

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG
CÔNG VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 5 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT25.QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 5/10/2021



Hải Dương, năm 2021

 ISO 9001:2015	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG			
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN		Mã số	QT25.QLĐT
			Ngày ban hành	5/10/2021
		Lần ban hành	01/00	

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
☒	Ban Giám hiệu	☒	Hội đồng KH-ĐT	☒	Bộ môn GDTC-GDQP
☒	P. Tổ chức cán bộ	☒	Khoa Y	☒	Labo XNATTP
☒	P. Quản lý Đào tạo	☒	Khoa Y học cơ sở	☒	Thư viện
☒	P. KT&BĐCLGD	☒	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	☒	Trung tâm NC&ĐT CSSKCB
☐	P. Hành chính-Quản trị	☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Trung tâm HLKNLS
☐	P. Vật tư-TTB	☒	Khoa Phục hồi chức năng	☐	
☒	P. Tài chính kế toán	☒	Khoa Xét nghiệm	☐	
☒	P. QLKHCHN-HTQT	☒	Khoa YHDP-YTCC	☐	
☒	P. Công tác quản lý sv	☒	Bộ môn Chính trị	☐	
☒	P. Công nghệ thông tin	☒	Bộ môn Khoa học cơ bản	☐	
☒	Tổ Thanh tra-Pháp chế	☒	Bộ môn YSHDT	☐	
☒	Bệnh viện trường	☒	Bộ môn Ngoại ngữ	☐	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Lê Đức Thuận	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Chuyên viên phòng P.QLĐT	Trưởng phòng P.QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Phân công trách nhiệm và quy định thống nhất công tác thống kê khối lượng giảng dạy, NCKH, học tập và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên.
- Cung cấp minh chứng để thanh toán vượt giờ, bồi dưỡng và phân bổ lao động hợp lý đối với giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- BM: Bộ môn
- CTCĐ: Chủ tịch công đoàn
- ĐT: Đào tạo
- GD: Giảng dạy
- GV: Giảng viên
- GVK/BM: Giáo vụ khoa/Bộ môn
- HĐCM: Hoạt động chuyên môn
- HĐNT: Hội đồng nghiệm thu
- HT: Học tập
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- KQ: kết quả
- TT: Trung tâm

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1.	Phòng QLĐT	Thông báo chuẩn bị tổng kết năm học	BM01.QT25.QLĐT
2.	GV	Kê khai khối lượng công việc (GD, NCKH, HĐCM,...)	- Dữ liệu cập nhật trên phần mềm giảng dạy - Minh chứng công việc thực hiện của GV
3.	Trưởng khoa/BM, TT hoặc người được ủy quyền	Duyệt công việc cho GV cấp Khoa/BM/TT	
4.	Phòng QLĐT, QLKHCN&HT QT,TCCB, KT&BDCLGD	Duyệt công việc cho GV cấp Phòng	
5.	Phòng QLĐT	Đề xuất thành lập HĐNT	BM02.QT25.QLĐT BM03.QT25.QLĐT
6.	GVK/BM, TT	Gửi bảng tổng hợp của GV, đơn vị và minh chứng đến HĐNT	BM04.QT25.QLĐT BM05.QT25.QLĐT - Minh chứng công việc thực hiện của GV
7.	HĐNT	Họp HĐNT	BM06.QT25.QLĐT
8.	- Ủy viên thư ký - GVK	Hoàn chỉnh Bảng tổng hợp giờ giảng năm học	BM05.QT25.QLĐT
9.	Khoa/BM/TT	Hoàn tất hồ sơ thanh toán vượt giờ, bồi dưỡng và minh chứng kèm theo	BM04.QT25.QLĐT BM05.QT25.QLĐT BM07.QT25.QLĐT BM08.QT25.QLĐT - Minh chứng công việc thực hiện của GV
10.	Phòng TCKT	Thanh toán và lưu hồ sơ	

