

Số: 1269 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác thu học phí - giá dịch vụ đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT- ĐHYDCT ngày 27/01/2021 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 17/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hệ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHYDCT ngày 26/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thu học phí - giá dịch vụ đào tạo.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, tất cả các văn bản trước đây trái với nội dung quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo đại học, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG
★ Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC THU HỌC PHÍ - GIÁ DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 1269 /QĐ-ĐHYDCT ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định nội dung, hình thức, quy trình thu học phí - giá dịch vụ đào tạo đối với người học tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Nguyên tắc thu học phí - giá dịch vụ đào tạo.

- Việc thu học phí - giá dịch vụ đào tạo phải đảm bảo chính xác, công khai, dân chủ, công bằng, đúng theo quy trình.
- Đảm bảo thống nhất giữa nội dung, hình thức thu học phí - giá dịch vụ đào tạo.

Chương II

HÌNH THỨC, THỜI GIAN THU HỌC PHÍ – GIÁ DỊCH VỤ ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

Điều 3. Thời gian nộp học phí - kinh phí đào tạo

- Thời hạn đóng học phí/chuyển giá dịch vụ đào tạo:
 - + Học kỳ 1: đến hết ngày 30 tháng 11
 - + Học kỳ 2: đến hết ngày 30 tháng 3
 - + Học kỳ 3: đến hết ngày 30 tháng 7
- Đối với khóa học tuyển mới, lịch thu học phí - giá dịch vụ đào tạo học kỳ đầu tiên được thông báo trực tiếp thông qua giấy báo nhập học, căn cứ vào thời gian nhập học của khóa học.
- Đối với sinh viên thuộc diện được xét miễn giảm học phí thì thực hiện theo các Quy định về xét, cấp miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy.
- Người học xin thôi học hoặc xin nghỉ học có thời hạn phải hoàn thành nghĩa vụ học phí - giá dịch vụ đào tạo đầy đủ đến thời điểm nộp đơn mới đủ điều kiện giải quyết các thủ tục có liên quan.

- Đối với người học có nhu cầu đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo cho cả năm thì phải đóng trước thời hạn đóng học phí của học kỳ I năm học đó (chỉ áp dụng cho học viên);

- Đối với lưu học sinh học phí - giá dịch vụ đào tạo thực hiện theo thoả thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữ tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng với Trường hoặc cá nhân lưu học sinh với Trường.

Điều 4. Các hình thức thu, nộp học phí - giá dịch vụ đào tạo

- Học phí - giá dịch vụ đào tạo của năm học được công khai trên các phương tiện truyền thông của Trường và thông báo đến sinh viên chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu năm học mới.

- Đối với người học diện đại trà nộp học phí theo quy trình đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo tại Trường.

- Đối với người học diện đào tạo theo nhu cầu xã hội, đặt hàng:

+ Trường hợp người học tự nộp giá dịch vụ đào tạo thì thực hiện theo quy trình đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo tại Trường.

+ Trường hợp người học do đơn vị cử đi học đóng giá dịch vụ đào tạo thì thực hiện theo hợp đồng đào tạo giữa Trường và đơn vị cử đi học.

Điều 5. Gia hạn thời gian nộp học phí - giá dịch vụ đào tạo

- Người học có hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc gặp khó khăn đột xuất thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian nộp học phí - kinh phí đào tạo có xác nhận của chính quyền địa phương, đơn xin gia hạn phải trình bày rõ lý do và cam kết thời điểm nộp học phí để Trường xem xét giải quyết. Đơn xin gia hạn phải nộp trực tiếp tại phòng Công tác sinh viên (đối với sinh viên) hoặc phòng Đào tạo sau đại học (đối với học viên) trước 2 tuần kể từ thời điểm kết thúc đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo.

- Người học không được phép gia hạn đóng học phí - kinh phí đào tạo trong 2 học kỳ liên tiếp.

Điều 6. Xử lý đối với người học không đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian quy định

Người học không nộp học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian hạn và không nộp đơn xin gia hạn theo quy định tại Điều 6 thì sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành, cụ thể như sau:

- Người học không hoàn thành học phí đúng thời hạn sẽ bị hủy kết quả các học phần còn nợ học phí - giá dịch vụ đào tạo đã đăng ký của học kỳ nợ, kể cả các học phần đã thi kết thúc học phần.

- Sinh viên bị trừ điểm rèn luyện trong học kỳ nợ học phí - giá dịch vụ đào tạo (Nội dung 2 – Bảng điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên) ở học kỳ liền kề sau đó.

- Sinh viên vi phạm nợ học phí - giá dịch vụ đào tạo không có lý do chính đáng từ lần thứ 2 trở đi sẽ xem xét xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học (Khung xử lý kỷ luật ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên hệ đại học Trường đại học Y Dược Cần Thơ).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính kế toán

- Chịu trách nhiệm tổ chức thu học phí - giá dịch vụ đào tạo của người học
- Theo dõi danh sách nợ học phí - giá dịch vụ đào tạo mỗi học kỳ chính xác, kịp thời chuyển danh sách người học nợ học phí - giá dịch vụ đào tạo cho các phòng Công tác sinh viên, Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Khảo thí để giải quyết các vấn đề liên quan chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc thời hạn đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Chịu trách nhiệm thông báo, nhắc nhở, đôn đốc sinh viên đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian quy định.
- Hướng dẫn và tạo điều kiện để sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được tiếp cận và vay vốn theo chính sách hiện hành của nhà nước.
- Tiếp nhận, xử lý thông tin các đơn gia hạn học phí của sinh viên trình Ban Giám hiệu.
- Đề xuất hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm không đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo nhiều lần

3. Phòng Đào tạo đại học

- Chịu trách nhiệm hủy học phần đăng ký trong học kỳ đối với các trường hợp không đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian quy định.

4. Phòng Đào tạo sau đại học

- Chịu trách nhiệm hủy học phần đăng ký trong học kỳ đối với các trường hợp không đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian quy định.
- Chịu trách nhiệm thông báo, nhắc nhở, đôn đốc học viên đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo đúng thời gian quy định.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin các đơn gia hạn học phí của học viên trình Ban Giám hiệu.


- Đề xuất hình thức kỷ luật đối với học viên vi phạm không đóng học phí - giá dịch vụ đào tạo nhiều lần

5. Phòng Khảo thí

- rà soát, kiểm tra danh sách người học đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo quy định.

Điều 8. Hiệu lực thực hiện

- Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về phòng Công tác sinh viên để nghiên cứu, bổ sung và trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh. 



Nguyễn Trung Kiên