

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý học phí đối với người học
tại Trường Đại học Kinh tế - Luật**

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ/TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG TP.HCM;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của 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 Quyết định số 12/QĐ-HĐĐHQG ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Đại học ĐHQG-HCM về việc phê duyệt Đề án Đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Theo đề nghị của Lãnh đạo các Phòng : Phòng Tài chính; Phòng Đào tạo; Phòng SDH&KHCN; Phòng Tuyển sinh & CTSV và Viện Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý học phí đối với người học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với tất cả người học từ khi có quyết định trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật đến khi ra Trường, (kèm theo phụ lục về quy trình học phí của các hệ đào tạo),

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, các Đơn vị và người học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Hoàng Công Gia Khánh

PHỤ LỤC QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC PHÍ
ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
(Kèm theo Quyết định số 558/QĐ-ĐHKTL ngày 16 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm đối với từng đơn vị chức năng trong việc triển khai, thực hiện công tác học phí đối với người học,

Xác định nội dung, trình tự, thủ tục, thời gian để triển khai thực hiện việc thu nộp học phí đúng hạn tại Trường Đại học Kinh tế - Luật theo trình tự thống nhất,

Hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, tiếp cận được các khoản vay ưu đãi để đóng học phí trong quá trình đào tạo,

Xử lý học vụ đối với những trường hợp không thực hiện nghĩa vụ học phí đúng hạn.

II. PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

Người học khi trúng tuyển vào Trường đến khi ra Trường.

2. Điều kiện áp dụng

Người học chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Người học mới trúng tuyển vào Trường.

Người học khi có Quyết định trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật phải hoàn thành học phí nhập học theo Thông báo trước khi thực hiện hồ sơ nhập học,

Sau thời hạn quy định, người học không thực hiện nghĩa vụ học phí sẽ không được công nhận trúng tuyển vào Trường.

2. Người học đang trong quá trình đào tạo

Người học phải hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng thời hạn thông báo thu học phí trước thời điểm bắt đầu môn học của kỳ kế tiếp.

Tiếp nhận và xử lý đơn gia hạn học phí đối với các trường hợp đặc biệt khó khăn về học phí,

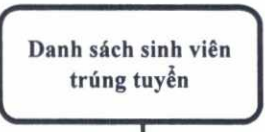
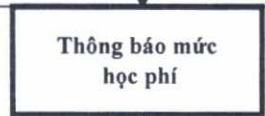
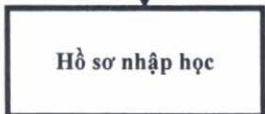
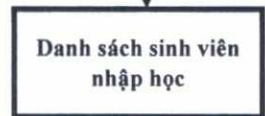
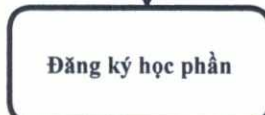
Xử lý học vụ đối với trường hợp người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng hạn theo quy định.

IV. CÁC BẢNG BIỂU KÈM THEO

1. BIỂU 1 : Quy trình quản lý học phí đối với đào tạo hệ Chính quy
2. BIỂU 2 : Quy trình quản lý học phí hệ Văn bằng 2, Vừa làm – vừa học
3. BIỂU 3 : Quy trình quản lý học phí hệ đào tạo Cao học, Nghiên cứu sinh
4. BIỂU 4 : Quy trình quản lý học phí hệ đào tạo Liên kết Quốc tế

