

Số: /QĐ - CĐYT

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định kiểm soát thu học phí của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

*Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ 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 Quyết định số 869/QĐ - CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định kiểm soát thu học phí của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm và học sinh sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH, HĐ Trường (VBĐT);
- Như Điều 3;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, KT-TC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Tá Phương**

## QUY ĐỊNH

### **Kiểm soát thu học phí của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - CDYT ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

#### **Điều 1. Phạm vi thực hiện và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về tổ chức thực hiện kiểm soát thu học phí của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả học sinh sinh viên (HSSV) đang tham gia học tập tại trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Quy định này được thực hiện theo đúng các Quy định Nhà nước và pháp luật hiện hành và các quy định của Nhà trường.
2. Các khoản thu, mức thu
  - a) Thu phí, lệ phí, học phí: Thu đúng, thu đủ, phản ánh kịp thời theo mức thu, đối tượng Nhà nước quy định.
  - b) Hoạt động dịch vụ theo hợp đồng, liên doanh liên kết: Tự quyết định các khoản thu, mức thu – Theo nguyên tắc đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

#### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế kiểm soát thu học phí**

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ 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 Quyết định số 869/QĐ - CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;
- Căn cứ Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

#### **Điều 4. Hình thức thu/nộp và thời gian thu/nộp:**

##### 1. Hình thức thu/nộp học phí

###### a) *Nộp bằng hình thức tiền mặt:*

Nộp tại Phòng Kế hoạch – Tài Chính, trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa vào giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

###### b) *Nộp bằng hình thức chuyển khoản:*

- Ngân hàng Quân đội Chi nhánh Khánh Hòa (MB):

- Đơn vị thụ hưởng: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

- STK: **8001101923008** Ngân hàng Quân đội Chi nhánh Khánh Hòa.

- Nội dung chuyển khoản/Giấy nộp tiền: Ghi rõ tên lớp, mã số sinh viên họ tên, học kỳ, năm học.

##### 2. Thời gian thu/nộp học phí:

###### a) Đối với các lớp hình thức/hệ đào tạo: Chính quy

- Học kỳ 1: Bắt đầu từ đầu năm học, từ ngày 03 tháng 9 và kết thúc trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Học kỳ 2: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 02 và kết thúc trước ngày 15 tháng 4 hàng năm.

b) Đối với các khóa mới nhập học, thời hạn nộp học phí là **ngày cuối cùng** của thời gian nhập học của khóa học theo thông báo nhập học của Nhà trường.

c) Đối với các lớp Liên thông, Văn bằng 2, do có tiến độ nhập học đặc thù nên thời hạn thu nộp học phí sẽ được thông báo quy định cụ thể.

Phòng Đào tạo phụ trách triển khai chương trình đào tạo phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt thời hạn nộp học phí trước khi thông báo chính thức cho sinh viên/học viên.

d) Đối với HSSV thuộc các ngành nghề đào tạo hệ dịch vụ và học lại, học cải thiện thời gian nộp học phí ngay sau khi có thông báo nhập học và có danh sách đăng ký học lại, học cải thiện.

#### **Điều 5: Trách nhiệm các đơn vị và cá nhân**

##### **5.1. Học sinh, sinh viên:**

Sinh viên, học sinh đang theo học tại trường, tham gia thực hiện nghĩa vụ hoàn thành học phí và các khoản thu theo quy định nhà trường theo đúng quy định nhà nước và pháp luật và các quy định của Nhà trường.

## **5.2. Phòng Đào tạo:**

- Lập danh sách HSSV nhập học và HSSV theo đầu mỗi năm học cập nhật trên phần mềm đào tạo của nhà trường theo từng ngành nghề thuộc hệ trong ngân sách và ngoài ngân sách, liên thông văn bằng 2, đối khớp danh sách bản cứng, rà soát danh sách sinh viên, học sinh đang theo tại trường; chủ động lên lịch họp tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định thôi học đối với sinh viên, học sinh nghỉ học và cập nhật vào phần mềm đào tạo của Nhà trường để Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ thu theo đúng thực tế.

- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng Thanh tra - Khảo thí & Kiểm định chất lượng giáo dục và thông báo tới cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm, đơn đốc nhắc nhở HSSV hoàn thành học phí theo đúng thời gian quy định.

- Báo cáo Ban giám hiệu kết quả sau mỗi kỳ phối hợp thực hiện với các phòng chức năng triển khai công tác thu học phí.

- Trước khi tổ chức xét tốt nghiệp ra thông báo cho sinh viên, học sinh chưa hoàn thành học phí theo quy định thì không đủ điều kiện tham gia thi và xét tốt nghiệp ra trường.

## **5.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:**

- Thu học phí đúng theo danh sách trên phần mềm với mức học phí quy định từ đầu năm học.

- Khi nhận được Quyết định miễn, giảm học phí từ phòng Công tác học sinh - sinh viên nhập dữ liệu vào phần mềm và thu đúng học phí đối tượng được miễn giảm học phí từ ngày ban hành quyết định.

- Sau khi kết thúc thời gian thu học phí theo quy định, rà soát lập danh sách nợ học phí theo từng kỳ của năm học báo cáo Ban giám hiệu và gửi Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục phối hợp đơn đốc nhắc nhở HSSV hoàn thành học phí theo qui định.

