

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về học phí và các khoản phí đào tạo khác
tại Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-TTg ngày 21/07/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định 1454/QĐ-TTg 2020 ngày 25/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định cơ chế tài chính đặc thù của Trường Đại học Việt Nhật;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3638/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo tiến sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác sinh viên và Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về học phí và các khoản phí đào tạo khác tại Trường Đại học Việt Nhật.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 777/QĐ-ĐHVN ngày 09/10/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Nhật về việc ban hành Quy định về học phí và các khoản phí khác tại Trường Đại học Việt Nhật.

Điều 3: Trưởng các đơn vị chức năng, Chủ nhiệm các Khoa, Giám đốc các chương trình đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, KHTC, QH10

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hoàng Oanh

QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-ĐHVN ngày 28 tháng 03 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN)*

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về học phí và các khoản phí dịch vụ đào tạo khác tại Trường Đại học Việt Nhật (gọi tắt là Trường) bao gồm: Học phí trong thời gian đào tạo chuẩn; học phí học lại, học cải thiện điểm, học ngoài chương trình đào tạo, học ngoài thời gian đào tạo chuẩn và các khoản phí khác.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tham gia các chương trình đào tạo tại Trường Đại học Việt Nhật (gọi chung là sinh viên).

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo ngắn hạn, chương trình đào tạo liên kết tại Trường.

Điều 2. Giải thích các thuật ngữ

1. Học phí: Là khoản tiền mà sinh viên phải nộp theo quy định khi tham gia vào các hoạt động đào tạo trong khuôn khổ khung chương trình đào tạo (CTĐT) do Trường tổ chức. Học phí bao gồm học phí khi đăng ký học lần đầu, học lại, học cải thiện điểm và học ngoài chương trình đào tạo, ngoài thời gian đào tạo chuẩn.

2. Các khoản phí dịch vụ đào tạo khác: Là khoản tiền phát sinh ngoài học phí mà sinh viên phải nộp cho Trường để chi trả cho các dịch vụ gia tăng theo yêu cầu từ phía sinh viên hoặc các bên liên quan.

3. Mức thu học phí được xác định theo lộ trình đào tạo của mỗi CTĐT nhằm bảo đảm một phần chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo theo quy định của Trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của các đơn vị chức năng

1. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (ĐT&CTSV)

- Soạn thảo và trình Ban Giám hiệu ban hành các quyết định liên quan tới học phí.
- Hướng dẫn và tiếp nhận các trường hợp liên quan tới hoãn học phí, gia hạn thời gian nộp;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) triển khai công tác thu; lập danh sách các trường hợp vi phạm quy định để Hội đồng kỷ luật Trường xem xét quyết định.

2. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Ban hành Thông báo thu học phí và các hướng dẫn thu nộp học phí, phí khác;
- Thu, lập và cấp chứng từ thu tiền (biên lai, hóa đơn) cho người nộp tiền;

– Xác nhận hiện trạng nợ học phí của sinh viên theo yêu cầu của Hội đồng xét học bổng, học vụ, xét tốt nghiệp, Hội đồng kỷ luật;

– Theo dõi tình hình thu, nộp học phí và thực hiện các báo cáo liên quan tới tài chính khác theo quy định.

3. Nhiệm vụ của các Khoa và Chương trình đào tạo:

– Phối hợp đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện việc nộp học phí và các khoản thu khác theo Quyết định và thông báo thu học phí;

– Phối hợp cùng các Phòng chức năng xác nhận tình trạng sinh viên nợ, hoãn, tạm hoãn, nộp học phí và các khoản thu khác.

CHƯƠNG 2. HỌC PHÍ

Điều 4. Mức thu học phí

– Mức thu học phí được xác định theo quy định của Trường theo từng trình độ đào tạo, từng CTĐT và theo từng khóa học;

– Mức thu học phí của từng CTĐT theo từng khóa tuyển sinh được công bố công khai theo thông tin tuyển sinh trong năm tương ứng của Trường. Mức thu học phí của một CTĐT không thay đổi trong suốt thời gian đào tạo chuẩn của khóa học;

– Mức thu học phí của từng CTĐT được Hội đồng Trường thông qua trước khi ban hành, công bố và áp dụng;

– Mức thu học phí đối với sinh viên là người nước ngoài cao hơn nhưng không vượt quá 150% so với mức thu học phí áp dụng cho sinh viên là người Việt Nam;

– Đối với sinh viên đăng ký học lần đầu trong thời gian đào tạo chuẩn, học phí được thu theo trọn gói một học kỳ, sinh viên nộp theo Quyết định thu học phí của từng học kỳ;

– Đối với sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học ngoài CTĐT, học ngoài thời gian đào tạo chuẩn, sinh viên nộp học phí theo tỉ lệ với định mức cụ thể trong Thông báo được ban hành trước thời điểm bắt đầu mỗi năm học của Trường.