BIỂU 1 – Quy trình quản lý thu học phí hệ đại học Chính quy

1. Quy trình quản lý thu học phí sinh viên mới trúng tuyển đầu vào

Bước thực hiện	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu (*)	Thời gian kết thúc (*)
1		Danh sách sinh viên trúng tuyển đại học chính quy Căn cứ vào kết quả xét tuyển sinh viên hệ chính quy trình độ đại học, Phòng TS&CTSV trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định danh sách sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ chính quy.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	Theo kế hoạch tuyển sinh	T-15
2		Thông báo mức học phí Phòng Tài chính ban hành thông báo mức học phí nhập học của sinh viên chính quy.	Phòng Tài chính	Phòng TS&CTSV	T-14	T-T13
3		Hồ sơ nhập học - Phòng TS&CTSV thông báo Quyết định danh sách sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ chính quy và kèm mức học phí. - Phòng Tài chính phụ trách thu học phí sinh viên làm thủ tục nhập học. - Phòng TS&CTSV nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đã đầy đủ hồ sơ và các thủ tục liên quan.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	T-13	T-7
4		Danh sách sinh viên nhập học chính quy - Căn cứ vào dữ liệu nhập học, Phòng TS&CTSV trình Ban Giám hiệu Quyết định danh sách sinh viên nhập học vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ chính quy.	Phòng TS&CTSV		T-7	T-4
5		Đăng ký học phần cho tân sinh viên - Căn cứ vào dữ liệu nhập học của Phòng TS&CTSV, Phòng Đào tạo tiến hành đăng ký học phần cho các tân sinh viên để đảm bảo kế hoạch học tập của sinh viên.	Phòng Đào tạo		T-4	T

T: Ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học

(Ví dụ: T-14 nghĩa là trước ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học 14 ngày; T+14 nghĩa là sau ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học 14 ngày)

(*) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh khoảng thời gian giữa các bước

2. Quy trình quản lý thu học phí sinh viên chính quy trong quá trình đào tạo

Bước thực hiện	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Dữ liệu Đăng ký học phần	Dữ liệu đăng ký học phần Căn cứ vào kế hoạch năm, Phòng Đào tạo hoàn thành dữ liệu đăng ký học phần của sinh viên của học kỳ kế tiếp, Phòng Tài chính, P.TS&CTSV cập nhật dữ liệu này qua hệ thống UIS.	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch năm của Phòng Đào tạo	T-45
2	Thông báo và thu học phí	Thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính ban hành thông báo thu học phí học kỳ tiếp theo đến sinh viên. Thời gian thu học phí học kỳ là 04 tuần. - Phòng Tài chính cài đặt nội dung thông tin định phí và thời gian nhắc đóng học phí tự động gửi qua email hoặc điện thoại đến sinh viên và phụ huynh hoặc website https://myuel.uel.edu.vn hoặc phần mềm nhắn tin nhắc học phí. • Thông báo thu học phí; • Sau 02 tuần nhắc lần 1; • Sau 04 tuần, nhắc kết thúc đợt thu. - Phòng Tài chính thực hiện thu học phí theo thời gian nhắc nhở đã cài đặt. - Thông tin sinh viên đã tích hợp trên hệ thống, bao gồm cả địa chỉ email và số điện thoại của sinh viên và phụ huynh.	Phòng Tài chính		T-45	T-15

3	Xét duyệt đơn gia hạn đóng học phí	Xét duyệt đơn gia hạn học phí - Phòng TS&CTSV căn cứ vào thời gian thông báo thu học phí của Phòng Tài chính ban hành thông báo thời gian nhận đơn gia hạn học phí tương ứng cùng với thời gian thu học phí (tối đa 4 tuần), bao gồm cụ thể: Các điều kiện gia hạn học phí, giới thiệu và hướng dẫn sinh viên khó khăn tiếp cận các gói tín dụng sinh viên.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	T-45	T-15
4	Danh sách gia hạn học phí	Quyết định gia hạn học phí - Phòng TS&CTSV xét duyệt đơn gia hạn học phí theo quy định của Trường. P.TS&CTSV trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định về danh sách sinh viên gia hạn học phí. - Phòng TS&CTSV chuyển Quyết định gia hạn học phí đến Phòng Tài chính và Phòng Tài chính nhập Quyết định gia hạn học phí vào phần mềm cho từng sinh viên được gia hạn; Cài đặt thời gian nhắc học phí gia hạn đối với nhóm sinh viên gia hạn học phí: • Thông tin quyết định thời gian gia hạn; • Thời gian nhắc lần 1; • Thời gian cuối của đợt gia hạn - nhắc lần 2.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	T-15	T-14
5	Danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí	Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí - Phòng Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí. - Phòng Tài chính chuyển dữ liệu sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí qua email đến Phòng TS&CTSV (thực hiện công tác chăm sóc người học liên quan đến vấn đề học phí) và Phòng Đào tạo; và tích hợp dữ liệu lên hệ thống phần mềm quản lý chung. - Phòng Tài chính tạo tập tin cập nhật dữ liệu chung để các bộ phận liên quan khai thác.	Phòng Tài chính		T-14	T-8
6	Hủy dữ liệu đăng ký học phần	Hủy dữ liệu đăng ký học phần - Căn cứ danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí do Phòng Tài chính cung cấp, Phòng Đào tạo tiến hành xóa dữ liệu kết quả đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu. - Đồng thời lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí tiến hành xử lý cảnh báo học tập theo kế hoạch năm của Phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo		T-8	T-7