- Tham mưu Ban giám hiệu ra thông báo HSSV chưa hoàn thành học phí lần thứ nhất sau khi kết thúc thời gian thu học phí theo quy định, sau 14 ngày rà soát ra thông báo lần thứ hai.
- Sau khi hết thời hạn thông báo lần 02 về việc chậm đóng học phí HSSV, phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ chủ động đăng ký lịch họp Hội đồng (Gồm BGH, Lãnh đạo phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Phòng KHTC, các Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm có liên quan) để xử lý kịp thời theo quy định (chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thông báo lần 2).
- Trước khi xét tốt nghiệp, thi tốt nghiệp rà soát lập danh sách HSSV chưa hoàn thành học phí gửi các phòng chức năng phối hợp thực hiện.
- Báo cáo Ban Giám hiệu số HSSV chưa hoàn thành học phí sau mỗi kỳ phối hợp thực hiện với các phòng chức năng triển khai công tác thu học phí.
- Đối khớp dữ liệu giữa thủ quỹ và Kế toán theo dõi thu báo cáo phụ trách kế toán kịp thời nếu có chênh lệch tìm ra nguyên nhân trình Ban giám hiệu để có hướng giải quyết sai sót.
- Thu hộ học phí các đối tác liên kết đào tạo theo thông báo ban hành, kiểm tra đối khớp danh sách và tiền thu hộ làm đối chiếu thu khi các lớp hoàn thành học phí tiến hành làm quyết toán và thanh lý.

#### **5.4. Phòng Công tác học sinh - sinh viên:**

- Thực hiện chính sách chế độ miễn, giảm học phí cho các đối tượng kịp thời theo đúng quy định.
- Ngay sau khi nhận được thông báo về tình hình chậm đóng học phí HSSV lần 1 và lần 2 của Ban Giám hiệu theo tham mưu của Phòng Kế hoạch - Tài chính, nhiệm vụ của Phòng Công tác HSSV:
  - + Triển khai và đôn đốc các cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và Ban cán sự các lớp nhắc nhở HSSV hoàn thành học phí theo đúng thời gian quy định;
  - + Rà soát, kiểm tra danh sách HSSV chậm đóng học phí và tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả đôn đốc cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và Ban cán sự lớp về việc chậm đóng học phí cho Ban giám hiệu bằng văn bản chậm nhất 14 ngày kể từ ngày ra thông báo.
- Phối hợp cùng Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp lớp nhắc nhở, đôn đốc học sinh, sinh viên nộp học phí theo quy định không

chậm trễ việc nộp học phí. Hàng tháng, căn cứ vào Thông tư 17/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017, Phòng Công tác HSSV phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập chỉ đạo và rà soát việc xếp loại đánh giá đúng điểm rèn luyện đối với HSSV chậm hoàn thành học phí từng học kỳ; đánh giá xếp loại tập thể lớp mà còn HSSV chưa tham gia nộp học phí đúng theo qui định; không xét các loại Học bổng đối với các cá nhân HSSV chậm hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng qui định.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình đôn đốc, nhắc nhở HSSV chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng qui định.

#### **5.5. Phòng Thanh tra - Khảo thí & Kiểm định chất lượng giáo dục:**

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh sinh viên trước khi tổ chức thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp tham mưu Ban giám hiệu ra thông báo cho sinh viên, Học sinh chưa hoàn thành học phí không đủ điều kiện tham gia thi kết thúc môn học và thi tốt nghiệp.

- Báo cáo Ban giám hiệu kết quả sau mỗi kỳ phối hợp thực hiện với các phòng chức năng triển khai công tác thu học phí.

#### **5.6. Phòng Công nghệ thông tin:**

- Đăng thông báo thu học phí và danh sách sinh viên, học sinh chưa tham gia nộp học phí đúng thời gian quy định lên Website Trường.

- Báo cáo Ban giám hiệu kết quả sau mỗi kỳ phối hợp thực hiện với các phòng chức năng triển khai công tác thu học phí.

#### **5.7. Cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm:**

- Cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức các cuộc họp với HSSV, đôn đốc, nhắc nhở học sinh, sinh viên lớp mình phụ trách nộp học phí theo đúng quy định của Nhà trường, không được chậm nộp học phí. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV theo dõi, nắm bắt tình hình nộp học phí của HSSV và báo cáo cho Ban giám hiệu kết quả sau mỗi kỳ phối hợp thực hiện triển khai công tác thu học phí và khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm với Phòng, Khoa, Bộ môn và Ban Giám hiệu về việc triển khai, đôn đốc HSSV hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí nhà trường theo quy định.

## **Điều 6. Xử lý các trường hợp nộp học phí chậm**

Trường hợp học sinh sinh viên nộp học phí không đúng theo quy định trên sẽ bị xử lý như sau:

a) Học sinh sinh viên ***không được tham gia thi kết thúc môn học; không được tham gia học tập các học kỳ tiếp theo; không được xét tốt nghiệp, không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cho đến khi hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo quy định.***

b) Trong trường hợp HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn phải có đơn xin gửi đến phòng Công tác học sinh sinh viên trước ngày có Thông báo; Phòng Công tác HSSV phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính tham mưu cho Ban Giám Hiệu xem xét quyết định.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung thay đổi, phản ánh về phòng Kế hoạch - Tài chính đề tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo; Phòng công tác học sinh sinh viên; Phòng Thanh Tra - Khảo thí & KĐCLGD; Phòng Công nghệ thông tin; các Khoa/Bộ môn; Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm; các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy định này./.