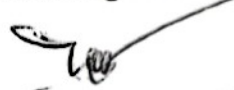
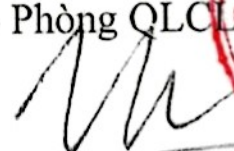




BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH
THANH TOÁN GIỜ GIẢNG,
RA ĐỀ, COI THI, CHẤM THI
QT.23.CĐYT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Ngọc Nữ	- Trường CĐYT: 	PGS.TS. Đào Xuân Cơ
Ký		ThS. Bùi Minh Thu - Phòng QLCL:  ThS. Nguyễn Quốc Thái	 PHÓ GIÁM ĐỐC PGS.TS. Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH THANH TOÁN GIỜ GIẢNG, RA ĐỀ, COI THI, CHẤM THI	Mã số: QT.23.CĐYT Ngày ban hành: / /2022 Lần ban hành: 02
--	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện - Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu V ô bên cạnh)

☒	Ban Giám hiệu	☒	Khoa Điều dưỡng		
☒	Phòng Đào tạo	☒	Khoa Khoa học cơ bản		
☒	Phòng KT- ĐBCL	☒	Khoa KTYH		
☒	Phòng CTHSSV	☒	Khoa Y học cơ sở		
☒	Văn phòng trường	☒	Khoa Y học lâm sàng		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1 (trang bìa)	Tên quy trình	QUY TRÌNH THANH TOÁN GIỜ GIẢNG, RA ĐỀ, COI THI, CHẤM THI
2	Nơi nhận	Bổ sung các khoa trực thuộc trường Cao đẳng y tế Bạch Mai
3	Mục đích	nhằm thực hiện việc thanh toán kinh phí giảng dạy, ra đề, chấm thi, coi thi
3	Tài liệu viện dẫn	Bổ sung các thông tư, nghị định mới được ban hành và áp dụng vào quy trình
4 - 6	Nội dung quy trình	Thay đổi nội dung, bổ sung trách nhiệm, các bước thực hiện và thời gian thực hiện các bước trong quy trình.
7	Hồ sơ lưu	Bổ sung hồ sơ lưu và trách nhiệm lưu hồ sơ của các đơn vị
7 - 19	Phụ lục	Sửa đổi và bổ sung các biểu mẫu

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình thanh toán được xây dựng nhằm thực hiện việc thanh toán kinh phí giảng dạy, ra đề, coi thi, chấm thi cho giảng viên đáp ứng yêu cầu chính xác, đầy đủ, kịp thời.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho các hình thức thanh toán kinh phí giảng dạy, ra đề, ra đề, coi thi, chấm thi cho giảng viên Trường CĐYT Bạch Mai.

- Hình thức thanh toán: chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

- Tất cả cán bộ có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính về Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình.
3. Thông tư 03/2017/ TT- BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh – Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
4. Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 07 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh – Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
5. Văn bản hợp nhất số 5160/VBHN-BLĐTBXH ngày 02/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp
6. Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Bạch Mai.
7. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.
8. Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

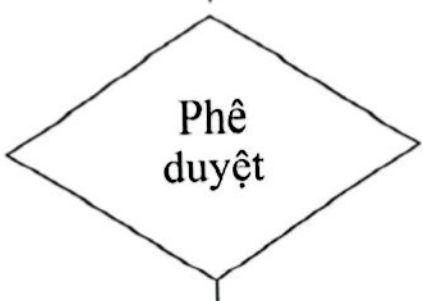
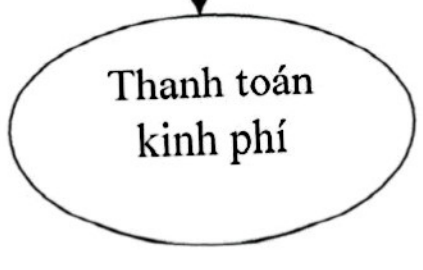
1. Giải thích thuật ngữ: Không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám Hiệu
- Phòng ĐT: Phòng đào tạo- nghiên cứu khoa học- công nghệ thông tin- thư viện
- KT-ĐBCL: Khảo thí và đảm bảo chất lượng
- VPT: Văn Phòng Trường
- TCKT-DA: Tài chính kế toán – Dự án

