

成都理工大学文件

成理校教〔2017〕4号

关于印发《成都理工大学 学生缴费与注册管理办法（试行）》的通知

各学院、各有关部门：

现将《成都理工大学学生缴费与注册管理办法（试行）》印发给你们，请予以贯彻落实。



成都理工大学学生缴费与注册管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校学生缴费与注册管理工作，维护正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》第五十四条，《普通高等学校学生管理规定》第七条、第十二条，《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的缴费是指学生在规定时间内缴纳学校按规定收取的学费、住宿费、基本医疗保险费等学杂费的行为。本办法中的注册是指学籍注册，是学校对学生的学籍资格、状态及结果的认定，是维持学生学籍的一种手段。

第三条 本办法适用于我校研究生及全日制本专科学生（以下简称“学生”）。

第二章 组织、管理及职责

第四条 学校成立学生缴费与注册工作领导小组，由分管学生工作的校领导担任组长，计划财务处、教务处、研究生院（部）、学生工作部（处）负责人和各学院主管学生工作负责人为成员。

第五条 计划财务处全面负责学生缴费的统筹工作。负责管理与维护缴费系统，执行按规定制定并经批准的收费项目和标准，学生缴费的票据开具、会计核算，发布缴费时间、方式等信息，提供学生缴费、欠费情况，指导缴费相关工作。

第六条 教务处负责本专科生学籍注册及选课管理，负责提供本专科生基本数据及异动信息；研究生院（部）负责研究生的学籍注册及教务管理，负责提供研究生基本数据及异动信息；教务

处、研究生院（部）及对外合作与交流处负责提供相关收费项目和标准的依据；各相关部门应根据学生缴费情况在学籍注册及选课等环节实施严格管理。

第七条 学生工作部（处）负责提供经批准暂缓缴费学生的信息和获得国家助学贷款学生的基本信息，提供学生住宿信息，协调各学院对欠费学生开展思想政治教育工作，做好家庭经济困难学生认定和资助等工作。

第八条 各学院负责缴费宣传和缴费清理工作，全面掌握本学院学生缴费情况，教育、督促欠费学生及时缴费，及时分析并报告学生缴费中存在的问题，指定专人领取并发放学生的缴费票据；建立完善家庭经济困难学生档案，并进行跟踪评估。

第九条 学生缴费与注册工作是各有关职能部门和学院的一项重要工作，是单位（部门）及负责人年终考核的重要内容之一。

第三章 缴费、注册与选课

第十条 学生应当自觉按照学校规定的方式和时间缴纳学杂费。

（一）计划财务处为每位学生办理一张银行储蓄卡，通过该卡实现学杂费代扣和日常零星缴费、校园卡圈存和个人消费等，也用于奖学金、助学金和助研、助管经费发放。

（二）学杂费缴费实行银行批量代扣和网上平台缴费两种方式，原则上不再采用其他缴费方式。具体缴费方式如下：

1. 银行批量代扣。学生在新学年开学报到前将应缴的学杂费足额存入学校办理的银行储蓄卡内，学校在报到日期前分批次实施银行批量代扣。

2. 网上平台缴费。在学校进行银行批量代扣学杂费的时间外，学生可通过成都理工大学网上缴费平台在规定时间内完成缴费。

已成功申请国家助学贷款的学生，应将住宿费以及其他学杂费及时通过网上缴费平台进行缴费。已获批缓缴部分学杂费的学生，应将未批准缓缴的学杂费及时通过网上缴费平台进行缴费。

（三）学生接受单位或个人资助的学杂费和定向培养学生由单位缴费的，可通过银行转账方式进行缴费，由学生提供相关证明材料和本人身份证、学生证确认缴费。

（四）通过国家助学贷款缴纳学费的学生，应在报到后及时与学生资助管理中心联系。计划财务处根据银行来款情况和学生资助管理中心提供的学生贷款具体信息及时为学生办理相关缴费手续。

（五）计划财务处及时向教务处、研究生院（部）、学生工作部（处）和各学院提供完成缴费的学生名单，作为学生报到注册的依据。

（六）计划财务处定期打印学生缴费票据，由各学院组织发放。缴费票据作为学校收费和学生缴费、退费的凭证和依据，学生务必妥善保管。

（七）学生的学费、住宿费每学年按 10 个月计算。学生退学、转学、休学、转专业时间以文件印发（注明）的时间为准；若文件未注明，则由教务处、研究生院（部）根据学生实际在校情况确定。根据学生实际在校学习时间按月计退剩余的学费和住宿费，学习和住宿时间不足 1 个月的按照 1 个月缴费。基本医疗保险、体检复查费、预收教材费、军训服装费等学杂费的退费由相关职能部门核准后据实办理结算。