7	Phản hồi và giải đáp thắc mắc sinh viên	Phản hồi và giải đáp thắc mắc của sinh viên - Sau khi hủy đăng ký học phần, Phòng Tài chính phối hợp cùng Phòng Đào tạo, Phòng TS&CTSV phản hồi, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học phí theo chức năng như sau: - Phòng Đào tạo trả lời vấn đề về đăng ký học phần, học vụ. - Phòng Tài chính trả lời vấn đề học phí, chuyển khoản và vấn đề nghiệp vụ tài chính. - Phòng TS&CTSV trả lời vấn đề chính sách hỗ trợ sinh viên.	Phòng Tài chính	Phòng Đào tạo, Phòng TS&CTSV	T-7	T
8	Danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí (Nhóm gia hạn)	Thông kê sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí (Nhóm gia hạn học phí) - Phòng Tài chính theo dõi và cập nhật dữ liệu hoàn thành học phí của sinh viên trên danh sách dữ liệu chung. - Đến hết thời gian gia hạn, Phòng Tài chính cung cấp danh sách chưa hoàn thành học phí của nhóm gia hạn cho các bên liên quan: Phòng Đào tạo, Phòng TS&CTSV.	Phòng Tài chính	Phòng Đào tạo, Phòng TS&CTSV	T	T+14
9	Hủy đăng ký học phần đối với nhóm gia hạn học phí	Hủy đăng ký học phần học kỳ tiếp theo (Nhóm gia hạn học phí) - Căn cứ danh sách chưa hoàn thành học phí của nhóm sinh viên gia hạn học phí do Phòng Tài chính cung cấp, Phòng Đào tạo tiến hành hủy đăng ký học phần của sinh viên và lập danh sách sinh viên này tiến hành xử lý học vụ theo kế hoạch năm của Phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo		T+14	T+15
10	Bổ sung đăng ký học phần sinh viên	Đăng ký bổ sung học phần cho sinh viên đã hoàn thành học phí - Sau khi hủy đăng ký học phần ở Bước 6, Phòng Tài chính vẫn tiếp tục theo dõi cập nhật danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và cung cấp danh sách này cho Phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo hỗ trợ bổ sung đăng ký môn học của sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí ở học kỳ tiếp theo (Nhóm sinh viên này vẫn bị cảnh cáo học tập).	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính		T+14
11	Xử lý học vụ	Xử lý học vụ - Căn cứ vào Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường, Phòng Đào tạo phối hợp cùng Phòng Tài chính và Phòng TS&CTSV tiến hành cảnh báo học tập của sinh viên trong đợt xử lý học vụ ở đầu học kỳ tiếp theo. Thời	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính, Phòng TS&CTSV	Căn cứ kế hoạch năm của Phòng Đào tạo	

		gian cụ thể họp Hội đồng xử lý học vụ căn cứ kế hoạch năm của Phòng Đào tạo ban hành các năm. - Phòng Đào tạo cung cấp danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ cho Phòng TS&CTSV phục vụ công tác chăm sóc người học liên quan đến vấn đề học phí. - Sau hai lần cảnh báo học vụ Trường Đại học Kinh tế - Luật sẽ đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.			
--	--	--	--	--	--

