

Số: 216/TB-KCNTP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2018

THÔNG BÁO

(V/v bố trí PTN và mượn dụng cụ thực hiện khóa luận tốt nghiệp)

Căn cứ kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp năm học 2018-2019, khoa Công nghệ thực phẩm thông báo đến sinh viên khóa 06DHTP, 06DHDB về kế hoạch mượn dụng cụ, như sau:

1. Thông tin liên hệ với cán bộ phụ trách PTN:

- Cô Nguyễn Thị Thu Hà. Email: hantt110@cntp.edu.vn; ĐT: 0397333217
- Cô Phạm Đỗ Trà My. Email: mypdt@cntp.edu.vn; ĐT: 0774414014
- Cô Phạm Thị Mỹ Tiên. Email: tienptm@cntp.edu.vn; ĐT: 0378332894
- Thầy Đỗ Văn Thanh. Email: dovanthanh101095@gmail.com. ĐT: 0962674938.

2. Lịch mượn dụng cụ và địa điểm cấp phát:

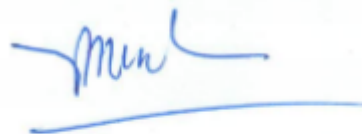
- Thời gian: ngày 3/01/2019.
 - + Sáng: từ 07h30 – 11h00
 - + Chiều: từ 13h00 – 16h30
- Địa điểm nhận dụng cụ thí nghiệm: TT Việt Đức cũ. Số 337 Tân Kỳ Tân Quý, phường Tân Quý, quận Tân Phú, TP. HCM.
- SV thực hiện KLTN mượn dụng cụ đến đúng giờ quy định ([xem file đính kèm](#)), chuẩn bị giấy báo cũ, ổ khóa bấm mini để bao gói và lưu dụng cụ.

3. Phân công vị trí phòng thí nghiệm thực hiện khóa luận tốt nghiệp ([xem file đính kèm](#)).

4. Lịch tập huấn quy trình đăng ký sử dụng thiết bị phòng thí nghiệm.

- Đối tượng tham dự: toàn thể SV thực hiện KLTN
- Thời gian: Từ 18h00 – 20h00. Ngày 5/01/2019.
- Địa điểm theo dõi trên web khoa

P.TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Thị Thảo Minh

KẾ HOẠCH CẤP PHÁT DỤNG CỤ KLTN

KHÓA 06DHTP & 06DHDB

I/. KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP PHÁT DỤNG CỤ KLTN 06DHTP & 06DHDB

Stt	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người hỗ trợ	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1.	<p>Lên kế hoạch chi tiết công tác phục vụ SV khóa 06 thực hiện KLTN.</p> <ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch cấp phát DC_HC và phân công địa điểm thực hiện KLTN.- Lập thông báo lịch cấp phát DC-HC và phân công địa điểm thực hiện KLTN.- Lập kế hoạch họp với SV thực hiện KLTN, nội dung về các nội quy, quy định TTQT làm việc tại PTN (<i>liên hệ cô Hà kế hoạch mượn phòng họp</i>).- Lập đề nghị xin hỗ trợ vị trí làm việc thiết bị sử dụng thực hiện KLTN tại TT Việt Đức và TT TNTH	Cô Hà	Cô My, cô Tiên, Thầy Thanh		
2.	<p>Cập nhật số liệu vật tư cần cấp phát cho SV thực hiện KLTN.</p> <ul style="list-style-type: none">- Lập biên bản lưu – trả DC KLTN (DMDC)- Lập biên bản giao nhận hóa chất thực hiện KLTN- Lập phiếu theo dõi số lượng thùng nhựa đã cấp phát.	Cô Tiên	Cô Dương		Yêu cầu: mỗi biên bản in làm 2 bản. BB cần insert thêm cột SL thực tế, bên cạnh số lượng đề nghị

3.	Lên kế hoạch tập huấn đối với SV thực hiện KLTN. - Hướng dẫn đăng kí sử dụng TB; Lịch làm việc tại phòng thí nghiệm - Lập phiếu đăng kí sử dụng TB. - Lên lịch tập huấn sử dụng TB.	Cô My	Thầy Thanh		
4	Hỗ trợ công tác khác tại PTN.	Thầy Thanh			
5	Hỗ trợ công tác thực hiện cho cô My và cô Tiên	Thầy Thanh, cô Dương			

II. HƯỚNG DẪN PHÁT _ LƯU DỤNG CỤ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP KHÓA 06DHTP & 06DHDB

Sinh viên (SV) đến nhận dụng cụ (DC) để làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN). Tập trung tại phòng chờ. Khi đến lượt của mình, yêu cầu SV thực hiện đúng trình tự các bước theo hướng dẫn sau:

1. Không mang balô, áo khoác vào kho.
2. Chuẩn bị sẵn giấy báo cũ, ổ khóa mini.
3. Cắt và điền vào phiếu điểm danh như sau:



Ghi số thứ tự và khung giờ theo DS cấp phát DC

PHIẾU BÁO DANH

Họ và tên:.....

