

Số: 533 /QĐ-ĐHĐĐ

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc hoàn trả học phí, lệ phí
và các khoản thu liên quan cho sinh viên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÓ

Căn cứ Luật giáo dục Đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 534/TTg ngày 03/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Đông Đô; Quyết định số 235/QĐ-TTg ngày 17/02/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học Dân lập Đông Đô sang loại hình trường Đại học tư thục;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Đông Đô ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 05/12/2025 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-ĐHĐĐ ngày 06/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô về Quy định thu học phí và các khoản thu liên quan đối với các chương trình đào tạo và hình thức đào tạo tại Trường Đại học Đông Đô;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính tại Tờ trình số 23/TTr-KHTC ngày 25/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan cho sinh viên”.

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

Điều 3. Phòng Pháp chế và Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và Hỗ trợ khởi nghiệp, Trung tâm Truyền thông và Tuyển sinh, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để b/c);
- BGH (để c/đ);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.



Nguyễn Anh Tuấn

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC HOÀN TRẢ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ
VÀ CÁC KHOẢN THU LIÊN QUAN CHO SINH VIÊN**
(Kèm theo Quyết định số 533 /QĐ-ĐHDD ngày 17 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy định này quy định về việc xem xét và giải quyết hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan mà thí sinh, sinh viên đã nộp cho Trường Đại học Đông Đô; nguyên tắc, điều kiện, mức hoàn trả, phương thức xử lý, trình tự, thủ tục thực hiện việc hoàn trả và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

1.2 Các khoản tiền thuộc phạm vi xem xét hoàn trả theo Quy định này gồm:

- a) Lệ phí xét tuyển;
- b) Học phí sinh viên đã nộp;
- c) Lệ phí nhập học;
- d) Tiền bảo hiểm y tế (BHYT);
- e) Lệ phí khám sức khỏe;
- f) Tiền đồng phục.

1.3. Việc hoàn trả, khấu trừ, chuyển số dư hoặc xử lý các khoản tiền quy định tại khoản 1.2 Điều này được thực hiện căn cứ vào tính chất của từng khoản thu, tình trạng thực hiện dịch vụ hoặc nghĩa vụ liên quan, thời điểm phát sinh đề nghị hoàn trả, số tiền thực tế đã nộp và các quy định của pháp luật, của Nhà trường có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thí sinh đăng ký xét tuyển vào Trường Đại học Đông Đô và đã nộp lệ phí xét tuyển theo quy định của Nhà trường;

b) Sinh viên đã hoàn thành thủ tục nhập học; đã nộp học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan theo quy định; có nguyện vọng thôi học tại Trường;

c) Sinh viên đã tốt nghiệp và còn số dư học phí đã nộp;

Trong thời gian sinh viên đang theo học tại Trường, số tiền học phí nộp thừa được chuyển sang học kỳ tiếp theo để khấu trừ vào nghĩa vụ học phí của sinh viên. Nhà trường thực hiện hoàn trả số tiền học phí còn thừa trong trường hợp sinh viên thôi học hoặc đã tốt nghiệp.

d) Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan cho sinh viên trên cơ sở đề xuất của Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan sinh viên đã nộp được thực hiện trên cơ sở đề nghị của sinh viên, quy định của Nhà trường và tình trạng thực tế của từng khoản thu.

2. Việc xác định số tiền được hoàn trả hoặc xử lý được căn cứ vào thời điểm nộp tiền, thời điểm phát sinh đề nghị hoàn trả, tình trạng thực hiện dịch vụ hoặc nghĩa vụ liên quan đối với từng khoản thu và các quy định có liên quan.

3. Chỉ thực hiện hoàn trả đối với các khoản tiền thuộc diện được hoàn trả theo Quy định này. Các khoản tiền không thuộc diện hoàn trả hoặc đã phát sinh chi phí, nghĩa vụ tương ứng thì không được hoàn trả.

