

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2020〕12号

关于印发《山东工艺美术学院 学费收缴管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院学费收缴管理办法（试行）》业经学校党委研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2020年10月23日

山东工艺美术学院 学费收缴管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学费收缴管理工作，维护学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《山东省高等学校收费管理办法》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务性教育，按照规定缴纳学费及相关费用是学生在校期间应履行的义务，每位学生必须增强依法缴费观念，主动按时足额缴纳学费。

第三条 本办法适用于我校研究生、本科生、专科生。

第四条 本办法适用的收费项目有：学费、住宿费及经上级批准的其他收费，以下简称学费。其收费标准严格按照山东省发展与改革委员会、山东省财政厅、山东省教育厅等部门的有关规定执行，并接受社会、学生及家长的监督。

第五条 学费缴纳实行“新生新办法，老生老办法”和“先交费，后注册”的管理原则。

第二章 组织管理与职责

第六条 为加强学生收费管理，学校成立分管校领导为组长和副组长，学生工作处、教务处、研究生处、网络信息管理中心、

财务处等部门负责人为成员的学生收费工作领导小组，其主要职责如下：

（一）贯彻执行和宣传国家有关收费管理的法律法规和方针政策，全面领导和组织学校的学生收费工作。

（二）负责收费管理办法的起草工作；负责学生收费工作的检查指导，定期或不定期地召开学生收费工作会议，及时研究和解决收费工作遇到的问题；加强学校各部门（单位）在学生收费工作中的协调和联系。

（三）根据国家和上级相关规定，依法纠正学校内违规收取学费行为；处理和协调有关学生收费的争议和纠纷。

第七条 财务处负责学生缴费的统筹工作，主要负责：按照上级批准的项目和标准收取学费；学费票据开具；收费项目和收费标准的报批和公示；收缴费方式制定及缴费时间安排；学费收入上缴及退付的财务核算；提供学生缴费及欠费信息查询、统计等服务工作。

第八条 教务处和研究生处负责：学生的学籍及注册管理，学生注册应严格执行学籍管理条例，按照“先缴费，后注册”的原则办理；教学管理软件系统维护；准确及时地提供学生基本数据、异动及变动等基础信息；及时提供学生修读课程信息和学分统计数据。

第九条 学生工作处、研究生处负责：提供获得生源地助学贷款和经批准暂缓缴费的学生信息；准确及时地提供学生住宿信息；协调和组织对欠费学生开展诚信教育工作和思想政治教

育工作；欠费清理组织协调工作；做好家庭经济困难学生的认定和资助工作。

第十条 各二级学院（教学单位）是学费收缴宣传和清理的具体实施部门，由各二级学院（教学单位）党政工作的负责人具体落实学费缴费工作，并安排专人管理，全面掌握本学院学生缴费情况，负责组织学生按时足额缴纳学费，教育、督促欠费学生完成缴费，及时分析并报告学生缴费中存在的问题。

第十一条 网络信息管理中心负责：线上缴费平台、教学管理系统、收费管理系统等信息系统的技术支持与网络服务保障。

第十二条 教务处、财务处、学生工作处等相关职能部门和二级学院（教学单位），在新生入学和学年开学时应组织学生进行有关学分制选课流程、学费收费管理流程等学生收费的宣传教育与培训工作。

第十三条 学生收费管理工作是一项政策性强、涉及面广的综合性工作，是有关职能部门和二级学院（教学单位）的本职工作，要充分重视、密切配合，认真履行职责。学生缴费情况与二级学院（教学单位）拨付经费直接挂钩，也是各单位和负责人年度考核的内容之一。

第三章 学费收缴与注册管理

第十四条 学生应自觉按照学校规定的方式和时间缴纳学费。学校实行学籍注册管理制度，缴费注册是学生必须履行的手续。

（一）学校财务处为每一位学生办理一张银行储蓄卡，通过该卡实现学费代扣、零星缴费以及奖助学金的发放。

（二）学费缴费方式实行银行批量代扣和网上平台自行缴费，原则上不再采用其他方式。

（三）取得国家助学贷款的学生，应在每学年开学时，及时与学生资助管理中心联系，学生资助管理中心及时向财务处提供学生助学贷款信息。

（四）学生集中缴费期间财务处每日更新收费信息，提供教务处、研究生处、学生工作处和各二级学院（教学单位）及时了解和掌握学生缴费、退费和欠费情况。

（五）缴费票据是学校收费和学生缴费、退费的凭证，学生按需到财务处打印领取并妥善保管。

（六）教务处和研究生处是学籍管理的责任部门，负责组织二级学院（教学单位）按照学籍管理规定进行管理。

（七）非学分制专业学费按学年缴纳学费，按学期注册学籍。每学期开学后第四个教学周，教务处对已足额缴费和已办理暂缓缴费的学生进行学籍注册，对欠费学生不予办理学籍注册。没有取得注册资格的学生将无法参加本学年的课程学习和考试，已修课程和成绩不予记载。学籍注册须安排专人负责，把好注册关。

（八）学分制学费由专业注册学费和学分学费两部分构成。专业注册学费按学年计收，在每学年初向学生收取专业注册学费，学生在规定时间内缴纳专业注册学费后方可取得注册资格，

已选课程方能生效；学分学费按学期计收，实行先选课后缴费，在完成选课后即时收取。

（九）按照学校教学管理工作安排，学生选课时期为：上一学期最后一个教学周至新学期第四个教学周。学生必须按照规定时间办理相关选课、调课和退课等事项，逾期不予办理。选课信息一经确定原则上不得变更。学生不得参加未选课程的考核，擅自参加考核获得的成绩学校不予认可。

每学期开学后第五个教学周，各二级学院（教学单位）将学分制学生签字的选课及学费情况确认表，提供教务处审核汇总后，报财务处进行统计，核算当期应缴学分学费。

（十）通过国家助学贷款缴纳学费的学生，应在开学报到时及时向学生资助中心提供贷款证明。财务处根据银行贷款到账情况和学生资助中心提供的贷款信息，及时为学生办理相关缴费手续。

（十一）学生在校期间发生住宿变动，需在学生公寓管理部门办理变更手续，涉及收费标准变化的，学生公寓管理部门在变动后 5 个工作日内书面通知财务处。原则上每学年中间不办理住宿变更。

（十二）教务处每学期将完成学生辅修的选课信息及时通知财务处，合理安排学生在规定时间内完成缴费。学生每学年应将正常培养计划内应缴纳学费全部缴清后，方可缴纳辅修课程学费。

(十三) 参军、休学、复学、退学等学生信息，教务处应在 5 个工作日内进行系统变更，及时反映学生就读现状。

第四章 学费的缓缴与减免

第十五条 家庭经济困难学生可以通过申请国家助学贷款、学校勤工助学岗位、困难补助等资助形式帮助完成学业。具体申请程序按照银行、学校学生资助中心和团委的有关规定办理。在获得国家助学贷款、奖助学金或社会资助后应当首先履行缴纳学费的义务。

第十六条 如遇特殊情况不能按规定时间缴纳学费的学生，须在每学年开学两周内，按照学校相关规定办理缓缴手续（仅限缓缴当学年学费）暂缓注册。暂缓缴费期限原则上在每年 11 月 30 日，学生应在此日期前缴清学费。

第五章 欠费的认定与处理

第十七条 有以下情况者，视为拖欠学费：学生无特殊原因在学校规定时间内未足额缴清学费的；申请暂缓缴费的学生超过承诺期仍未足额缴清学费的。

第十八条 对拖欠学费学生，按以下规定处理：

（一）学生所在学院应对其加强教育，督促其及时缴费，及时向家长通报学生欠费情况，并告知学校的相关规定；

（二）不予办理学籍注册手续。不得进入学校教务系统选课，不记考试成绩及学分。已经注册的取消注册资格，已修课程

不予确认。每学期(年)选课开始前,教务处根据欠缴学生信息,暂停其选课资格,直至学费缴清;

(三)中途办理退、转学的,如未结清应缴学费,暂缓办理相关手续;

(四)毕业班的欠费学生,相关部门在离校审核时不予通过,二级学院(教学单位)于离校网上复查后将欠费学生名单反馈至各职能部门。欠费一年尚未注册的学生,按休学处理准予保留学籍,缴费后给予注册;超过一年以上的欠费学生劝其退学。

第六章 欠费的催缴与考核

第十九条 财务处于每年 5-6 月、11-12 月两次进行学费专项清理工作,随时向二级学院(教学单位)及相关职能部门反馈欠费学生信息,二级学院(教学单位)和学生工作处认真完成欠费学生缴纳学费工作。

第二十条 财务处根据每年末的学生实际缴费情况统计二级学院(教学单位)的学费缴费率:

缴费率=当年学费实缴数/当年学费应缴数×100%。

第二十一条 二级学院(教学单位)每年末学费缴费率至少应达到 98%,对于缴费率未达到 98%的按照欠费率扣减其年度预算。二级学院(教学单位)的学费缴费情况是相关人员工作考核内容之一。

第二十二条 对于违反本办法第十八条规定，为欠费学生在学费尚未缴清之前办理注册等相关手续的，须取消已注册状态，同时追究相关单位及当事人责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自下发之日起执行。原规定同时废止，校内有关规定与本办法不一致的按本办法执行。

第二十四条 本办法由学校收费工作领导小组负责解释。

山东工艺美术学院院长办公室

2020年10月23日印发