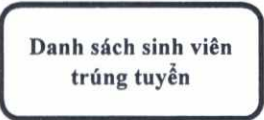
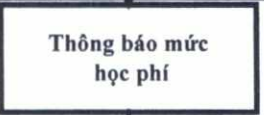
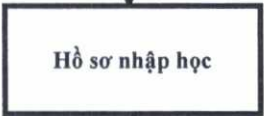
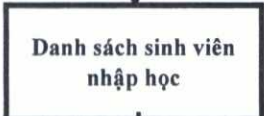
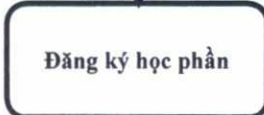
T: Ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới

(Ví dụ: T-14 nghĩa là trước ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới 14 ngày; T+14 nghĩa là sau ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới 14 ngày)

M

4/11

BIỂU 2 - Quy trình quản lý thu học phí hệ Văn bằng 2, Vừa làm- Vừa học

1. Quy trình quản lý thu học phí sinh viên mới trúng tuyển đầu vào						
Bước thực hiện	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
1		Danh sách sinh viên trúng tuyển văn bằng 2, vừa làm vừa học Căn cứ vào kết quả xét tuyển sinh viên đăng ký tuyển sinh hệ văn bằng 2, vừa làm vừa học, Phòng TS&CTSV trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định danh sách sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ văn bằng 2, vừa làm vừa học.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	Theo kế hoạch tuyển sinh	T-31
2		Thông báo mức học phí Phòng Tài chính ban hành thông báo mức học phí nhập học của sinh viên văn bằng 2, vừa làm vừa học.	Phòng Tài chính		T-31	T-30
3		Hồ sơ nhập học - Phòng TS&CTSV thông báo Quyết định danh sách sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ văn bằng 2, vừa làm vừa học và kèm mức học phí. - Phòng Tài chính phụ trách thu học phí sinh viên làm thủ tục nhập học. - Phòng TS&CTSV nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đã đầy đủ hồ sơ và các thủ tục liên quan.	Phòng TS&CTSV	Phòng Tài chính	T-30	T-7
4		Danh sách sinh viên nhập học văn bằng 2, vừa làm vừa học - Căn cứ vào dữ liệu nhập học, Phòng TS&CTSV trình Ban Giám hiệu Quyết định danh sách sinh viên nhập học vào Trường Đại học Kinh tế - Luật hệ văn bằng 2, vừa làm vừa học.	Phòng TS&CTSV		T-7	T-4
5		Đăng ký học phần cho tân sinh viên - Căn cứ vào dữ liệu nhập học của Phòng TS&CTSV, Phòng Đào tạo tiến hành đăng ký học phần cho các tân sinh viên để đảm bảo kế hoạch học tập của sinh viên.	Phòng Đào tạo		T-4	T

T: Ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học

(Ví dụ: T-14 nghĩa là trước ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học 14 ngày; T+14 nghĩa là sau ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu năm học 14 ngày)

[Handwritten signatures and initials]

