

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG (Dành cho hệ đào tạo vừa làm vừa học)

I. Mục đích

- Phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Bộ môn, Khoa và Nhà trường thiếu người dạy hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.
- Đa dạng hoá đội ngũ, góp phần trao đổi, học hỏi kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên của trường với giảng viên thỉnh giảng.
- Đảm bảo đội ngũ giảng viên thỉnh giảng có chất lượng.

Yêu cầu:

- Đảm bảo yêu cầu về chất lượng chuyên môn, về chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu về trình độ phục vụ nội dung môn học.
- Thực hiện theo đúng quy trình mời giảng và các yêu cầu về quản lý đối với công tác mời giảng viên thỉnh giảng.
- Thực hiện đánh giá khách quan, công khai đề mời được những giảng viên có kinh nghiệm, uy tín nhằm nâng cao chất lượng giảng

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mời giảng	Phòng Đào tạo không chính quy (ĐTKCQ); Trường Khoa; Cơ sở liên kết đào tạo (CSLKĐT)
2	Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng	Trường Khoa/CSLKĐT
3	Lập danh sách đề nghị ký Hợp đồng mời giảng	Trường Khoa/CSLKĐT

4	Kiểm tra hồ sơ Giảng viên thỉnh giảng, cấp mã số thỉnh giảng (Lần đầu), nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC)
5	Xếp thời khóa biểu	Trưởng phòng ĐTKCQ
6	Lập và Ký hợp đồng mời giảng	Trưởng phòng TC-HC; Trưởng phòng ĐTKCQ; Trưởng Khoa/ Trung tâm CSLKĐT; Giảng viên.
7	Thực hiện hợp đồng	Trưởng phòng ĐTKCQ; Trưởng Bộ môn; Trưởng khoa/ Trung tâm; CSLKĐT; Phòng Thanh tra giáo dục.
8	Tính và kiểm tra khối lượng thực dạy	Trưởng phòng ĐTKCQ
9	Nghiệm thu thanh lý Hợp đồng	Trưởng phòng TC-HC; Trưởng phòng ĐTKCQ; Trưởng Khoa/ Trung tâm CSLKĐT; Giảng viên.
10	Quyết toán hợp đồng	Trưởng phòng Kế hoạch tài chính (KHTC); Trưởng phòng ĐTKCQ; CSLK; Giảng viên.

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mời giảng: Lập kế hoạch giảng dạy dự kiến và xác định các học phần do giảng viên của đơn vị liên kết đào tạo phụ trách.		Phòng Đào tạo không chính quy (ĐTKCQ)

