

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về mức thu, quản lý và sử dụng  
phí tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần;


Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về mức thu, quản lý và sử dụng phí tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo các khoa, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:   
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, KHTC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

### QUY ĐỊNH

về mức thu, quản lý và sử dụng phí tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 84/QĐ-ĐHKG, ngày 15 tháng 7... năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mức thu, quản lý, sử dụng phí ôn tập, tham dự kỳ thi phụ và phí phúc khảo bài thi; điều kiện tổ chức lớp ôn tập, tổ chức kỳ thi phụ tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc, viên chức, người lao động và người học (viết tắt NH) có liên quan đến công tác thu, quản lý và sử dụng phí tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi tại Trường Đại học Kiên Giang.

#### Điều 2. Mức thu phí ôn tập, tham dự kỳ thi phụ và phúc khảo bài thi

1. NH sau khi nộp đơn đăng ký ôn tập, tham dự kỳ thi phụ hoặc đăng ký phúc khảo bài thi tại Đơn vị tổ chức thi sẽ nộp phí ôn tập, phí tham dự kỳ thi phụ hoặc phí phúc khảo bài thi trực tiếp tại Đơn vị tổ chức thi.

2. Mức thu phí được quy định cụ thể như sau:

a) Phí tham dự kỳ thi phụ: 50.000 đồng/học phần (viết tắt HP).

b) Phí ôn tập cho kỳ thi phụ: chi phí ôn tập bằng 30% chi phí học phần.

Mức thu phí ôn tập tùy thuộc vào mức thu học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

c) Phí đăng ký phúc khảo bài thi: 50.000 đồng/HP.

#### Điều 3. Điều kiện tổ chức lớp ôn tập và tổ chức kỳ thi phụ

1. Đơn vị tổ chức thi chỉ tổ chức ôn tập kỳ thi phụ cho NH khi số lượng NH đăng ký và nộp phí ôn tập tối thiểu là: 10 NH/HP. Trường hợp số lượng NH đăng ký không đủ số lượng tối thiểu: nếu NH đồng ý đóng phí ôn tập bằng số lượng tối thiểu thì vẫn tổ chức ôn tập cho NH; nếu NH không đồng ý thì hoàn trả phí ôn tập lại cho NH.

2. Đơn vị tổ chức thi tổ chức kỳ thi phụ cho NH theo nhu cầu của NH, không quy định số lượng NH đăng ký dự thi tối thiểu. Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thi các Đơn vị tổ chức thi phải thực hiện ghép các HP sao cho phù hợp tình hình thực tế nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí coi thi.

#### Điều 4. Quản lý, sử dụng phí thu

1. Quản lý, sử dụng phí ôn tập, tham dự kỳ thi phụ:



me

nh

TT	Nội dung	Định mức chi	Đơn vị tính
1	Quản lý chung (tính cho Đơn vị tổ chức thi và chỉ tính trên số lượng NH đăng ký ôn tập)	10.000	đồng/NH
2	Nhận đơn đăng ký; lập danh sách NH ôn tập, dự thi; thu phí, quản lý phí thu (tính cho Đơn vị tổ chức thi và chỉ tính trên số lượng NH đăng ký ôn tập)	5.000	đồng/NH
3	Quyết toán (tính cho Phòng Kế hoạch – Tài chính và chỉ tính trên số lượng NH đăng ký ôn tập)	5.000	đồng/NH
4	Công tác ôn tập, tổ chức thi kỳ thi phụ		
4.1	Ôn tập	70.000	đồng/tiết
4.2	Ra đề	70.000	đồng/01 bộ đề
4.3	Duyệt đề	30.000	đồng/01 bộ đề
4.4	Xếp lịch thi, phòng thi; sao nhân đề, chuẩn bị biên bản, giấy thi, giấy nháp	5.000	đồng/NH
4.5	Cán bộ coi thi	70.000	đồng/ca/01 cán bộ
4.6	Cán bộ thanh tra	70.000	đồng/ca/01 cán bộ
4.7	Cán bộ chấm thi (01 cán bộ chấm thi)	6.000	đồng/bài
4.8	Nhập điểm kỳ thi phụ	2.000	đồng/NH

## 2. Quản lý, sử dụng phí phúc khảo bài thi:

TT	Nội dung	Định mức chi	Đơn vị tính
1	Nhận đơn đăng ký; thu phí, quản lý phí thu; lập danh sách NH phúc khảo	5.000	đồng/bài
2	Rút, lưu bài thi phúc khảo; nhập điểm phúc khảo	5.000	đồng/bài
3	Cán bộ chấm phúc khảo	20.000	đồng/bài
4	Quyết toán (Phòng Kế hoạch – Tài chính)	5.000	đồng/bài

## Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhận đơn tham dự kỳ thi phụ, phúc khảo bài thi; thu phí, quản lý phí thu và chuẩn bị hồ sơ thanh toán theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch – Tài chính.


