



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 09 năm 2011

CÔNG VĂN BẢN SỐ..... 715/V
Ngày 12/9/2011 g...
Chuyên 14/9/2011 g...

THÔNG BÁO HƯỚNG DẪN

V/v quy trình nộp học phí qua dịch vụ DAB [Dự thính-D2,DZ & Học lại]

A. Kiểm tra cập nhật thông tin tài khoản cá nhân SV (tại DAB)

Kiểm tra đăng ký dịch vụ quét HP tự động [DAB].

1. Thông tin về số tài khoản DAB (tài khoản của thẻ sinh viên-thẻ ATM Đông Á) và tình trạng đăng ký dịch vụ quét học phí tự động,... sẽ được thể hiện trên trang BKĐT-Portal ngay khi sinh viên đăng nhập (phần hồ sơ SV). Hãy kiểm tra lại và xác nhận theo yêu cầu của hệ thống.
2. Tất cả các SV nếu **chưa được ghi nhận số tài khoản DAB trong CSDL của PĐT**, sẽ bị treo KQ ĐKMH – không thể điều chỉnh TKB dự thính và không thể đóng HP.
Khắc phục: SV phải tự làm thủ tục mở tài khoản tại DAB (không bắt buộc phải in thẻ ATM liên kết) + đăng ký dịch vụ chuyển HP tự động,... lấy xác nhận từ DAB kèm đơn xin phục hồi TKB nộp PĐT. Đơn dạng này sẽ được giải quyết trong vòng 24g – sau đó SV sẽ có thể đăng nhập và chỉnh sửa TKB (nếu còn thời gian theo lịch).
3. Các sinh viên đã có tài khoản nhưng **chưa đăng ký dịch vụ** quét chuyển tiền tự động thì phải đăng ký lại theo mẫu (mẫu có tại PĐT) trước khi vào đợt đóng HP.

Liên hệ chi nhánh DAB : Kios 72 Tô Hiến Thành (gần cổng giữa 142B).

B. Thủ tục trong một đợt nộp học phí [DT-D2-DZ & HL]

4. PĐT công bố danh sách thu HP trên web (khoảng 01 tuần trước khi bắt đầu nộp HP)

PĐT **cập nhật** trên trang web tương ứng danh sách tổng hợp toàn bộ SV đã đăng ký học (các diện DT-D2-DZ & HL) - bao gồm ghi chú về số tài khoản DAB và tình trạng đăng ký dịch vụ quét chuyển tiền HP tự động.

Danh sách này có ghi rõ số tiền học phí phải đóng - SV xem xét kỹ cùng với lịch đóng HP để thực hiện/khiếu nại kịp thời.

5. P.KH-TC chuyển danh sách sinh viên đóng HP cho DAB.

Thông tin chuyển cho DAB trong mỗi lần đóng HP bắt buộc có các mục sau:

- a. Mã số - Họ tên sinh viên;
- b. Số tài khoản DAB của SV và số CNND;
- c. Số tiền học phí phải đóng (các ghi chú kèm theo !)...

Các SV **không thông báo tài khoản DAB cho PĐT** sẽ bị xóa TKB - **không có tên trong danh sách chuyển cho DAB**.

Theo lịch (mỗi đợt 01-02 ngày) DAB sẽ tiến hành **quét tài khoản và chuyển nộp HP** cho SV đã đăng ký dịch vụ. Các điều kiện để tiến hành thanh toán tự động là:

- + Không có sai biệt về thông tin (ở mục a,b ở trên) khi DAB kiểm tra với CSDL tài khoản lưu tại DAB → SV chú ý theo dõi để điều chỉnh kịp thời các sai sót nếu có ngay sau đợt 1.
- + Sinh viên đã đăng ký dịch vụ chuyển tiền HP tự động.
- + Sinh viên phải đảm bảo có đủ tiền trong tài khoản và sau đó tự kiểm tra tài khoản trong các ngày này để chắc chắn tiền đã được chuyển đi.

Handwritten signature

6. Công bố kết quả đóng học phí

- Ngay sau khi nhận lại dữ liệu đóng học phí từ DAB – trường sẽ công bố danh sách kết quả lên trang web và thông báo lại cho SV qua email @stu.
 - + SV sử dụng thành công dịch vụ quét học phí tự động sẽ được thông báo sớm (trong vòng 01 ngày làm việc).
 - + Các SV dùng dịch vụ chuyển tiền hay có sự cố sẽ được kiểm tra và thông báo kết quả trong vòng 02 ngày làm việc.
- Danh sách tổng hợp các SV đã đóng xong HP (và chưa đóng HP) luôn có kèm thông tin về lịch hẹn tới nhận KQ ĐKMH và biên lai HP (tại PĐT).
- Nếu còn đợt 2 thì PĐT sẽ cập nhật lại dữ liệu để làm lại và công bố danh sách đóng học phí – lặp lại từ mục 4.

7. Giải quyết các vấn đề - sự cố:

- Nếu có trục trặc chưa thể đóng HP thành công trong đợt 1 thì SV phải nhanh chóng liên hệ DAB để tìm hiểu nguyên nhân → giải quyết mọi vướng mắc trước khi bắt đầu đợt quét HP lần thứ 2.
- Nếu chưa đăng ký kịp dịch vụ quét tự động HP - SV cần tới chi nhánh của DAB đăng ký ngay hoặc cũng có thể làm **lệnh chuyển tiền từ tài khoản sinh viên DAB** vào tài khoản đóng học phí của trường tại DAB (xem sổ tay).
Lưu ý: Không dùng tài khoản bất kỳ nào khác ngoài tài khoản đã được trường (PĐT) ghi nhận theo danh sách gửi DAB và cũng không nhận tiền mặt trực tiếp.
- Các trường hợp có sự cố đặc biệt, riêng lẻ – có các lý do khách quan (ốm đau bệnh tật, ...) không thể hoàn tất thủ tục theo thông báo thì SV phải nộp đơn xin cứu xét tại PĐT trong thời hạn không quá 01 tuần từ ngày bắt đầu đóng HP.
 - **Lý do chưa chuẩn bị kịp tiền được coi là lý do không chính đáng.**

Trân trọng thông báo./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



TS. Nguyễn Thanh Nam