	<p>Khoa và CSLKĐT nhận Kế hoạch giảng dạy dự kiến (phần mình phụ trách) từ Phòng ĐTKCQ.</p> <p>Bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định môn học cần mời giảng - Xác định giảng viên thỉnh giảng cần mời - Xác định các yêu cầu đối với giảng viên thỉnh giảng: <ul style="list-style-type: none"> + Trình độ chuyên môn + Chức danh + Thâm niên + Các yêu cầu đặc thù khác - Tìm nguồn giảng viên thỉnh giảng 		<p>Trưởng Khoa; CSLKĐT.</p>
2	<p>Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đề cương chi tiết môn học cho giảng viên thỉnh giảng; Các quy chế và quy định cho Giảng viên thỉnh giảng. - Giao, nhận hồ sơ mời giảng: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Lần mời giảng đầu tiên:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản Lý lịch khoa học (BM2) - Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp, chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm - Phiếu thông tin cá nhân của Giảng viên thỉnh giảng (BM4) - 1 ảnh 2 x 3 + <i>Từ lần mời giảng thứ 2 trở đi:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu điều chỉnh thông tin cá nhân (nếu cần điều chỉnh so với lần đầu) (BM4). - Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp (nếu cần điều chỉnh chức danh, học vị so với lần đầu). 	<p>Trước khi bắt đầu học kỳ</p>	<p>Trưởng Khoa; CSLKĐT.</p>
3	<p>Lập danh sách đề nghị ký hợp đồng mời giảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi danh sách phân công mời giảng thỉnh giảng (BM3a); gửi email và văn bản có chữ ký cho phòng ĐTKCQ và TCHC. 	<p>Trước khi bắt đầu học kỳ</p>	<p>Trưởng Khoa; CSLKĐT.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ của từng Giảng viên thỉnh giảng và gửi về Phòng TCHC (BM2; BM4; Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp, chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm) - Tổng hợp thông tin giảng viên thỉnh giảng lần đầu theo <u>BM3b</u> gửi về phòng TCHC. 		
4	Kiểm tra hồ sơ Giảng viên thỉnh giảng, cấp mã số thỉnh giảng (Lần đầu), nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý.	Trước khi bắt đầu học kỳ	Trưởng phòng TC-HC
5	Xếp thời khóa biểu: <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp tổng hợp danh sách Giảng viên thỉnh giảng, xác định khối lượng giảng dạy (<u>BM5a; BM5b</u>), gửi về phòng TCHC bản mềm qua email và văn bản có chữ ký. 	Trong vòng 04 tuần đầu học kỳ	Phòng ĐTKCQ
6	Lập và ký hợp đồng mời giảng: <ul style="list-style-type: none"> - Lập Hợp đồng (BM1) - Trình BGH các trường hợp đặc biệt - Gửi mail file hợp đồng cho phòng ĐTKCQ 	Trong thời gian 02 tuần khi nhận dữ liệu	Trưởng phòng TC-HC
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi bản mềm qua email đến từng Giảng viên - Giảng viên kiểm tra nếu đúng in ra ký – Nếu có sai sót trao đổi ngay qua mail. 		Trưởng Phòng ĐTKCQ/ Khoa/ CSLKĐT, Giảng viên
	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TCHC ký hợp đồng và gửi trả hợp đồng đã ký về Phòng ĐTKCQ 	Trong thời gian 02 tuần sau khi nhận hợp đồng	Trưởng phòng TC-HC
7	Thực hiện hợp đồng: * <u>Phòng Đào tạo KCCQ</u> - Lập thời khóa biểu gửi về Khoa		Trưởng Phòng ĐTKCQ
	* <u>Bộ môn</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thời khóa biểu cho <i>giảng viên thỉnh giảng (trước một tuần)</i> - Dự giờ (<i>ít nhất 1 lần đối với giảng viên thỉnh giảng lần đầu</i>) - Kiểm soát, đánh giá và báo cáo Trưởng khoa các nội dung: 		Trưởng Bộ môn/CSLKĐT; Trưởng Phòng Thanh tra giáo dục.

	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện đề cương chi tiết + Lịch trình giảng dạy + Quy chế giảng dạy - Nhắc nhở giảng viên (nếu có) - Nhận đề thi và đáp án, bài chấm thi 		
	<p>* Ban chủ nhiệm Khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lấy ý kiến sinh viên + Đánh giá và nhận xét + Họp mặt 11 lần / học kỳ 	Cuối học kỳ	Trưởng khoa/Trung tâm
8	<p>Tính và kiểm tra khối lượng thực dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho Khoa, Phòng TCHC, phòng KHTC. Gửi bản mềm qua email và văn bản có chữ ký (BM6a; BM6b) về phòng TCHC. 		Trưởng Phòng ĐTKCQ
	<ul style="list-style-type: none"> - Các Trưởng đơn vị có ý kiến phản hồi lại cho phòng ĐTKCQ về bảng thanh toán tiền giảng dạy: Khoa/CSLKĐT (khối lượng, mức chi trả), Phòng TCHC (học vị, chức danh, danh sách giảng viên ký hợp đồng). <i>Đối với sự thay đổi học vị, chức danh đã được xác định vào đầu học kỳ (khi ký hợp đồng), nếu trong kỳ có sự thay đổi thì tính vào học kỳ tiếp theo.</i> 		Trưởng Khoa/Trung tâm; CSLKĐT; Trưởng phòng TC-HC.
9	<p>Nghiệm thu thanh lý Hợp đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng (BM6c) - Gửi bản mềm qua mail đến phòng ĐTKCQ 	Trong thời gian 02 tuần sau khi nhận dữ liệu	Trưởng phòng TC-HC
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi bản mềm qua email đến từng Giảng viên. Giảng viên kiểm tra nếu đúng in ra ký, nếu có sai sót trao đổi ngay qua mail. 		Trưởng Phòng ĐTKCQ/ Khoa/ CSLKĐT; Giảng viên.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TCHC ký Nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng 	Trong thời gian 02 tuần sau khi nhận thanh lý đã ký	Trưởng phòng TC-HC

