

Số: 624 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ban Chính sửa Bộ Thủ tục hành chính và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bộ Thủ tục hành chính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng

MỤC LỤC

1. Thủ tục hành chính phòng Đào tạo.....	1
2. Thủ tục hành chính phòng Công tác học sinh sinh viên.....	41
3. Thủ tục hành chính phòng Hành chính - Tổ chức.....	77
4. Thủ tục hành chính phòng Kế hoạch - Tài chính.....	139
5. Thủ tục hành chính phòng TT-KT&ĐBCLGD.....	151
6. Thủ tục hành chính phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.....	285
7. Thủ tục hành chính phòng Công nghệ thông tin - Thư viện.....	393
8. Thủ tục hành chính phòng Quản trị - Phục vụ.....	413

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

I. THỦ TỤC THU CHI PHÍ ĐÀO TẠO	140
II. THỦ TỤC THU CÁC KHOẢN THU KHÁC	141
III. THỦ TỤC TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG	142
IV. THỦ TỤC THANH TOÁN HỌC BỔNG, TRỢ CẤP SINH VIÊN.....	144
V. THỦ TỤC THANH TOÁN KP NCKH	145
VI. THỦ TỤC THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ, KHÁC.....	147
VII. THỦ TỤC QUẢN LÝ, THANH TOÁN HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO	149

I. THỦ TỤC THU CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Tên thủ tục: Thủ tục thu chi phí đào tạo

2. Trình tự thực hiện:

- Kế toán cập nhật các hệ số môn học và đơn giá tín chỉ của năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng vào phần mềm “quản lý đào tạo” online theo từng khóa học của từng mã ngành đào tạo để tính chi phí đào tạo cho sinh viên trên phần mềm.

- Phòng KH-TC thông báo kế hoạch thu chi phí đào tạo:

+ Gửi thông báo đến phòng CT HSSV để thông báo cho học viên, sinh viên

+ Đưa thông báo lên trang Web của Nhà trường.

+ Dán trên bảng thông báo

3. Cách thức thực hiện:

- Học viên, sinh viên vào trang đăng ký học của cá nhân trên phần mềm, xác định được số tiền cần đóng trong kỳ

- Sinh viên, học viên thực hiện quy trình nộp tiền (tùy chọn 1 trong các hình thức:

+ IBMB (Ngân hàng điện tử): BIDV SMARTBANKING; BIDV ONLINE

+ Kênh thanh toán ATM

+ Ủy nhiệm chi tự động

+ Thanh toán tại quầy

- Sinh viên, học viên tự in Hóa đơn điện tử (nếu cần).

4. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

5. Thời hạn giải quyết: Tại thời điểm giao dịch

6. Đối tượng thực hiện: Học viên và sinh viên

7. Đơn vị thực hiện: Phòng Kế hoạch tài chính

8. Kết quả thực hiện: Hoàn thành việc thu nộp chi phí

9. Lệ phí: Không

10. Mẫu biểu thực hiện: Hóa đơn điện tử (Mẫu theo quy định của BTC)

11. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 02/10/2015 về việc “Quy định 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”;

- Căn cứ Chương trình đào tạo của từng mã ngành;

- Căn cứ Quyết định mức thu chi phí đào tạo cho từng năm học của Hiệu trưởng;

- Căn cứ Danh sách đóng chi phí đào tạo