

Số 3665/QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về thu, nộp học phí
tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y - DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam; Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 61/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng trường Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tài chính của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng: Tài chính kế toán, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Văn bản này quy định về việc thu, nộp học phí các trình độ đào tạo tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) bao



gồm việc quyết định mức học phí hàng năm; tổ chức thu và theo dõi, đơn đốc thu; xử lý chậm nộp; trách nhiệm của các đơn vị liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Người học bao gồm: sinh viên đào tạo đại học; học viên đào tạo thạc sỹ, bác sỹ nội trú, chuyên khoa cấp 1, chuyên khoa cấp 2, nghiên cứu sinh đào tạo tiến sỹ (gọi chung là học viên sau đại học).

b) Các tổ chức, cá nhân của Học viện có trách nhiệm tham gia vào việc thu nộp học phí.

c) Tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thu, nộp học phí

1. Nguyên tắc thu: Mức thu, thời gian thu, hình thức thu được thực hiện thống nhất, tập trung theo các Quyết định và Thông báo thu học phí của Học viện đảm bảo thu đúng, thu đủ, công khai, minh bạch.

2. Nguyên tắc nộp: người học phải bảo đảm thời gian và mức nộp theo thông báo của Học viện; chịu trách nhiệm theo quy định tại văn bản này và văn bản liên quan nếu chậm nộp, không nộp học phí.

3. Trường hợp người học phải nghỉ học, buộc thôi học hoặc bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên/học viên thì không được trả lại học phí đã nộp.

4. Việc thu học phí phải thực hiện đồng bộ với việc hỗ trợ và tạo điều kiện để sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế được tiếp cận và vay vốn theo chính sách hiện hành của nhà nước.

Điều 3. Quyết định mức học phí hàng năm

1. Xác định mức học phí:

a) Mức thu học phí từng năm học đối với trình độ đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ theo quy định tại Nghị định của Chính phủ;

b) Mức thu học phí đối với đào tạo bác sỹ nội trú, chuyên khoa cấp 1 như mức thu đối với đào tạo thạc sỹ; mức thu học phí đối với đào tạo chuyên khoa cấp 2 như mức thu đối với đào tạo tiến sỹ.

c) Mức thu học phí có thể quy định theo tháng hoặc quy định theo tín chỉ. Trường hợp học lại, học cải thiện điểm áp dụng theo Quy chế học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung của Học viện.

2. Quy trình thực hiện:

a) Đầu tháng 7 hàng năm, Phòng Tài chính kế toán căn cứ vào mức trần học phí quy định tại Nghị định của Chính phủ dự thảo Tờ trình của Giám đốc Học viện trình Hội đồng trường đề xuất mức học phí cụ thể đối với từng ngành đào tạo, gửi Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên cho ý kiến để tổng hợp trình Giám đốc Học viện.

b) Giám đốc Học viện ký Tờ trình Hội đồng trường thông qua mức thu học phí của năm học đó. Trường hợp cần thiết thì Giám đốc Học viện tổ chức họp các đơn vị liên quan để hoàn thiện Tờ trình.

c) Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng trường về mức thu học phí, Phòng Tài chính kế toán dự thảo Quyết định ban hành mức học phí trình Giám đốc Học viện ký duyệt trước 31 tháng 7 hàng năm.

Điều 4. Thông báo học phí

1. Sau khi có Quyết định của Giám đốc Học viện ban hành mức thu học phí, Phòng Tài chính kế toán thông báo việc thu học phí theo từng học kỳ bao gồm mức thu, thời gian thu và hình thức nộp học phí đến các lớp sinh viên, học viên; đồng thời gửi thông báo thu học phí đến Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các khoa quản lý người học. Thời gian ban hành Thông báo thu học phí từng học kỳ không chậm hơn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ đó.

2. Thời gian thu học phí không quá 30 ngày kể từ ngày Học viện ban hành Thông báo thu học phí.

Điều 5. Phương thức thu

1. Đối với sinh viên đại học chính quy

a) Các khóa nhập học từ năm 2024 trở về trước thực hiện nộp học phí theo hình thức thanh toán học phí (trên App BIDV Smartbanking) từ tài khoản cá nhân đến tài khoản của Học viện mở tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) - Chi nhánh Trảng An.

b) Các khóa nhập học từ năm 2025 trở đi thực hiện thanh toán học phí bằng hình thức quét mã QR trên cổng thông tin sinh viên.

2. Đối với học viên sau đại học

a) Học viên sau đại học nhập học từ năm 2024 trở về trước thực hiện nộp học phí bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Học viện mở tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Chi nhánh Đồng Đa.

b) Học viên sau đại học nhập học từ năm 2025 trở đi thực hiện thanh toán học phí bằng hình thức quét mã QR trên cổng thông tin học viên.

3. Đối với những sinh viên, học viên cần sử dụng hóa đơn để thanh toán tiền học phí với cơ quan, đơn vị cử đi học (trên hóa đơn cần có đầy đủ thông tin về mã số thuế và tên đơn vị cử đi học) phải cung cấp các thông tin trên về Phòng Tài chính kế toán ngay sau khi chuyển khoản/thanh toán tiền học phí.

Điều 6. Hoãn nộp

1. Hoãn nộp học phí chỉ áp dụng đối với sinh viên Đại học chính quy có hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn hoặc lý do đặc biệt khác không thể nộp học phí đúng hạn.