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng TCKT-DA	Lập kế hoạch thanh toán kinh phí	Tháng 8 hàng năm	- Kế hoạch thanh toán kinh phí cho giảng viên
Bước 2	Môn học / Mô đun Khoa/Bộ môn Phòng KT-ĐBCL	Tập hợp chứng từ thanh toán	7 ngày	Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)
			7 ngày	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05)
			10 ngày	Bảng thống kê ra đề (BM.23.CĐYT.02), Bảng thống kê chấm thi (BM.23.CĐYT.03), Bảng thống kê coi thi (BM.23.CĐYT.04)
Bước 3	Phòng ĐT	Kiểm tra, đối chiếu, duyệt chứng từ thanh toán	5 ngày	Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)
			5 ngày	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05)
Bước 4	Phòng TCKT-DA	Lập chứng từ thanh toán thanh toán	10 ngày	- Bảng kê thanh toán giờ giảng (BM.23.CĐYT.06)
			10 ngày	- Bảng kê thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.07) - Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.08) - Bảng tổng hợp thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.09)

			10 ngày	- Bảng kê thanh toán ra đề, coi thi, chấm thi (BM.23.CĐYT.06)
Bước 5	Giám đốc BV Lãnh đạo phòng TCKT BV BGH Phòng TCKT-DA		10 ngày	
Bước 6	Kho bạc Nhà nước Ngân hàng Phòng TCKT-DA		5 ngày	

Bước 1: Lập kế hoạch thanh toán kinh phí cho giảng viên

- Căn cứ vào Kế hoạch năm học được Phòng đào tạo cung cấp, Phòng Tài chính kế toán – Dự án xây dựng kế hoạch thanh toán kinh phí giảng dạy, ra đề, coi thi, chấm thi... cho giảng viên; trình báo cáo Ban Giám Hiệu vào đầu năm học.

Bước 2: Tổng hợp hồ sơ thanh toán

• Thanh toán tiền giảng lý thuyết/ thực hành:

- Sau khi kết thúc môn học/ mô đun, trong vòng 7 ngày, căn cứ lịch giảng thực tế, giáo vụ môn học/ mô đun chịu trách nhiệm tổng hợp số giờ giảng và báo cáo Lãnh đạo Khoa/ Bộ môn, ký xác nhận lãnh đạo Khoa/ Bộ môn; sau đó gửi Phòng đào tạo **Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)**.

• Thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện:

- Sau khi kết thúc 01 đợt giảng thực tập bệnh viện, trong vòng 7 ngày, các giáo vụ Khoa/ Bộ môn phụ trách thực hành lâm sàng (Khoa Y học lâm sàng, Khoa Điều dưỡng, Khoa Kỹ thuật y học...) chịu trách nhiệm tập hợp **Bảng theo dõi Giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05)**, đối chiếu với kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy đã được quy định, đảm bảo tính chính xác của số tiết giảng TTBV và số lượng sinh viên tham gia TTBV, trình lãnh đạo Khoa ký xác nhận và chuyển Phòng Đào tạo.

• Thanh toán tiền ra đề, chấm thi, coi thi:

- Trong vòng 10 ngày đầu tháng, cán bộ Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm lập **Bảng thống kê ra đề (BM.23.CĐYT.02)**, **Bảng thống kê chấm thi (BM.23.CĐYT.03)**, **Bảng thống kê coi thi (BM.23.CĐYT.04)** định kỳ hàng tháng, có ký duyệt của Lãnh đạo phòng KT-ĐBCL chuyển Phòng TCKT - DA
- Phòng Khảo thí đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm lưu hồ sơ, bao gồm: Sổ phân công coi thi, Sổ giao nhận đề thi, Sổ giao nhận chấm thi.

Bước 3: Kiểm soát chứng từ thanh toán giờ giảng, thực tập bệnh viện

- Thanh toán tiền giảng lý thuyết/ thực hành:
 - Trong vòng 5 ngày từ khi nhận được **Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)**, cán bộ phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu Bảng tổng hợp giờ giảng với Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu và Lịch học thực tế (Sổ lên lớp - giảng trực tiếp (BM.23.CĐYT.10) hoặc Báo cáo giám sát đào tạo – giảng online (BM.23.CĐYT.11)), trình duyệt Lãnh đạo phòng Đào tạo, chuyển hồ sơ thanh toán cho phòng TCKT - DA.
 - Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu hồ sơ, bao gồm: Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu và Lịch học thực tế, Sổ lên lớp, Báo cáo giám sát đào tạo
- Thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện:
 - Trong vòng 5 ngày, cán bộ phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các nội dung của Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05), trình duyệt Lãnh đạo phòng Đào tạo chuyển hồ sơ thanh toán cho phòng TCKT - DA.
 - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm lưu hồ sơ, bao gồm: Kế hoạch năm học, Nội dung giảng lâm sàng, Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV.

Bước 4: Lập chứng từ thanh toán

- Trong vòng 10 ngày sau khi nhận được **Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)**, Kế toán thanh toán lập **Bảng kê thanh toán (BM.23.CĐYT.06)**;
- Trong vòng 10 ngày sau khi nhận được Bảng theo dõi Giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05), Kế toán thanh toán lập bảng **Bảng kê thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.07)**; **Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.08)**; **Bảng tổng hợp thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.09)**
- Trong vòng 10 ngày sau khi nhận được Bảng thống kê ra đề, Bảng thống kê chấm thi, Bảng thống kê coi thi, Kế toán thanh toán lập **Bảng kê thanh toán (BM.23.CĐYT.06)**

Bước 5: Phê duyệt

- BGH Trường Cao đẳng y tế ký duyệt các Bảng kê;

- Căn cứ vào Bảng kê được BGH duyệt, trong vòng 5 ngày, Bộ phận tài chính lập hồ sơ thanh toán trình Lãnh đạo phòng Tài chính kế toán, Giám đốc Bệnh viện phê duyệt;
- Trong vòng 5 ngày tiếp theo, Bộ phận Tài chính trình duyệt hồ sơ trên cổng dịch vụ công trình Lãnh đạo phòng TCKT, Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Bước 6: Thanh toán kinh phí

- Kho bạc nhà nước và Ngân hàng thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân các giảng viên.

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch năm học	Phòng Đào tạo	Theo Quy chế đào tạo hiện hành
2	Lịch giảng chi tiết theo tuần Sổ lên lớp (BM.23.CĐYT.10) Báo cáo giám sát đào tạo (BM.23.CĐYT.11)	Phòng Đào tạo	
3	Nội dung giảng lâm sàng, Bảng tổng hợp chấm công và điểm thi kết thúc TTBV	Phòng Đào tạo	
4	Sổ phân công coi thi, Sổ giao nhận đề thi, Sổ giao nhận chấm thi	Phòng KT-ĐBCL	
5	Bảng tổng hợp giờ giảng (BM.23.CĐYT.01)	Phòng TCKT-DA	
6	Bảng thống kê ra đề (BM.23.CĐYT.02)	Phòng TCKT-DA	
7	Bảng thống kê chấm thi (BM.23.CĐYT.03)	Phòng TCKT-DA	
8	Bảng thống kê coi thi (BM.23.CĐYT.04)	Phòng TCKT-DA	
9	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng (BM.23.CĐYT.05)	Phòng TCKT-DA	
10	Bảng kê thanh toán (BM.23.CĐYT.06)	Phòng TCKT-DA	
11	Bảng kê thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.07)	Phòng TCKT-DA	
12	Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.08)	Phòng TCKT-DA	
13	Bảng tổng hợp thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện (BM.23.CĐYT.09)	Phòng TCKT-DA	

VII. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bảng tổng hợp giờ giảng	BM.23.CĐYT.01
2	Bảng thống kê ra đề thi	BM.23.CĐYT.02
3	Bảng thống kê chấm thi	BM.23.CĐYT.03
4	Bảng thống kê coi thi	BM.23.CĐYT.04
5	Bảng theo dõi giờ giảng lâm sàng	BM.23.CĐYT.05
6	Bảng kê thanh toán	BM.23.CĐYT.06
7	Bảng kê thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện	BM.23.CĐYT.07
8	Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện	BM.23.CĐYT.08
9	Bảng tổng hợp thanh toán giờ giảng thực tập bệnh viện	BM.23.CĐYT.09
10	Sổ lên lớp	BM.23.CĐYT.10
11	Báo cáo giám sát đào tạo	BM.23.CĐYT.11

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG MÔN HỌC/ MÔ ĐUN NĂM HỌC
Môn học/ Mô đun: ...
Thời gian: ...

T T	Họ và tên giảng viên	Trình độ	Đơn vị công tác	Nội dung	Đối tượng	Số buổi/lớp / tổ	Số lớp/ Số tổ	Số tiết/ buổi	Hệ số quy đổi theo số lượng SV/ lớp	Hệ số quy đổi giảng song song	Tổng số	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Ths	ĐH Y HN			1	1	4	1,3	1	5,2	
2												
3												

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

BẢNG THỐNG KÊ RA ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN
Trình độ: ...
Thời gian: từ ngày ... đến ngày ...

T T	Ngày/tháng/năm	Môn học/ Mô đun	Đối tượng	GV ra đề (Trình độ, họ và tên)	Hình thức đề	Số đề	Số đề sử dụng	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG BỘ PHẬN
KHẢO THÍ

Ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO PHÒNG KT &
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.03

BẢNG THỐNG KÊ CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN

Trình độ:

Thời gian: từ ngày ... đến ngày ...