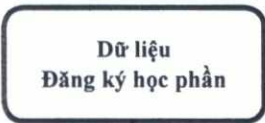
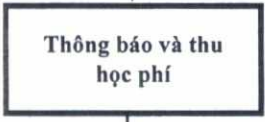
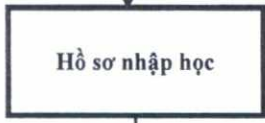
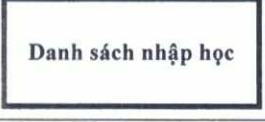
2. Quy trình quản lý thu học phí sinh viên trong quá trình đào tạo						
Bước thực hiện	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Dữ liệu Đăng ký học phần	Dữ liệu đăng ký học phần - Căn cứ vào kế hoạch năm, Phòng Đào tạo hoàn thành dữ liệu đăng ký học phần của sinh viên của học kỳ kế tiếp, Phòng Tài chính, P.TS&CTSV cập nhật dữ liệu này qua hệ thống UIS.	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm	T-30
2	Thông báo và thu học phí	Thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính ban hành thông báo thu học phí học kỳ tiếp theo đến sinh viên. Thời gian thu học phí học kỳ là 02 tuần. - Phòng Tài chính cài đặt nội dung thông tin định phí và thời gian nhắc đóng học phí tự động gửi qua email hoặc điện thoại đến sinh viên hoặc website https://myuel.uel.edu.vn hoặc phần mềm nhắn tin nhắc học phí. • Thông báo thu học phí; • Sau 01 tuần nhắc lần 1; • Sau 02 tuần tiếp theo, nhắc kết thúc đợt thu. - Phòng Tài chính thực hiện thu học phí theo thời gian nhắc nhở đã cài đặt. - Thông tin sinh viên đã tích hợp trên hệ thống, bao gồm cả địa chỉ email và số điện thoại của sinh viên.	Phòng Tài chính		T-30	T-15
3	Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí	Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí - Phòng Tài chính lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí. - Phòng Tài chính chuyển dữ liệu sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí qua email đến Phòng TS&CTSV (thực hiện công tác chăm sóc người học liên quan đến vấn đề học phí) và Phòng Đào tạo. - Phòng Tài chính tạo tập tin cập nhật dữ liệu chung để các bộ phận liên quan khai thác.	Phòng Tài chính		T-15	T-8

4	↓ Hủy dữ liệu đăng ký học phần ↓	Hủy dữ liệu đăng ký học phần - Căn cứ danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí do Phòng Tài chính cung cấp, Phòng Đào tạo tiến hành xóa dữ liệu kết quả đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu. - Đồng thời lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí tiến hành xử lý cảnh báo học tập theo kế hoạch năm của Phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo	Phòng BDCL	T-8	T-7
5	↓ Phản hồi và giải đáp thắc mắc sinh viên ↓	Phản hồi và giải đáp thắc mắc của sinh viên - Sau khi hủy đăng ký học phần, Phòng Tài chính phối hợp cùng Phòng Đào tạo, Phòng TS&CTSV phản hồi, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học phí theo chức năng như sau: • Phòng Đào tạo trả lời vấn đề về đăng ký học phần, học vụ. • Phòng Tài chính trả lời vấn đề học phí, chuyển khoản và vấn đề nghiệp vụ tài chính. - Sau khi hủy đăng ký học phần ở Bước 4, Phòng Tài chính vẫn tiếp tục theo dõi cập nhật danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và cung cấp danh sách này cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo hỗ trợ bổ sung đăng ký môn học của sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí ở học kỳ tiếp theo (Nhóm sinh viên này vẫn bị cảnh cáo học tập).	Phòng Tài chính	Phòng Đào tạo	T-7	T
6	↓ Xử lý học vụ	Xử lý học vụ - Căn cứ vào Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường, Phòng Đào tạo phối hợp cùng Phòng Tài chính và Phòng TS&CTSV tiến hành cảnh báo học tập của sinh viên trong đợt xử lý học vụ ở đầu học kỳ tiếp theo. Thời gian cụ thể họp Hội đồng xử lý học vụ căn cứ kế hoạch năm của Phòng Đào tạo ban hành các năm. - Phòng Đào tạo cung cấp danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ cho Phòng TS&CTSV phục vụ công tác chăm sóc người học liên quan đến vấn đề học phí. - Sau hai lần cảnh báo học vụ Trường Đại học Kinh tế - Luật sẽ đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.	Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính, Phòng TS&CTSV	Căn cứ kế hoạch làm việc Hội đồng xử lý học vụ	

T: Ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới

(Ví dụ: T-14 nghĩa là trước ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới 14 ngày; T+14 nghĩa là sau ngày đầu tiên sinh viên bắt đầu học kỳ mới 14 ngày)

