

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

1. Hồ sơ cần chuẩn bị

- Đơn xin hoàn học phí theo mẫu, tải đơn [tại đây](#)
- Minh chứng đóng phí kèm theo (hình chụp, biên lai đóng tiền, kết quả giao dịch thành công kèm mã số giao dịch/ UNC,...)

2. Trình tự các bước thực hiện

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ tại link đăng ký	Người học	Nộp hồ sơ
2	Bộ phận học vụ tiếp nhận và chuyển Phòng Tài chính kiểm tra đối soát	Phòng SDH&KHCN, Phòng Tài chính	
3	Thực hiện thủ tục hoàn trả theo quy định hiện hành	Phòng Tài chính	
4	Người học nhận lại tiền qua tài khoản ngân hàng đã cung cấp	Phòng Tài chính	

3. Mô tả quy trình

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ từ ngày từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng. Ngoài thời gian này, Phòng SDH&KHCN không giải quyết.	Người học	Nộp hồ sơ
2	Bộ phận tiếp nhận học vụ tổng hợp danh sách và chuyển Phòng Tài chính kiểm tra đối soát.	Phòng SDH&KHCN, Phòng Tài chính	
3	Phòng Tài chính thực hiện thủ tục hoàn trả theo quy định tối đa không quá 20 ngày làm việc kể từ thời điểm Phòng SDH&KHCN chuyển hồ sơ và danh sách kèm theo.	Phòng Tài chính	
4	Người học nhận chuyển khoản thông qua thông tin đã cung cấp trong đơn xin hoàn phí	Phòng Tài chính	

Thông tin liên hệ

Website: <https://psdh.uel.edu.vn> (Phòng SDH&KHCN)

<https://ptc.uel.edu.vn> (Phòng Tài chính)

Email: phongsdh-khcn@uel.edu.vn (Phòng SDH&KHCN)

phongtc@uel.edu.vn (Phòng Tài chính)