

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định liên quan đến tài chính của sinh viên, học viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ 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;

Căn cứ quyết định số 377/QĐ-ĐHYTCC ngày 05/03/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành chức năng nhiệm vụ quyền hạn của các phòng và đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Y tế công cộng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định liên quan đến tài chính của sinh viên, học viên**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các Ông/bà Trưởng các đơn vị Tài chính Kế toán, Công tác sinh viên, Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau Đại học, sinh viên, học viên các hệ đào tạo, các đơn vị và các cá nhân có liên quan trực thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCKT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thu Hà**  
**Đã ký**

**Quy định liên quan đến tài chính của sinh viên, học viên**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 1771/QĐ-ĐHYTCC ngày 14/08/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này Quy định liên quan đến tài chính của sinh viên, học viên bao gồm:

- a. Quy định về tài chính đối với sinh viên bảo lưu, thôi học.
- b. Quy định về số tháng thu học phí Sau Đại học.
- c. Quy định Hoàn trả các khoản tiền đặt cọc, tiền nộp thừa.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn bộ sinh viên, học viên, thí sinh ôn thi đầu vào các hệ đào tạo tại trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 2. Nguyên tắc**

1. Sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ về tài chính theo quy định này.

2. Việc hoàn trả các khoản tiền đảm bảo đúng quy trình, đúng số tiền sinh viên, học viên nộp dư.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Quy định về tài chính đối với sinh viên/học viên bảo lưu, thôi học**

**1. Quy định về tài chính đối với sinh viên/học viên bảo lưu**

Sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ về tài chính trước khi bảo lưu thôi học cụ thể như sau:

### 1.1. Sinh viên/học viên bảo lưu học tập tại học kỳ thứ nhất

a. Sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ về tài chính theo quy định thu học phí và các khoản đóng góp hàng năm trước khi ra quyết định bảo lưu học tập. Số tiền học phí và các khoản đóng góp sinh viên/học viên đã nộp sẽ được bảo lưu cho đến khi sinh viên có quyết định đi học trở lại.

b. Trường hợp hết thời gian bảo lưu học tập và có quyết định thôi học, trong vòng 30 ngày kể từ ngày quyết định thôi học, sinh viên/học viên có nhu cầu rút lại số tiền học phí đã nộp, liên hệ Phòng Tài chính Kế toán để nhận lại tiền.

c. Trường hợp hết thời gian bảo lưu học tập và sinh viên/học viên không làm các thủ tục thôi học, sinh viên/học viên không được nhận lại số tiền học phí đã bảo lưu.

### 1.2. Sinh viên/học viên bảo lưu học tập tại học kỳ thứ hai trở đi

a. Sinh viên/học viên chưa đăng ký học phần tại học kỳ xin bảo lưu: Sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính đến cuối học kỳ trước học kỳ bảo lưu học tập.

b. Sinh viên/học viên đã hoàn thành đăng ký học phần tại học kỳ xin bảo lưu học tập: sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính cho đến thời điểm làm đơn xin bảo lưu học tập.

## **2. Quy định về tài chính đối với sinh viên/học viên thôi học**

### 2.1. Sinh viên/học viên thôi học tại học kỳ thứ nhất

a. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên/học viên làm đơn xin thôi học sẽ được nhận lại 90% số tiền học phí đã nộp.

b. Trong thời gian từ ngày thứ 11 đến hết ngày thứ 30 kể từ ngày nhập học, sinh viên/học viên làm đơn xin thôi học sẽ được nhận lại 70% số tiền học phí đã nộp.

c. Trong thời gian từ ngày thứ 31 trở đi kể từ ngày nhập học, sinh viên/học viên làm đơn xin thôi học sẽ được nhận lại 50% số tiền học phí đã nộp.

### 2.2. Sinh viên/học viên thôi học từ học kỳ thứ hai trở đi:

a. Sinh viên/học viên chưa đăng ký học phần tại học kỳ xin thôi học: Sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính đến cuối học kỳ trước học kỳ bảo lưu học tập.

b. Sinh viên/học viên đã hoàn thành đăng ký học phần tại học kỳ xin thôi học: sinh viên/học viên phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính cho đến thời điểm làm đơn xin bảo lưu học tập.