BIỂU 3 - Quy trình quản lý thu học phí hệ Sau đại học

1. Quy trình thu học phí Học viên, NCS và dự bị NCS mới trúng tuyển đầu vào						
STT	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
1.1		Ra quyết định trúng tuyển và thông báo nhập học - Phòng SĐH&KHCN trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định danh sách học viên, NCS, dự bị NCS trúng tuyển và cấu hình lên hệ thống phần UIS Student, trang nhập học online http://nhaphocsdh.uel.edu.vn - Phòng SĐH&KHCN chuyển thông tin danh sách trúng tuyển đến Phòng Tài chính để theo dõi.	P.SĐH &KHC N	Phòng Tài chính	Theo kế hoạch tuyển sinh	T-31
1.2		Gửi thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính ban hành thông báo mức học phí chi tiết và các phí liên quan thủ tục nhập học cho các đối tượng người học sau đại học gồm: - Học viên trúng tuyển - Học viên BSMS - Nghiên cứu sinh trúng tuyển - Dự bị nghiên cứu sinh, học viên liên thông tiến sĩ (dự kiến)	Phòng Tài chính		T-31	T-30
1.3		Rà soát hồ sơ nhập học - Phòng Tài chính phụ trách thu học phí học viên, NCS, dự bị NCS trúng tuyển và trích nợ tự động trên UIS. - Phòng SĐH&KHCN hướng dẫn người học thực hiện khai báo hồ sơ và theo dõi tiến độ thực hiện sơ nhập học của người học SĐH trúng tuyển.	P.SĐH &KHC N	Phòng Tài chính	T-30	T-7
1.4		Danh sách học viên, NCS, dự bị NCS thực hiện nhập học - Căn cứ vào dữ liệu nhập học, Phòng SĐH&KHCN trình Ban Giám hiệu Quyết định và danh sách công nhận học viên, NCS, dự bị NCS chính thức	P.SĐH &KHC N		T-7	T-4

1.5	Dữ liệu Đăng ký học phần	Khởi tạo thời khóa biểu và thông báo đăng ký lớp học phần - Căn cứ vào dữ liệu nhập học của Phòng SDH&KHCN tiến hành cấu hình đăng ký học phần cho các tân học viên, NCS, dự bị NCS theo kế hoạch đào tạo.	P.SDH &KHC N		T-4	T
-----	--	--	--------------------	--	-----	---

2. Quy trình xử lý nợ phí Học viên, NCS và dự bị NCS trong quá trình đào tạo						
STT	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
2.1	Dữ liệu Đăng ký học phần	Dữ liệu đăng ký học phần - Căn cứ vào kế hoạch năm, Phòng SDH&KHCN hoàn tất dữ liệu đăng ký học phần của học viên cho học kỳ kế tiếp, Phòng Tài chính cập nhật dữ liệu này qua hệ thống UIS.	P.SDH& KHCN	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm	T-30
2.2	Thông báo và thu học phí	Thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính ban hành thông báo thu học phí học kỳ tiếp theo đến học viên, NCS, dự bị NCS. Thời gian thu học phí học kỳ là 02 tuần. - Phòng Tài chính cài đặt nội dung thông tin định phí và thời gian nhắc đóng học phí tự động gửi qua email hoặc website https://myuel.uel.edu.vn hoặc phần mềm nhắn tin nhắc học phí. • Thông báo thu học phí; • Sau 01 tuần nhắc lần 1; • Sau 02 tuần tiếp theo, nhắc kết thúc đợt thu. - Phòng Tài chính thực hiện thu học phí theo thời gian nhắc nhở đã cài đặt. - Thông tin người học đã được tích hợp trên hệ thống, bao gồm cả địa chỉ email cá nhân, email Trường cấp và số điện thoại của học viên, NCS, dự bị NCS.	Phòng Tài chính		T-30	T-15

