

Số: 2688 /ĐHV-KHTC

Nghệ An, ngày 10 tháng 9 năm 2013

V/v tổ chức thu tiền giấy thi, giấy nháp năm
học 2012-2013 và năm học 2013-2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Quyết định số 2556/QĐ-ĐHV ngày 30/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Để các kỳ thi đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, trung thực, Nhà trường thống nhất sử dụng cùng một loại giấy thi, giấy nháp do Trường Đại học Vinh tổ chức in ấn tập trung và cấp cho người dự thi. Nguồn kinh phí in ấn giấy thi, giấy nháp được huy động đóng góp của người dự thi là học sinh, sinh viên, học viên với định mức tiền giấy thi, giấy nháp năm học 2012-2013 là: 30.000 đồng/học sinh-sinh viên-học viên, năm học 2013-2014 là: 50.000 đồng/học sinh-sinh viên-học viên.

Đến nay đã kết thúc năm học 2012-2013 nhưng theo báo cáo của Trung tâm Đảm bảo chất lượng mới thu được tiền giấy thi, giấy nháp của 3.255 sinh viên chính quy với số tiền: 94.858.000 đồng (Chín tư triệu, tám trăm năm tám ngàn đồng). Để thu đúng, thu đủ tiền giấy thi, giấy nháp trong các năm học, Nhà trường yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức thu theo lớp học (đối với sinh viên chính quy gọi là lớp hành chính), cụ thể như sau:

1. Đối với sinh viên đại học chính quy:

Giao Đoàn thanh niên Trường trực tiếp thu và phối hợp với phòng CTCT&HSSV và phòng Kế hoạch - Tài chính để tổ chức truy thu số nợ năm học 2012-2013 (có bảng kê kèm theo) và số phải nộp năm học 2013-2014 của sinh viên chính quy khóa 53, 52, 51 và khóa 50 (khóa 50 thu các lớp kỹ sư đào tạo 5 năm). Thời gian hoàn thành và nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15/11/2013, quá thời hạn trên lớp nào, sinh viên nào không nộp sẽ đưa vào xếp loại đạo đức và không xét công nhận tốt nghiệp cuối khóa.

Kể từ năm học 2014-2015, Giao Trung tâm Công nghệ Thông tin phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất, cài đặt việc thu giấy thi, giấy nháp qua phần mềm thu học phí CMC vào đầu mỗi học kỳ khi bắt đầu đăng ký học theo đơn giá tín chỉ là 3.000 đồng/1 tín chỉ.

2. Đối với học viên sau đại học tại Trường:

Giao phòng Đào tạo Sau đại học trực tiếp thu và phối hợp với các khoa, chuyên ngành đào tạo tổ chức truy thu số nợ năm học 2012-2013 (đối với khóa 20) và số phải nộp năm học 2013-2014 (gồm khóa 20 và 21) và nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15/11/2013, quá thời hạn trên lớp nào, học viên nào không nộp sẽ không được tham gia dự thi kết thúc chuyên đề.

Kể từ năm học 2014-2015, Giao Trung tâm Công nghệ Thông tin phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất, triển khai việc thu giấy thi, giấy nhập qua phần mềm thu học phí vào đầu mỗi học kỳ.

3. Đối với sinh viên đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học đang theo học tại Trường:

Giao Trung tâm GDTX trực tổ chức truy thu số nợ năm học 2012-2013 và số phải nộp năm học 2013-2014 và nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 15/11/2013, quá thời hạn trên lớp nào, học viên nào không nộp sẽ không được tham gia dự thi kết thúc học phần.

Kể từ năm học 2014-2015, Giao Trung tâm Công nghệ Thông tin phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất, triển khai việc thu giấy thi, giấy nhập qua phần mềm thu học phí vào đầu mỗi học kỳ.

4. Đối với các lớp liên kết đào tạo đại học hình thức vừa làm, vừa học; giáo dục từ xa; Sau đại học ở ngoài Trường và các hệ khác:

Kể từ năm học 2014-2015 sẽ thu một lần cho cả khóa học khi nhập học. Giao phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì thông báo mức thu và hướng dẫn thu vào đầu các khóa học tại trường và các đơn vị đầu mối ngoài trường khi đàm phán, trao đổi thống nhất các hợp đồng liên kết đào tạo thu tiền giấy thi, giấy nhập theo định mức 50.000 đồng/sinh viên-học viên/năm học.

Trên đây là các yêu cầu và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc tổ chức thu tiền giấy thi, giấy nhập (sử dụng thống nhất cùng một loại giấy thi, giấy nhập do Trường Đại học Vinh tổ chức in ấn tập trung) nhằm các kỳ thi đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, trung thực. Nhận được văn bản này Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên quan đôn đốc thực hiện và hoàn thành theo đúng thời hạn nêu trên. Nếu đơn vị, cá nhân nào không thực hiện gây thất thu kinh phí thì Thủ trưởng đơn vị và cá nhân đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH, CĐ;
- Gửi qua eOffice;
- Lưu HCTH, KHTC.



PGS.TS Phạm Minh Hùng