

Số: 176/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý thu, chi học phí

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ - BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-BQL-KCN ngày 26/6/2000 của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp TP.HCM về việc ban hành "Quy định tạm thời về tổ chức và bộ máy hoạt động" của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy trình quản lý thu, chi học phí của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Điều 2. Các văn bản trái với Quyết định này đều không có giá trị.

Điều 3. Trường các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CT. HĐQT (để báo cáo);
- Trường BKS;
- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KTTV, TCHCQT.



HIỆU TRƯỞNG

T.S. Nguyễn Thế Lực



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ

Mã hiệu : KTTV- QT01

Lần ban hành :

Ngày hiệu lực:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ	Mã hiệu: KTTV- QT 01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 3/6
---	---

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

LỤC VÀ
 RƯỚC
 NG BÁP
 HỀ VÀ Q
 H NGI
 VÀ CỀ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ	Mã hiệu: KTTV- QT 01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 3/6
---	---

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các thủ tục, trình tự thực hiện việc nộp học phí, lệ phí của người học và chi trả học phí của Nhà trường cho người học.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho người học thực hiện các giao dịch liên quan đến học phí với Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

- Các hoạt động liên quan đến việc thu học phí, chi trả học phí đối với người học tại trường (không bao gồm các khoản thu của người học tại các đơn vị liên kết liên thông theo hợp đồng đã ký kết).

2.2 Trách nhiệm áp dụng

- Phòng kế toán - Tài vụ chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thu, chi học phí
- Các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu của người có học liên quan, các chức năng được quy định trong quy trình.

3. NỘI DUNG

3.1 Thu học phí

3.1.1 Lưu đồ

T T	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	- Người học - Phòng Kế toán-Tài vụ	Yêu cầu nộp học phí và phát sinh thông tin học phí	Thông báo đăng ký học phần Thông báo nộp học phí
2	Người học	Kiểm tra thông tin học phí	
3	- Người học - Phòng Kế toán-Tài vụ	Thu học phí, lệ phí	
4	- Người học - Phòng Kế toán-Tài vụ P.CTCT&QLSV, P.Đào tạo	Xác nhận	
5	- Người học - Phòng khảo thí và kiểm định. P.CTCT&QLSV, Khoa, Bộ môn	Tham dự kỳ thi	



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ	Mã hiệu: KTTV- QT 01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 4/6
---	---

3.1.2 Diễn giải:

Bước 1: Yêu cầu nộp học phí và phát sinh thông tin học phí

- Tất cả các yêu cầu nộp học phí đều phát sinh từ các hoạt động đào tạo của trường từ phí người học: là thông tin học phí phải nộp phụ thuộc trực tiếp vào người học. Theo đó người học sẽ thực hiện đăng ký học phần mà người học muốn học, muốn thi tùy theo yêu cầu cần thiết. Tuy nhiên việc đăng ký này phải thực hiện theo đúng quy định của nhà trường.

- Sau khi yêu cầu nộp học phí được thực hiện thì thông tin nộp học phí của người học được phát sinh. Người học có thể xem thông tin học phí cá nhân trên trang điện tử của trường (www.online.CTIM.edu.vn).

Bước 2: Kiểm tra thông tin học phí

- Ở bước này người học sẽ tự kiểm tra thông tin học phí cá nhân của mỗi người và phản hồi thông tin không đúng đến các Phòng Đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (P.CTCT & QLSV) để chỉnh sửa thông tin phù hợp trước khi nộp học phí.

Bước 3: Thu học phí

- Người học sẽ nộp học phí tương ứng với thông tin học phí phải nộp (đã phát sinh ở bước 1 và điều chỉnh ở bước 2) tại Phòng Kế toán - Tài vụ.

Bước 4: Xác nhận

- Sau khi người học nộp học phí phải nộp, thông tin nộp học phí của người học sẽ được xác thực thông qua hệ thống cập nhật học phí. Người học có thể yêu cầu xác nhận nộp học phí để thực hiện các giao dịch liên quan đến các hoạt động khác tại trường theo quy định.

