

Số: **46** /QĐ-ĐHNLBG-ĐT

Bắc Giang, ngày **01** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc thu nộp học phí của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Cơ chế thu, quản lý học phí đối với các 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 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20/5/2019 sửa đổi các khoản 3, 4, 5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc thu nộp học phí của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM
BẮC GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NÔNG - LÂM

QUY ĐỊNH

Thu nộp học phí của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số **46** /QĐ-ĐHNLBG-TCHC ngày **01** tháng **02** năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nội dung, hình thức và cách thức xử lý vấn đề thu học phí trong Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng về thu nộp học phí đối với sinh viên, học viên thuộc các trình độ của giáo dục đại học, sau đại học chính quy văn bằng thứ nhất tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Quy định này là cơ sở để các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện việc thu nộp học phí đúng, đủ và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

Người học: Sinh viên, học viên.

Sinh viên: Người học tham gia học chương trình trình độ đại học.

Học viên: Người học tham gia học chương trình trình độ thạc sỹ.

Nộp học phí đúng hạn: Là người học thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đúng thời gian quy định, nộp đủ số học phí được thông báo. Các trường hợp khác được coi là nộp học phí muộn/nợ học phí/không nộp học phí.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Nộp học phí là nghĩa vụ của người học nhằm đảm bảo sự công bằng và là điều kiện cần thiết cho hoạt động dạy và học trong trường.

2. Quy định được phổ biến rộng rãi, công khai để người học và cán bộ, giảng viên, nhân viên, trợ giảng trong trường biết để thực hiện.

Chương II **THU NỘP HỌC PHÍ**

Điều 4. Số tín chỉ nộp học phí trong học kỳ

1. Đối với sinh viên

a) Đối với 02 học kỳ chính: Tổng số tín chỉ đăng ký và được xác định từ kế hoạch đào tạo giảng dạy của từng ngành học.

b) Đối với Học kỳ hè: Học phí nộp theo số tín chỉ sinh viên đăng ký

c) Trường hợp sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học cho chương trình thứ hai, học bổ túc kiến thức, học vượt mà số tín chỉ đăng ký vượt quá quy định nêu tại mục a, khoản 1 điều 4 thì sinh viên phải đóng học phí riêng cho số tín chỉ vượt này.

2. Đối với học viên cao học

Học phí nộp theo học kỳ. Mỗi năm học có 02 học kỳ.

Điều 5. Các hình thức thu nộp học phí

Học phí được thu theo học kỳ và được thu theo hình thức chuyển khoản qua ngân hàng hoặc nộp tiền mặt tại ngân hàng. Hàng năm, Phòng Tài chính - Kế toán sẽ quy định chi tiết hình thức thu nộp học phí thông qua thông báo "*Học phí và Hướng dẫn nộp tiền học phí*"

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán tham mưu xây dựng, ban hành Quyết định về mức thu học phí đối với sinh viên theo năm học.

- Xây dựng thông báo thu học phí theo kỳ, theo lớp trình Ban Giám hiệu phê duyệt, gửi thông báo về khoa chuyên môn/viện, các cơ sở liên kết và người học

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

- Theo dõi việc thực hiện việc thu nộp học phí của các Khoa chuyên môn;

- Hướng dẫn các Khoa chuyên môn thực hiện việc thu nộp học phí đúng quy định.

3. Trách nhiệm của các Khoa/Trung tâm

- Căn cứ vào Quyết định mức thu học phí của Nhà trường, kế hoạch đào tạo đã ban hành để xây dựng mức thu học phí với từng sinh viên và từng lớp do Khoa quản lý.

- Trực tiếp thu học phí theo thông báo chung, xuất biên lai cho sinh viên và nộp tiền học phí đã thu về Phòng Tài chính - Kế toán theo đúng quy định.

- Đôn đốc người học nộp học phí và chịu trách nhiệm về kết quả thu học phí theo từng kỳ học, năm học.

- Thường xuyên liên hệ, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán để giải quyết các vấn

đề phát sinh liên quan đến việc thu nộp học phí.

Điều 6. Thời hạn nộp học phí

1. Để được học tập và dự thi bình thường, người học phải nộp học phí theo thời hạn quy định sau:

- a) Học kỳ I: Hoàn thành nộp học phí chậm nhất hết ngày 30 tháng 10 hàng năm;
- b) Học kỳ II: Hoàn thành nộp học phí chậm nhất hết ngày 30 tháng 03 hàng năm;
- c) Học kỳ hè (nếu có): Hoàn thành nộp học phí chậm nhất trong tuần thứ nhất theo lịch học kỳ hè.
- d) Riêng học kỳ cuối cùng của khoá học, người học phải đóng học phí và lệ phí (nếu có) chậm nhất trong tuần đầu tiên (tuần 01) khi bắt đầu thực hiện thực tập tốt nghiệp/khoá luận tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp. Thời gian tuần đầu tiên (tuần 01) căn cứ theo kế hoạch tốt nghiệp trong mỗi học kỳ.