– Đối với sinh viên tham dự các chương trình trao đổi sinh viên với các Trường đối tác trong và ngoài nước, mức thu học phí được áp dụng theo thỏa thuận giữa Trường với đối tác và các khoản thu khác của chương trình trao đổi.

Điều 5. Thời gian và phương thức nộp học phí

5.1 Thời gian nộp học phí:

– Thời gian thu học phí được thông báo cho sinh viên theo từng học kỳ. Học phí của học kỳ được tính kể từ thời điểm sinh viên bắt đầu học kỳ. Sinh viên bảo lưu hoặc nghỉ học cần nộp đơn tại Phòng Đào tạo trước 05 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới, Trường sẽ ra Quyết định thu học phí. Trong vòng 7 ngày kể từ

khi có Quyết định thu học phí, Trường sẽ gửi thông báo thu học phí tới sinh viên. Trong vòng 21 ngày kể từ khi Trường thông báo, sinh viên có nghĩa vụ hoàn thành nộp học phí.

– Đối với đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học ngoài CTĐT, học ngoài thời gian đào tạo chuẩn: sinh viên nộp học phí trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo của Trường về số tiền học phí phải nộp.

5.2 Phương thức nộp học phí: Sinh viên thực hiện theo Thông báo thu học phí của Trường.

Điều 6. Các chính sách về học phí

6.1. Chính sách tạm thu học phí

– Vào thời điểm nhập học, sinh viên phải nộp học phí tạm thu theo thông báo của Trường.

– Khoản tạm thu này sẽ được đối trừ vào đợt nộp học phí đầu tiên của khoá học. Trong trường hợp sinh viên không có nguyện vọng theo học, Trường xem xét hoàn trả sau khi đối trừ với các khoản chi phí cho người học khác như: Học bổ sung kiến thức và các chi phí hành chính phát sinh do việc sử dụng các dịch vụ của Trường.

– Định mức hoàn trả học phí tạm thu được quy định cụ thể như sau:

TT	Mốc thời gian	Đối tượng áp dụng	Định mức hoàn trả học phí tạm thu	Hồ sơ minh chứng
1	Nộp đơn trước 30 ngày trở lên tính tới ngày khai giảng	Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang	100% Học phí tạm thu	Giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự hoặc Quyết định nhập ngũ.
		+ Sinh viên có gia cảnh khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai;	90% Học phí tạm thu	+ Đơn có xác nhận của UBND xã, phường trở lên);
		+ Sinh viên bị ốm đau hoặc tai nạn dẫn đến không đủ sức khỏe để học tập trong thời gian dài;		+ Đơn có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên.
		Các trường hợp còn lại	80% Học phí tạm thu	Đơn có xác nhận của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.
2	Nộp đơn trong thời gian dưới 30 ngày tính tới ngày khai giảng	Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang	100% Học phí tạm thu	Giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự hoặc Quyết định nhập ngũ.
		+ Sinh viên có gia cảnh khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai;	80% Học phí tạm thu	+ Đơn có xác nhận của UBND xã, phường trở lên);

TT	Mốc thời gian	Đối tượng áp dụng	Định mức hoàn trả học phí tạm thu	Hồ sơ minh chứng
		+ Sinh viên bị ốm đau hoặc tai nạn dẫn đến không đủ sức khỏe để học tập trong thời gian dài;		+ Đơn có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận huyện trở lên.
		Các trường hợp còn lại.	70% Học phí tạm thu	Đơn có xác nhận của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.
3	Sau ngày khai giảng	Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang	100% Học phí tạm thu	Giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự hoặc Quyết định nhập ngũ.

