ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH TÍNH HỌC PHÍ CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ

Số hiệu: **QT.ĐT.09**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Phạm Thị Thuận	
2. Tiêu Thảo Trang	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Thái Sơn (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác tính học phí cho sinh viên đại học hệ chính quy chương trình đại trà.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tính học phí cho sinh viên đại học hệ chính quy chương trình đại trà.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính và các khoa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

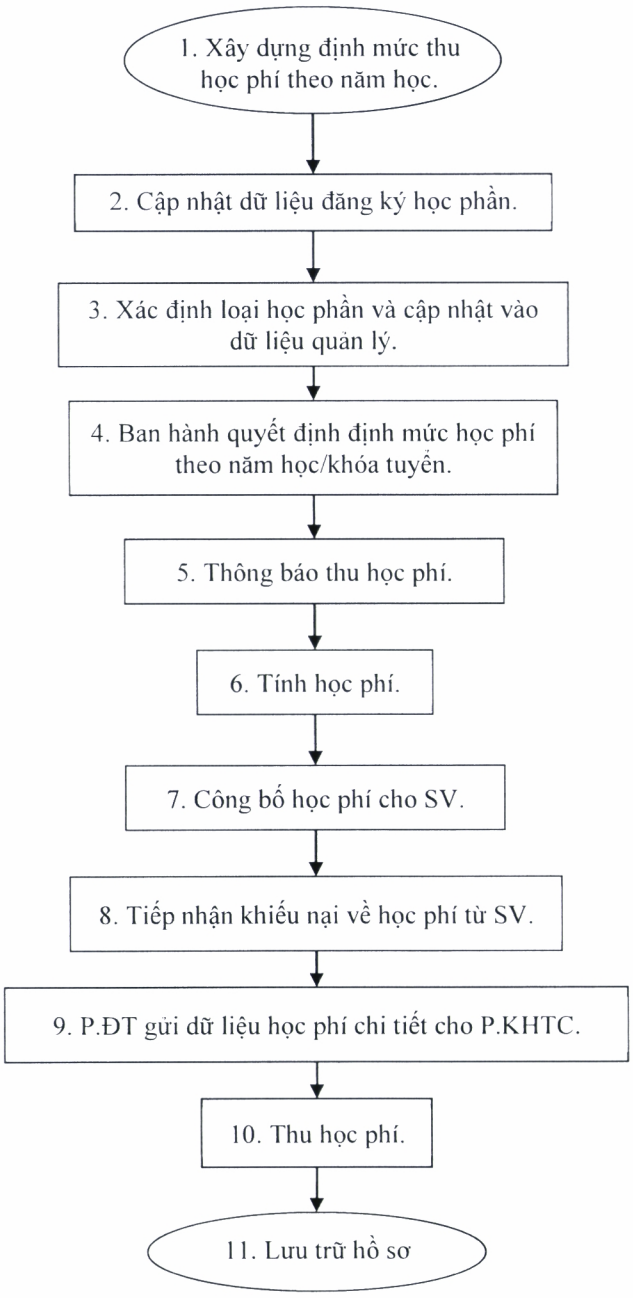
4.1 Định nghĩa: Không có

4.2 Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- LĐP: Lãnh đạo phòng
- NĐPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên
- CTĐT: Chương tình đào tạo
- HTQL: Hệ thông quản lý

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Xây dựng định mức thu học phí theo năm học. - Khoa chuyển cho P.ĐT CTĐT khóa mới nhất. - P. KHTC phối hợp với P.ĐT xác định đơn giá các học phần chung (thỉnh giảng) - P.ĐT lập bảng tính học phí theo khóa tuyển, P.KHTC duyệt định mức thu của ngành.	Khoa, P.ĐT	Trong tuần lễ thứ 02 và 03 đầu năm học	BM03.ĐT.01, BM01.ĐT.09
2. Cập nhật dữ liệu đăng ký học phần. - P.ĐT cập nhật dữ liệu đăng ký học phần từ portal vào HTQL và thực hiện điều chỉnh (nếu có).	P.ĐT	Trong tuần lễ thứ 03 của mỗi học kỳ	HTQL
3. Xác định loại học phần và cập nhật vào dữ liệu quản lý.	P.ĐT	Trong tuần lễ thứ 04 và 05 của mỗi học kỳ	HTQL
4. Ban hành quyết định định mức học phí theo năm học/khóa tuyển. - P.ĐT phối hợp cùng P.KHTC soạn thảo quyết định định mức học phí theo năm học/khóa tuyển - P.ĐT in và trình Hiệu trưởng ký quyết định.	P.ĐT, P.KHTC, Hiệu trưởng	Trong tuần lễ thứ 05 của mỗi học kỳ	BM02.ĐT.09
5. Thông báo thu học phí. - P.ĐT đăng thông báo thu học phí lên website Trường cho SV.	P.ĐT, SV	Trong tuần lễ thứ 05 của mỗi học kỳ	BM03.ĐT.09
6. Tính học phí. - P.ĐT tính học phí từng môn học và học phí tổng hợp của từng sinh viên theo quy định đã thống nhất với Khoa.	P.ĐT	Trong tuần lễ thứ 04 và 05 của mỗi học kỳ	-
7. Công bố học phí cho SV. - Công bố học phí mỗi học kỳ cho sinh viên kiểm tra trên portal. - Mỗi SV chỉ được tra cứu học phí của chính mình.	P.ĐT, SV	Trong tuần lễ thứ 06 của mỗi học kỳ	Portal
8. Tiếp nhận khiếu nại về học phí từ SV. - P.ĐT phối hợp cùng P.KHTC tiếp nhận khiếu nại về học phí của SV, thực hiện kiểm tra và điều chỉnh (nếu có).	P.ĐT, P.KHTC, SV	Trong tuần lễ thứ 06 của mỗi học kỳ	-
9. P.ĐT gửi dữ liệu học phí chi tiết cho P.KHTC. - Sau khi hết thời gian khiếu nại về học phí, P.ĐT gửi file dữ liệu học phí chi tiết của từng SV cho P.KHTC.	P.ĐT, P.KHTC	Trong tuần lễ thứ 07 của mỗi học kỳ	BM04.ĐT.09
10. Thu học phí. - P.KHTC cập nhật dữ liệu học phí SV vào hệ thống ngân hàng. - SV đóng học phí trực tuyến hoặc tại chi nhánh bất kỳ của ngân hàng Agribank	P.KHTC, SV	3 – 4 tuần	-
11. Lưu trữ hồ sơ. - P.TC-HC và P.ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.KHTC, P.ĐT	-	-

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM03.ĐT.01	Mẫu CTĐT
2	BM01.ĐT.09	Mức thu học phí
3	BM02.ĐT.09	Quyết định mức học phí
4	BM03.ĐT.09	Thông báo thu học phí
5	BM04.ĐT.09	Học phí chi tiết