2. Đối với nghiên cứu sinh phải đảm bảo điều kiện nộp học phí theo kỳ chậm nhất trước khi thực hiện bảo vệ chuyên đề, luận án.

3. Đối với khóa mới nhập học, thời hạn nộp học phí theo thông báo nhập học của Nhà trường.

4. Đối với các chương trình liên kết đào tạo, do có tiến độ nhập học đặc thù nên thời hạn thu nộp học phí được quy định riêng. Các đơn vị phụ trách triển khai chương trình liên kết đào tạo có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt thời hạn nộp học phí trước khi thông báo chính thức cho người học.

Điều 7. Thời gian thu nộp học phí

1. Đối với hình thức chuyển khoản qua ngân hàng

Người học nộp học phí theo hình thức chuyển khoản qua ngân hàng theo thời gian qui định của ngân hàng. Người học chuyển khoản vào hệ thống tài khoản Ngân hàng của Trường theo nội dung thông báo hướng dẫn nộp học phí hàng năm.

2. Đối với hình thức thu nộp bằng tiền mặt

Người học nộp học phí bằng Việt Nam đồng cho các Kế toán của Khoa/Trung tâm sẽ nộp về Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 8. Mức học phí áp dụng hàng năm

1. Mức học phí được xác định theo từng năm học. Mức học phí của năm học (N)-(N+1) được áp dụng bắt đầu từ tháng 08 năm (N) và kết thúc vào tháng 06 năm (N+1).

2. Mức học phí học lại, học cải thiện điểm, học cho chương trình thứ hai, học bổ túc kiến thức, học vượt số tín chỉ tối đa của học kỳ được xác định theo mức học phí của chính năm học đó.

3. Mức học phí của người học thuộc diện kéo dài thời gian học tập được xác định bằng mức học phí của khóa dự kiến tốt nghiệp cùng thời gian.

4. Hàng năm, căn cứ vào quy định của Chính phủ, tình hình kinh tế - xã hội của đất nước và hoạt động của nhà trường, Nhà trường sẽ rà soát, điều chỉnh chính sách học phí (nếu có) phù hợp với tình hình và công bố công khai cho người học.

Điều 9. Số tiền học phí phải nộp

1. Số tiền học phí được thu theo học kỳ trong năm học như sau:

a) Đối với sinh viên:

Ví dụ: Số tiền học phí phải nộp của 1 học kỳ = 16 Tín chỉ x Đơn giá học phí Tín chỉ b)

Đối với học viên cao học:

Ví dụ: Số tiền học phí phải nộp của 1 học kỳ = 16 Tín chỉ x Đơn giá học phí Tín chỉ

2. Người học phải hoàn tất toàn bộ nghĩa vụ nộp học phí của các kỳ còn nợ trước kỳ thực hiện nộp học phí.

3. Mức học phí hàng năm được nhà trường thông báo trước khi bắt đầu năm học ít nhất 02 (hai) tháng. Trường hợp điều chỉnh học phí theo học kỳ (nếu có), nhà trường thông báo chậm nhất 01 (một) tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 10. Hoàn trả học phí

1. Người học được hoàn trả các khoản học phí nộp thừa so với quy định.

2. Người học không thể tham gia học trong học kỳ xuất phát từ các lý do cá nhân (bệnh tật, tai nạn, tài chính...) sẽ được hoàn trả học phí theo quy định sau:

STT	Thời điểm xin rút học phí	Mức học phí được hoàn trả
1	Trước khi học kỳ bắt đầu	Hoàn trả 95%
2	Sau khi học kỳ bắt đầu 01 tuần	Hoàn trả 90%
3	Sau khi học kỳ bắt đầu 02 tuần	Hoàn trả 80%
4	Sau khi học kỳ bắt đầu 03 tuần	Hoàn trả 50%
5	Sau khi học kỳ bắt đầu trên 03 tuần	Không hoàn trả học phí

Điều 11. Xử lý các trường hợp nộp học phí không đúng hạn

Người học có nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn quy định. Trường hợp người học nộp học phí không đúng thời hạn quy định sẽ chịu xử lý theo 1 trong các hình thức sau:

1. Kết thúc thời gian thu học phí theo quy định trong học kỳ, Phòng Tài chính-Kế toán sẽ tổng hợp danh sách người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí và chuyển về Phòng Đào tạo, để tạm đóng tài khoản trên phần mềm Quản lý đào tạo của người học cho đến khi người học hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí trong kỳ.