Các trường hợp khác do Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

6.2. Chính sách hoàn trả học phí

a) Học phí sẽ không hoàn lại khi học kỳ chính thức bắt đầu. Trường chỉ hoàn trả học phí cho sinh viên trong các trường hợp sau:

- i) Sinh viên được động viên vào lực lượng vũ trang
- ii) Sinh viên bị mất tích hoặc qua đời;
- iii) Sinh viên bị tai nạn hoặc mắc bệnh nghiêm trọng dẫn đến không thể tiếp tục theo học;
- iv) Các trường hợp đặc biệt khác căn cứ theo tình trạng bất khả kháng của sinh viên, hồ sơ minh chứng cụ thể và quyết định của Ban giám hiệu.

b) Điều kiện hoàn trả

Sinh viên và phụ huynh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chứng minh cho các trường hợp đặc biệt trên để hoàn tất thủ tục thôi học và nhận lại tiền.

c) Thời gian hoàn trả

Căn cứ vào Quyết định cho thôi học, hồ sơ và và số tiền học phí sinh viên đã nộp, trong vòng 07 ngày làm việc (không tính thứ Bảy, Chủ nhật), Trường sẽ hoàn trả học phí đã nộp theo định mức quy định cho sinh viên;

d) Mức hoàn trả học phí được quy định cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Định mức hoàn trả học phí	Hồ sơ minh chứng
1.	Sinh viên được động viên vào lực lượng vũ trang	100% Học phí của học kỳ đã nộp x (số tháng chưa học/5 tháng)	Đơn xin hoàn trả học phí Giấy xác nhận nhập ngũ
2.	Các trường hợp đặc biệt khác.	Do Ban giám hiệu xem xét, quyết định	Đơn xin hoàn trả học phí Hồ sơ, giấy tờ có xác nhận của cơ quan chức năng.

6.3. Chính sách miễn, giảm học phí

Các trường hợp áp dụng chính sách miễn, giảm học phí tại Trường bao gồm:

– Sinh viên trong nước thuộc đối tượng miễn, giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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 thì được hưởng mức miễn, giảm tương ứng với mức hỗ trợ (cấp bù) học phí của Nhà nước đối với Trường;

– Sinh viên được hưởng chính sách miễn, giảm học phí có thể đồng thời được nhận các học bổng khác theo Quyết định của Trường;

– Sinh viên quốc tế thuộc diện do Hiệp định song phương về hợp tác giáo dục đại học giữa Việt Nam với các quốc gia đối tác cử đến học tập tại Trường, kinh phí đào tạo do Ngân sách Nhà nước hoặc bên đối tác cấp thì được xem xét miễn hoặc giảm một phần học phí theo từng trường hợp cụ thể.

Miễn, giảm học phí diện chính sách không được xét cho chương trình học bổ trợ, học lại, học cải thiện và gia hạn đào tạo (ngoài thời gian đào tạo chuẩn).

6.4. Chính sách giảm trừ học phí của học phần

6.4.1. Đối với trình độ đại học

- Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra (CDR) theo yêu cầu của CTĐT trong vòng 30 ngày kể từ khi ngày chính thức nhập học, được xét công nhận đạt CDR và được miễn học, miễn thi và được chuyển đổi điểm tương đương của học phần ngoại ngữ tương ứng trong khối kiến thức chung sẽ được giảm trừ học phí của học phần đó. Mức giảm trừ học phí được tính bằng với mức học phí theo tín chỉ học phần ngoại ngữ học lần đầu của CTĐT;

- Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng CDR theo yêu cầu của CTĐT sau thời gian trên và trong thời gian của khóa học chỉ được xét công nhận đạt CDR (không được miễn học, miễn thi và quy đổi điểm) và không được giảm trừ học phí.

6.4.2. Đối với trình độ sau đại học:

Trường không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với các học phần thuộc CTĐT trình độ sau đại học.

6.5. Chính sách đối trừ học phí với học bổng

Chính sách đối trừ học bổng chỉ được áp dụng khi quyết định trao học bổng được ban hành trước ngày ra thông báo thu học phí, cụ thể như sau:

– Phòng KH-TC làm thủ tục đối trừ học phí với số tiền học bổng được cấp cho sinh viên theo Quyết định học bổng sau khi nhận từ nhà tài trợ chuyển về cho Trường (tiền mặt, chuyển khoản);

– Nếu giá trị học bổng lớn hơn hoặc thấp hơn học phí quy định, Trường sẽ hoàn trả hoặc yêu cầu sinh viên nộp bổ sung số tiền chênh lệch;

– Trong trường hợp học bổng từ nhà tài trợ chuyển cho Trường chậm hơn so với thời điểm nộp học phí dưới 30 ngày, Trường không áp dụng các hình thức xử lý vi phạm về chậm nộp học phí đối với sinh viên;

– Trong trường hợp học bổng từ nhà tài trợ chuyển cho Trường chậm hơn so với thời điểm nộp học phí trên 30 ngày, sinh viên có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo đúng quy định. Sau khi nhận được tiền tài trợ, Trường sẽ thực hiện hoàn trả học bổng cho của sinh viên.

