ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ

Mã hóa: QT 02/PTCKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: .../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-CĐ ĐTĐL ngày 14/.8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện tử lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Thị Ánh Len	Trần Thị Hoa	Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn trình tự, phương pháp và nội dung tổ chức thực hiện công tác tổ chức thu và theo dõi học phí.

Quy trình này chỉ áp dụng cho việc thu học phí đối với các học sinh sinh viên học chính khóa trong nhà trường

Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm chính trong việc tổ chức và thực hiện thu học phí, các phòng, khoa và các giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập có trách nhiệm phối hợp đôn đốc học sinh sinh viên nộp học phí đúng thời hạn theo Thông báo của nhà trường đề ra.

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình thu học phí của học sinh, sinh viên.

Tổ chức thực hiện, quản lý học phí học sinh, sinh viên theo kế hoạch đào tạo và thông báo thu học phí.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng trong việc tổ chức thu, theo dõi và quản lý học phí của học sinh, sinh viên tại Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Tài liệu tham khảo

Nghị định 97/2023/NĐ-CP quy định mới về học phí năm học 2023-2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP;

Các quy định ban hành mức thu học phí các hệ đào tạo của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tư – Điện lạnh Hà Nội;

Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường CĐ Điện tử - Điện lạnh Hà Nội các năm.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Học phí là tiền HSSV phải nộp hàng tháng, hàng kỳ cho nhà trường về việc học của mình vào đầu mỗi kỳ học (mỗi học kỳ gồm 5 tháng).

Nhà trường căn cứ vào các quy định của nhà nước cũng như tình hình thực tế của nhà trường để đề ra mức thu học phí cho mỗi kỳ học, mỗi năm học hợp lý.

Tín chỉ: là đơn vị được dùng để tính khối lượng học tập của HSSV, một tín chỉ bằng 15 tiết học lý thuyết, 30 hoặc 40 tiết thực tập, thí nghiệm, thảo luận.

Học phần: là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn bao gồm một hay một số không lớn tín chỉ được giảng dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.

b. Từ viết tắt:

- BGH:	Ban Giám hiệu
- P. QLĐT :	Phòng Quản lý Đào tạo
- P. TC-KT:	Phòng Tài chính – Kế toán
- Phòng KT, ĐBCL:	Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng
- Khoa CM:	Khoa chuyên môn
- GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm
- CVHT:	Cố vấn học tập
- HSSV:	Học sinh, sinh viên
- TBTHP:	Thông báo thu học phí
- HĐBH:	Hóa đơn bán hàng (Sales invoice)

4. Lưu đồ thực hiện:

STT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	BIỂU MẪU	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1	P. QLĐT P.TC - KT	Lập Thông báo Thu học phí	TB Thu học phí	2 ngày
2	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	TB Thu học phí	1 ngày
3	P. TC - KT P. QLĐT Các Khoa CM HSSV	Thực hiện Thu học phí	Hóa đơn bán hàng	- Thời gian thu theo Thông báo - HĐ bán hàng trả HSSV: + Trả ngay khi HSSV nộp tiền mặt + Sau 01 tuần nộp tiền khi chuyển khoản
4	P. TC - KT	Cập nhật số liệu, rà soát và đôn đốc tình hình thu học phí	BM.01-QT02/TCKT,	Định kỳ hàng ngày, hàng tuần trong thời gian thực hiện thông báo thu học phí
5	P. TC – KT GVCN/CVHT P. Đào tạo	Tổng hợp danh sách HSSV nợ học phí và biện pháp xử lý HSSV nộp muộn học phí	- BM.02-QT02/TCKT BM.03-QT02/TCKT	Sau 01 tuần hết thời gian thu theo Thông báo
6	P. TC – KT Ban Giám hiệu	In sổ chi tiết học phí	Phiếu thu mẫu số C40-BB Giấy nộp tiền vào NSNN	Cuối tháng, Cuối học kỳ
7	P. TC - KT	Lưu trữ thông tin, dữ liệu		Cuối năm học, cuối năm tài chính