TT	Ngày/tháng/năm	Cán bộ chấm thi (Trình độ, họ và tên)	Môn học	Đối tượng	Hình thức đề	Số lượng	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG BỘ PHẬN
KHẢO THÍ

Ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO PHÒNG KT &
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.04

BẢNG THỐNG KÊ COI THI KẾT THÚC MÔN HỌC/ MÔ ĐUN
TRÌNH ĐỘ:
Từ ngày:... đến ngày:

TT	Ngày	Tháng	Môn học / mô đun	Lớp	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn B	Nguyễn Văn C	Nguyễn Văn D	Nguyễn Văn E	Nguyễn Văn F	Nguyễn Văn G	Nguyễn Văn H	Ghi Chú
					Chỉ đạo		Giám sát		Hỗ trợ		Coi thi		
I	Thi lý thuyết												
1													
2													
	TỔNG												
II	Thi thực hành												
1													
2													
TỔNG													
					Ngày		tháng		năm				

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG BỘ PHẬN
KHẢO THÍ

Ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO PHÒNG KT &
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

BẢNG THEO DÕI GIỜ GIẢNG LÂM SÀNG
NĂM HỌC

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI

Lớp..... Tổ: Tổng số SV:
Thời gian: từ đến
Tại khoa:

STT	Ngày giảng	Họ và tên giảng viên	Nội dung	Số tiết/ Số SV	Giảng viên ký

TỔ TRƯỞNG
GIẢNG VIÊN LÂM SÀNG
**LÃNH ĐẠO VIỆN/ TRUNG TÂM/
KHOA LÂM SÀNG**

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ CHẤM THI

STT	Tên giảng viên giảng	Số SV

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG

STT	Tên giảng viên giảng	Số tiết

TRƯỞNG KHOA ...

(Điều dưỡng/ Y học lâm sàng/

Kỹ thuật y học)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.06

BẢNG KÊ THANH TOÁN
Nội dung:

Thời gian:

ĐVT: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	MÃ SỐ THUẾ	SỐ TÀI KHOẢN	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	KHẤU TRỪ THUẾ 10%	CÒN LẠI
1										
2										
	TỔNG				-	-	-	-		
Bằng chữ:										

Ngày tháng năm
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP KẾ TOÁN PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.07

BẢNG KÊ THANH TOÁN GIỜ GIẢNG THỰC TẬP BỆNH VIỆN TẠI KHOA...

Đơn vị: đồng

STT	Trình độ	Họ và tên	Số tài khoản	Nội dung	Đơn giá	Hệ số quy đổi	Tổ		1	Tổng số
							Lớp		5A	
							Thời gian		14/10/2019-17/11/2019	
							Số giờ TH/ Số SV hỏi thi	Số giờ quy đổi	Thành tiền	
1	Ths	Nguyễn A		Giảng thực tập BV	90.000					
2		Nguyễn B		Hỏi thi						
		TỔNG								
		<i>Bảng chữ:</i>								

Ngày tháng năm
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.08

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ THANH TOÁN GIỜ GIẢNG THỰC TẬP BỆNH VIỆN
(Theo tiến độ thời gian)

Lớp:

Thời gian: từ ... đến ...

Đơn vị: đồng

STT	Từ ngày	Đến ngày	Lớp	Tổ	Tại Viện/ Trung tâm/ Khoa phòng	Số tiền	Ghi chú
1	12/8/2019	25/09/2019	5A	1	Nhi		
2				2	Sản		
...							
	TỔNG						
	Bằng chữ:						

Ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.09

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN GIỜ GIẢNG THỰC TẬP BỆNH VIỆN
(Theo cá nhân giảng viên tại các Viện/Trung tâm/Khoa)

Lớp:

Thời gian: từ ... đến ...

Đơn vị: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	TÀI KHOẢN	ĐƠN VỊ	SỐ TIỀN	TẠI NGÂN HÀNG
1	Nguyễn A		Khoa Nhi		
2	Nguyễn B		Khoa Nhi		
	Tổng				
1	Nguyễn C		Viện SKTT		
2	Nguyễn D		Viện SKTT		
	Tổng				
...					
...					
	TỔNG CỘNG				
	<i>Bảng chữ:</i>				

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI LẬP

KẾ TOÁN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

BM.23.CĐYT.10

**BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG
MÔN HỌC/ MÔ ĐUN: ...**

Ngày lên lớp	Số giờ				Tóm tắt nội dung bài học, kiểm tra	Số SV vắng mặt	Họ và tên giảng viên	Chữ ký giảng viên
	Lý thuyết	Thực hành	Tích hợp	Thi/KT				

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

BM.23.CĐYT.11

BÁO CÁO GIÁM SÁT ĐÀO TẠO TUẦN....

Ngày	Ca (Sáng/ Chiều)	Lớp	Môn học/ Mô đun	Nội dung bài học	Tên Giảng viên	Số tiết	Thời gian thực hiện		Số lượng sinh viên vắng	Ghi chú
							Vào học	Tan học		