(Đại diện nhóm, nếu có):.....

MSSV:

Lớp:

Số ĐT:

Email:

GVHD:

Hướng NC:

- Nghiên cứu chế biến sản phẩm mới (dụng cụ chế biến)
- Tách chiết thu nhận hợp chất có hoạt tính Sinh học (dụng cụ thủy tinh).

Từ.....đến.....

Bước 1: Vào kho:

4. Sinh viên vào Kho; Đến vị trí số 1(bàn làm việc), nộp phiếu báo danh cho cô Hà. Nhận danh mục dụng cụ (DMDC) từ Cô Hà. (có 2 bản; CBPTN giữ lại 1 bản, Sv giữ 1 bản, đi lấy DC).





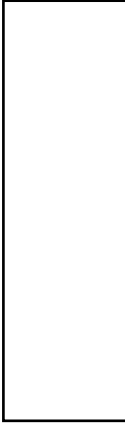








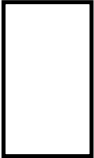



Bước 2: Tiến hành lấy DC:

5. SV đến gặp SVHT(Sinh viên hỗ trợ) tại vị trí số 2 nhận rõ đi lấy dụng cụ theo DMDC.

Lưu ý:

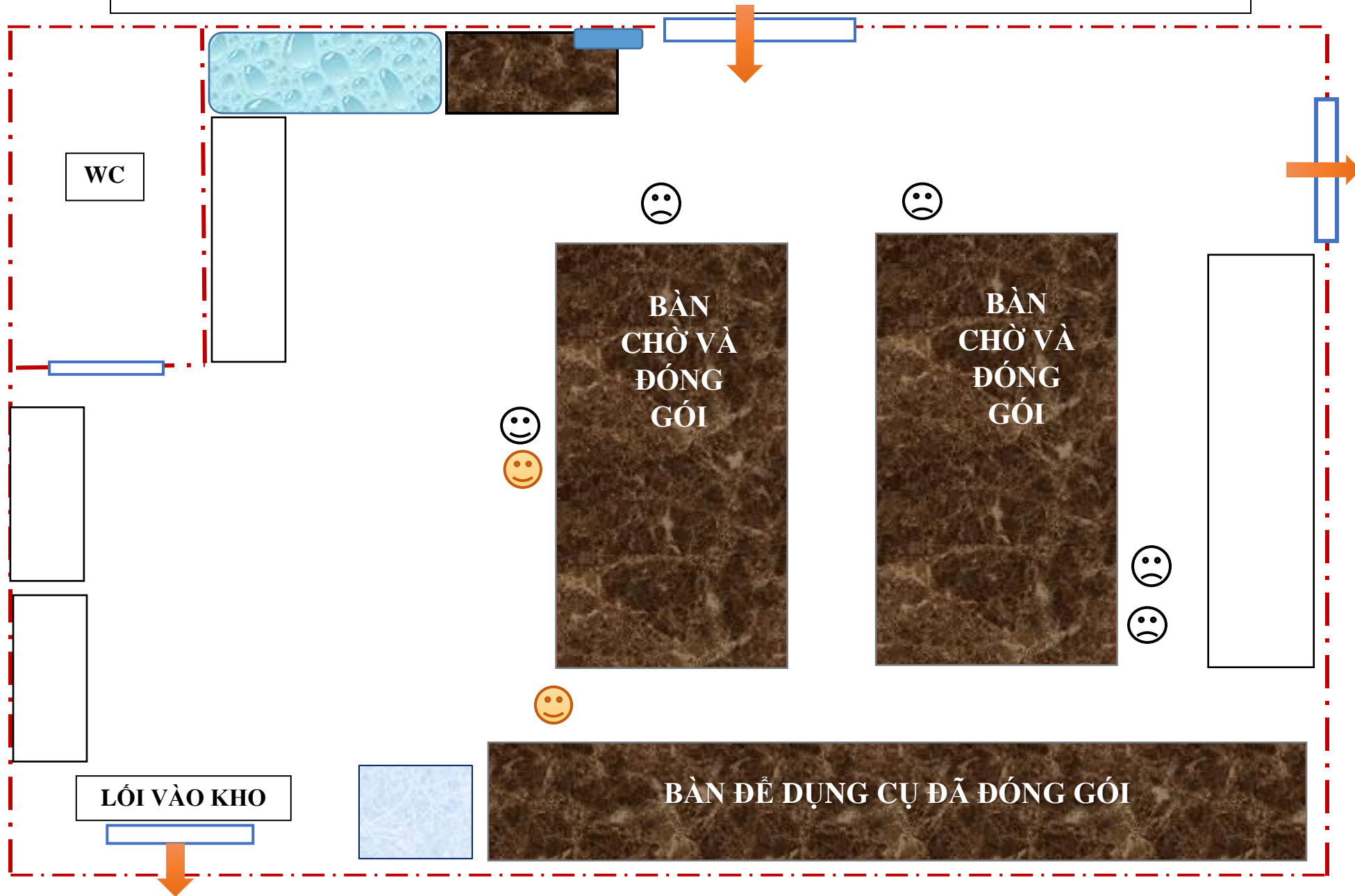
- Theo DMDC, SV sẽ lấy DC được sắp xếp tại các vị trí đã trưng bày, từ vị trí số 3 đến số 11 (đi theo hướng mũi tên);
 - SV lấy đúng loại DC và số lượng trong DMDC;
 - SV không được tự ý lấy thêm dụng cụ ngoài DMDC đã đề nghị;
 - Ghi lại số lượng đã lấy vào cột số lượng thực tế nhận.
6. SV chuyển dụng cụ đến khu vực kiểm soát tại cửa ra vào
 7. Đưa lại DMDC đã lấy cho cô Tiên
 8. Cô Tiên kiểm tra lại DMDC và sao chép số lượng nhận thực tế vào bản DMDC còn lại.
(C. Hà sẽ đọc thứ tự tên dụng cụ theo DMDC, đọc tên DC nào thì SV chuyển dụng cụ đó vào thùng nhựa; cả cô Hà và cô Tiên cùng giám sát thực hiện công việc này)