5.2. Diễn giải

T	T	Trình tự thực hiện	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
1.		Thông báo chuẩn bị tổng kết năm học	Phòng QLĐT	Tuần đầu tháng 7 hàng năm	Thông báo nộp sổ lên lớp, thống kê khối lượng công việc liên quan đến hoạt động giảng dạy, NCKH, chuyên môn và các hoạt động khác	BM01.QT25.QLĐT
2.		Kê khai khối lượng công việc	Giảng viên	Theo thông báo của phòng QLĐT	- GV kê khai khối lượng công việc thực hiện được trong năm học (giờ giảng, NCKH, học tập,...) trên phần mềm giảng dạy, photo minh chứng kèm theo. - Minh chứng công việc thực hiện có thể là sổ lên lớp; quyết định phê duyệt đề tài; bài báo in trên tạp chí, Hội thảo; văn bản chứng minh tham dự các khóa học, hội thảo, tập huấn của cấp có thẩm quyền... - GV phải rà soát đảm bảo thống nhất thông tin giữa minh chứng công việc thực hiện với việc kê khai trên phần mềm giảng dạy.	- Dữ liệu cập nhật trên phần mềm giảng dạy - Minh chứng công việc thực hiện của GV
3.		Duyệt công việc cho GV cấp Khoa/BM/TT	Trưởng khoa/BM, TT hoặc người được ủy quyền	Theo thông báo của phòng QLĐT	- GV nộp minh chứng công việc thực hiện cho GVK/BM/TT - Khoa/BM/TT thực hiện duyệt công việc cho từng GV của đơn vị quản lý trên phần mềm giảng dạy; Yêu cầu GV kê khai lại nếu chưa khớp với minh chứng.	

T T	Trình tự thực hiện	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bảng chứng
4.	Duyệt công việc cho GV cấp Phòng	Phòng QLĐT, QLKHCN&HTQT, KT&BĐCLGD, TCCB	Theo thông báo của phòng QLĐT	- Các phòng chức năng kiểm tra, đối chiếu minh chứng, duyệt công việc cho GV trên phần mềm giảng dạy liên quan đến lĩnh vực đơn vị quản lý; Yêu cầu khoa/BM/TT kê khai lại nếu chưa khớp với minh chứng.	
5.	Đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu	Phòng QLĐT	Giữa tháng 7 hàng năm	- Đề xuất thành lập HĐNT và xây dựng Kế hoạch hoạt động của HĐNT. - Thành phần HĐNT gồm: Lãnh đạo phụ trách đào tạo (Hiệu phó)/CTCD trường, phòng QLĐT, KT&BĐCLGD, TCCB, TCKT, QLKHCN&HTQT. - Thông báo kế hoạch cho các khoa/BM/TT để thực hiện.	BM02.QT25.QLĐT BM03.QT25.QLĐT
6.	Gửi bảng tổng hợp giờ của GV, đơn vị và minh chứng đến HĐNT	GVK/BM/TT	Trước khi họp HĐNT 01 tuần	- GVK/BM/TT tập hợp bảng tổng hợp giờ của GV và đơn vị (xuất từ phần mềm), tập hợp minh chứng liên quan gửi đến HĐNT thông qua phòng QLĐT.	BM04.QT25.QLĐT BM05.QT25.QLĐT - Minh chứng công việc thực hiện của GV
7.	Họp Hội đồng nghiệm thu	HĐNT Trưởng khoa/BM/TT GVK/BM/TT	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	- Căn cứ vào Kế hoạch năm học, quy chế chi tiêu nội bộ, HĐNT xem xét duyệt khối lượng công việc trong năm học cho các giảng viên và đơn vị đảm bảo công bằng, chính xác (Có biên bản họp kèm theo).	BM06.QT25.QLĐT

