng 9, 10; đợt 2 thu vào tháng 01, 02; đợt 3 (nếu có) thu ngay sau khi đăng ký môn học.

+ Hệ thường xuyên và cao học: sinh viên phải đóng học phí đầy đủ sau 15 ngày từ ngày bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo hàng năm do Nhà trường thông qua.

b) Học phí học lại, cải thiện điểm: từ ngày đăng ký đến hạn chót 03 ngày sau khi hết hạn đăng ký môn học.

c) Lệ phí cấp bằng tốt nghiệp, bìa bằng: đối với sinh viên năm cuối nộp lệ phí cấp bằng tốt nghiệp, bìa bằng cùng thời điểm với đóng học phí học kỳ cuối cùng của khóa học.

2. Mức thu học phí

Học phí của trường được xác định cho từng năm học và căn cứ vào khung học phí quy định của Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và của Hiệu trưởng Nhà trường (*phụ lục kèm theo*).

Học phí được thông báo công khai trước mỗi học kỳ của năm học và nhằm khuyến khích sinh viên, học viên thực hiện kế hoạch học tập đúng thời hạn quy định.

3. Thủ tục xin miễn, giảm, gia hạn học phí

a) Đối với sinh viên thuộc diện được xét miễn giảm học phí thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường sẽ có hướng dẫn bổ sung vào đầu mỗi học kỳ của năm học.

b) Đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn chưa có khả năng đóng học phí thì phải làm đơn xin gia hạn có xác nhận của phụ huynh và chính quyền địa phương (đối với hệ chính quy) hoặc cơ quan công tác (đối với hệ thường xuyên, cao học). Đơn xin gia hạn nộp học phí phải trình bày rõ lý do và cam kết rõ thời điểm nộp học phí để Nhà trường xem xét. Đơn xin gia hạn nộp học phí phải nộp trực tiếp cho chuyên viên phụ trách tại phòng Công tác sinh viên trước ngày kết thúc thời hạn nộp học phí 20 ngày.

c) Sinh viên xin thôi học hoặc nghỉ học có thời hạn phải đóng học phí đầy đủ tính đến thời điểm nộp đơn thì Nhà trường mới giải quyết các thủ tục cho thôi học hoặc nghỉ học.

Điều 5. Hình thức thu học phí

Theo 04 hình thức:

1. Thu trực tuyến (online).
2. Thu qua máy POS đặt tại quầy thu học phí tại Trung tâm Tuyển sinh.
3. Thu bằng tiền mặt tại quầy thu học phí đặt tại Trung tâm Tuyển sinh.
4. Thu bằng chuyển khoản qua tài khoản số 650.10.00.046507.8 tại Ngân hàng BIDV Bình Dương.

Điều 6. Xử lý sinh viên, học viên không hoàn nghĩa vụ nộp học phí theo quy định

Nhà trường không công nhận các học phần đã đăng ký và không đưa tên sinh viên vào danh sách kiểm tra kết thúc học phần đối với sinh viên không hoàn thành học phí.

Lưu ý sinh viên, học viên nộp chậm học phí theo quy định sẽ phải nộp học phí theo mức học phí tại thời điểm sinh viên, học viên nộp.

Điều 7. Xử lý trường hợp sinh viên, học viên thôi học (hoặc rút hồ sơ)

Đối với sinh viên, học viên khóa mới nhập học, sau 30 ngày kể từ ngày nhập học nếu có nguyện vọng xin rút hồ sơ sẽ không được nhận lại học phí và bảo hiểm y tế (nếu có).

Đối với sinh viên, học viên đã đăng ký tín chỉ trong học kỳ, sau 30 ngày kể từ ngày đăng ký tín chỉ nếu có nhu cầu xin thôi học theo nguyện vọng cá nhân thì phải nộp đủ học phí học kỳ đã đăng ký mới được làm thủ tục thôi học.

Điều 8. Quy trình thu học phí chi tiết

Trình tự	Đơn vị thực hiện	Phân việc phụ trách
1	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thông báo về chế độ và thủ tục thu học phí từng năm học trình Hiệu trưởng ký ban hành
2	Phòng Công tác Sinh viên	Cập nhật danh sách sinh viên miễn, giảm học phí, gia hạn học phí, bảo lưu, nghỉ học, buộc thôi học. Gửi hồ sơ trên về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 30/9 hàng năm để theo dõi.
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Cập nhật đơn giá học phí. - Tạo lập mức học phí cho sinh viên trong từng năm học.
4	Phòng Đào tạo Đại học Phòng Đào tạo Sau đại học	Cập nhật danh sách đăng ký môn học.
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Thu học phí đến hết thời gian quy định. Đợt 1 thu vào tháng 9, 10; đợt 2 thu vào tháng 01, 02; đợt 3 (nếu có) thu ngay sau khi đăng ký môn học. - Báo cáo Hiệu trưởng số lượng đã thu, số còn nợ.
6	Phòng Đào tạo Đại học Phòng Đào tạo Sau đại học Phòng Công tác sinh viên Các Khoa	Trích lọc danh sách sinh viên nợ học phí và thông báo trên website của đơn vị để sinh viên được biết.
7	Phòng Đào tạo Đại học	Lập danh sách sinh viên kiểm tra kết thúc

Phòng Đào tạo Sau đại học	môn bổ sung (nếu có).
---------------------------	-----------------------

Điều 9. Phân công trách nhiệm

Giao cho các đơn vị chức năng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học: Sử dụng phần mềm quản lý để tổ chức đăng ký tín chỉ học phần. Phối hợp phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Công tác Sinh viên, các khoa thông báo danh sách sinh viên nợ học phí trong từng học kỳ. Xử lý và ấn định danh sách sinh viên học và kiểm tra hết môn theo thực trạng nộp học phí của sinh viên.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Ra thông báo về chế độ, thủ tục nộp học phí theo từng học kỳ, tạo lập mức học phí trong năm học. Phối hợp với Ngân hàng (đơn vị thu hộ) tiếp nhận tài chính, cập nhật kết quả thu học phí vào phần mềm quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.
- Phòng Công tác sinh viên: Định kỳ đối chiếu danh sách sinh viên miễn, giảm học phí, ra trường, buộc thôi học, nghỉ học cho các đơn vị có liên quan. Thực hiện đôn đốc sinh viên nộp học phí đến từng lớp.
- Phòng Công nghệ Thông tin: Thường xuyên phối hợp với các phòng chức năng có liên quan để điều chỉnh hệ thống phần mềm thích hợp nhằm đảm bảo sự liên thông dữ liệu tốt nhất, kịp thời nhất giữa các đơn vị được phân công như trên và ngân hàng (đơn vị thu hộ học phí).
- Các Khoa: nhắc nhở học viên, sinh viên đóng học phí theo đúng thời gian qui định. Phối hợp với các phòng chức năng thông báo danh sách học viên, sinh viên nợ học phí trong từng học kỳ trên website của Khoa để sinh viên theo dõi kịp thời.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân báo cáo Lãnh đạo trường bằng văn bản (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để được xem xét giải quyết.
- Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.
- Các nội dung có liên quan về học phí không nêu trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 12. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2017 – 2018 trở đi.