Người học nộp học phí muộn trong vòng 7 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định sẽ bị trừ điểm rèn luyện trong học kỳ tương ứng.

Người học không đóng học phí sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp học phí theo quy định xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F cho các học phần đã đăng ký.

2. Người học sẽ không được đăng ký các môn học của các học kỳ tiếp theo cho đến khi hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo quy định.

3. Người học không nộp đúng hạn học phí, lệ phí (nếu có) của học kỳ cuối cùng sẽ không được xét dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ khóa luận/luận văn tốt nghiệp, không được xét công nhận tốt nghiệp. Người học chỉ được xét dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ khóa luận/luận văn tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp ở đợt tốt nghiệp kế tiếp sau khi đã nộp học phí đầy đủ.

4. Trong trường hợp có hoàn cảnh đặc biệt người học có đơn xin nộp muộn học phí, đơn vị quản lý trực tiếp sinh viên có ý kiến đồng ý và Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt cho người học nộp muộn học phí. Người học được miễn xử lý theo chế tài được đề cập tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này.

5. Người học nợ học phí trong các học kỳ chính mà không có đơn xin nộp muộn học phí được đơn vị quản lý trực tiếp có ý kiến đồng ý và Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt như quy định tại Khoản 4 Điều này thì người học sẽ bị xử lý buộc thôi học trong đợt xử lý kết quả học tập vào cuối học kỳ.

6. Việc xem xét các mức, các đối tượng và hình thức miễn giảm học phí sẽ được quy định riêng trên cơ sở chỉ miễn giảm cho học phí của học kỳ chính. Học phí cho học kỳ hè, học phần học vượt, học lại, học chương trình thứ hai và các khoản lệ phí không được miễn giảm.

7. Các quy định khác

a) Thời gian đào tạo bị kéo dài (nếu có) do việc chậm, nợ học phí sẽ phải tính vào thời hạn đào tạo tối đa của Trường.

b) Việc chậm nộp học phí, nợ học phí là một trong các tiêu chí được kết hợp với các quy định khác trong việc xét thi đua, khen thưởng, học bổng và xử lý học vụ.

Chương III **CƠ CHẾ PHỐI HỢP THU NỘP HỌC PHÍ**

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Đào tạo, Khoa và các đơn vị quản lý đào tạo khác

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập; nhập đầy đủ thông tin liên quan bao gồm danh sách người học, số học phần, số tín chỉ, hệ số tín chỉ... vào hệ thống phần mềm quản lý kịp thời đối với loại hình đào tạo theo tín chỉ.

b) Đôn đốc người học nộp học phí đúng hạn.

Xử lý nghiêm theo chế tài được quy định trên đây những người học không nộp học phí hoặc nộp trễ hạn theo đúng danh sách người học nợ học phí mà Phòng Tài chính - Kế toán chuyển lên hoặc được ghi nhận trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Tổ chức thu học phí cho người học theo đúng lịch đã quy định

b) Giải đáp các thắc mắc của người học về học phí.

c) Tổ chức theo dõi danh sách người học nợ học phí chính xác, kịp thời chuyển danh sách người học nợ học phí cho Phòng Đào tạo, Khoa và các đơn vị quản lý đào tạo trước ngày hết hạn nộp học phí ít nhất 05 (năm) ngày làm việc để các đơn vị đôn đốc người học nộp học phí.

d) Sau khi kết thúc thời hạn nộp học phí 07 ngày, Phòng Tài chính - Kế toán chuyển danh sách người học không nộp học phí về Phòng Đào tạo để xử lý theo quy định.

e) Thực hiện đối chiếu danh sách người học của trường với Phòng Đào tạo sau khi kết thúc xử lý kết quả học tập của người học hàng năm.

3. Khoa/Trung tâm

a) Hỗ trợ và tạo điều kiện để sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế được tiếp cận và vay vốn theo chính sách hiện hành của Nhà nước.

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Tài chính-Kế toán thực hiện xử lý nghiêm theo các chế tài được quy định trên đây đối với người học không thực hiện đúng quy định về thu nộp học phí.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, đề nghị các đơn vị phổ biến quy định này đến người học trong toàn trường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản thông qua Phòng Đào tạo để Nhà trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế. / 