（八）为推动本科教育国际化，参加学校与国外知名高校合作开展的本科人才培养学历教育项目的学生，免缴在外学习期间应向学校缴纳的住宿费；完成在国外高校的学业后凭外方文凭，学校减免在外留学期间应向学校缴纳学费的 50%。参加学校批准的游学项目，在国（境）外高校学习六个月以上的，免缴在外学习期间应向学校缴纳的住宿费。

（九）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计划财务处。非全日制专业学位硕士研究生等学校不统一安排住宿、但确需在学校住宿的学生，由学生本人向所在学院申请，学生公寓管理中心批准后由计划财务处单独生成住宿费信息，学生缴费住宿。

（十）学生须缴清在校期间的学杂费后方可办理离校手续。

（十一）学生缴纳学费、住宿费后，因故退学或转学的，由学生本人持学籍文件、本人身份证原件及复印件和缴费票据原件办理财务结算。

（十二）转专业的学生，按转入班级的学杂费收费项目和标准缴费。因专业或住宿调整等原因导致已缴费用超过应缴费用，由学生持相关证明材料（转专业文件、住宿调整证明、本人身份证证明、缴费票据）办理退费。

（十三）学生在休学、保留学籍后复学，需在学校教务处或研究生院（部）办理相关手续，并到计划财务处办理相关费用结算。学生休学期间不缴纳学费、住宿费。学生休学、复学的时间以学校批复时间为准。学生休学期为批准休学的次月至实际复学

前一月。休学期满复学后，按照随读班级的收费标准和学年内实际在读月份收取学杂费。

（十四）结业生返校补修课程按照重新学习相关规定办理；降级或延期毕业的本专科生依据所降入班级的收费标准按学年缴纳学杂费。

研究生在学制规定时间内未完成学业，并已足额缴纳学制年限规定学费者，可按规定申请延长在校学习年限。

（十五）提前毕业的本专科学学生须按照培养方案规定的学分在离校前缴纳按学分折算为学年制收费的全部费用。提前毕业研究生离校须缴纳三年学制规定费用。硕博连读研究生按所修课程阶段学费标准缴费。

第十一条 学校实行学籍注册管理制度，缴费注册是学生必须履行的学籍登记手续，是学生享受“在校生”权利的前提。学费按学年缴纳，学籍注册按学期进行。每学年秋季学期开学两周内（春季学期开学一周内），各学院对已缴费或已办理暂缓缴费手续的学生进行学籍注册，对未按规定缴费的学生和未在规定时间内办理缓缴手续的学生不予学籍注册。未注册学生不能在教务管理系统选课（已预选的课程不予确认）。各学院安排专人负责学生学籍注册手续，把好注册关。

第十二条 根据学校教学管理工作惯例，学生选课时期为上一学期最后一个教学周至新学期第二个教学周。学生必须按规定时间办理相关选课、调课和退课等事项，逾期不再办理。选课信息一经确定，原则上不得变更。学生不能参加未选课程的考核，擅自参加考核获得的成绩学校不予承认。

第四章 暂缓缴费

第十三条 家庭经济困难学生可以通过申请国家助学贷款或其他资助形式完成学业，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杂费的义务。

第十四条 家庭经济困难学生须在每学年秋季学期开学两周内办理缓缴手续（仅限缓缴当年学费），暂缓注册。办理缓缴程序如下：

（一）个人申请：学生本人到辅导员处领取并填写《成都理工大学学生费用缓缴申请表》（以下简称申请表）同时附相关证明材料。

1. 申请国家助学贷款的学生提供贷款受理证明或合同复印件；
2. 服义务兵役退役复学学生提供退役证书和复学单复印件；
3. 家庭经济困难学生提供乡镇（街道办事处）以上政府或民政部门的家庭经济困难证明；
4. 家庭突遭变故等其他特殊原因申请缓缴的学生提供相关证明材料。

（二）辅导员审核：由学生所在班级辅导员对学生缓缴的原因、承诺缴清期限等情况进行审核并在申请表中签署意见。

（三）学院审核：学院主管学生工作负责人在申请表上复审签字，学院汇总申请缓缴费用的学生信息，填写《成都理工大学缓缴费用学生信息汇总表》，由主管学生工作负责人签署意见并加盖学院公章后与申请表一同报学生工作部（处）学生资助管理中心审批。

（四）学生工作部（处）审批：学生资助管理中心对学院提交的缓缴学费学生申请表进行审批，将审批通过的学生汇总名单送交教务处、研究生院（部）和计划财务处备案。

（五）教务处、研究生院（部）根据汇总名单对审批通过的缓缴费用学生办理暂缓注册手续。

暂缓缴费期限原则上在每年 12 月 20 日之前，最长不超过每学年春季学期开学一周内。

第五章 附则

第十五条 本办法由教务处会同研究生院（部）、计划财务处、学生工作部（处）负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起试行。