5. Đặc tả quy trình Thu học phí

STT	Tên Công việc	Đặc tả	BP thực hiện	BP phối hợp	Kết quả	Biểu mẫu
1	Xác định mức thu	- Đầu mỗi học kỳ, căn cứ các văn bản quy định của Nhà nước và của UBND thành phố, QCCTNB của nhà trường, cũng như tình hình thực tế tại trường để đề ra mức thu học phí phù hợp	P. QLĐT	P.TC - KT	Xác định mức thu Học phí	TB Thu HP
	Soạn thảo thông báo	Dự thảo thông báo nộp thọc phí bao gồm thời gian thu, mức thu và các đối tượng thu học phí	Phòng Đào tạo	Phòng TCKT	Thông báo thu học phí	
2	Xét duyệt	Xem xét mức thu học phí có phù hợp không, nếu không thì chuyển phòng Đào tạo lập lại	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo	Quyết định mức thu học phí	
	Phê duyệt	Ban giám hiệu duyệt thông báo thu học phí	BGH	Phòng Đào tạo	Thông báo thu Học phí	
		- Trường hợp chưa có mức thu học phí, Phòng Đào tạo vẫn lập Thông báo tạm thu các mức trên cơ sở chủ trương của BGH Nhà trường	BGH	Phòng Đào tạo	Thông báo tạm thu học phí và các khoản phí	

3	Gửi các đơn vị thực hiện, triển khai TB thu HP đến từng HSSV	Chuyển thông báo học phí xuống các Khoa, phòng có liên quan để làm căn cứ thực hiện	Phòng Đào tạo, Phòng Tuyển sinh – Truyền thông	Phòng, Khoa chuyên môn, HSSV	Thông báo đến từng HSSV phải nộp học phí đúng hạn định	
	Lập Danh sách phải thu	Lập danh sách HSSV phải nộp học phí đầu kỳ	Phòng TCKT	Phòng Đào tạo	Danh sách học sinh phải nộp học phí	File Google sheet theo dõ học phí
	Nộp học phí	Nộp học phí theo đúng quy định của nhà trường bằng Tiền mặt trực tiếp tại phòng Tài chính – Kế toán	HSSV	Phòng TCKT	Hóa đơn, Biên lai thu học phí	Giấy báo có của NH
		Nộp học phí theo đúng quy định của nhà trường bằng hình thức chuyển khoản HP vào tài khoản ngân hàng của Nhà trường	HSSV	Phòng TCKT, Ngân hàng	Hóa đơn, Biên lai thu HP, Giấy báo có của Ngân hàng	
4	Lập Biên lai, hóa đơn thu học phí	Sau khi thu được học phí, phòng TCKT tiến hành lập Biên lai, hóa đơn thu học phí	Phòng TCKT	Phòng TCKT		Hóa đơn, BM.01-QT02/TCKT,
	Phân loại danh sách	Hàng ngày, hàng tuần Kế toán HSSV và thủ quỹ cập nhật các danh sách HSSV nộp học phí vào file Google Sheet để ra danh sách HSSV nộp và DS HSSV nợ học phí	Phòng TCKT	Phòng TCKT	Danh sách HSSV nộp học phí và nợ học phí	

5	Đôn đốc thu học phí	Khi nhận được danh sách nợ học phí, các GVCN/ CVHT có trách nhiệm đôn đốc những học sinh chưa nộp tiền học phí nộp tiền theo đúng quy định của nhà trường	Khoa và GVCN/CVHT	HSSV	HSSV nộp tiền học phí	- BM.02-QT02/TCKT BM.03-QT02/TCKT
	Xử lý học sinh thôi học	Những học sinh nào không đóng học phí và không đi học đầy đủ thì các GVCN/CVHT có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thôi học, bảo lưu	Khoa và GVCN/CVHT	Phòng Đào tạo	Xử lý HSSV thôi học bảo lưu	
6	Tổng hợp học phí	Tổng hợp danh sách HSSV nộp học phí để lập Báo cáo thu học phí và chuyển cho kế toán thanh toán lập phiếu thu học phí và phản ánh vào phần mềm kế toán Misa	Phòng TCKT	Phòng TCKT	Danh sách thu học phí	Phiếu thu mẫu số C40-BB
	Ký duyệt	Duyệt danh sách nộp học phí	Ban Giám hiệu	Phòng TCKT	Danh sách thu học phí	
	Nộp kho bạc nhà nước	Thủ quỹ nộp tiền mặt thu học phí vào Kho bạc nhà nước. Kế toán lập DS HSSV nộp học phí bằng CK để nộp vào Kho bạc nhà nước.	Phòng TCKT	Kho bạc nhà nước	Giấy nộp tiền vào ngân sách	Giấy nộp tiền vào NSNN
7	Lưu hồ sơ	Hồ sơ lập liên quan đến thu học phí	Phòng TCKT	Phòng TCKT	Hồ sơ lưu trữ	