

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	Mã quy trình: QT.12.TCKT Lần ban hành: 1 Ngày ban hành: 14/08/2018 Trang: 1
--	--	--

QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP

(Ban hành kèm theo quyết định số 1771/QĐ-ĐHYTCC ngày 14 tháng 08 năm 2018)

Người viết

Người kiểm tra

Người phê duyệt

Nguyễn Thị Kim Thành

Nguyễn Thị Thanh Nhã

Bùi Thị Thu Hà

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	Mã quy trình: QT.12.TCKT Lần ban hành: 1 Ngày ban hành: 14/08/2018 Trang: 2
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý dữ liệu thu học phí, các khoản đóng góp, các khoản thu hộ, chi hộ của học viên, sinh viên của Trường Đại học Y tế công cộng;

Học viên, Sinh viên được cập nhật các thông tin số tiền phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của các khoản thu học phí, các khoản đóng góp, thu hộ, chi hộ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các khoản thu học phí và các khoản đóng góp, thu hộ, chi hộ của học viên, sinh viên theo học tại trường Đại học Y tế công cộng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính Phủ 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 2020-2021;

Quy định một số khoản đóng góp của sinh viên, học viên hàng năm.

IV. TỪ VIẾT TẮT

4.1. Từ viết tắt

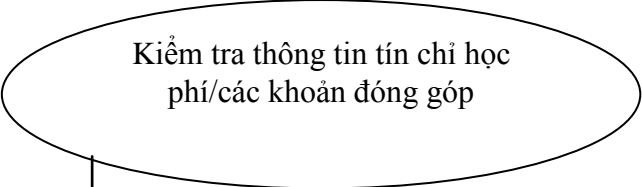
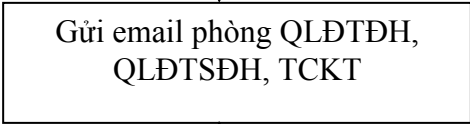
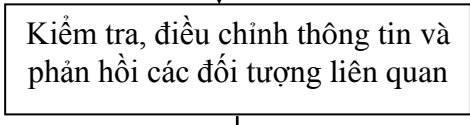
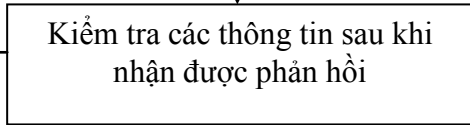
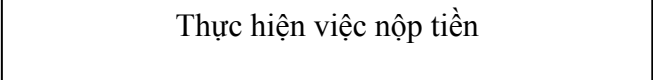
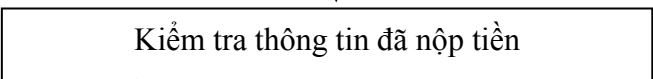
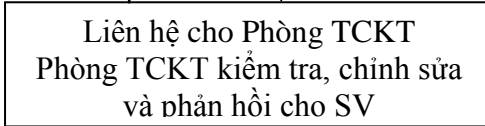
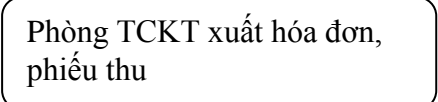
- HV: Học viên
- QLĐTĐH: Quản lý Đào tạo Đại học
- QLĐTSDH: Quản lý Đào tạo Sau đại học
- SV: Sinh viên
- TCKT: Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG

5.1. Quy trình nộp học phí và các khoản đóng góp, các khoản thu hộ, chi hộ

5.1.1. Lưu đồ nộp học phí và các khoản đóng góp, các khoản thu hộ, chi hộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	Mã quy trình: QT.12.TCKT Lần ban hành: 1 Ngày ban hành: 14/08/2018 Trang: 3
--	--	--

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm
1		Sinh viên/học viên
2		Sinh viên/học viên
3		Phòng QLĐTĐH Phòng QLĐTSDH Phòng TCKT
4		Sinh viên/Học viên
5		Sinh viên/học viên
6		Sinh viên/Học viên
7		Sinh viên/Học viên Phòng TCKT
8		Sinh viên/Học viên Phòng TCKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	Mã quy trình: QT.12.TCKT Lần ban hành: 1 Ngày ban hành: 14/08/2018 Trang: 4
--	--	--

5.1.2. Mô tả quy trình nộp học phí, các khoản đóng góp, các khoản thu hộ, chi hộ.

5.1.2.1. Kiểm tra thông tin tín chỉ học phí, các khoản đóng góp

Sau khi hoàn tất quy trình đăng ký học phần, các khoản đóng góp, SV/HV kiểm tra số tiền học phí phải nộp trong kỳ tại cổng thông tin sinh viên.