10	Quyết toán hợp đồng: Phòng Kế hoạch - Tài chính - Thanh toán tiền giờ giảng - Chi tiền thưởng lễ, tết (nếu có).	Trưởng phòng KHTC; Phòng ĐTKCQ; CSLKĐT; Giảng viên.
----	--	--

III. Biểu mẫu

1. Hợp đồng giảng dạy (BM1)
2. Lý lịch khoa học (BM2)
3. Danh sách cán bộ thỉnh giảng (BM3a)
4. Bảng tổng hợp thông tin giảng viên thỉnh giảng (BM3b)
5. Phiếu thông tin Giảng viên Thỉnh Giảng (BM4)
6. Danh sách đề nghị ký hợp đồng thỉnh giảng tại cơ sở chính (BM5a)
7. Danh sách đề nghị ký hợp đồng thỉnh giảng tại cơ sở liên kết (BM5b)
8. Xác nhận khối lượng đào tạo ký thanh lý hợp đồng thỉnh giảng tại cơ sở chính (BM6a)
9. Xác nhận khối lượng đào tạo ký thanh lý hợp đồng thỉnh giảng tại cơ sở liên kết (BM6b)
10. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy (BM6c)

Người soạn thảo



Võ Hoàng Thủy Tiên

Người xét xem



TS. Trương Vĩnh An

Người phê duyệt



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục,

Hôm nay, ngày tháng năm, tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện: , Chức vụ:

Điện thoại :

Số tài khoản:

Mã số thuế:

(Theo giấy Ủy quyền số .../GUQ-ĐHSPKT-TCHC ngày của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh).

Bên B:

Ông (bà) :

Sinh ngày :

Số CMND/ CCCD : , ngày cấp , nơi cấp

Học vị :

Chức danh :

Địa chỉ liên hệ :

Điện thoại :

Email :

Mã số thuế :

Số tài khoản : , tại ngân hàng

Đơn vị cơ sở liên kết:

Cùng ký kết hợp đồng giảng dạy với những điều khoản sau đây:

Điều 1: Bên B nhận dạy cho bên A trong học kỳ năm học

TT	Tên môn học	Lớp	Số tiết quy đổi	Đơn giá (Đồng/tiết)	Tiền xe	Thành Tiền
----	-------------	-----	-----------------	---------------------	---------	------------

			tạm tính			

Tổng cộng: ... đồng.

Bằng chữ: đồng.

Điều 2: Trách nhiệm của Bên A

1. Cung cấp cho Bên B những điều cần thiết để giảng dạy: Chương trình môn học, danh sách sinh viên, thời khoá biểu của lớp dạy, trước ngày giảng dạy ít nhất 01 tuần.
2. Giao bài thi cho Bên B chấm, chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong.
3. Thời gian thanh toán tiền thù lao giảng dạy (coi thi, chấm thi - nếu có): Theo quy định của Trường.

