

河南测绘职业学院文件

河测院〔2020〕91号

河南测绘职业学院关于 印发《河南测绘职业学院学费收缴管理办法 (试行)》的通知

各部门、各系部:

现将《河南测绘职业学院学费收缴管理办法(试行)》
印发给你们,请认真遵照执行。

河南测绘职业学院

2020年11月9日



河南测绘职业学院办公室

2020年11月9日印发

河南测绘职业学院学费收缴管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强我校学费、住宿费（以下简称学费）管理工作，保证教育事业收入及时、足额到位，根据《中华人民共和国高等教育法》（2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议修订）、教育部《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《普通高等学校学生管理规定》（2017年中华人民共和国教育部令第41号）等关于高等学校学费收缴的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 高等教育是非义务教育，学生按时缴费是其应尽的义务。学校依法依规收取学生学费，学生应积极主动按时足额缴纳学费。

第三条 学费收入是维持学校教育事业正常运转和发展的重要保障，学校各教学单位和有关职能部门有责任、有义务相互协作，共同做好学费收缴工作。

第四条 学校财务处负责全校的收费管理工作。未经授权，其他部门不得向学生收取任何费用。

第二章 收费标准及相关规定

第五条 各类学生的收费项目、标准，由校财务处根据上级有关政策，报经政府物价主管部门审批确定。

第六条 学费及住宿费按学年收取，收费标准原则上以

学生录取当年物价管理部门批准核定的标准进行收费，收取费用开据合法的收费票据。

第七条 学校财务处负责将收费项目、收费标准公示；新生录取后，招生部门应积极协助财务部门为新生办理银行卡，并将缴费须知等随录取通知书通知学生。

第八条 学生应按学校规定时间、缴费方式和地点缴费，缴费后方可注册学籍。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 缓、减、免、贷款的办理

第九条 对家庭暂时困难，需缓缴学费的学生，本人写出缓缴申请（缓缴理由和时限），由所在系、校学生处（资助中心）审核，并经主管学生工作、财务工作的校领导批准后，送交学校财务处备案。

第十条 缓缴期限一般为三个月，最长为一个学期，缓缴的项目只限于学费（不含住宿费）。

第十一条 特困新生报到时，不能按时或全额缴费的，须按照学校“绿色通道”的审批程序办理，确保每一位新生不会因家庭困难而辍学。

第十二条 需要办理助学贷款的学生，应在每学年入校时写出贷款申请，经所在系审核后，报学生处（资助中心）审批，由学生资助中心向专业银行申请办理贷款手续。获得国家助学贷款后将按照国家助学贷款的有关规定进行管理。

第十三条 学生处（资助中心）负责将经批准后的缓、贷名单，金额，缓缴期限等事项通知到财务处、教务处和学生本人。

第十四条 凡申请在校外居住的学生，由所在教学系部同意、学生处审核、主管学生工作的校领导批准、学生宿舍管理部门办理退宿手续后，再到财务处办理免交住宿费手续。

第四章 学费标准变动的办理

第十五条 因病休学或其他原因留级的学生，按留级后所在班级的学费标准缴费。

第十六条 经批准保留入学资格的学生，当年已交费用不退，抵交其复学后第一年的学费，以后各年所缴费用按所在班级的收费标准缴费。应征入伍学生学费标准按国家相关政策执行。

第十七条 调整专业的学生，从新学年开始按新调整的专业标准缴费，每学期期末，校教务处应将学生班级变动情况以文字和电子表格的形式传送到财务处，以确保学生收费信息完整、准确。

第五章 退费的办理

第十八条 新生体检因身体不合格而被取消入学资格，所缴学费全部退还。

第十九条 学生交纳学费后，因故退学或提前结束学业，按照实际发生原则收取学费：每学年按 10 个月计算；在校时间不足一个月的，15 天以内（含 15 天）的按半月计

算，超过 15 天按 1 个月计算。

第二十条 学生因违纪等原因退学或被开除学籍的，新生因作弊而被取消入学资格的，按第十九条执行。

第二十一条 符合退费条件的学生，由个人写出申请，学生所在系审核；需要离校的应办理离校通知相关手续，经校学生处批准后，到校财务处办理退费手续。

第六章 学生权利约束与相关部门职责

第二十二条 学生每学年第一学期入校时，教务处凭财务处开具的缴费票据或财务处提供的缴费名单，办理注册手续。对既未申请助学贷款、又未办理缓缴手续，无正当理由欠缴学费的学生，教务处暂缓办理注册手续，由所在系部给予批评教育、限期缴费。

对拒不缴费的学生，按以下条款处理：

（一）根据教育部《普通高等学校学生管理规定》第三章第十二条“未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册”的规定，教务处在报到时不予注册，取消欠费学生选课资格，成绩录入不予承认、取消考取更高级学历的资格；取消其奖助学金及各项评优评先资格等。

（二）将学生欠费信息记入学生诚信档案。

（三）对未缴清学费的毕业班学生，学校暂不予办理离校手续、暂不邮寄毕业生档案。

（四）通过法律及其他途径追缴学生所欠费用。

第二十三条 财务处负责收费管理、学费的收缴和学费信息的统计、报送工作；学生处(学工部)负责学生缴费的

宣传、组织、协调和困难学生的资助工作；教务处负责学生的学籍注册、选课、升学资格确认，考试成绩登记等事项的协调管理工作；各教学系部负责本系部学生欠费的催缴工作。

第二十四条 每学年开学两周后，财务处要与教务处核对注册人数、与学生处核对新生报到人数。学生因故发生学籍变动，教务处要及时将学籍变动情况书面和电子数据通知校财务处。

第二十五条 学校建立学费收缴奖励机制。对于缴费率高于 95%的系部，学校给予奖励。基础奖励按已缴费人数每生 4 元的标准计算（以秋季开学第一个月的月末缴费数据为依据计算），同时对于缴费率前三名的系部分别再给予 10000 元、8000 元、5000 元的奖励（以截止 11 月 30 日的缴费数据为依据计算）。奖励资金用于系部的业务及学生活动等方面。

第二十六条 对于违规给予欠费学生办理相关手续，造成学校经济损失的，学校将追究相应人员的经济和行政责任。

第二十七条 纪检监察部门对学费收缴工作进行监督。

第七章 附则

第二十八条 本办法适用于我校所有在校生。其他类别的学生收费可参照本办法执行。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

第三十条 本办法由财务处负责解释。