T T	Trình tự thực hiện	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bảng chứng
8.	Hoàn chỉnh Bảng tổng hợp giờ giảng năm học	Ủy viên thư ký GV khoa/BM, TT	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	- Khoa/BM/TT chỉnh sửa lại dữ liệu cập nhật trên phần mềm và bổ sung minh chứng theo yêu cầu của HĐNT (nếu có) - Ủy viên thư ký phối hợp với giáo vụ khoa/BM/TT hoàn thành Bảng tổng hợp giờ giảng năm học	BM05.QT25.QLĐT
9.	Hoàn tất hồ sơ thanh toán vượt giờ, bồi dưỡng và minh chứng kèm theo	Khoa/BM, TT	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	- GVK/BM/TT tập hợp bảng thống kê công việc của GV, đơn vị và bảng thanh toán vượt giờ, bồi dưỡng (xuất từ phần mềm), xin chữ ký các bên liên quan và gửi Phòng TCKT thực hiện thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường	BM04.QT25.QLĐT BM05.QT25.QLĐT BM07.QT25.QLĐT BM08.QT25.QLĐT - Minh chứng công việc thực hiện của GV
	Thanh toán và lưu hồ sơ	Phòng TCKT	Sau khi nhận được hồ sơ thanh toán của khoa/BM, TT	- Phòng TCKT kiểm tra hồ sơ thanh toán của khoa/BM, TT. - Trường hợp có nhầm lẫn hoặc thiếu minh chứng cần thiết thì phản hồi lại cho khoa/BM, TT trong vòng 01 tuần kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ thanh toán. - Thực hiện thanh toán vượt giờ, bồi dưỡng theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Thông báo về việc chuẩn bị tổng kết năm học	BM01.QT25.QLĐT
2.	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	BM02.QT25.QLĐT
3.	Kế hoạch đối chiếu giờ giảng, NCKH, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác	BM03.QT25.QLĐT
4.	Bảng thống kê khối lượng công việc năm học	BM04.QT25.QLĐT
5.	Bảng tổng hợp giờ giảng năm học	BM05.QT25.QLĐT
6.	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu	BM06.QT25.QLĐT
7.	Bảng thanh toán vượt giờ	BM07.QT25.QLĐT
8.	Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng	BM08.QT25.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT25.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
2.	BM02.QT25.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
3.	BM03.QT25.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
4.	BM04.QT25.QLĐT	Phòng TCKT	Lâu dài
		Khoa/BM/TT	06 năm
5.	BM05.QT25.QLĐT	Phòng TCKT	Lâu dài
		Phòng QLĐT, Khoa/BM/TT	06 năm
6.	BM06.QT25.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
7.	BM07.QT25.QLĐT	Phòng TCKT	Lâu dài
		Khoa/BM/TT	06 năm
8.	BM08.QT25.QLĐT	Phòng TCKT	Lâu dài
		Khoa/BM/TT	06 năm
9.	Minh chứng công việc thực hiện của GV	Phòng TCKT	Lâu dài
		Khoa/BM/TT	06 năm
Hồ sơ được lưu tại phòng QLĐT, TCKT, Khoa/BM và được lưu trữ theo quy định hiện hành./.			

THÔNG BÁO

Về việc chuẩn bị tổng kết năm học

Kính gửi: Các Khoa, bộ môn, trung tâm

Để tổng kết năm học, phòng Quản lý Đào tạo thông báo các giảng viên của Khoa/Bộ môn, Trung tâm nội dung sau:

1. Hoàn thiện việc kê khai các công việc trên phần mềm giảng dạy (cổng điện tử giảng viên), ghi giờ giảng Lý thuyết, Thực hành vào sổ lên lớp và nộp sổ về phòng Quản lý Đào tạo (P104).
2. Đối chiếu với phòng QLĐT, QLKHCN&HTQT, TCCB, KT&BDCLGD (có kế hoạch kèm theo).
3. Đề nghị các giảng viên photo minh chứng kèm theo để đối chiếu.

Kính đề nghị Trưởng các đơn vị thông báo tới giảng viên của Khoa/Bộ môn, Trung tâm mình thực hiện đúng thông báo trên.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QLĐT

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Số: /QĐ – ĐHKTYTHD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Hội đồng nghiệm thu giờ giảng, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác của giảng viên năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 194/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 02/4/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Kế hoạch năm học – của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu giờ giảng, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác của giảng viên năm học – gồm các ông, bà có tên sau:

1.	Hiệu phó/LĐT/CTCĐ	Chủ tịch
2.	Phòng QLĐT	Ủy viên thư ký
3.	Phòng KT&BDCLGD	Ủy viên
4.	Phòng TCCB	Ủy viên
5.	Phòng QLKH-CN&HTQT	Ủy viên
6.	Phòng TCKT	Ủy viên

Điều 2. Hội đồng nghiệm thu giờ giảng, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác thực hiện nhiệm vụ được giao theo các quy định hiện hành, giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng: Quản lý Đào tạo, Khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục, Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, QLKH-CN & HTQT, các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên trong Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

KẾ HOẠCH NGHIỆM THU GIỜ GIẢNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC
NĂM HỌC-.....

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTYTHD ngày / / 202 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

TT	Đơn vị	Ngày/tháng	Thời gian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

BẢNG THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC

Năm học:

GIẢNG VIÊN:

Phần A

I	Các nhiệm vụ được giao:	Tổng số giờ	Ghi chú
1	Giảng dạy		
2	Hoạt động nghiên cứu khoa học		
3	Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác		
II	Các nhiệm vụ được giảm trừ giờ		
1	Giảng dạy		
2	Nghiên cứu khoa học		
3	Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác (học tập, công đoàn, QL phòng TH,...)		
III	Tổng số giờ phải thực hiện:		
1	Giảng dạy		
2	Nghiên cứu khoa học		
3	Học tập		
IV	Tổng số giờ giảng thực hiện được		
V	Số giờ thừa/thiếu		

