## NỘP HỌC PHÍ

## NHƯNG CHƯA ĐƯỢC CẬP NHẬT TRÊN TRANG CÁ NHÂN

Sau khi đăng kí tín chỉ, sinh viên thực hiện chuyển khoản học phí theo quy định tới Tài khoản học phí của Trường. Trong 24 giờ (không tính thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm chuyển khoản học phí, trên trang cá nhân sẽ cập nhật trạng thái nộp học phí. Sau khoảng thời gian này, nếu chưa cập nhật thì sinh viên liên hệ bằng điện thoại với cán bộ ngân hàng phụ trách hỗ trợ thu học phí để được hỗ trợ. Nếu vấn đề cần giải quyết nằm ngoài khả năng hỗ trợ của cán bộ ngân hàng thì có thể sinh viên đã nhập sai thông tin chuyển khoản. Sinh viên cần liên hệ với cán bộ quản lí sinh viên để được hỗ trợ.

*Quy trình tiếp nhận và giải quyết:*

**Bước 1**: Sinh viên làm giấy đề nghị kiểm tra lỗi chuyển khoản (có mẫu kèm theo), ghi rõ số tài khoản, ngày tháng, số tiền và nội dung chuyển khoản. Sau đó, gửi giấy đề nghị kèm minh chứng giao dịch thành công, thẻ sinh viên (phôtô) tới cán bộ quản lý sinh viên.

**Bước 2**: Khoa tập hợp và cử cán bộ chuyển giấy đề nghị đến phòng Kế hoạch – Tài chính. *Lưu ý*: Khoa tiếp nhận giấy đề nghị trong 15 ngày kể từ khi hết hạn đóng học phí.

**Bước 3**: Phòng Kế hoạch – Tài chính đối chiếu, xử lí nguyện vọng của sinh viên và trả kết quả trên trang cá nhân của sinh viên. Đối với những trường hợp có vướng mắc, phòng Kế hoạch – Tài chính liên hệ với cán bộ quản lý sinh viên để phối hợp giải quyết.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA LỖI CHUYỂN KHOẢN**

Kính gửi: Phòng Kế hoạch – Tài chính,

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Tên tôi là:.......................................................... Mã số sinh viên:.....................................

Ngày, tháng, năm sinh:........./…....../.................Số điện thoại:.........................................

Hiện đang học Lớp:.................. Khóa:...............Ngành:....................................................

Tôi đã nộp học phí theo quy định tới Tài khoản học phí của Trường vào ngày...........tháng..........năm...............với thông tin chuyển khoản như sau:

- Tên chủ tài khoản:...........................................................................

- Số tài khoản:....................................................................................

- Số tiền chuyển khoản:......................................................................

- Nội dung chuyển khoản:..................................................................

Tuy nhiên, sau 24 giờ (không tính thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ), trên trang cá nhân của tôi vẫn chưa cập nhật trạng thái nộp học phí. Theo hướng dẫn của Trường, tôi đã liên hệ bằng điện thoại với cán bộ ngân hàng phụ trách hỗ trợ thu học phí và nhận được câu trả lời như sau:...................................................................................................

...........................................................................................................................................

Như vậy, có thể tôi đã nhập sai thông tin chuyển khoản. Tôi viết đơn này kính đề nghị Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra lỗi chuyển khoản học phí và hướng dẫn cách khắc phục (nếu cần) để tôi hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí với Trường.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cán bộ quản lí sinh viên** | *..................., ngày......tháng......năm............*  **Người làm đơn**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) |
|  |

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

*Lưu ý: Nộp giấy đề nghị này cho cán bộ quản lí sinh viên, kèm theo* ***minh chứng******giao dịch thành công****,* ***thẻ sinh viên (phôtô)****.*

**Phần dành cho cán bộ phòng Kế hoạch – Tài chính:**

Ngày nhận:…………………….Người nhận:………………………….....Đã xử lí: ⬜

Ghi chú………………………………………………………………………………….