

Số: 563 /QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 14 tháng 08 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về thu học phí

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Quyết định số 75/2014/QĐ-TTg ngày 24/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về thu học phí áp dụng cho sinh viên hệ cao đẳng, đại học học tại Học viện Ngoại giao.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Quản trị Tài vụ, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, sinh viên Học viện Ngoại giao chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Tùng

QUY ĐỊNH VỀ THU HỌC PHÍ

Ban hành theo Quyết định số 563/QĐ-HVNG ngày 14/08/2017

I. Thời hạn nộp học phí:

- Sinh viên có nghĩa vụ nộp học phí đầy đủ, đúng hạn theo môn học hoặc học kỳ, tùy theo hình thức nộp của từng loại hình đào tạo và theo thông báo của Nhà trường.

+ Thời hạn nộp học phí kỳ 1 bắt đầu từ ngày khai giảng đến ngày 30/11.

+ Thời hạn nộp học phí kỳ 2 bắt đầu từ ngày 01.01 đến ngày 30/04.

- Những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt phải có đơn xin phép nộp học phí muộn cùng các giấy tờ chứng minh lý do chính đáng gửi Nhà trường để xem xét thì mới được phép nộp muộn. (Sinh viên làm đơn xin nộp muộn có xác nhận của phòng CTCT & QLSV. Sau khi đã có xác nhận của phòng CTCT & QLSV, sinh viên gửi đơn cho phòng Kế toán lưu và theo dõi).

- Thời gian nộp học phí muộn được tính từ sau ngày hạn cuối cùng trong thông báo nộp học phí của Nhà trường đến thời điểm nộp tiền (kể cả ngày lễ và ngày nghỉ cuối tuần).

II. Phương thức nộp học phí:

1. Thanh toán tại quầy giao dịch BIDV (miễn phí):

Người nộp học phí đến bất kỳ điểm giao dịch của BIDV trên toàn quốc và cung cấp mã số sinh viên cho giao dịch viên BIDV. Tại quầy giao dịch, người nộp học phí được nhận các thông tin về số học phí phải nộp cũng như trạng thái học viên đã nộp học phí hay chưa. Người nộp học phí đưa ra yêu cầu nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản để thanh toán số tiền học phí phải nộp.

2. Thanh toán qua ủy nhiệm chi tự động (miễn phí):

Sinh viên có tài khoản tại BIDV và ủy quyền cho BIDV thực hiện trích nợ tự động tài khoản của mình để nộp học phí.

Đến kỳ thu học phí, người nộp học phí nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản của sinh viên tại BIDV, đảm bảo số dư tối thiểu bằng số học phí phải nộp + 50.000 đ để BIDV tiến hành trích nợ tự động số tiền học phí cần nộp.

Đầu học kỳ, phòng Kế toán sẽ cập nhật số phải thu trong kỳ của sinh viên để gửi file tới Ngân hàng BIDV thu tự động. Nhà trường sẽ không hoàn lại nếu đã thu thành công. Sinh viên lưu ý để số dư phù hợp tại thời điểm đóng tiền mà các em có thể thu xếp.

Các quầy giao dịch BIDV gần trường:

- BIDV Chùa Láng: 97 Chùa Láng.
- BIDV Nguyễn Chí Thanh: 71, 93, 109 Nguyễn Chí Thanh.
- BIDV Huỳnh Thúc Kháng: 57 Huỳnh Thúc Kháng.

Thời gian giao dịch:

Buổi sáng: từ 08h00 đến 11h30.

Buổi chiều: từ 13h00 đến 16h30.

3. Thanh toán thông qua dịch vụ BIDV Online:

Áp dụng trong trường hợp sinh viên có tài khoản và đăng ký sử dụng dịch vụ Internet Banking của ngân hàng.

Sinh viên vào phân hệ: Thanh toán hóa đơn/Thanh toán hóa đơn từng lần/Chọn tài khoản thanh toán/Chọn loại dịch vụ: Học phí_Le phi thi/Chọn nhà cung cấp dịch vụ: HV Ngoại giao/Chọn dịch vụ: Thu học phí HV Ngoại giao/Đánh mã sinh viên/Hệ thống online sẽ hiện ra số tiền còn phải nộp/Tích chọn vào hóa đơn cần nộp/Chọn: Thực hiện/Hệ thống sẽ tự động trích nộp tiền trong tài khoản.

Với hình thức thanh toán qua ngân hàng, chứng từ nộp tiền có ký và đóng dấu của ngân hàng, chứng từ chuyển khoản online thành công được coi là biên lai nộp học phí. Sinh viên giữ hoặc in ra để đối chiếu khi cần thiết.

4. Nộp tiền mặt tại phòng Kế toán:

Sinh viên khóa 41 đến nộp học phí tại phòng Kế toán từ ngày 2-6 hàng tháng (không thêm ngày nếu ngày thu trùng với thứ bảy, chủ nhật, nghỉ lễ). Sinh viên nhận phiếu tại phòng B213 và nộp tiền tại phòng B212. Sinh viên được giữ 01 biên lai để đối chiếu khi cần thiết (nhà trường không cấp lại).

Thời gian nộp tiền mặt:

Buổi sáng: từ 08h30 đến 11h30.

