

Số: **11** /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày **31** tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Quy trình đăng ký học và xuất hóa đơn điện tử

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025; Luật Giá ngày 19/06/2023;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 52/2024/NĐ-CP ngày 15/5/2024 của Chính phủ về thanh toán không dùng tiền mặt; Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ về hóa đơn và Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định 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 các quy chế, quy định của Trường Đại học Vinh,

Thực hiện chủ trương chuyển đổi số toàn diện trong công tác quản lý đào tạo và tài chính, Nhà trường hướng dẫn quy trình đăng ký học và thanh toán học phí qua cổng thanh toán điện tử tích hợp trên phần mềm quản lý đào tạo, bảo đảm thống nhất, thuận tiện, chính xác và minh bạch trong toàn trường. Việc triển khai đồng bộ hệ thống giúp tự động hóa quá trình xuất hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế, thay thế hoàn toàn hóa đơn giấy, tăng cường công khai - minh bạch - trách nhiệm trong công tác thu, chi và tạo thuận lợi cho sinh viên trong việc nộp, theo dõi và lưu trữ chứng từ học phí.

Từ học kỳ II năm học 2025 - 2026, Nhà trường chính thức triển khai Quy trình về đăng ký học và xuất hóa đơn điện tử trên phần mềm quản lý đào tạo, áp dụng cho sinh viên hệ chính quy từ khóa tuyển sinh năm 2020 (Khóa 61) trở đi, cụ thể như sau:

1. Quy trình đăng ký học theo tín chỉ

Bước 1. Thông báo kế hoạch học tập

- Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Trường/khoa/viện đào tạo xây dựng và công bố kế hoạch học tập của từng học kỳ, bao gồm:

- + Khung chương trình đào tạo theo từng ngành, khóa học;
- + Kế hoạch mở lớp học phân, lịch đăng ký học phân và thời gian điều chỉnh đăng ký (nếu có);
- + Thời hạn nộp học phí, lịch học, lịch thi, thời gian công bố điểm và các mốc quan trọng khác của kỳ học.

- Thông tin kế hoạch học tập được công khai trên Cổng thông tin sinh viên, website của Trường và gửi về các Trường/khoa/viện đào tạo để phổ biến đến sinh viên.

- Sinh viên có trách nhiệm theo dõi đầy đủ các thông báo, hướng dẫn trên hệ thống; chủ động nắm rõ mã học phần, số tín chỉ, điều kiện tiên quyết và khối lượng học tập phù hợp trước khi đăng ký.

- Trước mỗi đợt đăng ký, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến phối hợp Phòng Đào tạo tổ chức hướng dẫn sử dụng Cổng thông tin sinh viên cho sinh viên mới hoặc sinh viên cần hỗ trợ kỹ thuật, bảo đảm mọi người học đều nắm vững quy trình đăng ký học trực tuyến.

Bước 2. Sinh viên đăng nhập hệ thống

- Sinh viên đăng nhập Cổng thông tin sinh viên bằng tài khoản cá nhân được cấp để thực hiện đăng ký học phần theo kế hoạch của Nhà trường.

- Sinh viên phải hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ tài chính của các học kỳ trước (nếu có). Trường hợp còn nợ học phí hoặc các khoản thu khác, hệ thống sẽ không cho phép đăng ký học phần mới cho đến khi các khoản nợ được thanh toán xong.

- Sau khi đăng nhập, sinh viên lựa chọn các học phần mong muốn theo số tín chỉ phù hợp với năng lực học tập và giới hạn tín chỉ tối đa được phép đăng ký trong mỗi học kỳ.

- Hệ thống sẽ tự động kiểm tra và cảnh báo các điều kiện tiên quyết của học phần (môn học bắt buộc hoàn thành trước, số tín chỉ tích lũy, giới hạn tín chỉ/học kỳ).

- Trong quá trình đăng ký, sinh viên cần kiểm tra kỹ thông tin lớp học phần (giảng viên, thời khóa biểu, số lượng sinh viên, phòng học) để tránh trùng lịch hoặc sai sót.

Bước 3. Xác nhận đăng ký

- Sau khi lựa chọn xong danh sách học phần, sinh viên tiến hành xác nhận đăng ký trên hệ thống.

- Hệ thống tự động tính toán mức học phí tạm thời dựa trên tổng số tín chỉ đã đăng ký.

- Sinh viên kiểm tra lại thông tin học phần, mức học phí và xác nhận lưu kết quả đăng ký.

- Sau khi xác nhận, dữ liệu được ghi nhận vào hệ thống đào tạo và đồng bộ sang hệ thống quản lý tài chính để làm căn cứ phát sinh thông báo học phí.

- Mọi thay đổi hoặc hủy đăng ký học phần chỉ được thực hiện trong thời gian điều chỉnh do Nhà trường quy định cho từng học kỳ.

Bước 4. Nhận thông báo học phí

- Sau khi sinh viên hoàn tất xác nhận đăng ký, hệ thống quản lý đào tạo tự động tính toán học phí theo công thức.

- Căn cứ vào kết quả đăng ký học phần, hệ thống phát sinh thông báo nộp học phí theo từng mã sinh viên, đồng thời gửi thông tin về Cổng thông tin sinh viên để sinh viên tra cứu và thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Trường hợp số dư trong ví lớn hơn số phải đóng thì hệ thống tự động khấu trừ và xuất hóa đơn. Trường hợp số dư trong ví nhỏ hơn số phải đóng thì hệ thống sẽ trừ số dư trong ví và sinh viên phải thanh toán phần còn lại.

- Nhà trường công bố rõ thời hạn và đối tượng thanh toán theo từng đợt trong kế hoạch học kỳ, giúp sinh viên chủ động thực hiện.

- Sinh viên có thể lựa chọn thanh toán theo các hình thức được công bố trong thông báo (qua ngân hàng hoặc mã QR). Thời hạn cuối cùng để hoàn tất nghĩa vụ học phí là trước 15 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ mới.

- Sau thời hạn quy định, nếu sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính, hệ thống sẽ tự động hủy toàn bộ học phần đã đăng ký. Sinh viên chỉ được phép đăng ký lại vào học kỳ kế tiếp và Nhà trường không xem xét hoặc giải quyết bất kỳ ngoại lệ nào liên quan đến việc chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính trong kỳ đăng ký đã kết thúc.

2. Quy trình thu học phí, các khoản thu khác và xuất hóa đơn điện tử

Bước 1. Sinh viên nộp tiền học phí và các khoản thu khác

- **Hình thức nộp:** thông qua Cổng thanh toán điện tử của Nhà trường, bao gồm thanh toán qua ngân hàng hoặc quét mã QR.

- Nguyên tắc thực hiện:

1. Mọi khoản thu - chỉ được thực hiện công khai, minh bạch thông qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và cổng thanh toán điện tử của Nhà trường.

2. Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên theo dõi thông báo học phí, hạn nộp và các khoản thu khác trên Cổng thông tin sinh viên. Mọi chậm trễ hoặc sai sót do không cập nhật thông tin, sinh viên tự chịu trách nhiệm.

3. Nhà trường không thu tiền mặt, trừ các trường hợp đặc biệt được Ban Giám hiệu phê duyệt bằng văn bản.

4. Mọi khoản nộp phải được thực hiện đúng thời hạn theo kế hoạch học kỳ; sau thời hạn quy định, hệ thống sẽ tự động khóa chức năng đăng ký học phần và tạm ngừng các quyền lợi học tập liên quan.

5. Mọi khoản đã nộp được lưu giữ, quản lý và là căn cứ xuất hóa đơn điện tử hợp lệ theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp sinh viên đóng thừa hoặc nộp nhầm, phải lập Đơn đề nghị hoàn/điều chỉnh học phí gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để được xử lý theo quy định.

7. Sinh viên không được ủy quyền hoặc chuyển tiền học phí cho người khác nộp hộ ngoài các kênh chính thức; Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với các khoản phát sinh ngoài hệ thống.

8. Thông tin tài khoản, mã QR và hướng dẫn thanh toán phải được đối chiếu chính xác theo thông báo chính thức của Nhà trường trước khi giao dịch.

9. Hệ thống thanh toán tự động ưu tiên trừ theo thứ tự phát sinh (khoản nào phát sinh trước được thanh toán trước).

10. Sinh viên phải nộp đúng số tiền còn nợ được thông báo trên hệ thống, không tự ý thay đổi, làm tròn hoặc chia nhỏ khoản nộp.

11. Mọi khoản nộp được ghi nhận theo mã sinh viên và học kỳ tương ứng, làm căn cứ xuất hóa đơn điện tử và quyết toán học phí.

- Hình thức thanh toán:

Cách 1: Thanh toán qua ngân hàng (qua Cổng sinh viên)

1. Sinh viên vào Cổng sinh viên => Chọn chức năng Thanh toán học phí / chọn khoản cần nộp → xác nhận.
2. Chọn ngân hàng thụ hưởng.
3. Nhập số tài khoản theo định dạng: *Đầu mã hệ đào tạo + Mã sinh viên*.
4. Nhập đúng số tiền theo thông báo và xác nhận giao dịch.

Cách 2: Thanh toán qua mã QR

1. Sinh viên vào Cổng sinh viên => Chọn chức năng Thanh toán học phí / chọn khoản cần nộp → xác nhận.
2. Hệ thống sinh ra mã QR chứa thông tin thanh toán, gồm:
 - + Ngân hàng thụ hưởng;
 - + Số tài khoản (Đầu mã hệ đào tạo + Mã sinh viên);
 - + Danh mục các khoản thu được chọn.
3. Sinh viên quét mã QR bằng ứng dụng ngân hàng để hoàn tất thanh toán.

Bước 2. Xuất hóa đơn điện tử

- Sau khi giao dịch được xác nhận, hệ thống phần mềm kế toán tự động đối soát dữ liệu và làm căn cứ xuất hóa đơn điện tử theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP và Thông tư số 78/2021/TT-BTC.
- Nội dung hóa đơn điện tử bao gồm: họ tên sinh viên, mã sinh viên, mã số thuế, số tiền thu và nội dung thu tiền.
- Hóa đơn điện tử được cơ quan thuế cấp mã xác thực và có giá trị pháp lý tương đương hóa đơn giấy.
- Trường hợp sinh viên hủy học phần hoặc dịch vụ sau khi đã xuất hóa đơn, phần mềm sẽ tự động xuất dữ liệu điều chỉnh hoặc biên bản hủy hóa đơn theo quy định, căn cứ trên thông tin khấu trừ của hệ thống đào tạo.

Bước 3. Sinh viên nhận hóa đơn điện tử

Sau khi hóa đơn được phát hành, sinh viên có thể nhận bản hóa đơn điện tử qua email đăng ký với nhà trường; hoặc tải trực tiếp hóa đơn từ Cổng thông tin sinh viên.

Hóa đơn điện tử được phát hành theo đúng quy định của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP và Thông tư số 78/2021/TT-BTC.

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Phòng Đào tạo

- Là đầu mối chủ trì xây dựng, cập nhật và công bố kế hoạch học tập của từng học kỳ; lập kế hoạch mở lớp học phần và lịch đăng ký học phần theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt.
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến trong việc vận hành, kiểm thử và đảm bảo tính chính xác của dữ liệu đào tạo trên phần mềm quản lý.
- Cung cấp đầy đủ danh mục học phần, số tín chỉ, điều kiện tiên quyết và các hệ số tính học phí theo từng ngành đào tạo để đồng bộ với hệ thống tài chính - kế toán.

- Phối hợp với các Trường/Khoa/Viện đào tạo trong việc hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần, theo dõi tiến độ đăng ký và xử lý các vướng mắc chuyên môn phát sinh.

- Theo dõi và thực hiện hủy học phần đối với sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

3.2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Quản lý, vận hành kỹ thuật Cổng thông tin sinh viên và Cổng thanh toán điện tử được tích hợp với phần mềm quản lý đào tạo và kế toán.

- Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, bảo mật và kết nối thông suốt giữa các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng KHTC để hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố, đảm bảo dữ liệu được cập nhật và đối soát chính xác.

- Hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho sinh viên, giảng viên, cán bộ trong quá trình sử dụng hệ thống đăng ký học phần và thanh toán học phí.

- Định kỳ sao lưu, bảo mật, lưu trữ và bàn giao dữ liệu theo quy định của Nhà trường.

3.3. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên để đề xuất cải tiến quy trình.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong công tác quản lý thi, đảm bảo không tổ chức thi cho sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định của Nhà trường.

3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thiết lập, quản lý và đối soát dữ liệu học phí từ hệ thống đào tạo sang phần mềm kế toán; bảo đảm tính thống nhất, chính xác và minh bạch.

- Quản lý tài khoản thu học phí, phối hợp với các ngân hàng và đơn vị trung gian thanh toán trong việc triển khai, vận hành Cổng thanh toán điện tử; hướng dẫn sinh viên thực hiện giao dịch đúng quy định.

- Thực hiện xuất, gửi và lưu trữ hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế theo đúng quy định tại Nghị định 123/2020/ND-CP và Thông tư 78/2021/TT-BTC.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ hoàn trả, điều chỉnh học phí hoặc khấu trừ khoản nộp thừa; lập báo cáo thu - chi, đối soát định kỳ theo quy định pháp luật và quy trình tài chính nội bộ của Nhà trường.

3.5. Phòng Công tác chính trị và Học sinh - Sinh viên

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy trình đăng ký học và thanh toán học phí qua cổng điện tử.

- Theo dõi, hỗ trợ và nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng thời hạn nghĩa vụ tài chính; phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy định.

- Tiếp nhận và tổng hợp các trường hợp đặc biệt, hoàn cảnh khó khăn của sinh viên; tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu xem xét có chính sách phù hợp.

3.6. Các trường, khoa, viện đào tạo

- Phổ biến đầy đủ kế hoạch học tập, lịch đăng ký học phần, lịch hoàn thành nghĩa vụ tài chính và hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình trên hệ thống.

- Theo dõi tiến độ đăng ký học phần của sinh viên thuộc đơn vị quản lý; phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý các sai lệch, trùng lịch hoặc điều chỉnh cần thiết.

- Hỗ trợ, giải đáp và phản hồi kịp thời các khó khăn, thắc mắc của sinh viên trong quá trình đăng ký học phần hoặc thanh toán học phí, đảm bảo thông tin hai chiều giữa Nhà trường và người học được thông suốt.

Trên đây là hướng dẫn đăng ký học, thanh toán học phí và xuất hóa đơn điện tử được thực hiện từ học kỳ II năm học 2025 - 2026. Nhà trường đề nghị Trường các trường, khoa, viện, các đơn vị liên quan, sinh viên đại học hệ chính quy nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường (qua phòng Kế hoạch - Tài chính) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường, khoa, viện;
- Các đơn vị liên quan;
- Sinh viên hệ chính quy;
- Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu: HCTH, KHTC.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc