



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LỚP HỌC THỰC HÀNH**

Mã hoá: QT/K.CNTP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang: 1/5

I. Mục đích

- Xây dựng quy trình làm việc giữa CBPTN và GV đến giảng dạy tại các phòng thí nghiệm;
- Kiểm soát, quản lý việc sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất tại các phòng thí nghiệm cho lớp học.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các lớp học thực hành tại các PTN thuộc khoa CNTP trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM.

III. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, nhân viên phụ trách PTN
- Giảng viên giảng dạy.

IV. Từ viết tắt

- GVPT	Giảng viên phụ trách
- GVGD	Giảng viên giảng dạy
- CBPTN	Cán bộ phòng thí nghiệm
- CBPT	Cán bộ phụ trách
- SV	Sinh viên
- DTMH	Dự trù môn học
- GĐN	Giấy đề nghị
- GĐN VTMH	Giấy đề nghị vật tư môn học
- PTN	Phòng thí nghiệm
- CNTP	Công nghệ thực phẩm
- TTQT	Thủ tục quy trình
- QT QLLHTH	Quy trình quản lý lớp học thực hành
- KHCT	Kế hoạch công tác
- BCN	Ban chủ nhiệm
- BM	Bộ môn
- VTMH	Vật tư môn học
- TB, CC, DC, HC	Thiết bị, công cụ, dụng cụ, hóa chất.
- QT/K.CNTP/01	Quy trình/khoa Công nghệ thực phẩm/quy trình số 1
- BM/K.CNTP/01/01	Biểu mẫu khoa Công nghệ thực phẩm/ quy trình số 1/ biểu mẫu số 1 của quy trình số 1
- BM/P.QTTB/01/01	Giấy đề nghị vật tư (Biểu mẫu của trường/ Phòng quản trị thiết bị/quy trình số 1/ biểu mẫu số 1 của quy trình số 1.



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LỚP HỌC THỰC HÀNH**

Mã hoá: QT/K.CNTP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang: 2/5

V. Nội dung quy trình

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Diễn giải	Thời gian thực hiện
-GVPT -CBPTN	Bước 1. Tiếp nhận và tổng hợp GDN VTMH, DTMH	<p>- CBPTN tiếp nhận GĐN VTMH (BM/P.QTTB/01/01) (Biểu mẫu chung của trường) và DTMH (BM/K.CNTP/01/01) từ các GVPT. (bản giấy gửi về P.501 và file gửi qua email ptnkhocntp@cntp.edu.vn);</p> <p>- CBPTN Tổng hợp tất cả VTMH trong học kỳ, gửi về TT TNTH (Biểu mẫu BM/P.QTTB/01/01).</p> <p>* Trong thời gian nhận phản hồi từ TT TNTH (nếu có), CBPTN tiếp nhận và kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none">. Sự sai lệch giữa GĐN và DTMH của GVGD khi đưa xuống PTN.. Sự lặp lại dự trữ cũ có sai sót mà chưa được điều chỉnh từ HK trước.. CBPTN sẽ phản hồi thông tin trên đến GV và Khoa, yêu cầu GV kiểm tra lại và điều chỉnh (nếu có).	<p>- Trước khi lớp học bắt đầu ít nhất là 1 tháng (thời gian cụ thể theo tiến độ đào tạo).</p> <p>+ Trong vòng 1 tuần sau khi tiếp nhận GĐN và DTMT</p>
-CBPTN	Bước 2. Chuẩn bị	<p>- Chuẩn bị hồ sơ PTN gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sổ nhật ký PTN (BM/K.CNTP/01/02);• Phiếu theo dõi sử dụng thiết bị (BM/K.CNTP/01/03);• Biên bản làm hỏng - trả dụng cụ (BM/K.CNTP/01/04);• Bản tường trình hư hỏng thiết bị (Biểu mẫu số 2) (Biểu mẫu chung của TT TNTH)• Giấy đề nghị bổ sung TB, CC, DC, HC (BM/K.CNTP/01/05) <p>- Chuẩn bị VTMH gồm:</p> <p>+ Hóa chất: Phân loại, cân chia và pha chế theo từng môn học.</p> <p>+ Thiết bị, công cụ, dụng cụ: chuẩn bị cho từng buổi học.</p>	<p>- Trước khi có lớp học xuống PTN ít nhất 10 ngày</p> <p>+ Trước khi môn học bắt đầu 1 tuần</p>



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LỚP HỌC THỰC HÀNH**

Mã hoá: QT/K.CNTP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang: 3/5

		<p>❖ Đối với lớp KCS: CBPTN chuẩn bị VTMH theo dự trù GVPT đã gửi và cấp phát cho GVPT theo kế hoạch của PTN. GVPT có trách nhiệm quản lý tài sản mà PTN đã bàn giao trong suốt khóa học.</p>	<p>+ Trước khi lớp học bắt đầu 1 tuần</p>
<p>-CBPTN -GVGD -SV</p>	<p>Bước 3. Lớp học thực hành</p>	<p>- CBPTN mở cửa PTN</p> <p>- CBPTN có trách nhiệm phổ biến những nguyên tắc học tập và làm việc tại PTN trước khi tiến hành bàn giao VTMH cho GVGĐ.</p> <p>- Bàn giao đầu buổi học: CBPTN bàn giao PTN, TB, CC, DC, HC của buổi học cho GVGĐ theo đúng DTMH. GVGĐ ghi nhận vào sổ nhật ký PTN (BM/K.CNTP/01/02)</p> <p>Yêu cầu:</p> <p>+ GVGĐ trong một buổi học, phân công 1 nhóm SV trực kiểm tra, nhận và trả VTMH theo danh mục DTMH từ CBPTN; 1 nhóm SV trực vệ sinh PTN cuối ca học.</p> <p>+ Hóa chất: tùy môn học và điều kiện cụ thể, CBPTN có thể bàn giao theo từng buổi học hoặc cả môn học.</p> <p>+ GVGD muốn đổi bài khác so với DTMH, phải báo cho CBPTN trước 4 ngày. CBPTN sẽ không hỗ trợ khi GVGĐ tự ý đổi bài mà không báo trước.</p> <p>- Trong quá trình lớp học:</p> <p>+ GVGĐ có trách nhiệm quản lý dụng cụ, hóa chất cho buổi học và các trang thiết bị trong PTN.</p> <p>+ GVGĐ ghi nhận tình hình lớp học vào sổ nhật ký (BM/K.CNTP/01/02) và ký nhận vào phiếu theo dõi sử dụng thiết bị</p>	<p>. Trước khi chuông reo: 5 phút</p> <p>. Các ca học trong ngày: +Buổi sáng: 7h-11h. +Buổi chiều: 12h30-16h30. +Buổi tối: 17h30-21h30</p> <p>- Thời gian bàn giao vào đầu ca học. Từ 5 - 15 phút/ 1 phòng. (Tùy vào số lượng đề nghị VTMH).</p>



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LỚP HỌC THỰC HÀNH**

Mã hoá: QT/K.CNTP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang: 4/5

(BM/K.CNTP/01/03) trong hồ sơ PTN đặt trên bàn giáo viên. Nêu trong quá trình thực hiện có phát sinh những nội dung ngoài DTMH, GVGD báo với CBPTN hỗ trợ giải quyết bổ sung, CBPTN ghi nhận vào sổ nhật ký. Biểu mẫu Giấy đề nghị bổ sung VTMH (BM/K.CNTP/01/05).

- Quy định về việc lớp học làm hư hỏng TB, CC, DC:

+ Đối với trường hợp CC, DC nứt bể hoặc hư hỏng khi lớp học sử dụng thì CBPTN cho SV ký nhận vào biên bản làm hỏng - trả dụng cụ (BM/K.CNTP/01/04). GVGD có trách nhiệm nhắc nhở thu hồi CC, DC từ SV và hoàn trả cho PTN vào buổi học tiếp theo, chậm nhất là sau 2 tuần kết thúc môn học.

+ Đối với TB: CBPTN/GVGD lập bản tường trình hư hỏng thiết bị (Biểu mẫu số 2). Tùy trường hợp cụ thể sẽ quy trách nhiệm và có phương án đền bù tương ứng;

-GVGD
-CBPTN
-SV

**Bước 4.
Thu nhận
VTMH**

- Kết thúc buổi học: GVGD chịu trách nhiệm bàn giao lại PTN toàn bộ TB, CC, DC và HC (Chỉ giữ lại hóa chất rắn không bị hút ẩm, vón cục và hóa chất lỏng dạng nguyên chất hoặc đậm đặc) đã nhận vào đầu ca học cho CBPTN.

Yêu cầu: GVGD phải hướng dẫn và giám sát SV vệ sinh sạch chai lọ chứa HC pha chế rắn bị hút ẩm và HC lỏng pha loãng, tránh trường hợp xảy ra phản ứng hóa học giữa các hóa chất.

+ CBPTN chỉ nhận lại PTN khi GVGD đã cho SV vệ sinh sạch sẽ và sắp xếp gọn gàng tất cả TB, CC, DC (như lúc bàn giao).

+ CBPTN kiểm tra, sắp xếp lại hồ sơ liên quan đến buổi học. Bao gồm: sổ nhật ký, các biểu mẫu kiểm soát liên quan trong

- Trước khi kết thúc buổi học **15 - 20 phút** (chuông báo tan học),



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LỚP HỌC THỰC HÀNH**

Mã hoá: QT/K.CNTP/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang: 5/5

		buổi học, ghi nhận tình trạng hư hỏng TB-CC-DC (nếu có) vào hồ sơ PTN. + CBPTN đóng cửa PTN. ❖ Đối với lớp KCS: Khi kết thúc khóa học GVPT có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ tài sản cho PTN theo kế hoạch.	- Sau khi nhận bàn giao cuối buổi học. - Theo kế hoạch của PTN
-CBPTN	Bước 5. Lưu hồ sơ Báo cáo tình hình kết thúc môn học	+ Sau khi kết thúc tất cả các nhóm cùng một môn học, CBPTN lập báo cáo tình hình kết thúc môn học (BM/K.CNTP/01/06) và lưu lại toàn bộ hồ sơ PTN theo TTQT lưu hồ sơ. - Cuối mỗi học kỳ, CBPTN gửi báo cáo tổng hợp tình hình kết thúc của tất cả các môn học gửi về Bộ môn và BCN khoa. - Đề xuất CC, DC, TB phục vụ cho học kì sau (nếu có)	- Sau 3 tuần môn học kết thúc

3. Hồ sơ lưu

Stt	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Hình thức/ Thời gian lưu hồ sơ PTN
1	BM/P.QTTB/01/01	Giấy đề nghị VTMH (mẫu chung)	PTN	Bìa công + file	Bản giấy (lưu thành tập, theo từng học kỳ)/3 năm
2	BM/K.CNTP/01/01	Bản dự trù môn học	PTN	Bìa công + File	
3	BM/K.CNTP/01/02	Sổ nhật ký PTN	PTN	Bìa công	
4	BM/K.CNTP/01/03	Phiếu theo dõi sử dụng thiết bị	PTN	Bìa công	
5	BM/K.CNTP/01/04	Biên bản làm hỏng - trả dụng cụ	PTN	Bìa công	
6	BM/TT TNTH/ Mẫu số 2	Bản tường trình hư hỏng thiết bị (mẫu chung)	PTN	Bìa công	
7	BM/K.CNTP/01/05	Giấy đề nghị bổ sung VTMH	PTN	Bìa công	
8	BM/K.CNTP/01/06	Báo cáo tình hình kết thúc môn học.	PTN	Bìa công + File	