



KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NCKH - ĐỒ ÁN - KHÓA LUẬN

Mã hoá: QT/K.CNTP/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/Tổng số trang:

I. Mục đích

Hướng dẫn sinh viên khoa Công nghệ thực phẩm các Quy trình thủ tục cần thực hiện khi làm việc tại Phòng thí nghiệm theo kế hoạch Nghiên cứu khoa học (bao gồm các dự án của Trường, Khoa CNTP), Đồ án, Khóa luận.

II. Phạm vi

Áp dụng cho sinh viên khoa Công nghệ thực phẩm thực hiện Nghiên cứu khoa học, Đồ án, Khóa luận tại phòng thí nghiệm.

III. Từ viết tắt

- TTQT: Thủ tục quy trình
- GV, SV: Giảng viên, sinh viên
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- CBPTN: Cán bộ phòng thí nghiệm
- PTN: Phòng thí nghiệm
- PDT: Phòng đào tạo
- DC, TB: Dụng cụ, thiết bị
- ĐA/KL: Đồ án/khóa luận
- ĐAKL: Đồ án, Khóa luận
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- LLV: Lịch làm việc
- SDTB: Sử dụng thiết bị
- QT/K.CNTP/02 Quy trình/khoa Công nghệ thực phẩm/quy trình số 2
- BM/K.CNTP/02/01 Biểu mẫu/khoa Công nghệ thực phẩm/quy trình số 2/biểu mẫu số 1 của quy trình số 2



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NCKH - ĐỒ ÁN - KHÓA LUẬN**

Mã hoá: QT/K.CNTP/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/Tổng số trang:

IV. Nội dung

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Diễn giải	Thời gian thực hiện
GVHD SV CBPTN	Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị.	<p>+ GVHD hướng dẫn SV lập dự trù hóa chất, dụng cụ và thiết bị thực hiện NCKH/ĐA/ KL theo biểu mẫu Giấy đề nghị thực hiện NCKH/ĐA/KL (BM/K.CNTP/02/01) (bao gồm bản giấy và file (file gửi về email ptnkhocntp@cntp.edu.vn)).</p> <p>Lưu ý: các SV cùng 1 GVHD và cùng nhóm đề tài lập chung 1 bản dự trù.</p> <p>+ CBPTN tiếp nhận danh sách SV thực hiện NCKH/ĐA/KL và các bản dự trù thực hiện NCKH/ĐA/KL từ GVHD.</p> <p>+ CBPTN tổng hợp toàn bộ hóa chất, dụng cụ, thiết bị SV dự trù thực hiện NCKH/ĐA/KL và đề xuất trang bị TB, CC, DC (nếu cần).</p> <p>+ CBPTN lên kế hoạch chuẩn bị, cấp phát hóa chất, dụng cụ cho SV.</p>	<p>Trước khi SV xuống PTN 1 tháng</p> <p>Trong thời gian 1 đến 2 tuần sau khi tiếp nhận</p>
CBPTN SV	Bước 2. Cấp phát hóa chất, dụng cụ	<p>+ CBPTN thông báo lịch cấp phát hóa chất và dụng cụ đến SV (<i>SV theo dõi trên trang web Khoa</i>).</p> <p>+ SV đến PTN mang theo danh mục đã đề nghị và nhận theo đúng lịch đã được thông báo. SV ký nhận vào biên bản giao – nhận hóa chất NCKH/ĐA/KL (BM/K.CNTP/02/03) và biên bản lưu – trả dụng cụ (BM/K.CNTP/02/02).</p> <p>Lưu ý: hóa chất và dụng cụ sẽ được CBPTN cấp phát 1 lần theo dự trù của SV. SV có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn trong suốt quá trình thực hiện.</p>	Trước khi SV xuống PTN 1 tuần.
CBPTN SV	Bước 3. SV đăng ký sử dụng PTN và thiết bị	<p>+ CBPTN có buổi gặp gỡ SV và phổ biến các quy định khi thực hiện NCKH/ĐA/KL tại PTN, hướng dẫn SV quy trình đăng kí LLV và Thiết bị tại PTN.</p> <p>+ CBPTN gửi yêu cầu về khoa và các bộ môn việc lên kế hoạch GVHD tập huấn HDSD TB cho SV.</p> <p>+ SV muốn đăng kí làm việc và SDTB tại PTN, phải có Bản cam kết biết SDTB được xác nhận bởi GVHD, BCN Khoa CNTP, CBPTN (BM/K.CNTP/02/04).</p>	Trước khi SV xuống PTN 1 tuần



KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NCKH - ĐỒ ÁN - KHÓA LUẬN

Mã hoá: QT/K.CNTP/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/Tổng số trang:

+ SV đăng ký lịch sử dụng PTN và TB hàng tuần bằng hình thức đăng ký online theo đường link do PTN cấp

+ CBPTN tổng hợp lại lịch đăng ký PTN và SD TB của các nhóm SV, phân bố và điều phối lại lịch đăng ký hợp lý với khung giờ quy định cho các nhóm SV sử dụng (*Sau thời gian đăng ký 24h, SV theo dõi lịch làm việc và SDTB trên web Khoa; Lịch có thể thay đổi do nhiều nhóm SV đăng ký cùng một khung giờ*)

Trước 23h thứ 5 hàng tuần (sau thời gian trên đường link sẽ bị khóa)

Đưa thông tin đăng kí LLV và SDTB của SV lên web Khoa vào 16h chiều thứ sáu, hàng tuần.