#### **Điều 4. Quy định về số tháng thu học phí Sau đại học**

##### **1. Quy định về thời gian thu học phí theo năm học:**

a. Học kỳ 1 của một năm học để tính thu học phí theo năm học được quy định là 05 tháng, từ tháng 9 đến hết tháng 01 năm sau.

b. Học kỳ 2 của một năm học để tính thu học phí theo năm học được quy định là 05 tháng, từ tháng 02 đến hết tháng 06 năm sau.

##### **2. Quy định về số tháng thu học phí Nghiên cứu sinh**

a. Học viên nghiên cứu sinh nộp học phí 10 tháng/1 năm học theo mức thu quy định hàng năm của Trường Đại học Y tế công cộng.

b. Nghiên cứu sinh nộp học phí, học phí gia hạn học tập đến thời điểm bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở.

##### **3. Quy định về số tháng thu học phí gia hạn học tập hệ đào tạo Sau đại học**

Học viên Sau đại học gia hạn thời gian học tập nộp học phí theo số tháng gia hạn tương ứng với mức thu theo quy định.

#### **Điều 5. Quy định hoàn trả các khoản tiền đặt cọc, tiền nộp thừa**

##### **1. Căn cứ hoàn trả các khoản tiền đặt cọc, tiền nộp thừa**

Sinh viên, học viên có nhu cầu nhận lại các khoản tiền đặt cọc, các khoản tiền khi nộp thừa cần có các hồ sơ sau:

a. Giấy nộp tiền vào tài khoản hoặc sao kê tài khoản hoặc phiếu thu cho khoản tiền đã nộp thừa, đã đặt cọc.

b. Đơn xin nhận lại tiền đặt cọc, các khoản tiền còn thừa

##### **2. Quy định hoàn trả các khoản tiền đặt cọc, tiền KTX còn thừa:**

2.1. Sinh viên/học viên đã làm đơn xin ra khỏi ký túc xá, đã nộp đủ tiền ở KTX và có xác nhận của phòng Công tác sinh viên.

2.2. Căn cứ thời gian ở ký túc xá thực tế của sinh viên/học viên để tính hoàn trả tiền KTX còn thừa. Quy định số tiền ở KTX như sau:

- a. Thời gian ở KTX một tháng được tính trung bình là 30 ngày.
- b. Nếu thời gian ở nhỏ hơn hoặc bằng ( $\leq$ ) 15 ngày, được tính là nửa tháng.
- c. Nếu thời gian ở lớn hơn ( $>$ ) 15 ngày, được tính là một tháng.
- d. Phòng TCKT kiểm tra thông tin các khoản tiền KTX sinh viên/học viên phải nộp, đã nộp và thực hiện hoàn trả lại nếu còn thừa.

### **3. Quy định hoàn trả tiền học phí còn thừa:**

- a. Sinh viên/học viên đã hoàn tất việc học tại Trường Đại học Y tế công cộng và có số tiền đã nộp học phí còn thừa.
- b. Các phòng Quản lý đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ xác nhận tổng số tín chỉ sinh viên/học viên đã học trong niên khóa.
- c. Sinh viên/học viên nộp thừa học phí của một học kỳ, số tiền học phí thừa sẽ được chuyển sang học kỳ kế tiếp.

### **4. Quy định hoàn trả các khoản tiền còn thừa khác:**

4.1. Tiền bổ túc kiến thức, ôn thi đầu vào tuyển sinh đại học vừa làm vừa học, sau đại học:

- a. Người học làm đơn xin nhận lại tiền (theo mẫu) trước ngày tổ chức lớp học sẽ được hoàn trả lại 100% số tiền đã nộp.
- b. Người học làm đơn xin nhận lại tiền (theo mẫu) sau khi lớp học đã tổ chức sẽ không được hoàn trả lại số tiền đã nộp.

4.2. Các khoản tiền còn thừa khác:

Sinh viên/học viên có nhu cầu nhận lại, Phòng TCKT phối hợp các phòng có liên quan để xác nhận, kiểm tra và hoàn trả nếu sinh viên/học viên có đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 5.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm thực hiện**

Phòng Tài chính kế toán, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc quy định này.

Trong quá trình thực hiện, các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.

#### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

Quy định này có 03 chương, 07 điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị gửi phản ánh về Phòng Tài chính kế toán, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét bổ sung, sửa đổi./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thu Hà**