Điều 3: Trách nhiệm của Bên B

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
2. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; đưa kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác; phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.
3. Sau khi ký hợp đồng, Bên B làm việc với Bộ môn hoặc Khoa, Trung tâm để nhận lớp, thời khoá biểu, danh sách sinh viên, chương trình và những vấn đề khác liên quan đến nội dung môn học.
4. Đảm bảo tốt việc giảng dạy theo quy định đúng với nội dung môn học, lịch trình giảng dạy và thời khoá biểu. Trường hợp đặc biệt không thể lên lớp giảng dạy hoặc nhờ người dạy thay (phải là người do bộ môn quản lý) thì báo cho Khoa (Bộ môn). Nếu nghỉ thì *phải thông báo cho sinh viên biết trước và phải có kế hoạch dạy bù theo quy định.*
5. Trước khi kết thúc lớp 01 tuần, nộp cho Khoa đề thi kèm đáp án (nếu Bộ môn hoặc nhóm môn học yêu cầu).
6. Chấm và giao bài thi cho Bộ môn, Khoa chậm nhất 07 ngày kể từ khi nhận được bài thi.
7. Tham gia sinh hoạt với Bộ môn, Khoa khi có yêu cầu.

Điều 4: Điều khoản chung về hợp đồng

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày đến ngày
2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

Điều 5: Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 02 tuần.

2. Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

3. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

BÊN B

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
LÝ LỊCH KHOA HỌC

I – Tự thuật về bản thân

Họ và tên: ; Nam (Nữ):

Ngày tháng năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Quê quán:

Học vị cao nhất:

Chức danh khoa học (GS, PGS...): Năm tháng công nhận, bổ nhiệm

Nơi ở hiện nay:

Chức vụ và đơn vị công tác:

Ngạch viên chức hiện nay: ; Mã số ngạch:

Hệ số lương hiện hưởng: Tháng năm xếp hệ số lương hiện hưởng:

Ngày tháng năm được tuyển dụng vào biên chế (hoặc HĐLV):

Thâm niên giảng dạy ĐH, CĐ:

II – Quá trình đào tạo

1 – **Tốt nghiệp đại học:** Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo: Năm tốt nghiệp:

2 – **Bằng Thạc sĩ:**

– Nơi đào tạo: Thời gian đào tạo:

Chuyên ngành: Tháng năm được cấp bằng Thạc sĩ:

3 – **Bằng Tiến sĩ:**

– Nơi đào tạo: Thời gian đào tạo:

Chuyên ngành: Tháng năm được cấp bằng Tiến sĩ:

4 - **Trình độ ngoại ngữ** (Tiếng, Bằng Cấp):

5 - **Trình độ tin học** (Bằng cấp):

III – Quá trình công tác (Tóm tắt)

Từ tháng năm đến tháng	Chức vụ và đơn vị công tác
------------------------	----------------------------

năm	

IV – Kết quả nghiên cứu khoa học

1. Những đề tài đã được nghiệm thu

STT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực nghiên cứu	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Các công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo...) đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...)

Lời cam đoan:

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
Người khai

Xác nhận của thủ trưởng cơ quan

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20

DANH SÁCH CÁN BỘ THỈNH GIẢNG
Học kỳ Năm học

STT	Họ và tên	Mã giảng viên	Học vị	Chức danh	Môn học	Mã môn học	Lớp	Số tiết
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Ngày tháng năm 201 ...
Trưởng đơn vị

PHIẾU THÔNG TIN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG
(Vui lòng không thay đổi cấu trúc file Excel)

	Thông tin của giảng viên	Phần điều chỉnh thông tin của giảng viên (Nếu có thay đổi thông tin đối với lần đầu đã cung cấp)	Hướng dẫn điền thông tin
Tên đơn vị mời giảng			Ghi rõ bộ môn/khoa hoặc CSLK mời giảng
Mã thỉnh giảng			Mã thỉnh giảng gồm 4 số, trường hợp giảng viên thỉnh giảng lần đầu thì để trống ô này.
Họ và tên giảng viên			
Sinh ngày			Điền theo cấu trúc dd/mm/yyyy
Nơi sinh			
Số CMND/CCCD			
Ngày cấp			Điền theo cấu trúc dd/mm/yyyy
Nơi cấp			
Trình độ			Tiến sỹ, Thạc sỹ, Kỹ sư, Cử nhân, Đại học
Chức danh			Điền thông tin chức danh theo quyết định bổ nhiệm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Giáo sư. Các trường hợp không phải các chức danh kể trên, vui lòng để "Trợ giảng".
Địa chỉ thường trú			Địa chỉ theo hộ khẩu
Địa chỉ tạm trú (nếu có)			Địa chỉ nơi ở hiện nay
Số điện thoại			
Email			
Mã số thuế			Tra cứu tại trang http://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/msten.jsp
Số tài khoản			Vui lòng điền chính xác số tài khoản.
Tại ngân hàng			
Chi nhánh ngân hàng			