6.6. Chính sách hoãn nộp học phí

– Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn hoặc vì lý do cá nhân hợp lý khác được phép xin hoãn nộp học phí. Thời gian hoãn nộp học phí tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo thu học phí của Trường

– Quy trình xin hoãn nộp học phí được quy định như sau:

+ Trước ngày hết hạn nộp học phí, sinh viên làm đơn ghi rõ lý do xin hoãn nộp học phí kèm theo minh chứng, xin ý kiến của Giám đốc CTĐT và phòng ĐT&CTSV.

+ Sau khi có ý kiến của Phòng ĐT&CTSV, sinh viên nộp đơn cho phòng KH-TC.

CHƯƠNG 3. CÁC KHOẢN PHÍ DỊCH VỤ ĐÀO TẠO KHÁC

Điều 7. Phí duy trì tình trạng sinh viên

– Phí duy trì tình trạng sinh viên là khoản tiền sinh viên phải nộp khi nghỉ học tạm thời hoặc khi đã hết thời gian đào tạo chuẩn của chương trình đào tạo nhưng vẫn chưa hết thời gian học tập tối đa được phép theo quy chế đào tạo hiện hành.

– Các trường hợp thu phí duy trì tình trạng sinh viên:

+ Sinh viên xin bảo lưu kết quả học tập trong thời gian đào tạo chuẩn vì lý do cá nhân;

+ Sinh viên đã hoàn thành các học phần thuộc chương trình đào tạo và xin gia hạn thời gian bảo vệ khóa luận/luận văn/ luận án tốt nghiệp;

Đối với các trường hợp bảo lưu kết quả học tập để tham gia các chương trình trao đổi, giao lưu theo Quyết định của ĐHQGHN và của Trường, sinh viên không phải nộp phí duy trì tình trạng sinh viên. Các trường hợp đặc biệt khác do Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

- Quy trình thu phí duy trì tình trạng sinh viên:

+ Sinh viên làm đơn ghi rõ lý do bảo lưu hoặc gia hạn thời gian đào tạo, minh chứng (nếu cần), xin xác nhận của Chủ nhiệm Khoa (hoặc Giám đốc chương trình đào tạo), sau đó nộp phí duy trì tình trạng sinh viên tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo mức phí quy định.

+ Mức thu phí duy trì tình trạng sinh viên:

* Mức phí bảo lưu kết quả học tập:

10% của học phí của 01 học kì * số kỳ học xin bảo lưu

* Mức phí gia hạn thời gian đào tạo

10% của học phí của 01 học kì * số kỳ học xin gia hạn

+ Phí duy trì tình trạng sinh viên đã nộp sẽ không được hoàn trả trong bất kỳ trường hợp nào.

+ Trường hợp sinh viên xin bảo lưu sau thời điểm ban hành quyết định thu học phí của học kì đang học, ngoài phí duy trì tình trạng sinh viên trên, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí của học kì đó. Số tiền học phí này sẽ không được tính vào tổng học phí sinh viên đã nộp trong thời gian đào tạo chuẩn.

Điều 8. Các khoản phí khác

Một số các khoản phí khác cho các dịch vụ gia tăng ngoài CTĐT mà sinh viên phải nộp được Trường quy định cụ thể như sau:

- Lệ phí: Bao gồm lệ phí tuyển sinh và lệ phí nhập học được công bố công khai theo Thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường;

- Các loại phí khác: Bao gồm phí bảo vệ lại khóa luận/luận văn/luận án, phí thu quá hạn bảo vệ khóa luận/luận văn/luận án, phí làm lại thẻ sinh viên, phí thuê lễ phục tốt nghiệp theo yêu cầu; phí cấp bằng điểm học tập theo yêu cầu; phí sao y bản chính bằng/bảng điểm theo yêu cầu; phí xác nhận các thông tin khác (xác nhận ngôn ngữ đào tạo, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, xác nhận sinh viên...);

- Định mức các loại phí khác này được quy định tại Phụ lục đính kèm;

- Trường hợp sinh viên sử dụng các dịch vụ khác do bên thứ ba cung cấp thì trả phí theo thỏa thuận giữa bên cung cấp và sinh viên như: phí gửi xe, phí sử dụng xe buýt dịch vụ, phí do các đơn vị khác trong ĐHQGHN thu ngoài các khoản hỗ trợ của Trường (nếu có);

- Thời điểm nộp các khoản phí khác:

+ Đối với lệ phí: Sinh viên nộp theo thông báo của Trường;

+ Đối với các loại phí khác: Sinh viên nộp ngay tại thời điểm làm thủ tục và theo hướng dẫn của bộ phận tiếp nhận.

