

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**



**QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KHTC-04  
Số trang: 04

**Năm 2020**

## **I. MỤC ĐÍCH**

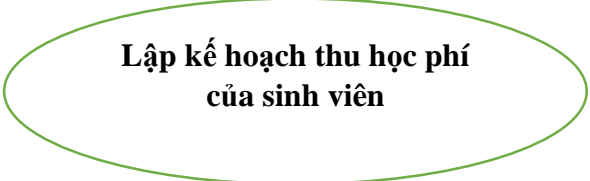
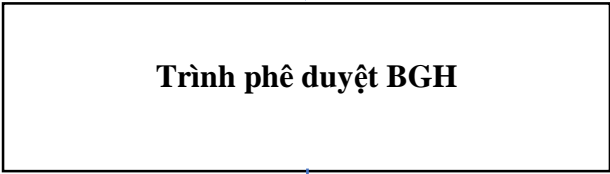
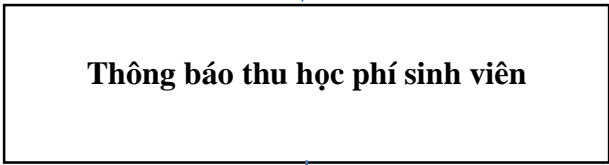
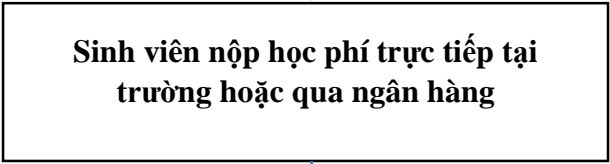
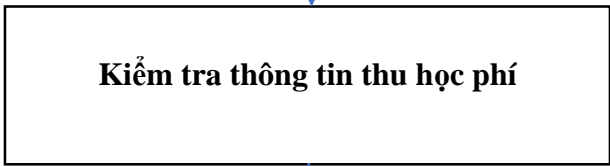
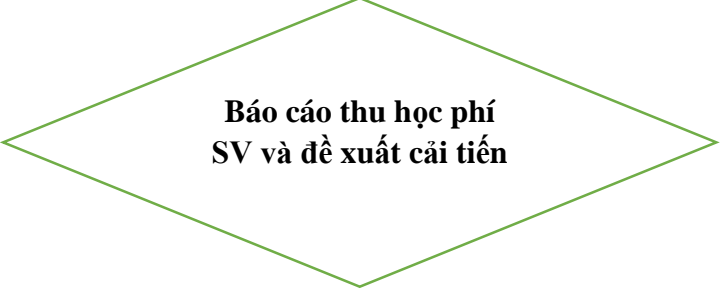
Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động nguồn thu học phí sinh viên tại trường.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả sinh viên đang học tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

## **III. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **1. Lưu đồ**

| Bước | Trình tự thực hiện  | Trách nhiệm chính                      |
|------|---|--|
| 1    |  <p>Lập kế hoạch thu học phí của sinh viên</p>                         | Phòng KH-TC                            |
| 2    |  <p>Trình phê duyệt BGH</p>  | Ban giám hiệu                          |
| 3    |  <p>Thông báo thu học phí sinh viên</p>                                | -P.TTGD&CTSV;<br>-Các khoa chuyên môn. |
| 4    |  <p>Sinh viên nộp học phí trực tiếp tại trường hoặc qua ngân hàng</p> | Phòng KH-TC                            |
| 5    |  <p>Kiểm tra thông tin thu học phí</p>                               | Phòng KH-TC                            |
| 6    |  <p>Báo cáo thu học phí SV và đề xuất cải tiến</p>                   | Phòng KH-TC                            |

## 2. Diễn giải quy trình

| STT | Nội dung chi tiết  | Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm | Thời gian thực hiện |
|-----|--|----------------------------------|---------------------|
| 1   | <b>Lập kế hoạch thu học phí của sinh viên</b>  | Phòng KH-TC                      |                     |
| 2   | <b>Trình phê duyệt BGH</b>   | Ban giám hiệu                    |                     |
| 3   | <b>Thông báo thu học phí sinh viên</b><br>Cán bộ Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên, các khoa chịu trách nhiệm thông báo nộp học phí đến sinh viên các lớp.  | P<br>.TTGD&CTSV;                 |                     |
| 4   | <b>Sinh viên nộp học phí trực tiếp tại trường hoặc qua ngân hàng:</b><br>- Thu học phí qua ngân hàng:<br>+ Sinh viên đến ngân hàng và nộp học phí vào tài khoản ngân hàng của Trường.<br>+ 14 giờ hàng ngày ngân hàng chuyển dữ liệu học phí của ngày hôm trước về tài khoản của trường.<br>+ Căn cứ dữ liệu trên, kế toán học phí chuyển toàn bộ dữ liệu học phí vào phần mềm quản lý học phí edusoft.net theo từng mã sinh viên cụ thể.<br>+ Cuối mỗi tháng đối chiếu số liệu với ngân hàng và kế toán phụ trách tài khoản ngân hàng.<br>- Thu học phí tiền mặt:<br>+ Sinh viên nộp học phí tại Phòng Kế hoạch – Tài chính và nhận hóa đơn nộp học phí<br>-Thu học phí học lại:<br>+ Căn cứ thông báo của phòng Quản lý đào tạo về việc tổ chức lớp học lại: sinh viên có nhu cầu học trả nợ môn học phải đăng ký môn học lại trên wed đăng ký môn học online.<br>+ Sinh viên đến phòng Kế hoạch – Tài chính nộp tiền học phí học lại theo đúng thông báo. | Sinh viên                        | 5 ngày              |
| 5   | <b>Kiểm tra thông tin:</b><br>Cán bộ phụ trách kiểm tra thông tin sinh viên nộp học phí để hỗ trợ sinh viên, cảnh báo sinh viên về thời gian nộp học phí theo quy định.  | Phòng KH-TC                      |                     |
| 6   | <b>Báo cáo thu học phí SV và đề xuất cải tiến</b><br>Báo Cáo BGH về tình hình đóng học phí của SV;<br>Đề xuất cải tiến về thu học phí SV.  | Phòng KH-TC                      |                     |

## VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

| <b>STT</b> | <b>Tên văn bản</b>                      | <b>Thời gian lưu trữ</b> | <b>Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ</b> |
|------------|---|--------------------------|---|
| 1          | Kế hoạch thu học phí sinh viên hàng năm | 5 năm                    | Phòng KH – TC                           |
| 2          | Dữ liệu thu học phí                     | 5 năm                    | Phòng KH – TC                           |
| 3          | Báo cáo thu học phí và cải tiến         | 5 năm                    | Phòng KH – TC                           |