

Số: 1213/QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Trợ lý Giảng dạy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức hoạt động trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1284a/QĐ-ĐHSPKT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nội dung biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường số 939/BB-HĐKHĐT Ngày 5/5/2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

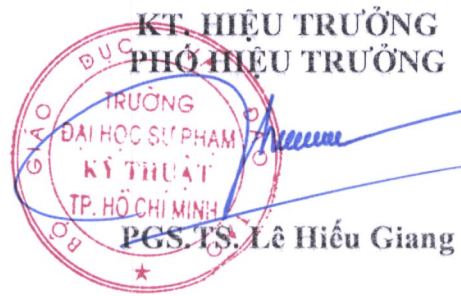
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Trợ lý Giảng dạy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1278/QĐ-ĐHSPKT ngày 30/8/2017 về việc ban hành quy định về trợ lý giảng dạy. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kỳ 2 năm học 2022 - 2023.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường, giảng viên và tất cả các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (5b).



QUY ĐỊNH VỀ TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1213~~1213/QĐ-DHSPKT ngày 09/5/2023)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi của người làm công tác trợ lý giảng dạy; đối tượng sử dụng trợ lý giảng dạy (sau đây gọi là giảng viên) và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý, điều hành công tác trợ lý giảng dạy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, giảng viên (GV), sinh viên (SV) đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ của trợ lý giảng dạy

1. Trợ lý giảng dạy là người giúp việc cho GV trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

2. Trợ lý giảng dạy là công việc hỗ trợ cho GV phụ trách trong các hoạt động:

- Dự giờ tất cả hoặc một số buổi giảng dạy của GV phụ trách để hướng dẫn SV trong giờ học, làm bài tập trên lớp, hướng dẫn ôn tập, tổ chức học trực tuyến (nếu có).

- Chủ động hẹn gặp và làm việc ngoài giờ học của SV (tại thư viện, các phòng trống ở trường, hay khuôn viên trường...) với từng cá nhân hoặc nhóm nhỏ SV chưa hiểu bài đã được giảng trên lớp, hoặc vắng mặt buổi học trên lớp trước đó để giúp họ có thể nắm bắt kịp nội dung đã học.

- Phụ đạo, hướng dẫn sửa bài tập, ôn tập cho SV ngoài giờ hoặc trực tuyến.

- Phụ trách một số nhóm nhỏ SV làm tiểu luận, tổ chức thảo luận, báo cáo tiểu luận... cho SV.

- Chấm bài tập về nhà, kiểm tra 15 phút, kiểm tra sau 1/3 thời gian học, kiểm tra 2/3 thời gian học, tiểu luận... của SV khi được GV phân công.

- Chuẩn bị bài giảng cho GV phụ trách.

- Photocopy và phân phát tài liệu cho SV.

- Gửi tài liệu học tập cho SV thông qua email của lớp, hệ thống dạy học số UTEX, FHQx hoặc dưới các hình thức khác.

- Hỗ trợ GV chuẩn bị vật tư, dụng cụ, thiết bị cho các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm.

- Hỗ trợ GV hướng dẫn SV các bước thực hiện trong bài thực hành, thực tập, thí nghiệm để hạn chế thất thoát vật tư, hư hỏng dụng cụ, thiết bị.

- Quản lý SV dọn dẹp, sắp xếp lại dụng cụ, thiết bị sau các buổi thực hành, thực tập, thí nghiệm.

- Hỗ trợ GV hướng dẫn và kiểm soát các bước thực hiện đồ án môn học của SV.

- Hướng dẫn SV trình bày báo cáo kết quả thực hành, thực tập, thí nghiệm, đồ án môn học.

- Hỗ trợ GV nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của SV, tình hình chung của lớp học, để từ đó GV có phương án giảng dạy đạt hiệu quả.

- Trợ giúp cho SV trong quá trình học tập để đạt được những mục tiêu của học phần.

- Công việc hỗ trợ giảng dạy khác theo phân công của GV phụ trách.

3. Nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng trợ lý giảng dạy

1. Trợ lý giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với học phần giảng dạy của GV được phân công phụ trách.

2. Mỗi trợ lý giảng dạy chỉ được làm trợ lý giảng dạy tối đa cho hai (02) GV trong mỗi học kỳ.

3. Nếu trợ lý giảng dạy là SV, học viên cao học, nghiên cứu sinh thì số tiết quy đổi làm trợ lý giảng dạy tối đa không được quá 100 tiết/học kỳ.

4. Không phân công trợ lý giảng dạy thực hiện đứng lớp để giảng thay toàn bộ học phần cho GV phụ trách hoặc tham gia chấm bài kết thúc học phần khi chưa có đáp án của GV phụ trách.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về trợ lý giảng dạy

1. GV đang tập sự, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, các SV đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài trường có thể tham gia làm trợ lý giảng dạy.

2. Không sử dụng GV cơ hữu của trường (không phải tập sự) làm trợ lý giảng dạy.

3. Đối với SV năm thứ 2, 3, 4: điểm trung bình tích lũy của các năm học tính đến thời điểm làm trợ lý giảng dạy phải đạt từ 6,5 trở lên, điểm trung bình tích lũy của học phần được mời làm trợ lý giảng dạy phải đạt từ 7,5 trở lên.

4. Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh và các chuyên gia thuộc các đơn vị ngoài trường: điểm trung bình tích lũy trình độ đại học từ 6,5 trở lên, điểm trung bình tích lũy của học phần học đại học được mời làm trợ lý giảng dạy phải đạt từ 7,5 trở lên.

5. Người đăng ký làm trợ lý giảng dạy nên tham gia khóa huấn luyện trợ lý giảng dạy để có giấy chứng nhận hoàn thành khóa huấn luyện trợ lý giảng dạy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh và phải nộp giấy chứng nhận này trước khi thanh lý hợp đồng (nếu giảng viên sử dụng trợ lý giảng dạy yêu cầu).

Điều 5. Quyền lợi của trợ lý giảng dạy

1. Được quyền tham gia khóa huấn luyện về công tác trợ lý giảng dạy và được tham gia vào quá trình đào tạo để tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ.

2. Được nhà trường chi trả chế độ phụ cấp của trợ lý giảng dạy theo quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Được Hiệu trưởng nhà trường cấp giấy chứng nhận đã tham gia làm trợ lý giảng dạy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 6. Nghĩa vụ của trợ lý giảng dạy

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ tại Điều 2 của quy định này.

2. Thực hiện công việc trợ lý giảng dạy theo sự phân công. Phối hợp tốt với GV phụ trách, đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Chịu trách nhiệm trước GV phụ trách và lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện công việc trợ lý giảng dạy được phân công cụ thể theo kế hoạch.

4. Thực hiện việc đăng ký làm trợ lý giảng dạy (Mẫu 01), ký hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của trường.

5. Bảo mật thông tin liên quan đến nội dung và đáp án đề thi, đề kiểm tra.

6. Tuân thủ nội dung văn hóa và các quy tắc ứng xử của Trường.

Điều 7. Điều kiện giảng viên được sử dụng trợ lý giảng dạy

1. Tất cả GV cơ hữu giảng dạy các học phần lý thuyết, thí nghiệm, thực hành, thực tập xưởng, đồ án môn học được sử dụng trợ lý giảng dạy. Riêng các học phần Giáo dục thể chất, kiến tập hoặc thực tập ngoài trường, thực tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp, tiểu luận chuyên ngành, khóa luận tốt nghiệp không sử dụng trợ lý giảng dạy.

2. Đối với các học phần lý thuyết, GV chỉ được sử dụng trợ lý giảng dạy khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực và có hệ thống bài kiểm tra, đánh giá (bài tập trên lớp, về nhà, tiểu luận...) từ 6 cột điểm trở lên.

3. Tổng số SV mà GV phụ trách trong một học kỳ phải từ 100 SV trở lên. Nếu GV giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể thì số lượng SV này giảm theo tỷ lệ % định mức giờ chuẩn giảng dạy được quy định trong quy định chế độ làm việc của GV trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 8. Trách nhiệm của giảng viên được sử dụng trợ lý giảng dạy

1. Tổng số tiết trợ lý giảng dạy tối đa $H_{\text{trợ lý giảng dạy}}$ mà GV được sử dụng là:

$H_{\text{trợ lý giảng dạy}} = S_{\text{sv}} \times 0.2$ tiết/sv, trong đó:

$H_{\text{trợ lý giảng dạy}}$: là tổng số tiết trợ lý giảng dạy tối đa mà GV được sử dụng.

S_{sv} : là tổng số SV trong tất cả các học phần các chương trình đào tạo đại học chính quy mà GV phụ trách trong một học kỳ.

2. Lựa chọn trợ lý giảng dạy theo tiêu chuẩn ở Điều 4.
3. Số lượng trợ lý giảng dạy do GV quyết định, nhưng phải thỏa mãn điều kiện mỗi trợ lý giảng dạy là SV, học viên, nghiên cứu sinh chỉ làm trợ lý giảng dạy tối đa 100 tiết quy đổi/học kỳ (tiết quy đổi được tính dựa vào Phụ lục 2).
4. Lập danh sách trợ lý giảng dạy và nộp các minh chứng đi kèm (bảng điểm đối với SV, bằng tốt nghiệp đại học kèm theo bảng điểm tốt nghiệp đại học của các trợ lý giảng dạy) cho thư ký khoa đầu mỗi học kỳ.
5. Chịu trách nhiệm huấn luyện, trao đổi, phân công, hướng dẫn các công việc cụ thể cho các trợ lý giảng dạy do mình phụ trách.
6. Lấy ý kiến SV về trợ lý giảng dạy và báo cáo cho Bộ môn, Khoa quản ngành (Mẫu 02).
7. Xác nhận khối lượng công việc (số tiết quy đổi) và chất lượng công việc mà trợ lý giảng dạy đã thực hiện trong cuối mỗi học kỳ đối với các học phần đã tham gia làm trợ lý giảng dạy và nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính.
8. Trường hợp, nếu GV yêu cầu các trợ lý giảng dạy làm việc nhiều hơn tổng số tiết trợ lý giảng dạy tối đa $H_{trợ\ lý\ giảng\ dạy}$, GV phải tự thu xếp chi trả phần vượt này cho trợ lý giảng dạy.
9. GV được sử dụng trợ lý giảng dạy phải lưu minh chứng về số lần thực hiện kiểm tra, đánh giá học phần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 9. Quy định đối với Khoa và Bộ môn trong việc quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy

1. Trường Bộ môn có trách nhiệm xem xét về năng lực của các trợ lý giảng dạy do các GV trong Bộ môn đề xuất, kết hợp với các GV để quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy, và thu thập thông tin từ phiếu đánh giá của SV về trợ lý giảng dạy. Trường Bộ môn dựa trên các thông tin từ phiếu đánh giá của SV về trợ lý giảng dạy và ý kiến của GV phụ trách để đưa ra quyết định tiếp tục mời hoặc không tiếp tục mời người đó làm trợ lý giảng dạy ở học kỳ tiếp theo. Trường Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra tổng số lượng bài kiểm tra, đánh giá quá trình của các GV đăng ký sử dụng trợ lý giảng dạy cho các học phần lý thuyết.

2. Trường Khoa có trách nhiệm phê duyệt danh sách trợ lý giảng dạy do Bộ môn đề xuất trong từng học kỳ để nộp cho phòng Tổ chức - Hành chính. Ban chủ nhiệm Khoa cùng với Trường Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức các buổi tập huấn nội dung trợ lý giảng dạy và quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy của Khoa mình.

3. Trường khoa có trách nhiệm tổ chức lưu trữ các minh chứng triển khai trợ lý giảng dạy tại đơn vị. Tổ chức đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm và báo cáo tình hình triển khai hệ thống trợ lý giảng dạy tại đơn vị cho Ban giám hiệu gửi qua phòng Đào tạo trong tuần dự trữ cuối mỗi học kỳ.

4. Thư ký khoa lập danh sách trợ lý giảng dạy (Mẫu 03) có phê duyệt của Trường Bộ môn, Trường khoa và gửi kèm minh chứng cho phòng Tổ chức - Hành chính trước khi tiến hành ký hợp đồng trợ lý giảng dạy.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Cung cấp thông tin cho các GV về kết quả học tập của các cá nhân được chọn làm trợ lý giảng dạy nếu người đó là SV đang học tại trường hoặc là cựu SV của trường.

2. Thu thập thông tin về trợ lý giảng dạy từ phòng Tổ chức - Hành chính và theo dõi chất lượng của hệ thống trợ lý giảng dạy.

3. Tư vấn cho Ban Giám hiệu về quy chế trợ lý giảng dạy, tổ chức và quản lý trợ lý giảng dạy.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính, Thanh tra Giáo dục và Kế hoạch Tài chính.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp danh sách, quản lý, thống kê đánh giá, báo cáo thực trạng đội ngũ trợ lý giảng dạy trong toàn trường cho Ban Giám hiệu.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào đánh giá của GV, của SV đối với trợ lý giảng dạy và đề xuất của Trường bộ môn mỗi học kỳ sẽ đề nghị thôi mời làm trợ lý giảng dạy đối với những người không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng, chất lượng công việc mà trợ lý giảng dạy đã thực hiện do GV thống kê, ký xác nhận vào cuối mỗi học kỳ và lập danh sách các trợ lý giảng dạy kèm theo khối lượng làm việc để chuyển cho phòng Kế hoạch Tài Chính.

4. Phòng Kế hoạch Tài Chính có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, và chi trả thù lao cho trợ lý giảng dạy phù hợp với khối lượng mà trợ lý giảng dạy đã thực hiện.

5. Phòng Thanh tra Giáo dục có trách nhiệm căn cứ vào kế hoạch đăng ký của trợ lý giảng dạy để theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện cho Ban Giám hiệu.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ Học kỳ 2 năm học 2022 – 2023 và thay thế Quyết định số 1278/QĐ-ĐHSPKT ngày 30/8/2017 về việc ban hành Quy định về trợ lý giảng dạy. Các văn bản liên quan đến quy định về trợ lý giảng dạy ban hành trước ngày hiệu lực của Quy định này sẽ bị bãi bỏ.

2. Phòng Đào tạo làm đầu mối định hướng và quản lý hoạt động trợ lý giảng dạy; đề xuất những chính sách hợp lý nhằm động viên, khuyến khích SV tham gia hoạt động này.

3. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai việc thực hiện Quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động và SV của đơn vị. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản hồi về Phòng Đào tạo để nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KỸ THUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH
PGS. TS Lê Hiếu Giang

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



PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Học kỳ: Năm học:

Bộ môn: Khoa:

1. Họ và tên: Sinh ngày:

2. Bạn đang là: Giảng viên đang tập sự MSGV:

Sinh viên MSSV:

Học viên cao học, nghiên cứu sinh MSHV:

Khác:

3. Trợ lý giảng dạy cho môn học: MSMH:

4. Hồ sơ kèm theo: Bảng TN (cao nhất, nếu có)

Bảng điểm

Sơ yếu lý lịch

Giấy chứng nhận hoàn thành khóa huấn luyện trợ lý giảng dạy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh (nếu giảng viên sử dụng trợ lý giảng dạy yêu cầu).

Tôi chấp nhận sự phân công của giảng viên phụ trách và chịu trách nhiệm trước giảng viên phụ trách và nhà trường đối với công việc được giao.

....., ngày tháng năm

Ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Giáo viên phụ trách: MSGV:

Ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bộ môn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

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



PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Học kỳ: Năm học:

Bộ môn: Khoa:

1. Họ và tên giảng viên phụ trách: MSGV:

2. Họ tên trợ lý giảng dạy:

3. Học phần: MSMH:

4. Trong học kỳ vừa rồi, trợ giảng đã thực hiện những công việc sau đây:

(Giảng viên phụ trách và trợ lý giảng dạy phải có kế hoạch công việc cụ thể và minh chứng cho việc tính khối lượng tiết dạy)

Công việc		Khối lượng (tiết)
<input type="checkbox"/>	Hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp	
<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn sửa bài tập, ôn tập cho sinh viên ngoài giờ	
<input type="checkbox"/>	Chấm bài tập về nhà, bài kiểm tra trên lớp và tiểu luận	
<input type="checkbox"/>	Hỗ trợ giảng viên chuẩn bị bài giảng (chuẩn bị slides, Photocopy và phân phát tài liệu cho sinh viên)	
<input type="checkbox"/>	Khác:	
	Tổng cộng	

5. Mức độ hoàn thành công việc của trợ giảng

Xuất sắc

Tốt

Hoàn thành

Không hoàn thành

....., ngàythángnăm.....

Giảng viên ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bộ môn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KHOA VĂN/TRUNG TÂM:.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....



DANH SÁCH TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Học kỳ: Năm học:

1. Cán bộ viên chức, người lao động và sinh viên của trường

STT	Họ và tên	Mã học phần	Tên học phần	Tài khoản	Ngân hàng - chi nhánh	GV Phụ trách	Bộ môn
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. Người ngoài trường

STT	Họ và tên	Mã học phần	Tên học phần	Tài khoản	Ngân hàng - chi nhánh	GV Phụ trách	Bộ môn
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Trưởng Đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)