2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các Đơn vị tổ chức thi

thủ tục thanh toán phí tham dự kỳ thi phụ và phúc khảo bài thi; thanh toán cho các Đơn vị tổ chức thi đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG   
  
Nguyễn Tuấn Khanh




**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THANH TOÁN PHÍ ÔN TẬP, THAM DỰ KỲ THI PHỤ,**  
**PHÚC KHẢO BÀI THI**  
 (Kèm theo Quy chế định số 820/QĐ-ĐHKG ngày 15/7/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**1. Lưu đồ**

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập hồ sơ thanh toán	Đơn vị tổ chức thi	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ 15 ngày	Mẫu số 02
2	Nhận hồ sơ	P.KH-TC	05 phút	Mẫu số 01
3	Kiểm tra hồ sơ, trình BGH phê duyệt	P.KH-TC	1/2 ngày	
4	Phê duyệt	BGH	1/2 ngày	
5	Thanh toán	P.KH-TC, Đơn vị tổ chức thi	1/2 ngày	
6	Lưu hồ sơ	P.KH-TC	05 phút	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## 2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ 15 ngày, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính. Hồ sơ gồm: Kế hoạch tổ chức ôn tập, thi kỳ thi phụ kèm theo Dự trù kinh phí; Quyết định phân công giảng viên ôn tập, cán bộ ra đề, chấm thi, coi thi; Danh sách NH ôn tập; Danh sách NH dự thi; Danh sách nhận tiền <i>(các biểu mẫu này do Đơn vị tổ chức thi tự lập, Danh sách NH ôn tập, Danh sách NH dự thi phải ghi rõ số tiền thu; Danh sách nhận tiền ghi rõ họ tên người nhận, số tiền, có cột ký nhận)</i> ; Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số 02).	Đơn vị tổ chức thi
2	Văn thư Phòng Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận, ghi Giấy giao nhận chứng từ (Mẫu số 01), sau đó chuyển đến kế toán viên phụ trách.	P.KH-TC
3	Kế toán viên tiến hành phân loại chứng từ; kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ và đầy đủ của chứng từ; tính toán, đối chiếu số tiền giữa các chứng từ với nhau với quy định nhằm đảm bảo tính chính xác; nếu chứng từ chưa hợp pháp, hợp lệ hoặc sai số tiền thì liên hệ trực tiếp với đơn vị tổ chức thi để giải quyết; nếu chứng từ hợp pháp, hợp lệ và chính xác số tiền thì ký nháy vào chứng từ; chuyển hồ sơ cho Kế toán trưởng thẩm tra và ký chứng từ, sau đó chuyển văn thư trình Ban Giám Hiệu xem xét, duyệt chi.	P.KH-TC
4	Ban giám hiệu xem xét ký duyệt hồ sơ thanh toán.	BGH
5	Kế toán viên tiến hành làm thủ tục chi tiền mặt cho Đơn vị tổ chức thi.	P.KH-TC; Đơn vị tổ chức thi
6	Kế toán viên tiến hành ghi sổ kế toán và lưu trữ hồ sơ.	P.KH-TC

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 01



## GIẤY GIAO NHẬN CHỨNG TỪ

Đơn vị tiếp nhận:

Tiếp nhận chứng từ của:.....

Đơn vị:..... Số điện thoại:.....

Nội dung yêu cầu cần giải quyết:.....

1. Thành phần chứng từ gồm:

TT	Tên chứng từ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
.....		

2. Số lượng chứng từ:.....

3. Thời gian nhận chứng từ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

4. Thời gian trả kết quả: ngày.....tháng.....năm .....

NGƯỜI GIAO CHỨNG TỪ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN CHỨNG TỪ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị:.....  
 Bộ phận:.....

Mẫu số 02



## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu;  
 - Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Họ và tên người thanh toán:..... Chức vụ:.....

Đơn vị: ..... Số điện thoại:.....

Nội dung thanh toán:.....

Bảng kê chi tiết nội dung thanh toán:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
1			
2			
3			
.....			
<b>TỔNG CỘNG</b>			

Số tiền viết bằng chữ:.....

Kèm theo:....chứng từ gốc.

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm 2020

Ban Giám hiệu

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*