4. Trường hợp sinh viên còn nghĩa vụ tài chính với Nhà trường, số tiền được hoàn trả được sử dụng để khấu trừ các khoản phải nộp trước khi thực hiện hoàn trả phần còn lại cho sinh viên.

5. Việc hoàn trả được thực hiện đúng đối tượng, đúng số tiền, đúng thẩm quyền và bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và quy định của Nhà trường.

6. Việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan phải bảo đảm công khai, minh bạch, thống nhất và không làm ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Ngày nộp học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan* là ngày sinh viên hoàn thành việc nộp học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan theo chứng từ thu hoặc ngày giao dịch được hệ thống thu của Nhà trường ghi nhận.

2. *Ngày tiếp nhận hồ sơ* là ngày Nhà trường tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ hồ sơ đề nghị thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan của sinh viên.

3. *Hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan* là việc Nhà trường hoàn trả cho sinh viên một phần hoặc toàn bộ số tiền học phí sinh viên đã nộp theo quy định.

4. *Số tiền được hoàn trả* là số tiền học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan mà người nộp tiền được Nhà trường xác định hoàn trả sau khi đối chiếu, khấu trừ các nghĩa vụ tài chính và các khoản phải xử lý theo quy định.

5. *Số dư học phí* là phần số tiền học phí sinh viên đã nộp nhưng chưa được sử dụng để thực hiện nghĩa vụ học phí tại thời điểm đối soát.

6. *Các khoản thu ngoài học phí* là các khoản tiền sinh viên đã nộp cho Nhà trường ngoài học phí, bao gồm lệ phí, tiền bảo hiểm y tế, lệ phí khám sức khỏe, tiền đồng phục và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường.

7. *Hồ sơ đề nghị hoàn trả* là hồ sơ do sinh viên lập và nộp cho Trường để đề nghị giải quyết việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan đã nộp theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ MỨC HOÀN TRẢ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU LIÊN QUAN

Điều 4. Hoàn trả lệ phí xét tuyển

1. Lệ phí xét tuyển đã nộp không được hoàn trả, kể cả trong trường hợp thí sinh không trúng tuyển, không nhập học hoặc không tiếp tục thực hiện thủ tục nhập học sau khi được công nhận trúng tuyển.

2. Trường hợp thí sinh đã nộp lệ phí xét tuyển nhưng phát sinh khoản tiền nộp trùng hoặc nộp thừa do lỗi trong quá trình thanh toán, Nhà trường thực hiện kiểm tra, đối soát và hoàn trả phần tiền nộp trùng, nộp thừa cho thí sinh. Việc hoàn trả khoản tiền nộp trùng, nộp thừa không được xem là hoàn trả lệ phí xét tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp thí sinh đã hoàn thành thủ tục nhập học, sau đó đề nghị thôi học, lệ phí xét tuyển đã nộp không được hoàn trả và không được tính vào số tiền được hoàn trả. Việc hoàn trả học phí, lệ phí nhập học và các khoản thu khác được thực hiện theo quy định tại các điều có liên quan của Quy định này.

Điều 5. Mức hoàn trả học phí đối với sinh viên nhập học

1. Sinh viên nhập học đã hoàn thành thủ tục nhập học và có nguyện vọng thôi học được hoàn trả học phí theo thời gian kể từ ngày hoàn thành thủ tục nhập học, cụ thể:

Thời điểm nộp đơn xin thôi học	Mức rút học phí
Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nộp học phí	70% học phí
Trong thời hạn 06 ngày đến ngày thứ 10 kể từ ngày nộp học phí	50% học phí
Từ ngày thứ 11 đến ngày thứ 15 kể từ ngày nộp học phí	20% học phí
Sau 15 ngày kể từ ngày nộp học phí	Không hoàn trả học phí

2. Thời gian quy định tại khoản 1 Điều này được tính liên tục kể từ ngày sinh viên hoàn thành thủ tục nhập học.

3. Trường hợp hồ sơ đề nghị thôi học và hoàn trả học phí chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thời điểm xác định mức hoàn trả được tính từ ngày Nhà trường tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ hồ sơ theo quy định.

4. Trường hợp sinh viên nộp đơn xin thôi học sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày nộp học phí thì không được hoàn trả học phí. Các khoản thu khác đã nộp nhưng Nhà trường chưa thực hiện hoặc chưa sử dụng để thanh toán các chi phí liên quan được xem xét hoàn trả theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy định này.

Điều 6. Hoàn trả học phí đối với sinh viên đang theo học và sinh viên đã tốt nghiệp tại Trường

1. Đối với sinh viên đang theo học tại Trường, số tiền học phí nộp thừa được bảo lưu để khấu trừ vào nghĩa vụ học phí của kỳ học tiếp theo.

2. Trường hợp sinh viên thôi học, số tiền học phí nộp thừa (nếu có) được hoàn trả sau khi Nhà trường thực hiện đối soát và khấu trừ các khoản phải thu, nghĩa vụ tài chính mà sinh viên còn phải thực hiện với Nhà trường (nếu có).

3. Đối với sinh viên đã tốt nghiệp, Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì thực hiện đối soát, xác định số tiền học phí nộp thừa và thực hiện hoàn trả cho sinh viên sau khi xác định sinh viên đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

4. Việc hoàn trả học phí nộp thừa cho sinh viên đã tốt nghiệp được thực hiện theo thông tin tài khoản ngân hàng của sinh viên đã được Nhà trường quản lý, xác nhận. Trường hợp thông tin tài khoản không đầy đủ, không còn hiệu lực hoặc không xác định được, Nhà trường thông báo để sinh viên cung cấp, cập nhật thông tin trước khi thực hiện hoàn trả.

5. Số tiền học phí được hoàn trả được xác định căn cứ vào số liệu thu học phí, kết quả đối soát và tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính của sinh viên tại thời điểm giải quyết.

Điều 7. Hoàn trả lệ phí nhập học

1. Lệ phí nhập học đã nộp không được hoàn trả đối với sinh viên đã hoàn thành thủ tục nhập học tại Trường và sau đó có đơn đề nghị thôi học.

2. Việc không hoàn trả lệ phí nhập học không làm ảnh hưởng đến việc hoàn trả các khoản tiền khác mà sinh viên đã nộp và thuộc trường hợp được hoàn trả theo quy định tại Quy định này.

Điều 8. Hoàn trả tiền bảo hiểm y tế (BHYT)

1. Việc hoàn trả tiền bảo hiểm y tế sinh viên đã nộp được thực hiện căn cứ vào việc đăng ký tham gia bảo hiểm y tế, tình trạng chuyển nộp tiền đóng bảo hiểm y tế cho cơ quan bảo hiểm xã hội và quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

2. Trường hợp tại thời điểm giải quyết đơn đề nghị thôi học, Nhà trường chưa thực hiện đăng ký tham gia bảo hiểm y tế cho sinh viên và chưa chuyển nộp tiền đóng bảo hiểm y tế cho cơ quan bảo hiểm xã hội, số tiền bảo hiểm y tế sinh viên đã nộp được hoàn trả 100%.

3. Trường hợp Nhà trường đã thực hiện đăng ký tham gia bảo hiểm y tế và đã chuyển nộp tiền đóng bảo hiểm y tế cho cơ quan bảo hiểm xã hội, việc hoàn trả hoặc xử lý số tiền sinh viên đã nộp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế và kết quả xử lý của cơ quan bảo hiểm xã hội.

4. Việc xác định tình trạng đăng ký tham gia và chuyển nộp tiền đóng bảo hiểm y tế được căn cứ vào hồ sơ đăng ký tham gia, danh sách tham gia bảo hiểm y tế, chứng từ thu, chứng từ chuyển nộp và xác nhận của đơn vị được giao phụ trách công tác bảo hiểm y tế đối với sinh viên.

5. Đơn vị được giao phụ trách công tác bảo hiểm y tế đối với sinh viên có trách nhiệm xác nhận tình trạng đăng ký tham gia và chuyển nộp tiền đóng bảo hiểm y tế của sinh viên; Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ kết quả xác nhận để thực hiện hoàn trả hoặc xử lý khoản tiền theo quy định.

Điều 9. Hoàn trả lệ phí khám sức khỏe

1. Sinh viên được hoàn trả 100% lệ phí khám sức khỏe đã nộp trong trường hợp tại thời điểm giải quyết đơn đề nghị thôi học, Nhà trường chưa tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên và chưa phát sinh chi phí liên quan đến việc tổ chức khám sức khỏe.

2. Lệ phí khám sức khỏe đã nộp không được hoàn trả trong trường hợp Nhà trường đã tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên hoặc đã phát sinh chi phí liên quan đến việc tổ chức khám sức khỏe.

3. Đơn vị được giao tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên có trách nhiệm xác nhận tình trạng thực hiện khám sức khỏe của sinh viên, làm căn cứ để Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định và thực hiện việc hoàn trả theo quy định.

Điều 10. Hoàn trả tiền đồng phục

1. Việc hoàn trả tiền đồng phục được thực hiện căn cứ vào tình trạng cấp phát thực tế của từng loại đồng phục tại thời điểm giải quyết đơn đề nghị thôi học.

2. Đối với đồng phục thuộc khoản thu theo hồ sơ nhập học, phần tiền tương ứng với đồng phục chưa được cấp phát được hoàn trả; phần tiền tương ứng với đồng phục đã được cấp phát không được hoàn trả.

3. Đối với đồng phục, trang phục hoặc sản phẩm sinh viên đăng ký mua bổ sung ngoài khoản thu theo hồ sơ nhập học, số tiền đã nộp không được hoàn trả.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HOÀN TRẢ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU LIÊN QUAN

Điều 11. Hồ sơ đề nghị hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan

1. Sinh viên đề nghị thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí, các khoản thu đã nộp lập hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản liên quan đã nộp tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

b) Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy tờ, thông tin định danh hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

c) Chứng từ nộp học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan;

d) Thông tin tài khoản ngân hàng đứng tên sinh viên để thực hiện hoàn trả bằng hình thức chuyển khoản, gồm: tên chủ tài khoản, số tài khoản và tên ngân hàng. Thông tin tài khoản phải khớp với thông tin của sinh viên trên hồ sơ đề nghị hoàn trả.

e) Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của Nhà trường để làm căn cứ giải quyết việc hoàn trả.

Điều 12. Trình tự giải quyết hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Phòng Công tác sinh viên và Hồ trợ khởi nghiệp tiếp nhận hồ sơ đề nghị hoàn trả theo quy định tại Điều 10, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông tin do sinh viên cung cấp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

lệ hoặc thông tin chưa chính xác, hướng dẫn sinh viên bổ sung, hoàn thiện trước khi tiếp tục giải quyết.

2. Xác nhận thông tin và tình trạng thôi học: Sau khi tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ hồ sơ, Phòng Công tác sinh viên và Hỗ trợ khởi nghiệp phối hợp với Phòng Đào tạo xác nhận tình trạng học tập, thời điểm hoàn thành thủ tục nhập học và thời điểm sinh viên đề nghị thôi học, làm căn cứ xác định điều kiện và mức hoàn trả theo quy định.

3. Xác nhận tình trạng thực hiện các khoản thu: Căn cứ nội dung đề nghị hoàn trả, Phòng Công tác sinh viên và Hỗ trợ khởi nghiệp phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, đối chiếu và xác nhận tình trạng thực hiện đối với từng khoản tiền sinh viên đã nộp, gồm học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan (nếu có), làm căn cứ xác định số tiền được hoàn trả theo quy định.

4. Đối soát và xác định số tiền được hoàn trả: Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ và kết quả xác nhận của các đơn vị có liên quan; thực hiện đối chiếu số tiền sinh viên đã nộp, các khoản phải nộp và các nghĩa vụ tài chính có liên quan; xác định số tiền được hoàn trả theo quy định tại Quy định này.

5. Phê duyệt kết quả hoàn trả: Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định số tiền hoàn trả được tổng hợp, lập danh sách hoặc chứng từ theo quy trình tài chính, kế toán của Nhà trường và trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

6. Thực hiện hoàn trả: Sau khi được phê duyệt theo quy định, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện hoàn trả số tiền cho sinh viên theo phương thức được quy định; kiểm tra, đối chiếu thông tin tài khoản trước khi thực hiện chuyển khoản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan.

7. Trường hợp hồ sơ, thông tin hoặc số liệu có sai lệch, chưa đầy đủ hoặc phát sinh vướng mắc cần xác minh, đơn vị đang xử lý hồ sơ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan để kiểm tra, làm rõ trước khi thực hiện bước tiếp theo.

Điều 13. Thời hạn và phương thức hoàn trả

1. Việc hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan đã nộp được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đề nghị hoàn trả đầy đủ, hợp lệ và có đủ căn cứ xác định số tiền được hoàn trả theo quy định.

2. Việc hoàn trả được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng đứng tên sinh viên đã được Nhà trường kiểm tra, đối chiếu và xác nhận.

3. Trường hợp thông tin tài khoản ngân hàng do sinh viên cung cấp không chính xác, không đầy đủ, không còn hiệu lực hoặc không xác định được chủ tài khoản, thời hạn hoàn trả được tính kể từ ngày sinh viên cung cấp hoặc cập nhật đầy đủ thông tin tài khoản hợp lệ theo thông báo của Nhà trường.

5. Trường hợp không thể thực hiện hoàn trả bằng hình thức chuyển khoản vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của Nhà trường, việc hoàn trả được thực hiện bằng phương thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy trình tài chính, kế toán của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và đúng thời hạn các thủ tục đề nghị thôi học, hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp theo quy định của Nhà trường.
2. Cung cấp đầy đủ, trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm về hồ sơ, thông tin, tài liệu có liên quan đến việc đề nghị thôi học và hoàn trả các khoản đã nộp.
3. Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Nhà trường để phục vụ việc kiểm tra, xác nhận, đối soát và giải quyết hoàn trả.
4. Cung cấp thông tin tài khoản ngân hàng đúng tên sinh viên để nhận tiền hoàn trả; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ, đầy đủ và hiệu lực của thông tin tài khoản đã cung cấp.
5. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với Nhà trường trước khi được hoàn trả các khoản tiền theo quy định.
6. Kiểm tra, xác nhận việc nhận tiền hoàn trả và kịp thời thông báo cho Nhà trường khi phát hiện sai lệch, nhầm lẫn trong quá trình hoàn trả.
7. Trường hợp được hoàn trả không đúng hoặc vượt quá số tiền được hưởng do lỗi của sinh viên trong việc cung cấp hồ sơ, thông tin hoặc tài khoản nhận tiền, sinh viên có trách nhiệm hoàn trả cho Nhà trường số tiền đã nhận không đúng theo thông báo của Nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên và Hỗ trợ khởi nghiệp

1. Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí, các khoản thu đã nộp của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
2. Phối hợp với Phòng Đào tạo xác nhận tình trạng học tập, thời điểm hoàn thành thủ tục nhập học, thời điểm đề nghị thôi học và các thông tin có liên quan làm căn cứ giải quyết việc hoàn trả.
3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xác nhận tình trạng thực hiện đối với các khoản thu thuộc phạm vi đề nghị hoàn trả.
4. Chuyển hồ sơ, thông tin và kết quả xác nhận đầy đủ, hợp lệ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện đối soát, xác định số tiền hoàn trả.
5. Theo dõi, phối hợp xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình giải quyết và thông báo kết quả cho sinh viên theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Kiểm tra, đối chiếu số liệu, chứng từ thu đối với học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp của sinh viên.
2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xác định tình trạng thực hiện của từng khoản thu, làm căn cứ xác định khoản tiền được hoàn trả theo Quy định này.
3. Căn cứ hồ sơ, kết quả xác nhận của các đơn vị có liên quan và quy định tại Quy định này để đối soát, xác định số tiền được hoàn trả cho từng sinh viên.

4. Kiểm tra, đối chiếu thông tin tài khoản ngân hàng do sinh viên cung cấp trước khi thực hiện hoàn trả bằng hình thức chuyển khoản.

5. Thực hiện hoàn trả số tiền được xác định cho sinh viên theo phương thức và quy trình tài chính, kế toán của Nhà trường.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ và thực hiện hạch toán các khoản thu, chi liên quan đến việc hoàn trả theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời hồ sơ, thông tin, số liệu thuộc phạm vi quản lý để phục vụ việc kiểm tra, đối soát và giải quyết hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp của sinh viên.

2. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thông tin, số liệu do đơn vị cung cấp và tổ chức thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy định này.

3. Trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, đơn vị có trách nhiệm kịp thời phối hợp xử lý và cung cấp thông tin để bảo đảm việc giải quyết hoàn trả đúng quy định.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn Trường. Các nội dung liên quan đến tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận, đối soát và hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp được thực hiện theo đúng quy định tại văn bản này và các quy định có liên quan.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; cung cấp đầy đủ, chính xác các hồ sơ, thông tin và số liệu cần thiết để bảo đảm việc giải quyết hoàn trả được thực hiện đúng quy định.

3. Việc hoàn trả phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng số tiền và đúng thời hạn; các khoản tiền được hoàn trả phải được kiểm tra, đối chiếu đầy đủ trước khi thực hiện thanh toán.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; trường hợp cần thiết, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan để kiểm tra, xác minh, đề xuất phương án xử lý và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các quy định của pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp nội dung phát sinh chưa được quy định tại Quy định này, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy định có hiệu lực.
2. Các quy định trước đây của Trường về hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp trái với Quy định này hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.
3. Đối với các trường hợp đã phát sinh trước ngày Quy định này có hiệu lực nhưng chưa được giải quyết, việc hoàn trả được thực hiện theo quy định tại Quy định này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn hoặc có liên quan đến Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới./

PHỤ LỤC I
MẪU ĐƠN XIN HOÀN TRẢ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ
CÁC KHOẢN THU LIÊN QUAN
(Kèm theo Quyết định số: 533 /QĐ-ĐHĐĐ ngày 27 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô)

STT	Biểu mẫu	Nội dung
1	Biểu mẫu 01	Đơn xin hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÀN TRẢ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU LIÊN QUAN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Đông Đô

Họ và tên:..... Mã sinh viên:.....
 Lớp:..... SĐT:.....
 Khoa:..... Ngành:.....
 Số CCCD:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường giải quyết việc thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu đã nộp theo quy định.

1. Thời điểm hoàn thành thủ tục nhập học:

2. Các khoản tiền đã nộp:

a) Học phí:

b) Lệ phí:

c) Bảo hiểm y tế:

d) Khám sức khỏe:

e) Đồng phục:

d) Các khoản khác (nếu có):

3. Lý do đề nghị thôi học và hoàn trả học phí, lệ phí và các khoản thu liên quan: ...

.....

4. Thông tin tài khoản nhận tiền:

a) Tên tài khoản:

b) Số tài khoản:

c) Ngân hàng - Chi nhánh:

Tôi cam đoan các thông tin, hồ sơ và tài liệu cung cấp trong đơn là đầy đủ, chính xác và trung thực; chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của Nhà trường.

Kính mong Trường xem xét và giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