UỶ 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
HOÀN TRẢ HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC

Mã hóa: QT 03/PTCKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: .../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐ ĐTĐL ngày 12/../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 hoàn trả học phí và các khoản thu khác cho HSSV.

Quy trình này áp dụng cho việc hoàn trả học phí và các khoản thu khác 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 hoàn trả học phí và các khoản thu khác của HSSV, các phòng, khoa và các giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập có trách nhiệm phối hợp trong việc hoàn trả học phí và các khoản thu khác của HSSV.

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

Tổ chức thực hiện, quản lý hoàn trả học phí và các khoản thu khác của học sinh, sinh viên theo Quy đinh của Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng trong việc tổ chức hoàn trả học phí và các khoản thu khác của học sinh, sinh viên tại Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Tài liệu tham khảo

Nghị định mới nhất liên quan đến hoàn trả học phí là Nghị định 60/2025/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 20/4/2025 và áp dụng từ năm học 2025-2026. Nghị định này sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 116/2020/NĐ-CP về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm. Cụ thể, Nghị định 60/2025/NĐ-CP có quy định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ, bao gồm cả học phí và chi phí sinh hoạt.

Các quy định ban hành mức thu học phí, các khoản phí của HSSV 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 phải hoàn trả là tiền HSSV đã 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
1	HSSV	Yêu cầu hoàn học phí, các khoản thu	- Đơn xin hoàn trả học phí theo mẫu (TCKT – MB03) có xác nhận của GVCN/CVHT - Đơn xin thôi học - Quyết định bảo lưu (nếu có) - Hồ sơ kèm theo (Quy định) - Hóa đơn, phiếu thu các khoản phí, Giấy báo có của Ngân hàng (nếu có)
2	GVCN/CVHT, P.QLĐT, P.Tài chính – Kế toán P. Tổ chức – Hành chính P.Quản trị	Giải quyết yêu cầu	- Bộ hồ sơ người học đã nộp; - Xác nhận các học phần đã học, chưa học (nếu có); - Xác nhận học phí đã nộp, số học phí hoàn trả, BHYT (nếu có) - Xác nhận việc nhận đồng phục và các khoản khác.
3	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	
4	P. TC – KT P. QLĐT	Trả kết quả, Quyết định thôi học, Hoàn trả học phí	- Quyết định thôi học - Chứng từ hoàn học phí
5	P. TC – KT GVCN/CVHT P. QLĐT HSSV	Lưu hồ sơ	- Bộ hồ sơ HSSV đã nộp - Xác nhận học phí đã nộp từ P.TC – KT - Chứng từ hoàn học phí - Quyết định thôi học

5. Đặc tả quy trình Hoàn học phí, các khoản thu khác

STT	Tên Công việc	Đặc tả	BP thực hiện	BP phối hợp	Kết quả	Biểu mẫu
1	Yêu cầu hoàn học phí và các khoản thu khác	- HSSV tải mẫu đơn theo mẫu và điền thông tin, hoàn tất thủ tục theo yêu cầu của mẫu đơn (có xác nhận của GVCN/CVHT) - Đơn bảo lưu được duyệt (trường hợp hết thời hạn bảo lưu và không tiếp tục theo học); - HSV nộp lại toàn bộ hồ sơ, giấy tờ có liên quan đã được cấp từ Nhà trường (nếu có) như: Hóa đơn học phí, phiếu thu,… - Kèm theo hồ sơ minh chứng cụ thể theo từng trường hợp tại Quy định hoàn trả học phí ban hành theo Quyết định số … - HSSV nộp hồ sơ hoàn trả học phí và các khoản phí tại Phòng Quản lý – Đào tạo.	P. Quản lý – Đào tạo	P. Tài chính – Kế toán	Xác định HSSV hoàn Học phí, các khoản thu khác	TB Thu HP
2	Giải quyết yêu cầu hoàn trả học phí và các khoản thu khác	- P. Quản lý – Đào tạo chỉ giải quyết các trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ. P. Quản lý – Đào tạo sẽ tiến hành xác minh tính chính xác thông tin và các hồ sơ kèm theo mà HSSV cung	P. Quản lý – Đào tạo	P. Tài chính – Kế toán	Xác định mức học phí và các khoản phí được hoàn trả.	

		cấp. - P. Tài chính – Kế toán xác nhận mức học phí đã đóng, mức học phí được hoàn trả theo quy định. - P. Quản lý – Đào tạo xác nhận và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.				
3	Phê duyệt	Ban giám hiệu duyệt mức học phí và các khoản phí được hoàn trả	BGH	P. Quản lý – Đào tạo P. Tài chính – Kế toán	Mức học phí, khoản phí được hoàn trả.	
4	Trả kết quả, Quyết định thôi học, Hoàn trả học phí	- P. Quản lý – Đào tạo ban hành Quyết định thôi học - P. Quản lý – Đào tạo chuyển bộ hồ sơ về P. Tài chính – Kế toán để làm thủ tục hoàn học phí và các khoản phí khác. - Thông báo kết quả xử lý hồ sơ cho HSSV	P. Quản lý – Đào tạo P. Tài chính – Kế toán	HSSV		
5	Lưu hồ sơ	- P. Quản lý – Đào tạo lưu hồ sơ gồm: Đơn xin rút học phí, Quyết định thôi học. - P. Tài chính – Kế toán lưu hồ				

		sơ gồm: Quyết định thôi học, Đơn xin rút học phí (bản chính), Hóa đơn học phí, phiếu thu các khoản kinh phí, Giấy báo có (nếu có) - HSSV nhận Quyết định thôi học, hồ sơ				

6. Các biểu mẫu hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Đơn vị lưu
1	Đơn đề nghị hoàn trả học phí và các khoản phí	BM01/QT02/TCKT	Phòng TC-KT
2	Bảng kê học phí và các khoản phí đã nộp, được hoàn trả	BM02/QT02/TCKT	Phòng TC-KT
3	Bảng kê học phí và các khoản phí đã nộp, được hoàn trả	BM03/QT02/TCKT	Khoa CM, Phòng KT, ĐBCL, Phòng TC-KT
4	Hóa đơn bán hàng (hoàn trả học phí), Phiếu chi, UNC của Ngân hàng	BM04/QT02/TCKT	Phòng TC - KT