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẢNG VIÊN KÝ TÊN

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG TẠI CƠ SỞ CHÍNH
HỌC KÌ NĂM HỌC

STT	Mã GV	Họ và tên	Chức danh	Học vị	Mã lớp	Nhóm	Loại	Mã môn học	Tên môn học	Số tiết tạm tính	Đơn giá GD	Tiền xe	Thành tiền	Đơn vị	Ghi chú
1															
2															
3															
4															

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO KHÔNG CHÍNH QUY

Ngày tháng năm 20
Người lập bảng

DANH SÁCH CÁN BỘ THỈNH GIẢNG KÝ HỢP ĐỒNG TẠI CƠ SỞ LIÊN KẾT

HỌC KỲ: - NĂM HỌC:

STT	Mã GV	Họ và tên	Học vị	Chức danh	Giảng dạy môn	TC	Lớp	Số tiết	HSLĐ	Tiết quy đổi	Đơn giá / tiết	Hệ số địa lý	Thành tiền	Ghi chú (GVTG mới/thay đổi học vị, chức danh)
1														
2														
3														
4														
5														

Duyệt của Ban Giám hiệu

Trưởng phòng Đào tạo KCQ

Ngày tháng năm 20
Người lập bảng

XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG ĐÀO TẠO KÝ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG TẠI CƠ SỞ CHÍNH
HỌC KÌ NĂM HỌC

STT	Mã GV	Họ và tên	Chức danh	Học vị	Mã lớp	Nhóm	Loại	Mã môn học	Tên môn học	Số tiết tạm tính	Đơn giá GD	Tiền xe	Thành tiền	Đơn vị	Ghi chú
1															
2															
3															
4															

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO KHÔNG CHÍNH QUY

Ngày tháng năm 20
Người lập bảng

XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY KỶ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG TẠI CƠ SỞ LIÊN KẾT.....
HỌC KỶ: - NĂM HỌC:

STT	Mã GV	Họ và tên	Học vị	Chức danh	Giảng dạy môn	TC	Lớp	Số tiết	HSLĐ	Tiết quy đổi	Đơn giá / tiết	Hệ số địa lý	Thành tiền	Ghi chú (GVTG mới/thay đổi học vị, chức danh)
1														
2														
3														
4														
5														

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20
Người lập bảng

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện:

Điện thoại:

Số tài khoản:

Mã số thuế:

(Theo giấy Ủy quyền số .../GUQ-ĐHSPKT-TCHC ngày của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Bên B:

Ông (bà) :

Sinh ngày :

Số CMND/ CCCD :, Ngày cấp :, Nơi cấp :

Học vị :

Chức danh :

Địa chỉ liên hệ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Số tài khoản :, Ngân hàng

Cùng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy số: .../HD-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm, nội dung và khối lượng công việc đã thực hiện:

TT	Tên môn học	Lớp	Số tiết quy đổi tạm tính	Đơn giá (Đồng/tiết)	Tiền xe	Thành Tiền

Giá trị hợp đồng đã thực hiện: ... đồng.

Số tiền viết bằng chữ:

Bên A thanh toán cho bên B số tiền đồng (Bằng chữ:

Kết luận: Sau khi Bên A thanh toán đủ số tiền trên cho Bên B thì hợp đồng này coi như được thanh lý. Biên bản này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

BÊN B
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A