

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

Số: 196/QĐ-TYD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình thu học phí và các khoản thu khác của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 22/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/09/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thu học phí và các khoản thu khác của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trường phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng, Trường phòng Khoa học – Hợp tác phát triển và công tác sinh viên và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HC-TH.



HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Lê Viết Nho


ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC



**QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ
VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC
TẠI TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

Mã hiệu: : QT.01-HCTH
Lần ban hành: : 01
Lần sửa đổi: : 00
Ngày ban hành: : 14/3/2025

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Kế toán viên	Trưởng phòng Phòng HC-TH	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Tô Viết Duy Hân	ThS. Nguyễn Đức Bảo	TS.BS. Lê Viết Nho

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01.HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 14/3/2024
	THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Định nghĩa

- Học phí: Là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo. Mức học phí được xác định theo lộ trình bảo đảm chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo (*Khoản 2 Điều 3 Nghị định 81/2021/NĐ-CP*).

- Các khoản thu khác: Là các khoản thu dịch vụ và thu hộ bắt buộc hoặc tự nguyện để hỗ trợ người học trong suốt quá trình đào tạo tại TYD (Ví dụ: Học phí các lớp dịch vụ, Bảo hiểm y tế bắt buộc, Bảo hiểm thân thể tự nguyện, Kiểm tra tiếng Anh đầu khóa, Khám sức khỏe đầu khóa...).

2. Ý nghĩa của việc xây dựng quy trình

- Quy trình này được xây dựng để thống nhất về các trình tự, thủ tục thu học phí và các khoản thu khác của người học tại Trường Y Dược (TYD).

- Tạo điều kiện cho người học thực hiện các giao dịch liên quan đến thu học phí và các khoản thu khác với Nhà trường.

- Theo dõi và quản lý hoạt động thu học phí và các khoản thu khác, đối chiếu và xuất hóa đơn điện tử nhằm đảm bảo minh bạch, công khai giữa Nhà trường và người học.

- Quy trình thu đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản thu theo quy định.

3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho thu học phí và các khoản thu khác của người học tại TYD.

4. Trách nhiệm của các bên liên quan

- Kế toán theo dõi TYD và Ban Kế hoạch - Tài chính (Ban KHTC) có trách nhiệm chính trong việc tổ chức, tiếp nhận thông tin, kiểm tra và xuất hóa đơn tài chính cho người học. Đồng thời kế toán TYD có nhiệm vụ tổng hợp, thống kê danh sách thu của người học gửi cho Ban KHTC theo yêu cầu quản lý.

- Các đơn vị quản lý đào tạo, quản lý người học của Nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện để người học thực hiện tốt nghĩa vụ tài chính.

5. Hình thức và ghi nội dung nộp tiền học phí và các khoản thu khác.

- Hình thức: chuyển khoản vào số tài khoản ngân hàng của Đại học Đà Nẵng do Ban KHTC cung cấp


- Hướng dẫn ghi nội dung nộp tiền

+ Đối với học phí sinh viên: <MSSV> <Họ và tên người học > <Lớp> <HP> <Học kỳ>

+ Đối với học phí học viên: <Họ và tên > <Tên khóa học >

+ Đối với các khoản thu khác: <MSSV> <Họ và tên người học > <Lớp> <Tên khoản nộp>



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01.HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 14/3/2024
	THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

Ghi chú: Nội dung nộp tiền sẽ được hướng dẫn cụ thể hơn trong các thông báo thu học phí của mỗi học kỳ, khóa học.

6. Trách nhiệm của các bên liên quan

6.1. Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên

- Cập nhật danh sách người học vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (QLĐT)
- Cập nhật danh sách người học thuộc các chế độ, chính sách miễn, giảm trên hệ thống và mức miễn giảm cụ thể cho từng đối tượng, chậm nhất 02 (hai) ngày sau khi quyết định miễn giảm được ban hành.
- Phối hợp hỗ trợ đăng thông tin hướng dẫn nộp và thu học phí trên các diễn đàn công tác sinh viên.
- Trả hồ sơ cho người học về các dịch vụ hỗ trợ người học.


6.2. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

- Thông báo thời gian và tổ chức công tác đăng kí tín chỉ, đăng ký khóa học cho người học.
- Cập nhật đầy đủ dữ liệu, thông tin liên quan bao gồm: thông tin người học, đối tượng người học, số học phần, số tín chỉ, loại hình đào tạo vào phần mềm Quản lý học phí (QLHP) kịp thời, chính xác.
- Ban hành và cập nhật vào phần mềm QLHP các Quyết định miễn học, miễn thi, người học bảo lưu/thôi học...
- Phòng Đào tạo gửi bảng kê và ký xác nhận các nội dung xác nhận số lượng người học, số tín chỉ, loại hình đào tạo theo từng học kỳ/khóa học... trong vòng 7 ngày sau kể từ ngày học đầu tiên của học kỳ/khóa học.
- Phối hợp xử lý sinh viên không đủ điều kiện dự thi do nợ học phí theo quy định.

6.3 Bộ phận kế toán TYD

- Căn cứ Quyết định mức thu học phí và các khoản thu khác do Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) ban hành để xác định số tiền phải nộp của mỗi người học.
- Căn cứ thông báo hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ hỗ trợ người học của các đối tác để xác định số tiền phải nộp của mỗi người học về các dịch vụ hỗ trợ người học.
- Lập thông báo thu học phí và các khoản thu khác trình Hiệu trưởng TYD phê duyệt.
- Gửi thông báo cho người học về mức học phí và các khoản phải nộp.
- Gửi danh sách người học nộp học phí và các khoản thu khác có xác nhận của Lãnh đạo TYD cho Ban KHTC.
- Hàng ngày đối chiếu số liệu và xuất hóa đơn học phí theo sao kê ngân hàng do Ban KHTC cung cấp.
- Cuối mỗi học kì, khóa học kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ học phí và gửi danh sách cho Phòng Đào tạo để có phương án xử lý.




	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01.HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 14/3/2024
	THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC


Stt	Đối tượng	Nội dung công việc	
1	Người học	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký tín chỉ, đăng ký khóa học. - Đăng ký sử dụng các dịch vụ hỗ trợ người học. - Đề nghị miễn giảm, trợ cấp học phí. - Nộp học phí và các khoản thu khác theo thông báo của TYD. 	
2	TRƯỜNG Y DƯỢC	Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập cho người học - Xử lý hồ sơ và thống kê danh sách đủ điều kiện miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập. - Trả hồ sơ cho người học về các dịch vụ hỗ trợ người học.
		Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thời gian và tổ chức công tác đăng kí tín chỉ, đăng ký khóa học cho người học. - Xác định số tín chỉ của mỗi người học. - Kiểm tra số tín chỉ đăng ký đối với người học. - Gửi danh sách người học đăng ký tín chỉ, khóa học kèm số tín chỉ chi tiết cho BP Kế toán. - Cuối mỗi học kỳ, khóa học đối chiếu số người học chưa hoàn thành học phí.
		Kế toán theo dõi TYD	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản liên quan về học phí do Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) ban hành để xác định số tiền phải nộp của mỗi người học. - Căn cứ thông báo hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ hỗ trợ người học của các đối tác để xác định số tiền phải nộp của mỗi người học về các dịch vụ hỗ trợ người học. - Lập thông báo thu học phí trình Hiệu trưởng TYD phê duyệt. - Gửi thông báo cho người học về mức học phí và các khoản phải nộp.



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01.HCTH Lần ban hành: 01 Ngày BH: 14/3/2024
	THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC	
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

			<ul style="list-style-type: none"> - Gửi danh sách người học nộp học phí và các khoản thu khác có xác nhận của Lãnh đạo TYD cho Ban KHTC. - Hàng ngày đối chiếu số liệu và xuất hóa đơn học phí theo sao kê ngân hàng do Ban KHTC cung cấp. - Cuối mỗi học kì, khóa học kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ học phí và gửi danh sách các sinh viên chưa hoàn thành học phí cho Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng để có phương án xử lý.
		Hiệu trưởng TYD	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt thông báo thu học phí và các khoản thu khác. - Ký duyệt bảng tổng hợp tình hình thu học phí và các khoản thu khác.
3	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG	Ban KHTC	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi danh sách người học nộp học phí và các khoản thu khác cho ngân hàng. - Hàng ngày cung cấp sao kê tài khoản ngân hàng về tình hình thu học phí và các khoản thu khác gửi cho kế toán theo dõi TYD - Đối chiếu với kế toán theo dõi TYD về tình hình thu học phí và các khoản thu khác.
		Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký các văn bản liên quan về định mức đơn giá tín chỉ học phí mỗi học kỳ. - Ký các văn bản liên quan về mức thu học phí các khóa học dịch vụ.



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01.HCTH
	THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 14/3/2024
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC

