

Số: 1413 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định đóng học phí của Trường Đại học Nha Trang

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Công văn 2741/BGDĐT-KHTC ngày 29/6/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh toán học phí theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch – Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đóng học phí của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ II, năm học 2022 – 2023.

**Điều 3.** Các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *M*

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Người học;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



*Trang Pi Trung*



**QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(Kèm theo Quyết định số 1413/QĐ-ĐHNT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về hình thức, thời hạn đóng học phí; xử lý các trường hợp đóng học phí muộn hoặc không hoàn thành nghĩa vụ học phí; trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan đến việc đóng học phí của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị; sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là Người học); các trình độ và hình thức đào tạo của Trường.

**Điều 2. Hình thức, thời hạn hoàn thành nghĩa vụ học phí**

1. Hình thức thu nộp học phí:

Học phí thu theo học kỳ và thu theo hình thức nộp qua các ngân hàng Trường đã liên kết thu học phí. Người học theo dõi trên Hệ thống tích hợp thông tin (hệ thống quản lý đào tạo) để biết tình trạng và hoàn thành nghĩa vụ học phí của mình.

Người học tải phần mềm ứng dụng của ngân hàng có liên kết với Trường để đóng học phí trực tuyến. Danh sách ngân hàng liên kết và hướng dẫn đóng học phí trực tuyến được Nhà trường công bố trên website và mục thông báo của Hệ thống quản lý đào tạo.

Đối với khóa mới nhập học, hình thức và lịch thu học phí được thông báo trực tiếp thông qua giấy báo nhập học, căn cứ vào thời gian nhập học của khóa học tương ứng theo thông báo của Nhà trường.

2. Thời hạn hoàn thành nghĩa vụ học phí: Để được học tập và dự thi bình thường, người học phải nộp học phí trong thời hạn sau:

a. Đối với sinh viên các lớp đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại cơ sở chính của Trường:

- Đối với các học kỳ I và học kỳ II: Người học hoàn thành nghĩa vụ học phí trong



thời hạn 3 tuần đầu tiên của học kỳ.

- Đối với học kỳ hè: Người học hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của học kỳ.

- Đối với 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.

*b. Đối với sinh viên các lớp đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại cơ sở liên kết đào tạo với Trường:*

Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí theo thông báo của cơ sở liên kết đào tạo với Trường, cơ sở liên kết đào tạo đảm bảo thời gian quyết toán học phí theo đúng hợp đồng liên kết đã ký với Nhà trường.

*c. Đối với nghiên cứu sinh và học viên cao học:*

- Nghiên cứu sinh hoàn thành nghĩa vụ học phí của năm học trước ngày 30/11 hàng năm (số năm đóng học phí theo số năm của kế hoạch đào tạo)

- Học viên cao học hoàn thành nghĩa vụ học phí của các môn học đã đăng ký trong thời hạn 3 tuần đầu tiên của học kỳ chính hoặc trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của học kỳ phụ. Riêng đối với học phí luận văn, học viên phải hoàn thành trước khi làm quyết định giao đề tài.

- Đối với 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.

### **Điều 3. Xử lý các trường hợp Người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định**

1. Người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo thời hạn quy định tại Điều 2 sẽ bị Nhà trường xóa các học phần đăng ký, không được tham gia học tập và đánh giá học phần trong học kỳ đó. Đồng thời, Người học sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế công tác sinh viên.

2. Người học có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn cần làm đơn xin gia hạn đóng học phí (theo mẫu tại phụ lục). Người học gửi đơn xin Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên trong vòng 2 tuần đầu của học kỳ (đối với sinh viên) hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học (đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh) để được xem xét phê duyệt cho gia hạn đóng học phí.

Khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Người học gửi đơn đã được duyệt đến Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học để được miễn xử lý theo chế tài được quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp Người học xin gia hạn thời gian đóng học phí theo Đơn được Hiệu trưởng duyệt nhưng không hoàn thành nghĩa vụ theo cam kết thì sẽ xử lý theo chế tài



được quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người học chỉ được xét tốt nghiệp khi hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan**

##### **1. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

- a. Tổ chức theo dõi thu học phí cho Người học theo đúng quy định;
- b. Phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin thống kê danh sách Người học nợ học phí để gửi các khoa/viện, phòng/trung tâm liên quan đôn đốc và nhắc nhở Người học hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời hạn theo quy định;
- c. Thực hiện đối chiếu công nợ học phí các trình độ và hình thức đào tạo của Trường sau khi kết thúc mỗi học kỳ và năm học;
- d. Báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh liên quan đến học phí để kịp thời xử lý.

##### **2. Phòng Công nghệ Thông tin**

- a. Là đầu mối liên hệ với đối tác cung cấp phần mềm để xây dựng các tính năng báo cáo, thống kê và xử lý liên quan đến Người học nợ học phí trên hệ thống phần mềm quản lý để các đơn vị chức năng liên quan sử dụng phục vụ công tác quản lý và xử lý theo quy định;
- b. Hỗ trợ và phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thống kê danh sách Người học chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí.

##### **3. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên**

- a. Hỗ trợ và tạo điều kiện để Người học có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế được tiếp cận vay vốn theo chính sách hiện hành của nhà nước;
- b. Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng và Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện xử lý nghiêm theo các chế tài được quy định tại Điều 3 và Quy chế công tác sinh viên đối với Người học không thực hiện đúng quy định về đóng học phí;
- c. Chủ trì hướng dẫn, tiếp nhận đơn xin gia hạn đóng học phí của sinh viên; phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh nộp đơn xin gia hạn đóng học phí để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

##### **4. Phòng Đào tạo Đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học/Trung tâm Đào tạo – Bồi dưỡng**

- a. Tổ chức thực hiện việc xóa, hủy đăng ký học phần đối với Người học không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định;

b. Chủ trì và phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin, Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính trong xử lý các vấn đề liên quan đến học vụ đối với Người học nợ học phí hoặc không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

#### **5. Khoa/viện quản lý đào tạo**

Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong việc đôn đốc, nhắc nhở Người học hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời hạn quy định.

#### **6. Người học**

a. Thực hiện nghĩa vụ học phí đối với Nhà trường theo quy định;

b. Trường hợp không hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian quy định, sẽ bị xử lý theo chế tài được quy định tại Điều 3 của quy định này, Quy chế công tác sinh viên và Quy chế đào tạo hiện hành.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng đối với tất cả trình độ và hình thức đào tạo của Trường.

2. Các đơn vị phòng/trung tâm, khoa/viện đào tạo, viên chức và Người học thực hiện nghiêm túc quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, các vấn đề phát sinh sẽ được Nhà trường xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



**HIỆU TRƯỞNG**

*Trang Sĩ Trung*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÓNG HỌC PHÍ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Họ và tên: .....

MSSV: .....

Ngày sinh: .....

Lớp: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên cha/mẹ: ..... Điện thoại: .....

Theo quy định sinh viên phải nộp học phí trước ngày: .....

(Số tiền học phí: .....) )

Nay em viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét cho phép gia hạn thời gian đóng học phí đến ngày ..... tháng ..... năm ..... với số tiền: .....

Lý do gia hạn thời gian đóng học phí: .....

.....

Em sẽ thực hiện đóng đủ học phí theo đúng thời hạn đã cam kết. Nếu không thực hiện đúng cam kết em chấp nhận các hình thức xử lý theo quy định của Nhà trường.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người xin gia hạn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến phụ huynh**

**Ý kiến địa phương**

**Ý kiến cố vấn học tập**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Phê duyệt của Giám hiệu**