Handwritten signature and mark

2.3	Danh sách HV, NCS chưa hoàn thành học phí	Danh sách học viên, NCS, dự bị NCS chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí - Phòng Tài chính lập danh sách học viên, NCS, dự bị NCS chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí. - Phòng Tài chính chuyển dữ liệu học viên, NCS, dự bị NCS chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí qua email đến Phòng SĐH&KHCN để thực hiện công tác chăm sóc người học SĐH liên quan đến vấn đề học phí. - Phòng Tài chính tạo tập tin cập nhật dữ liệu lên UIS để các bộ phận liên quan khai thác.	Phòng Tài chính	T-15	T-8
2.4	Hủy dữ liệu đăng ký lớp học phần	Hủy dữ liệu đăng ký học phần - Căn cứ danh sách học viên, NCS, dự bị NCS chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí do Phòng Tài chính cung cấp, Phòng SĐH&KHCN tiến hành xóa dữ liệu kết quả đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu. - Đồng thời lập danh sách học viên, NCS, dự bị NCS nợ phí tiến hành xử lý cảnh cáo học tập theo kế hoạch đào tạo.	P.SĐH&KHCN	Phòng ĐDCL	T-8 T-7
2.5	Phản hồi và giải đáp thắc mắc HV, NCS	Phản hồi và giải đáp thắc mắc của học viên, NCS, dự bị NCS - Sau khi hủy đăng ký học phần, Phòng Tài chính phối hợp cùng Phòng SĐH&KHCN phản hồi, giải đáp thắc mắc của học viên, NCS, dự bị NCS liên quan đến học phí theo chức năng như sau: - Phòng SĐH&KHCN trả lời vấn đề về đăng ký học phần, học vụ và các chính sách liên quan người học SĐH. - Phòng Tài chính trả lời vấn đề học phí, chuyển khoản và vấn đề nghiệp vụ tài chính.	Phòng Tài chính	P.SĐH&KHCN	T-7 T
2.6	Xử lý học vụ	Xử lý học vụ - Phòng SĐH&KHCN tổng hợp danh sách học viên, NCS và dự bị NCS nợ phí và các trường hợp học vụ khác báo cáo Hội đồng xử lý học vụ theo kế hoạch năm học. - Căn cứ Biên bản Hội đồng xử lý học vụ, Phòng SĐH&KHCN ra quyết định xử lý học vụ và thông báo đến người học SĐH.	P.SĐH&KHCN	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch làm việc Hội đồng xử lý học vụ

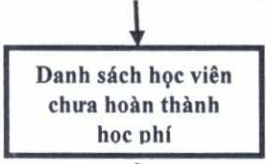
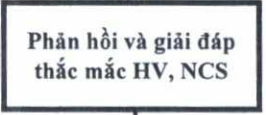
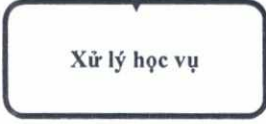
(*) T là ngày đầu tiên HV, NCS, dự bị NCS bắt đầu kỳ học.

BIỂU 4 – Quy trình thu học phí chương trình Liên kết Quốc tế,

1. Quy trình thu học phí học viên, sinh viên chương trình Liên kết Quốc tế mới trúng tuyển						
Bước	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị Phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Dữ liệu Học viên, sinh viên	Ra quyết định trúng tuyển và thông báo nhập học - Viện QTUEL trình Ban giám hiệu ban hành danh sách học viên, sinh viên trúng tuyển vào chương trình liên kết quốc tế - Viện QTUEL chuyển quyết định kèm danh sách trúng tuyển đến Phòng Tài chính để cập nhật thông tin và thu học phí	Viện Quốc tế UEL	Phòng Tài chính	Theo kế hoạch tuyển sinh	T - 31
2	Thông báo và thu học phí	Gửi thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính tiến hành định phí và ban hành thông báo thu học phí đến học viên, sinh viên.	Phòng Tài chính		T - 31	T - 30
3	Hồ sơ nhập học	Hồ sơ nhập học - Phòng Tài chính phụ trách thu học phí người học theo danh sách trong quyết định trúng tuyển. - Viện Quốc tế UEL rà soát hồ sơ nhập học, theo dõi tiến độ nhập học của học viên, sinh viên chương trình LKQT trúng tuyển.	Phòng Tài chính	Viện Quốc tế UEL	T - 30	T - 7
4	Quyết định nhập học	Danh sách học viên, sinh viên thực hiện nhập học - Căn cứ vào dữ liệu nhập học, Viện QTUEL trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định và danh sách người học chính thức.	Viện Quốc tế UEL		T - 7	T - 4
5	Lập kế hoạch đào tạo	Lập kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu - Viện Quốc tế UEL lập kế hoạch đào tạo , thời khóa biểu thông báo đến học viên, sinh viên theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.	Phòng Tài chính	Viện Quốc tế UEL	T - 4	T