**CBPTN
SV
GVHD**

**Bước 4.
Thực hiện**

+ Các nhóm SV xuống PTN thực hiện NCKH/ĐA/KL phải điểm danh với CBPTN giờ đến và về theo từng buổi, đúng giờ quy định sau:

Buổi	Thời gian SV MƯỢN/ TRẢ PTN, TB
SÁNG	Từ 07h30 đến 08h30 và từ 10h đến 10h30
CHIỀU	Từ 13h00 đến 13h30 và từ 15h30 đến 16h00
TỐI	Từ 17h30 đến 18h00 Và từ 19h30 đến 20h30

+ SV khi có việc xin nghỉ đột xuất hoặc thay đổi phương pháp thí nghiệm, phải báo ngay cho CBPTN cắt LLV và SDTB. CBPTN sắp xếp lại khung giờ SDTB cho hợp lý.

+Trong quá trình thực hiện tại PTN

- SV phải tuân thủ các quy định của nhà trường và của Khoa, cũng như thực hiện theo hướng dẫn của các CBPTN. Trường hợp SV vi phạm sẽ bị nhắc nhở, khiển trách và tiến hành lập biên bản theo biểu mẫu biên bản vi phạm nếu vi phạm lần thứ 3 (**BM/K.CNTP/02/07**).

- Khi sử dụng TB SV phải ký nhận TB và ghi giờ sử dụng TB vào biểu mẫu phiếu theo dõi sử dụng TB (**BM/K.CNTP/01/05**). Trường hợp TB hư hỏng trong quá trình SV thực hiện, SV

Theo tiến độ thực hiện NCKH/ĐA/ KL chung của Khoa



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NCKH - ĐỒ ÁN - KHÓA LUẬN**

Mã hoá: QT/K.CNTP/02
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang:

		<p>lập bản tường trình (BM/TT TNTH/Mẫu số 2) (<i>Biểu mẫu chung TT TNTH</i>). Tùy trường hợp cụ thể sẽ quy trách nhiệm và có phương án đền bù tương ứng.</p> <ul style="list-style-type: none">- GVHD có trách nhiệm hướng dẫn SV thực hiện đúng nội dung của NCKH/ĐA/KL, xác nhận và chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn sử dụng TB, DC của SV.- CBPTN quản lý chung hoạt động của SV tại PTN, bố trí PTN và trang Thiết bị cho SV thực hiện NCKH/ĐA/KL.	
SV CBPTN	Bước 5. Kết thúc và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">+ Kết thúc mỗi ngày làm việc, SV phải vệ sinh sạch sẽ TB, khu vực làm thí nghiệm và bàn giao lại TB cho CBPTN.+ Tại mỗi PTN, nhóm SV ra về sau cùng phải chịu trách nhiệm kiểm tra và vệ sinh lại toàn bộ PTN. Ghi nhận lại các nhóm SV về trước vệ sinh không đạt và báo lại cho CBPTN (nếu có). Bàn giao lại PTN cho CBPTN.+ Kết thúc thời gian thực hiện NCKH/ĐA/KL, các nhóm SV giao trả lại toàn bộ dụng cụ đã ký mượn khi thực hiện NCKH/ĐA/KL cho CBPTN theo biểu mẫu biên bản lưu – trả dụng cụ (BM/K.CNTP/02/02). Trường hợp hư hỏng dụng cụ, CBPTN lập biên bản theo biểu mẫu biên bản làm hỏng – trả dụng cụ (BM/K.CNTP/01/06) và SV phải có trách nhiệm hoàn trả cho CBPTN sau 1 tuần kết thúc (theo lịch làm việc từ PĐT)+ CBPTN báo cáo tình hình quản lý NCKH/ĐA/KL về Bộ môn và BCN Khoa.+ CBPTN lưu hồ sơ theo TTQT lưu hồ sơ.	Theo khung giờ quy định

V. Hồ sơ lưu và các biểu mẫu thực hiện

5.1. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	HỒ SƠ LƯU - TTQT QUẢN LÝ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN	PTN	Bản giấy (lưu thành	5 năm	



**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NCKH - ĐỒ ÁN - KHÓA LUẬN**

Mã hoá: QT/K.CNTP/02
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/Tổng số trang:

			tập theo từng học kỳ)		
--	--	--	-----------------------------	--	--

5.2. Biểu mẫu thực hiện

STT	Mã hóa	Tên biểu mẫu
1	BM/K.CNTP/02/01	Giấy đề nghị thực hiện NCKH/ĐA/KL tốt nghiệp
2	BM/K.CNTP/02/02	Biên bản lưu - trả dụng cụ
3	BM/K.CNTP/02/03	Biên bản giao – nhận hóa chất NCKH/ĐA/KL
4	BM/K.CNTP/02/04	Bản cam kết
5	BM/K.CNTP/02/05	Phiếu theo dõi sử dụng TB
6	BM/K.CNTP/02/06	Biên bản làm hỏng - trả dụng cụ
7	BM/K.CNTP/02/07	Biên bản vi phạm
8	BM/TT TNTH/Mẫu số 2	Tường trình hư hỏng thiết bị