

Cần Thơ, ngày 17 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

*Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-ĐHYDCT ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội;*

*Căn cứ Biên bản số 1150/BB-ĐHYDCT ngày 10 tháng 8 năm 2020 về việc họp thông qua quy trình triển khai các dịch vụ có thu tại Trường;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2021.

**Điều 3.** Các ông (bà): Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTLT.



★ Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### Về việc triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1338 /QĐ-ĐHYDCT ngày 17/6/2021  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với việc triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp nhằm phục vụ nhu cầu của viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, khách đến liên hệ công tác, tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

#### **Điều 2. Khái niệm các dịch vụ có thu**

Các dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp bao gồm các dịch vụ liên quan đến lĩnh vực đào tạo đại học, đào tạo sau đại học, đào tạo theo nhu cầu xã hội, khảo thí, thư viện, tổ chức cán bộ, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên, hỗ trợ người học. *(Phụ lục đính kèm)*

#### **Điều 3. Nguyên tắc triển khai các dịch vụ có thu**

1. Đảm bảo mục đích phục vụ nhu cầu của viên chức, người lao động, người học và khách đến liên hệ công tác, tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc tại Trường.

2. Đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các đơn vị.

## Chương II

### QUY TRÌNH TRIỂN KHAI, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC DỊCH VỤ CÓ THU

#### **Điều 4. Quy trình triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu**

*4.1 Bước 1: Đề xuất các dịch vụ có thu*

Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội là đầu mối tiếp nhận đề xuất từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoặc trực tiếp đề xuất các dịch vụ có thu, sau đó tổng hợp trình Ban Giám hiệu.

#### *4.2 Bước 2: Lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám Hiệu*

- Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu bổ sung vào danh mục dịch vụ có thu của Trường.

#### *4.3 Bước 3: Trình Hiệu Trưởng ký Quyết định ban hành hoặc bổ sung danh mục dịch vụ có thu.*

Sau khi có chủ trương đồng ý của Ban Giám Hiệu, Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trình Hiệu Trưởng ký Quyết định ban hành hoặc bổ sung danh mục dịch vụ có thu tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

### **Điều 5. Giá dịch vụ**

1. Giá dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc Trường đề xuất theo nguyên tắc lấy thu bù chi và trên tinh thần phục vụ nhu cầu của công chức, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, khách đến liên hệ công tác, tham gia giảng dạy, nghiên cứu, làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội làm đầu mối tổng hợp trình Hiệu Trưởng phê duyệt định mức thu.

### **Điều 6. Quản lý tài chính**

1. Tất cả các nguồn thu từ các dịch vụ có thu ban hành kèm theo quy định này phải tập trung hạch toán về tài khoản chung do Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội quản lý.

2. Các đơn vị tổng hợp các nguồn thu bằng tiền mặt, nộp về Trường qua đầu mối quản lý là Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội vào ngày 30 hàng tháng (nếu ngày này trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của nhà nước thì nộp vào ngay sau ngày lễ hoặc ngày nghỉ)

3. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội sẽ kiểm tra, đối soát tổng thu, thống kê và tiến hành thanh toán cho các đơn vị theo tỉ lệ 95% tổng thu, 5% còn lại thanh toán chi phí quản lý và phục vụ thống kê, tổng hợp, báo cáo.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

1. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất, tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức, triển khai và quản lý các dịch vụ có thu tại Trường.

2. Phòng Thanh tra pháp chế và Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hỗ trợ và tham gia trong quy trình triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu.


3. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tham gia giám sát quá trình triển khai các dịch vụ có thu trong phạm vi nhà trường.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên có trách nhiệm đề xuất ý tưởng thực hiện các dịch vụ có thu về Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội để Trung tâm tổng hợp trình Ban Giám hiệu đồng thời tham gia giám sát, kiểm tra quá trình triển khai, tổ chức và quản lý các dịch vụ có thu.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và các đơn vị thanh tra, kiểm toán về tất cả các khoản phí dịch vụ do đơn vị tổ chức thu mà không có trong danh mục ban hành kèm theo quy định này.

**Điều 9.** Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên và học viên biết và thực hiện theo quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân gửi đề nghị bằng văn bản về Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết, điều chỉnh. / 

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
★**Nguyễn Trung Kiên**

## PHỤ LỤC

Danh mục dịch vụ có thu do các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1338 /QĐ-ĐHYDCT ngày 17 /6/2021 của  
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

TT	Đơn vị	Tên dịch vụ	Định mức thu ĐVT: đồng	Mã dịch vụ
1	Phòng Công tác sinh viên	Bảng tên tạm sinh viên	10.000 đồng/bảng tên	CTSV.01
		Bảng tên sinh viên	50.000 đồng/bảng tên	CTSV.02
		Xác nhận sinh viên	2.000 đồng/lần	CTSV.03
		Cấp lại mật khẩu các tài khoản sinh viên	2.000 đồng/lần	CTSV.04
		Bìa bằng tốt nghiệp	70.000 đồng/bìa	CTSV.05
2	Phòng Đào tạo Đại học	Bảng điểm sinh viên	3000 đồng/học kỳ	ĐTĐH.01
		Sao y chương trình và kế hoạch đào tạo đại học	8.000 đồng/bản	ĐTĐH.02
		Lệ phí thi cải thiện điểm	50.000 đồng/học phần	ĐTĐH.03
		Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học	50.000 đồng/bản sao	ĐTĐH.04
3	Phòng Đào tạo Sau đại học	Bảng điểm học viên	20.000 đồng/học kỳ	ĐTSĐH.01
		Bảng điểm học viên	100.000 đồng/khóa học	ĐTSĐH.02
		Sao y chương trình và kế hoạch đào tạo sau đại học	10.000 đồng/bản	ĐTSĐH.03
		Sao y công văn, thông báo chiêu sinh,...	10.000 đồng/bản	ĐTSĐH.04
		Sao y văn bằng, chứng chỉ	20.000 đồng/bản	ĐTSĐH.05
4	Phòng Khảo thí	Phúc khảo bài thi	10.000 đồng/lần	DVKT.01
5	Thư viện	Dịch vụ photo tài liệu đọc tại chỗ	500 đồng/tờ A4	DVTV.01
		Dịch vụ tìm tài liệu tham khảo (tùy tài liệu và mức độ yêu cầu)	Từ 15.000 – 50.000 đồng/bài toàn văn	DVTV.02
6	Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội	Hồ sơ học viên	30.000 đồng/ hồ sơ	TTDV.01
		Bảng tên học viên	20.000 đồng/bảng tên	TTDV.02
		Sao y chứng chỉ/bảng điểm	10.000 đồng/bản	TTDV.03



*(Handwritten signature)*

7	Phòng Hành chính Tổng hợp	Sao y văn bản	3.000 đồng/ bản (không quá 3 trang A4)	HCTH.01
8	Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ Đối ngoại	Sao y chứng nhận đề tài/sáng kiến cải tiến	20.000 đồng/bản	KHCN.01
		Sao y các quyết định liên quan đề tài NCKH	20.000 đồng/bản	KHCN.02
		Cấp lại Phiếu chấp thuận Y đức	20.000 đồng/bản	KHCN.03
		Hỗ trợ xin gia hạn thị thực (đối với sinh viên/học viên quốc tế)	50.000 đồng/lần	KHCN.04