2. Quy trình thu học phí học viên, sinh viên chương trình Liên kết Quốc tế trong quá trình đào tạo

STT	Lưu đồ	Chi tiết công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian Bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Thời khóa biểu đầu học kỳ	Thời khóa biểu theo từng học kỳ, từng chương trình - Căn cứ vào kế hoạch năm, Viện QTUEL xây dựng và công bố thời khóa biểu vào mỗi đầu học kỳ. Phòng Tài chính cập nhật dữ liệu học viên, sinh viên để tiến hành định phí của học kỳ đó.	Viện QTUEL	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm	T-30
2	Thông báo và thu học phí	Thông báo và thu học phí - Phòng Tài chính ban hành thông báo thu học phí học kỳ tiếp theo đến học viên, sinh viên. Thời gian thu học phí học kỳ là 02 tuần. - Phòng Tài chính cài đặt nội dung thông tin định phí và thời gian nhắc đóng học phí tự động gửi qua email hoặc website https://myuel.uel.edu.vn hoặc phần mềm nhắn tin nhắc học phí. • Thông báo thu học phí; • Sau 01 tuần nhắc lần 1; • Sau 02 tuần tiếp theo, nhắc kết thúc đợt thu. - Phòng Tài chính thực hiện thu học phí theo thời gian nhắc nhở đã cài đặt.	Phòng Tài chính		T-30	T-15
3	Danh sách học viên chưa hoàn thành học phí	Danh sách học viên, sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí - Phòng Tài chính lập danh sách học viên, sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí. - Phòng Tài chính chuyển dữ liệu học viên, sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí qua email đến Viện QTUEL để thực hiện công tác chăm sóc người học liên quan đến vấn đề học phí.	Phòng Tài chính		T-15	T-8

4		Danh sách người học chính thức - Căn cứ danh sách học viên, sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí do Phòng Tài chính cung cấp, Viện QTUEL tiến hành tạm dừng học tập của học viên, sinh viên trước khi học kỳ mới bắt đầu. - Lập danh sách học viên, sinh viên chính thức gửi Phòng Tài chính, - Lập danh sách người học nợ học phí tiến hành xử lý cảnh cáo học tập theo kế hoạch đào tạo.	Viện QTUEL	Phòng Tài chính	T-8	T-7
5		Phản hồi và giải đáp thắc mắc của học viên, sinh viên - Sau khi lập danh sách tạm dừng học tập, Phòng Tài chính phối hợp cùng Viện QTUEL phản hồi, giải đáp thắc mắc của học viên, sinh viên liên quan đến học phí theo chức năng như sau: • Viện QTUEL trả lời vấn đề về học vụ và các chính sách liên quan đến học viên, sinh viên chương trình LKQT. • Phòng Tài chính trả lời vấn đề học phí, chuyển khoản và vấn đề nghiệp vụ tài chính.	Phòng Tài chính	Viện QTUEL	T-7	T
6		Xử lý học vụ - Viện QTUEL tổng hợp danh sách học viên, sinh viên nợ học phí và các trường hợp xử lý học vụ khác báo cáo Hội đồng xử lý học vụ theo kế hoạch năm học. - Căn cứ Biên bản Hội đồng xử lý học vụ, ra quyết định xử lý học vụ và thông báo đến học viên, sinh viên chương trình LKQT.	Viện QTUEL	Phòng Tài chính	Căn cứ kế hoạch làm việc Hội đồng xử lý học vụ	

(*) T là ngày đầu tiên HV, NCS bắt đầu kỳ học

M