 - Dựa vào SL dụng cụ thực tế nhận cô Hà thông báo số thùng nhựa cần cấp cho SV lưu DC. (C. Tiên ghi thêm nhựa + xích khóa cấp cho SV vào biên bản mượn lưu).
 - SV đến gặp SVHT tại vị trí số 12 nhận thùng nhựa. SVHT ghi lại số lượng thùng nhựa đã cấp.
 - Cô Tiên cho SV kiểm tra lại số lượng đã nhận trên 2 bản lưu trả dụng cụ PTN; SV ký tên xác nhận và lưu giữ 1 bản, cô Tiên giữ 1 bản.
 9. Kết thúc việc kiểm soát, SV sẽ chuyển dụng cụ ra phòng chờ, tiến hành bao gói dụng cụ.
 10. Tại phòng chờ, cô Dương và thầy Thanh sẽ hướng dẫn SV bao gói, xếp thùng;
 11. Các SVHT sẽ hỗ trợ di chuyển và bao gói.
 12. SV gặp thầy Thanh để được hướng dẫn và bố trí vị trí lưu trữ DC.
 13. SV di chuyển DC lưu về đúng địa điểm phân công thực hiện KLTN. (theo dõi lịch phân công thực hiện KLTN trên wed khoa).
 14. Kết thúc thời gian thực hiện khóa luận SV kiểm soát lại số lượng DC đã ký mượn và chờ lịch thu-trả DC KLTN từ PTN.

Chú thích:

Mô phỏng minh họa	Ý nghĩa	Mô phỏng minh họa	Ý nghĩa
	Cán bộ PTN		Thùng carton
	Sinh viên hỗ trợ		
	Cửa ra vào		Tủ kính lớn
	CB điện nguồn		
	Bàn làm việc		
	Bồn rửa		
	Tủ lạnh		
	Máy lạnh đứng		Khu vực kiểm soát Dụng Cụ
	Tủ kính nhỏ		Lối đi
	Thùng nhựa		WC
	Rổ chứa dụng cụ (đặt dưới gầm bàn)		
	Bàn mặt đá		

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ PHÒNG CHỜ VÀ ĐÓNG GÓI DỤNG CỤ

LỐI VÀO PHÒNG CHỜ



SƠ ĐỒ BỐ TRÍ KHO DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM TT VIỆT ĐỨC CŨ_337 TKTQ