Buổi chiều: từ 14h30 đến 16h30.

Thu tiền mặt chỉ áp dụng với khóa 41, không áp dụng với các khóa khác.

III. Nghĩa vụ nộp tiền ở Ký túc xá và tiền điện nước có liên quan:

- Phòng Kế toán sẽ tính số tiền ở KTX phải nộp cùng kỳ với tiền học phí. Sinh viên nộp tiền theo 2 hình thức tiền mặt và chuyển khoản như trên.

- Đối với tiền sử dụng điện nước: do điện nước tính theo phòng nên trưởng phòng sẽ thay mặt phòng nộp tiền sử dụng điện nước định kỳ hàng tháng bằng tiền mặt từ ngày 2-6.

- Sinh viên ra khỏi ký túc xá giữa kỳ cần làm ngay thủ tục xin ra khỏi KTX để phòng Kế toán không tính số phải nộp.

IV. Xác nhận hoàn thành học phí và các nghĩa vụ khác:

Đối với sinh viên khóa cuối, phòng Kế toán sẽ làm xác nhận hoàn thành học phí và các nghĩa vụ khác trên cơ sở số phải thu và số đã nộp của sinh viên.

Thời gian: trong tháng 6, sinh viên đến nhận tại phòng Kế toán (B213).

Buổi sáng: từ 08h30 đến 11h30.

Buổi chiều: từ 14h30 đến 16h30.

Sinh viên nhận và ký vào bảng kê trả chứng từ. Sinh viên giữ 01 bản để làm thủ tục nhận bằng với phòng đào tạo (nhà trường không cấp lại). Sinh viên nhận bằng sau tháng 6 đến nhận giấy xác nhận vào ngày 2-6 hàng tháng (không thêm ngày nếu trùng với thứ bảy, chủ nhật, nghỉ lễ).

Sinh viên có thắc mắc về học phí và ký túc xá liên hệ với phòng Kế toán qua các hình thức sau:

- Điện thoại: 024.38343551.

- Email: dav.ketoan@gmail.com

- Phòng Kế toán: phòng 213 nhà B.

V. Các hình thức xử phạt:

Sinh viên nộp học phí sau ngày 30/11 và 30/4 được coi là nộp muộn học phí. Cụ thể các mức xử phạt như sau:

1. Nợ học phí kỳ 1:

- Sau ngày 30/11, sinh viên còn nợ học phí từ 02 tháng trở lên sẽ bị xem xét kỷ luật ở mức khiển trách và không được tham gia thi cuối học kì đang học.

- Sau ngày 07/01, sinh viên đang nợ học phí sẽ bị xem xét kỷ luật ở mức cảnh cáo.

- Sau ngày 15/01, sinh viên đang nợ học phí sẽ bị xem xét đình chỉ học tập.

- Sau ngày 31/01, sinh viên sẽ bị xem xét buộc thôi học nếu còn nợ học phí hai học kì liên tiếp và đã bị kỷ luật cảnh cáo do không hoàn thành học phí.

2. Nợ học phí kỳ 2:

- Sau ngày 30/04, sinh viên còn nợ học phí từ 02 tháng trở lên sẽ bị xem xét kỷ luật ở mức khiển trách và không được tham gia thi cuối học kì đang học hoặc thi tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối.

- Sau ngày 07/06, sinh viên đang nợ học phí sẽ bị xem xét kỷ luật ở mức cảnh cáo.

- Sau ngày 15/06, sinh viên đang nợ học phí sẽ bị xem xét đình chỉ học tập.

- Sau ngày 30/06, sinh viên sẽ bị xem xét buộc thôi học nếu đang nợ học phí hai học kì liên tiếp và đã bị kỷ luật cảnh cáo do không hoàn thành học phí.

VI. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan:

Các đơn vị liên quan gồm phòng Đào tạo, phòng CTCT và QLSV, phòng Kế toán có trách nhiệm phối kết hợp thông báo, đôn đốc sinh viên nộp học phí đầy đủ, đúng thời hạn và xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm theo quy định này.

Phòng Đào tạo:

Thông báo lịch học và thi cho phòng Kế toán và Phòng CTCT-QLSV để thông báo học phí và thời hạn nộp cho sinh viên. Thời hạn thông báo lịch chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu môn học (kỳ học) hoặc thi.

Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên:

Phối hợp với phòng Kế toán thông báo thời hạn nộp học phí đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí. Không cho thi, đình chỉ học tập đối với những sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí. Tiếp nhận và xác nhận đơn xin nộp chậm học phí của sinh viên chuyển các đơn vị liên quan giải quyết. Trình lãnh đạo Nhà trường hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nghĩa vụ học phí.

Phòng Kế toán:

Thông báo mức thu và lịch thu học phí gửi cho Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-QLSV, Trung tâm thông tin để thông báo cho sinh viên biết. Định kỳ thông báo cho các phòng Đào tạo, phòng CTCT-QLSV biết số lượng sinh viên còn nợ học phí để cùng phối hợp đôn đốc sinh viên nộp học phí đầy đủ, đúng hạn.

Các kênh thông báo của Phòng Kế toán:

1. Trang web chính thức của Học viện Ngoại giao: www.dav.edu.vn
2. Trang thông tin của ban tuyên truyền DAV trên facebook.