2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày Học viện ra Thông báo thu học phí, sinh viên phải nộp đơn xin gia hạn thời gian nộp học phí kèm theo minh chứng cụ thể, cam kết thời gian nộp (có xác nhận của bố, mẹ hoặc người bảo trợ hợp pháp) và được lãnh đạo Học viện phê duyệt.

3. Hoãn nộp học phí chỉ áp dụng với học kỳ chính. Thời gian hoãn nộp tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày ban hành thông báo thu học phí.

Điều 7. Xử lý chậm nộp

1. Người học chậm nộp học phí không được tiếp tục học và dự thi những học phần (lý thuyết, thực hành, lâm sàng) được tổ chức kể từ thời điểm quá hạn nộp cho đến khi hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí. Những học phần chưa hoàn thành trong thời gian nợ học phí phải đăng kí học bù vào học kỳ phụ của năm học. Trường hợp số sinh viên đăng kí học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung không đủ mở lớp, sinh viên phải đóng bổ sung phần học phí theo quy định về tổ chức học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung tại Học viện.

2. Ngoài quy định tại Khoản 1 Điều này, người học chậm nộp học phí còn bị xử lý theo Quy chế công tác sinh viên hoặc Quy chế học viên tùy từng đối tượng.

3. Người học đã học hết học kỳ cuối cùng mà không hoàn thành toàn bộ học phí sẽ không được xét tốt nghiệp và phải xét tốt nghiệp ở đợt tốt nghiệp kế tiếp sau khi đã nộp học phí đầy đủ.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện về công tác thu học phí định kỳ 2 tuần/lần, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

2. Nội dung báo cáo gồm các chỉ tiêu: Danh sách sinh viên, học viên; số học phí phải nộp; số học phí đã nộp; số học phí còn nợ; lý do, đề xuất xử lý đặc biệt (nếu có).

3. Cách thức báo cáo: Báo cáo bằng văn bản kết xuất từ phần mềm thu học phí.

Điều 9. Trách nhiệm đối với các đơn vị liên quan

1. Phòng Tài chính kế toán

Ngoài các nhiệm vụ cụ thể đã nêu trên đây, Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm như sau:

a) Theo dõi công tác thu học phí trên phần mềm quản lý học phí của Học viện;

b) Áp mức thu học phí cho sinh viên, học viên sau khi có Quyết định thu học phí của Học viện;

c) Tổ chức thu học phí cho sinh viên, học viên theo đúng thời gian đã quy định;

d) Tổ chức theo dõi danh sách người học nợ học phí, kịp thời chuyển danh sách nợ học phí cho các phòng: Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian thu học phí theo quy định;

e) Thực hiện đối chiếu công nợ học phí sau khi kết thúc thời gian thu học phí theo quy định, thông báo cho các phòng chức năng và báo cáo lãnh đạo Học viện

2. Phòng Công nghệ thông tin

a) Chịu trách nhiệm bảo đảm hoạt động thông suốt của hệ thống phần mềm.

b) Hướng dẫn các phòng chức năng nhập dữ liệu thông tin cá nhân người học vào phần mềm.

3. Phòng Đào tạo đại học

a) Thông báo tới các đơn vị đào tạo về những trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy định này.

b) Phối hợp với đơn vị quản lý người học xử lý trường hợp chậm nộp theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

4. Phòng Đào tạo sau đại học

a) Đôn đốc học viên nộp học phí đúng thời hạn theo Thông báo thu học phí của Học viện;

b) Thông báo tới học viên, các đơn vị tham gia đào tạo và cơ quan cử đi học đối với các trường hợp thuộc khoản 3 Điều 7 Quy định này.

c) Kịp thời cập nhật danh sách học viên trúng tuyển, danh sách thôi học, nghỉ học tạm thời và danh sách bảo lưu kết quả học tập vào phần mềm quản lý đào tạo, gửi cho Phòng tài chính kế toán và báo cáo theo quy định. Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán đối chiếu, lập danh sách học viên nợ học phí để báo cáo lãnh đạo Học viện xử lý theo quy định.

5. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

a) Đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời hạn theo Thông báo thu học phí của Học viện;

b) Kịp thời cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển, sinh viên thôi học, nghỉ học tạm thời, danh sách bảo lưu kết quả học tập vào phần mềm quản lý đào tạo, gửi cho Phòng Tài chính kế toán và báo cáo theo quy định. Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán đối chiếu, lập danh sách sinh viên nợ học phí để báo cáo lãnh đạo Học viện xử lý theo quy định.

c) Tiếp nhận và xác nhận đơn xin gia hạn nộp học phí của sinh viên tại khoản 2 Điều 6 Quy định này gửi phòng Tài chính kế toán để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Học viện.

d) Hỗ trợ và tạo điều kiện để sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế được tiếp cận và vay vốn theo chính sách hiện hành của nhà nước.

6. Các khoa, bộ môn:

Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học xử lý trường hợp chậm nộp theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định của Học viện trái với quy định tại Quyết định này.

2. Các ông, bà Trưởng phòng: Hành chính - Tổng hợp, Tài chính kế toán, Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Công nghệ thông tin; trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; các lớp sinh viên, học viên; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 10;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Website Học viện;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Huy

