



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-MARKETING
PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THU HỌC PHÍ

Mã số quy trình: **QT/P.TCKT/02**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06



1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

TÀI
 UỶ
 ẠI H
 CH
 RKE
 ★

1. Mục đích

Qui định cách thức thống nhất thực hiện việc thu – học phí, các khoản thu của người học tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.

Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về trình tự, thủ tục thu học phí, kinh phí của người học. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên đăng ký môn học và nộp học phí đúng thời gian quy định.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên, học viên và người học trong toàn trường.

2.2. Trách nhiệm

2.2.1 Trách nhiệm của sinh viên, người học

Sinh viên, học viên và người học thực hiện đăng kí và kiểm tra học phần đã đăng kí, cung cấp đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định của nhà Trường.

2.2.2 Trách nhiệm của viên chức phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan

Phòng Quản lý đào tạo/ Viện đào tạo thông báo lịch học và đăng kí học phần theo quy định của Nhà trường.

Phòng Tài chính – Kế toán căn cứ các Kế hoạch, Thông báo đăng ký học phần, Thời khóa biểu hoặc lịch học, thời gian nộp học phí... của các đơn vị đào tạo liên quan để ban hành Thông báo thu học phí đến người học và tiến hành định phí trên phần mềm các khoản học phí, lệ phí đúng đối tượng, đúng theo quy định về giá, định mức. Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức và thực hiện các khoản thu của người học.

3. Tài liệu tham khảo

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2016/QĐ-BTC ngày 04/10/2022 của Bộ Tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 cho Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Các Quyết định, quy định về học phí có liên quan của Nhà trường

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Học phí là khoản tiền người học phải nộp cho Nhà trường về việc học của mình vào mỗi đầu kỳ học, Nhà trường căn cứ vào các quy định để Quyết định các mức thu.

4.2. Chữ viết tắt

P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

ĐTQT: Đào tạo quốc tế

ĐTTX: Đào tạo thường xuyên

ĐTSDH: Đào tạo sau đại học

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	P.QLĐT; Các Viện: ĐTQT, ĐTTX, ĐTSĐH	Thông báo đăng ký học phần/chiều sinh	Thông báo; Kế hoạch; Thời khóa biểu
2	Người học	Đăng ký học phần/Đăng ký lớp/khóa/chương trình	Học phần/lớp/khóa/chương trình của người học đăng ký trên Cổng thông tin đào tạo được cập nhật lên phần mềm học phí (Phòng Quản lý đào tạo/Các Viện: ĐTQT, ĐTTX, ĐTSĐH)
3	P.TC-KT	Điều chỉnh Thông báo học phí trên Web Trường, Cổng thông tin đào tạo	BM/P.TCKT/01 được phát hành
4	P.TC-KT	Định phí theo Thông báo học phí/lớp/khóa/chương trình	Mức học phí của người học phải nộp được định phí trên phần mềm UIS và Cổng thanh toán trực tuyến (E-bills)
5	Người học	Nộp học phí theo hướng dẫn của Thông báo thu học phí	Học phí của người học được cập nhật, theo dõi trên phần mềm học phí và người học có thể theo dõi tình trạng học phí trên UIS
6	P.TCKT	Tổng hợp số liệu thu (học phí, lệ phí...), đối chiếu với ngân hàng	Số liệu thu học phí của học viên được tổng hợp và theo dõi hàng ngày

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Viên chức được giao nhiệm vụ (P.QLĐT; Các Viện: ĐTQT, ĐTTX, ĐTSĐH)	P. QLĐT	Theo kế hoạch	Thông báo được ban hành	Thông báo; Kế hoạch; Thời Khóa biểu
2	Người học thực hiện việc đăng ký học phần /lớp/khóa/chương trình	Người học	Theo kế hoạch	Học phần của người học đăng ký trên Cổng thông tin đào tạo được cập nhật lên phần mềm học phí (P.QLĐT; Các Viện: ĐTQT, ĐTTX, ĐTSĐH)	Phần mềm UIS
3	P.TC-KT ra Thông báo học phí trên Web Trường, Cổng thông tin đào tạo (căn cứ QĐ mức thu HP được ban hành)	P. TCKT	Theo kế hoạch	Thông báo được ban hành	BM/P.TCKT/02/01
4	P.TC-KT định phí theo Thông báo	P. TCKT	Theo yêu cầu	Mức học phí của người học phải nộp được định phí trên phần mềm UIS và Cổng thanh toán trực tuyến (E-bills)	Phần mềm UIS
5	Người học thực hiện việc nộp học phí	Người học	Theo thông báo	Học phí của người học được cập nhật, theo dõi trên phần mềm học phí và có thể theo dõi tình trạng học phí trên UIS	Phần mềm UIS
6	Tổng hợp số liệu thu (học phí, lệ phí...), đối chiếu với ngân hàng; và xuất hóa đơn điện tử	P. TCKT	Theo yêu cầu	Số liệu thu học phí và hóa đơn của người học được xuất, tổng hợp và theo dõi hàng ngày	Phần mềm UIS; Phần mềm KTNB; Hóa đơn điện tử; sao kê NH