Sau khi kiểm tra, nếu đúng SV/HV thực hiện tiếp bước 5 theo mục 5.1.2.5

Sau khi kiểm tra, nếu sai sót SV/HV thực hiện theo bước 2 mục 5.1.2.2

5.1.2.2. Gửi email cho Phòng TCKT, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Sau đại học:

- Sinh viên/học viên có thắc mắc về thông tin đăng ký học phần gửi email cho phòng quản lý đào tạo của hệ đào tạo mình đồng thời gửi email cho phòng TCKT theo địa chỉ :

+ Phòng quản lý đào tạo đại học : pdttdh@huph.edu.vn

+ Phòng quản lý đào tạo sau đại học : pdttdh@huph.edu.vn

+ Phòng tài chính kế toán : ptckt@huph.edu.vn

(Sinh viên/học viên ghi rõ họ tên, mã số SV/HV, lớp khi gửi email)

5.1.2.3. Kiểm tra, điều chỉnh thông tin và phản hồi các đối tượng

Các phòng quản lý đào tạo (ĐH, SĐH) kiểm tra thông tin đăng ký học phần, điều chỉnh thông tin đăng ký (nếu có), gửi email báo phòng TCKT tính lại học phí (nếu có) và phản hồi cho sinh viên kiểm tra lại.

5.1.2.4. Kiểm tra thông tin sau khi nhận được phản hồi

Sau khi nhận được phản hồi từ các phòng TCKT, QL ĐTĐH, QLĐT SĐH, sinh viên kiểm tra thông tin trên cổng sinh viên. Nếu đúng, sinh viên thực hiện bước 5 theo mục 5.1.2.5, nếu chưa đúng sinh viên thực hiện lại bước 2 theo mục 5.1.2.2.

5.1.2.5. Thực hiện việc nộp tiền

❖ Phương thức nộp :

- Sinh viên/học viên nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Trường theo thông tin sau :

Tên tài khoản : Trường Đại học Y tế công cộng

Số tài khoản : 12610000165552

Ngân hàng : BIDV chi nhánh Ba Đình

(Học viên sau đại học có thể nộp tiền mặt tại phòng TCKT - A206)

❖ Nội dung nộp :

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP	Mã quy trình: QT.12.TCKT Lần ban hành: 1 Ngày ban hành: 14/08/2018 Trang: 5
--	--	--

Sinh viên nộp tiền theo nội dung sau : MSSV, tên Sinh viên/học viên, nộp tiền cho các khoản tiền nào và số tiền tương ứng từng khoản.

Ví dụ : 171301001, Nguyễn Văn A, HP (1.200.000đ), KTX (300.000đ), đặt cọc KTX (300.000 đ)

❖ Lưu ý :

- Sinh viên/học viên không được nộp tiền cho nhiều sinh viên/học viên trên cùng một chứng từ
- SV/HV không được nộp tiền qua chuyển khoản ATM.
- SV/HV phải tự chịu trách nhiệm về số tiền mình đã nộp.
- Ngân hàng BIDV thu tiền tại Trường Đại học Y tế công cộng vào các ngày mùng 5 và 20 hàng tháng. Nếu ngày mùng 5 và 20 trùng vào ngày nghỉ, lễ tết sẽ được thu vào các ngày làm việc tiếp theo.

5.1.2.6. Kiểm tra thông tin đã nộp tiền

Sau khi nộp tiền SV/HV phải kiểm tra số tiền đã nộp của mình trên cổng thông tin sinh viên.

Phòng TCKT sẽ cập nhật thông tin 1 ngày/lần

SV/HV chưa được cập nhật thông tin đã nộp tiền hoặc thông tin sai sót gửi email về phòng TCKT theo địa chỉ : ptckt@huph.edu.vn

(SV/HV ghi rõ tên, MSSV, lớp và đã nộp tiền ngày nào)

Thông tin nộp học phí của SV/HV đã cập nhật đúng, SV/HV liên hệ phòng TCKT và cung cấp giấy nộp tiền/chuyển khoản để nhận hóa đơn, phiếu thu.

5.1.2.7. Phản hồi sinh viên/học viên

Phòng TCKT kiểm tra, cập nhật thông tin số tiền đã nộp của SV/HV nếu sai sót và phản hồi lại cho sinh viên sau khi đã cập nhật, chỉnh sửa. Sinh viên kiểm tra lại nếu đúng liên hệ phòng TCKT và cung cấp giấy nộp tiền/chuyển khoản để nhận hóa đơn, phiếu thu.

5.1.2.8. Xuất hóa đơn, phiếu thu

Kế toán Phòng TCKT kiểm tra thông tin trên giấy nộp tiền/chuyển khoản và xuất hóa đơn, phiếu thu cho SV/HV.