Bước 5:

- Phòng Khảo thí và Kiểm định in danh sách gửi về các Khoa, Bộ môn để người học tham gia thi kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần. Đồng thời P.CTCT & QLSV thông báo về gia đình các trường hợp người học không được tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ	Mã hiệu: KTTV- QT 01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 5/6
---	---

3.2 Hoàn trả học phí

3.2.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	Người học. Khoa, Bộ môn, P. Đào tạo, P.CTCT&QLSV	Yêu cầu hoàn trả học phí	Đơn đề nghị hoàn trả học phí. Biên lai thu học phí
2	Khoa, Bộ môn, P.Đào tạo, P.CTCT&QLSV	↓ Phê duyệt	Đơn đề nghị hoàn trả học phí Giấy đề nghị thanh toán
3	Phòng Kế toán-Tài vụ	↓ Hoàn trả học phí	Đơn đề nghị hoàn trả học phí. Biên lai thu học phí Giấy đề nghị thanh toán Phiếu chi

3.2.2 Diễn giải

Bước 1: Yêu cầu hoàn trả học phí

- Căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà trường, người học nộp đơn đề nghị hoàn trả học phí (nếu thuộc một trong các trường hợp được hoàn trả học phí theo quy định) tại các Khoa, Bộ môn, P.CTCT&QLSV, P.Đào tạo cùng với biên lai thu học phí.

Bước 2: Phê duyệt

- Khoa, Bộ môn, P.CTCT&QLSV, P.Đào tạo sẽ thực hiện kiểm tra tính hợp lệ các đơn đề nghị hoàn trả học phí theo các quy định hiện hành về đào tạo và phê duyệt những đơn hợp lệ, giấy đề nghị thanh toán, Sau khi phê duyệt các đơn vị sẽ chuyển cho Phòng kế toán - Tài vụ để thực hiện hoàn trả học phí cho người học.

Bước 3: Hoàn trả học phí

- Căn cứ vào những đơn đề nghị hoàn trả học phí được phê duyệt. Phòng Kế toán - Tài vụ kiểm tra các hồ sơ cần thiết cho việc hoàn trả học phí, trường hợp thiếu chứng từ cần thiết thì sẽ thông báo cho người học bổ sung.

- Lập danh sách, phiếu chi hoàn trả học phí theo đúng quy định và thông báo thời gian hoàn trả đến người học (nếu có).



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ	Mã hiệu: KTTV- QT 01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: Trang 6/6
---	---

4. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo đăng ký học phần	Theo mẫu Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	File giấy	Theo thời gian lưu của phòng Đào tạo
2	Thông báo nộp học phí	Theo mẫu P.KTTV	Phòng Kế toán-Tài vụ	File giấy	5 năm
3	Biên lai học phí	Theo mẫu P.KTTV	Người học Phòng Kế toán-Tài vụ	File giấy	2,5 năm 20 năm
4	Đơn đề nghị hoàn trả học phí	Theo mẫu các đơn vị	Phòng Kế toán-Tài vụ	File giấy	20 năm
5	Giấy đề nghị thanh toán	Theo mẫu P.KTTV	Phòng Kế toán-Tài vụ	File giấy	20 năm
6	Phiếu chi	Theo mẫu P.KTTV	Phòng Kế toán-Tài vụ	File giấy	20 năm
7					
8					
9					



HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực



GIẤY ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

Ngày..... tháng..... năm 201....

Kính gửi: Mẫu danh cho SV Khóa mới

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Em tên : Ngày sinh :

Ngành học:Số CMND:

Hộ khẩu thường trú:

Nay em đề nghị xin được rút học phí đã đóng của học kỳ I năm học 20...-20... theo Thông báo số:.....ngàycủa Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Mức hoàn trả:

Số tiền:(viết bằng chữ:

Lý do:

Rất mong được sự chấp thuận của Nhà trường.

Người đề nghị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....
TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ QLSV



GIẤY ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

Ngày..... tháng..... năm 201....

Kính gửi:

Mẫu danh cho SV đang học

- Ban Giám hiệu;

- Khoa/Bộ môn:.....

Em tên : Ngày sinh:

MSSV:Lớp:..... Khóa:

.....

Hộ khẩu thường trú:

..... Điện thoại:

Nay em đề nghị xin được hoàn trả học phí đã đóng của học kỳ..... năm học 20... - 20.....

Số tiền:

Bằng chữ

Lý do:

.....

Rất mong được sự chấp thuận của Nhà trường.

Người đề nghị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN



GIẤY ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

Ngày..... tháng..... năm 201....

Kính gửi: Mẫu danh cho SV Khóa mới

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Em tên : Ngày sinh :

Ngành học:Số CMND:

Hộ khẩu thường trú:

Nay em đề nghị xin được rút học phí đã đóng của học kỳ I năm học 20...-20.... theo Thông báo số:.....ngàycủa Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Mức hoàn trả:

Số tiền:(viết bằng chữ:

Lý do:

Rất mong được sự chấp thuận của Nhà trường.

Người đề nghị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ QLSV