

Số: *10*/QĐ - ĐHCNQ

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 7 năm 2017

QUY ĐỊNH

XỬ LÝ HỌC SINH - SINH VIÊN, HỌC VIÊN CHẠM NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN NỘP KHÁC

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

- Căn cứ Điểm 6, Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; điểm 8 (Phần phụ lục) ban hành kèm theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

- Căn cứ điểm 5 điều 5; mục 7 điểm 3 điều 17 (phần phụ lục) của Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ thực tế công tác thu nộp học phí và các khoản phải nộp khác (gọi tắt là Công nợ) của học sinh sinh viên (HSSV) với hình thức đào tạo chính quy và học viên với hình thức đào tạo vừa làm vừa học; Hiệu trưởng Quy định việc xử lý HSSV và học viên không thực hiện đúng quy định như sau:

1. Đối tượng áp dụng: Cho tất cả HSSV, học viên học tập tại trường (trừ một số trường hợp: Đào tạo nghề ngắn hạn, Bổ túc văn hóa).

2. Hình thức xử lý

2.1. Đào tạo theo hình thức chính quy

a. Học tập theo học kỳ chính của năm học

- Khiển trách đối với HSSV sau 2 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ Công nợ;

- Cảnh cáo đối với HSSV sau 3 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ Công nợ;

- Đình chỉ học tập hai học kỳ đối với HSSV sau 4 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ Công nợ ;

Các hình thức xử lý trên thông báo cho gia đình HSSV.

b. Học tập theo phương án riêng (học kỳ phụ) do sinh viên đề nghị

Xóa tên trong danh sách lớp học phần đối với HSSV sau 2 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ học phí.

2.2. Đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học

- Khiển trách đối với học viên sau 2 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ học phí;

- Cảnh cáo đối với học viên sau 3 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ học phí;

- Đình chỉ học tập hai học kỳ đối với học viên sau 4 tuần tính từ ngày thông báo nếu không nộp đủ học phí;

Các hình thức xử lý trên thông báo cho gia đình và cơ quan nơi học viên đang sinh sống và làm việc.

3. Trường hợp đặc biệt giải quyết như sau

3.1. HSSV thực tập ngoài trường trùng vào lịch nộp học phí và các khoản nộp khác, phải có đơn đề nghị xin nộp chậm, cam kết thời gian nộp; phải có ý kiến của Giáo viên quản lý đoàn thực tập và Trưởng khoa, gửi Hiệu trưởng (qua phòng Công tác HSSV) xem xét giải quyết.

3.2. HSSV, học viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất không có khả năng nộp học phí và các khoản nộp khác theo quy định phải có đơn trình bày hoàn cảnh, cam kết thời gian nộp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú gửi Hiệu trưởng (qua phòng Công tác HSSV nếu là HSSV chính quy; Khoa Tại chức nếu là học viên vừa làm vừa học) xem xét giải quyết.

4. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị

4.1. Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT)

- Thông báo lịch nộp học phí và các khoản phải nộp theo quy định đến các đơn vị liên quan, các lớp HSSV và học viên để thực hiện;

- Hướng dẫn quy trình, giải quyết vướng mắc và đối chiếu kết quả nộp tiền qua tài khoản cho HSSV và học viên;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan đôn đốc việc nộp học phí và các khoản phải nộp của HSSV và học viên;

- Theo thời gian đã quy định trong Mục 2 lập danh sách HSSV và học viên chưa nộp học phí và các khoản phải nộp:

+ Chuyển phòng Công tác HSSV đối với HSSV chính quy;

+ Chuyển khoa Tại chức đối với học viên vừa làm vừa học;

+ Chuyển phòng Đào tạo những trường hợp học theo phương án riêng.

4.2. Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo và Khoa Tại chức

a. Phòng Công tác HSSV

- Phối hợp với các khoa đào tạo tuyên truyền, giáo dục HSSV về việc nộp học phí và các khoản phải nộp;

- Căn cứ danh sách HSSV còn Công nợ do phòng TC-KT cung cấp, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Điểm a, Mục 2.1.

b. Phòng Đào tạo

Căn cứ danh sách HSSV còn nợ học phí do phòng TC-KT cung cấp, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Điểm b, Mục 2.1.

c. Khoa Tại chức

- Tuyên truyền, giáo dục học viên về việc nộp học phí;

- Căn cứ danh sách học viên còn nợ học phí do phòng TC-KT cung cấp, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý theo Mục 2.2.

4.3. Các đơn vị khác

Phối hợp thực hiện theo chức năng nhiệm vụ;

Quy định này thay cho Quy định số 02/QĐ-ĐHCNQN ngày 08 tháng 6 năm 2015 và thực hiện từ học kỳ I năm học 2017-2018;

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh các đơn vị phản ánh với Hiệu trưởng (qua phòng Công tác HSSV) xem xét giải quyết. /*PH*

Nơi nhận

- Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đơn vị trong toàn trường (để thực hiện)
- Công đoàn, ĐTN- HSV (để phối hợp)
- Lưu VT; CT.HSSV.



TS. Hoàng Hùng Thắng