CHƯƠNG 4. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Hình thức xử lý vi phạm đến học phí

TT	Trường hợp vi phạm	Hình thức xử lý	Thông tin liên quan
1.	Sinh viên nộp học phí chậm quá 20 ngày so với thời điểm hết hạn nộp học phí mà không có đơn xin	Cảnh cáo	Sinh viên sẽ bị từ chối cung cấp các dịch vụ liên quan tới quyền lợi của người học; Sinh viên KHÔNG được xem xét cấp học bổng hoặc được ưu tiên trong các chế độ hỗ trợ khác của học kì tiếp theo. Sinh

TT	Trường hợp vi phạm	Hình thức xử lý	Thông tin liên quan
	hoãn nộp học phí được chấp thuận.		viên bị xem xét trừ điểm đánh giá rèn luyện trong học kì tương ứng
2.	Sinh viên nộp học phí chậm quá 30 ngày so với thời điểm hết hạn nộp học phí mà không có đơn xin hoãn nộp học phí được chấp thuận.	Đình chỉ thi kết thúc học phần	Sinh viên bị cấm thi đối với tất cả các học phần trong học kì đó và KHÔNG được đăng ký học trong học kì kế tiếp.
3.	Sinh viên nợ học phí từ 02 học kì trở lên mà không có đơn xin hoãn nộp học phí được chấp thuận.	Xem xét buộc thôi học	

Điều 10. Xử lý cán bộ vi phạm

Trường hợp cán bộ khi được xác định là có vi phạm liên quan tới quy định này bị xem xét kỉ luật theo Luật Lao động hoặc Luật cán bộ công chức, viên chức và các văn bản quy định khác của Nhà nước và của Trường.

CHƯƠNG 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản, hướng dẫn liên quan trước đây;

Quy định này áp dụng đối với khóa đào tạo trình độ đại học khóa VJU2020 trở đi và trình độ sau đại học khóa QHJ-2021 trở đi.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị chức năng, các Chủ nhiệm Khoa, Giám đốc CTĐT và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quy định này;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị và cá nhân báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng ĐT&CTSV) để kịp thời xử lý.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Oanh

PHỤ LỤC

ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

STT	Khoản thu	Định nghĩa	Định mức thu, thời điểm thu
1. Lệ phí			
1.1	Tuyển sinh	Là mức phí dùng để nộp hồ sơ xét tuyển vào Trường	Theo thông báo hằng năm và không được hoàn trả lại trong mọi trường hợp
1.2	Nhập học	Là mức phí nộp khi xác nhận nhập học tại Trường	
2. Các loại phí khác			
2.1	Phí tổ chức hội đồng đánh giá bảo vệ luận văn muện	Là mức phí được áp dụng cho trường hợp sinh viên tốt nghiệp muện, không tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo quy định của người học	Theo định mức chi cho hoạt động Bảo vệ luận văn, luận án trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
2.2	Phí bảo vệ lại khóa luận/luận văn/luận án	Là mức phí được áp dụng cho trường hợp sinh viên chưa đạt trong kỳ bảo vệ luận văn/luận án chuẩn theo thời gian đào tạo quy định và được yêu cầu hoặc có nguyện vọng bảo vệ lại	
2.3	Phí làm lại thẻ sinh viên	Là mức phí sinh viên phải nộp trong trường hợp làm mất/hư hỏng thẻ.	100,000 đồng
2.4	Phí thuê lễ phục tốt nghiệp theo yêu cầu	Là mức phí sinh viên phải nộp nếu có nguyện vọng thuê.	100,000 đồng /01 bộ
2.5	Phí cấp bằng điểm học tập theo yêu cầu	Là mức phí sinh viên phải nộp trong trường hợp đề nghị cấp bằng điểm theo yêu cầu.	- 10,000 đồng /1 bản (Tiếng Việt) - 20,000 đồng /1 bản (Tiếng Anh)
2.6	Phí sao y bản chính bằng/bảng điểm theo yêu cầu	Là mức phí sinh viên phải nộp trong trường hợp đề nghị sao y bản chính bằng/bảng điểm theo yêu cầu.	- 10,000 đồng /bản (Tiếng Anh/Tiếng Việt)
2.7	Phí xác nhận các thông tin khác (Ví dụ: xác nhận ngôn ngữ của chương trình đào tạo, xác nhận thời gian tốt nghiệp dự kiến đối với học viên đã bảo vệ luận văn thạc sĩ,...)	Là mức phí sinh viên phải nộp trong trường hợp đề nghị xác nhận các thông tin khác liên quan đến sinh viên.	- 20,000 đồng /bản (Tiếng Anh/Tiếng Việt)