

Số: 14 /TB-TTUD&CGCNTP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2020

THÔNG BÁO - HƯỚNG DẪN

(Về việc lập dự trù KLTN khóa 08DH)

1. HƯỚNG DẪN NHẬP DỰ TRÙ FILE “*Mau so 1 - DU TRU HOA CHAT 08DH*”

- Sinh viên thao tác nhập ở sheet “SV nhập”
- Sinh viên nhập đầy đủ thông tin ở các cột (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (14)
 - o Cột (8) “Mã HC” sinh viên tìm ở sheet “Danh mục hoa chat goc”. Lưu ý: dữ liệu ở sheet “DM hoa chat goc” không được tự ý chỉnh sửa
- Không thao tác nhập hoặc chỉnh sửa ở các cột tô màu vàng (9), (10), (11), (12), (13), (16)

Lưu ý:

- Khi nhập cột số lượng (cột 14) sinh viên chú ý nhập số lượng theo “đơn vị tính”
- Định mức tối đa sinh viên được hỗ trợ hóa chất là: **< 20%*Học phí khóa luận/ 1 sinh viên** (trong file excel có cột tổng thành tiền các bạn lưu ý để dự trù không vượt định mức)
- Nhà trường chỉ hỗ trợ các hóa chất cơ bản có sẵn, không mua các hóa chất đắt tiền, hóa chất đặt biệt,....

2. HƯỚNG DẪN NHẬP DỰ TRÙ FILE “*Mau so 2 - DU TRU DC, CC, TB 08DH*”

- Sinh viên thao tác nhập ở sheet “SV nhập”
- Sinh viên nhập đầy đủ thông tin ở các cột (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (14)
 - o Cột (8) “Mã DC-CC-TB” sinh viên tìm ở sheet “DANH MỤC GỐC”. Lưu ý: dữ liệu ở sheet “DANH MỤC GỐC” không được tự ý chỉnh sửa
- Không thao tác nhập hoặc chỉnh sửa ở các cột tô màu vàng (9), (10), (11), (12), (14)

3. HƯỚNG DẪN GỬI FILE VÀ NỘP BẢN GIẤY

a. File mềm gửi về địa chỉ email: lab@fst.edu.vn

- Khi gửi mail các bạn vui lòng ghi tiêu đề với nội dung đầy đủ như sau:

DU TRU KLTN08DH_Tên GVHD

- **Hạn chót gửi file: trước 16h00 ngày 26/10/2020**
- **LƯU Ý: Gửi mail theo group GV hướng dẫn không nhận riêng lẻ mail của từng bạn**

- Gửi đầy đủ 4 file gồm:

1. Mẫu số 1 - DU TRU HOA CHAT 08DH

Đặt lại tên file: Tên SV_GV_MSSV_Mẫu số 1

2. Mẫu số 2 - DU TRU DC, CC, TB 08DH

Đặt lại tên file: Tên SV_GV_MSSV_Mẫu số 2

3. Mẫu số 3 - GDN, Du tru DC, CC, TB thực hiện NCKH, KLTN

Đặt lại tên file: Tên SV_GV_MSSV_Mẫu số 3

4. Mẫu số 4 - Cam kết sử dụng thiết bị

Đặt lại tên file: Tên SV_GV_MSSV_Mẫu số 4

b. Bản giấy có đầy đủ chữ ký của sinh viên và giảng viên hướng dẫn, nộp tại văn phòng G501 (Cô Tiên)

Gồm 2 file word:

- Mẫu số 3 – GDN, Du tru DC, CC, TB thực hiện NCKH, KLTN. **Hạn chót: trước 16h00 ngày 26/10/2020**
- Mẫu số 4 - Cam kết sử dụng thiết bị (bản này các bạn giữ và nộp lại sau khi đã được hướng dẫn sử dụng thiết bị)

Lưu ý:

- Khi các bạn nhập dữ liệu thì các dữ liệu giữa file excel và file word phải giống nhau. Phòng thí nghiệm sẽ căn cứ vào số lượng các bạn dự trừ ở file excel để tổng hợp và cấp phát (**lưu ý đơn vị tính phải giống nhau giữa các file**)
- Để tránh sự sai khác giữa các file thì sau khi các bạn nhập dữ liệu ở file excel xong sau đó sẽ copy dữ liệu, thông tin ở file excel sang file word. Nếu giữa các file có sự sai lệch, phòng thí nghiệm sẽ không nhận bản dự trừ.
- Dự trừ của các bạn phải gửi cho GVHD xem và duyệt trước khi gửi về phòng thí nghiệm, khi gửi mail cho phòng thí nghiệm các bạn vui lòng cc kèm GVHD

4. MỘT SỐ LƯU Ý

- Các bạn cùng đề tài, cùng GVHD có thể lập dự trừ chung theo nhóm (nếu các bạn làm chung thì phải ghi đầy đủ tên thành viên)

- Các bạn đang thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học tại phòng thí nghiệm đã có lưu các dụng cụ để thực hiện thì lưu ý là các bạn không đề nghị lại các dụng cụ đã mượn lưu trước đó, chỉ ghi và đề nghị những cái mới phát sinh thêm.