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo nộp HP/lệ phí	BM/P.TCKT/02/01	P.TCKT	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-ĐHTCM-TCKT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc nộp học phí học kỳ, năm đối với sinh viên

Khóa

Chương trình

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc quy định mức học phí các chương trình, các khóa và các hệ đào tạo tuyển sinh năm;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc công nhận sinh viên trúng tuyển kỳ tuyển sinh trình độ các chương trình năm;

Căn cứ Thông báo số .../TB-ĐHTCM... ngày ... tháng năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc đăng ký học phần học kỳ ... năm ... theo kế hoạch đào tạo đối với sinh viên các khóa;

Căn cứ Thời khóa biểu học kỳ, năm đối với sinh viên Khóa

Nhà trường thông báo về việc nộp học phí học kỳ ..., năm ... đối với sinh viên Khóa như sau:

1. Mức nộp học phí:

- Mức học phí 01 tín chỉ đối với Khóa.....: đồng/tín chỉ.
- Học phí học kỳ:

Học phí học kỳ = Tổng số tín chỉ SV đăng ký trong kỳ x Mức học phí 01 tín chỉ

Ví dụ: Sinh viên đăng ký học phần học kỳ ... năm tổng cộng ... tín chỉ, học phí phải nộp như sau:

Học phí học kỳ = ... tín chỉ x000đ =000 đồng.

2. Đối với sinh viên học trả nợ học phần thực hiện nộp học phí theo mức học phí của khóa học này.

3. Thời gian nộp: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày

4. Hình thức nộp học phí:

Cách 1. Thanh toán qua Cổng thanh toán trực tuyến của Trường Đại học Tài chính – Marketing (E-bills):

Sinh viên truy cập địa chỉ <http://uis.ufm.edu.vn/>, mục [Thanh toán học phí] hoặc sinh viên quét mã QR code (qua ứng dụng zalo) để vào Cổng thanh toán trực tuyến.



Sinh viên nhập mã số học viên => [Tìm kiếm] để vào đăng nhập vào trang thanh toán.

Sau khi kiểm tra đúng thông tin và số tiền học phí phải nộp, sinh viên chọn biểu tượng quét mã QR Vietcombank => [THANH TOÁN] để tạo mã QR tương ứng với số tiền cần phải thanh toán.



Sau khi có mã QR, sinh viên có thể sử dụng app của tất cả các ngân hàng trên điện thoại di động để quét mã thanh toán học phí.

Cách 2. Thanh toán qua ứng dụng SmartBanking của Ngân hàng BIDV (áp dụng đối với sinh viên có tài khoản BIDV): Sinh viên đăng nhập vào SmartBanking BIDV trên điện thoại di động, chọn mục “Thanh toán” => dịch vụ “Học phí_Lệ phí thi”. Thông tin thanh toán sinh viên lựa chọn:

- Nhà cung cấp: Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Dịch vụ: Thanh toán học phí Đại học Tài chính - Marketing;
- Mã sinh viên: Do sinh viên nhập.

Sau khi kiểm tra đúng thông tin và số tiền học phí phải nộp => sinh viên thực hiện thanh toán.

Cách 3. Thanh toán tại quầy giao dịch của Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV): sinh viên trực tiếp đến các Chi nhánh/Phòng giao dịch của BIDV thực hiện nộp tiền mặt tại quầy giao dịch với thông tin [Thanh toán học phí Trường Đại học Tài chính - Marketing, mã sinh viên].

Lưu ý: Sau khi sinh viên thực hiện nộp học phí theo hướng dẫn trên, đề nghị sinh viên vào trang cá nhân để kiểm tra lại thông tin nộp học phí của mình. Kết thúc thời gian nộp học phí, Nhà trường sẽ không giải quyết việc nộp trễ hạn và sẽ thực hiện xử lý theo quy định.

Mọi thắc mắc liên quan đến học phí, sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Tài chính – Kế toán, số điện thoại: 028.37720579 hoặc email: hocphi@ufm.edu.vn để được hỗ trợ, giải quyết.

Đề nghị sinh viên chương trình thực hiện theo đúng nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCKT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**