Phần B

Thống kê chi tiết giờ giảng trong năm:

TT	Môn	Lớp	Học kỳ	Số số	Giờ định mức theo hệ số lớp					Hệ số giảng ca 3, CN 1,5
					Hệ số 1,0	Hệ số 1,1	Hệ số 1,2	Hệ số 1,3	Hệ số 1,4	
1										
2										
....										
Tổng										
Quy đổi										
Tổng cộng										

Trưởng khoa/BM

Hải Dương, Ngày tháng năm 20
Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc
BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG
NĂM HỌC:.....-.....

TT	Họ tên	Số giờ đã thực hiện			Quy ra giờ chuẩn	Giờ bồi dưỡng theo hệ số lớp					Giờ bồi dưỡng (ca3, CN) Hệ số 1,5	Giờ định mức	Giờ trừ				Giờ phải thực hiện	Giờ thừa	Tổng giờ bồi dưỡng	Ghi chú
		LT	TH	LS		Hệ số 1,1	Hệ số 1,2	Hệ số 1,3	Hệ số 1,4	Hệ số 1,5			NCKH	HT	Khác	Tổng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=14+15+16	18=13-17	19=6-18	20=7+8+9+10+11+12	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
	Tổng cộng																			

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Hải Dương, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG BAN

THƯ KÝ

KHOA/BỘ MÔN

Hải Dương, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
GIỜ GIẢNG, NCKH, HĐCM VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC
Năm học 20.... – 20....**

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm:.....
3. Thành phần gồm:
-
-
-
4. Nội dung: Nghiệm thu giờ giảng, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác của giảng viên khoa/BM.....

TT	Họ tên	Nhiệm vụ			Giảm trừ			Phải thực hiện			Thực hiện được			Thừa/ thiếu	Bồi dưỡng
		GD	NC KH	HT	GD	NC KH	HT	GD	NC KH	HT	GD	NC KH	HT		

Biên bản được lập thành 02 bản vào hồi cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BẢNG THANH TOÁN TIỀN VƯỢT GIỜ
Năm học:

TT	Họ Tên	Ngành	Tổng số giờ nhiệm vụ			Số giờ giảm trừ không bao gồm NCKH & HĐCM	Số giờ thực hiện theo thực tế						Tổng số giờ phải thực hiện	Số giờ vượt/thiếu so với định mức	Số giờ đã thanh toán	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
			Giờ giảng	Giờ hoạt động CM & khác	Giờ NCKH		Giảng dạy			Số giờ giảng quy đổi	Số giờ đã thực hiện							
							LT	TH	LS/LA BO		Hoạt động chuyên môn	NCKH						
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8=5+(6+7)/2	9	10	11=(1+2+3)-(4+9+10)	12=8-11	13	14	15=(12-13)*14	16
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
Tổng																		

Số tiền bằng chữ:

Người lập bảng Khoa/Bộ môn Phòng Quản lý đào tạo Phòng Tài chính kế toán Hải Dương, ngày tháng năm 20... HIỆU TRƯỞNG

BẢNG THANH TOÁN TIỀN BỒI DƯỠNG GIỜ GIẢNG

Năm học:.....-.....

TT	Họ Tên	Ngạch	Chi tiết số giờ bồi dưỡng						Đơn giá						Tổng số tiền	Ghi chú		
			Theo hệ số lớp			Theo hệ số tín chỉ		Số giờ giảng hè/ca3/ngày nghỉ		Theo hệ số lớp			Theo hệ số tín chỉ				Hè/ca 3/ngày nghỉ	
			Từ 41- >80SV	Từ 81- >100SV	Từ 101- >120SV	LT	TH	LT	TH	6.000đ/giờ chuẩn	12.000đ/giờ chuẩn	18.000đ/giờ chuẩn	18.000đ/giờ chuẩn	6.000đ/giờ chuẩn				
																		30.000đ/giờ chuẩn
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8=1*6.000	9=2*12.000	10=3*18.000	11=4*18.000	12=5*6.000	13=6/7*30.000	14=8+9+....	15	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
Tổng																		

Số tiền bằng chữ:

Người lập bảng

Khoa/Bộ môn

Phòng Quản lý đào tạo

Phòng Tài chính kế toán

Hải Dương, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: Đơn giá hệ số lớp & hệ số tín chỉ áp theo từng mức giá. Nếu mức nào không dùng đến thì xóa đi.