

THÔNG BÁO

(Về việc cấp phát hóa chất cho sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp khóa 12DH chính quy đợt 1 và đăng ký nhận hóa chất các đợt tiếp theo năm học 2024 – 2025)

Căn cứ theo kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp năm học 2024 - 2025;

Để kiểm soát các hóa chất, vật tư hỗ trợ từ Trường nhằm đảm bảo các vấn đề về an toàn phòng thí nghiệm, khoa Công nghệ thực phẩm thông báo đến sinh viên khóa 12DH về kế hoạch cấp phát hóa chất khóa luận tốt nghiệp như sau:

1. Kế hoạch cấp phát Hóa chất tổng

Nhằm đảm bảo vị trí lưu trữ, an toàn tại phòng thí nghiệm, sử dụng các vật tư hóa chất hiệu quả tránh lãng phí, Trung tâm Thí nghiệm Thực hành sẽ thực hiện cấp phát hóa chất chia làm nhiều đợt nhận tương ứng:

- **Đợt 1:** sinh viên được nhận hóa chất trong định mức khoảng 20-30% trên tổng số lượng hóa chất đề nghị được duyệt (*Riêng hóa chất đậm đặc như các loại acid, dung môi, các chất lỏng bay hơi,... Nhà trường cấp tối đa mỗi nhóm 500ml*).

- **Đợt 2 và các đợt tiếp theo:** chỉ được cấp phát khi sinh viên đã sử dụng hết hóa chất đã cấp phát tại Đợt 1 (*số lượng đề nghị này không vượt quá 30% trên tổng số lượng hóa chất còn lại*).

2. Kế hoạch cấp phát Hóa chất đợt 1

- **Địa điểm nhận hóa chất:** Phòng G.405 (93 Tân Kỳ Tân Quý)

- **Lịch cấp phát hóa chất:** (*Xem chi tiết tại file đính kèm*)

+ Buổi sáng: 8h00 - 10h30

+ Buổi chiều: 13h30 - 16h00

- **Sinh viên lưu ý khi đến nhận Hóa chất:**

+ Đến nhận đúng giờ theo khung giờ đã thông báo. Trường hợp không thể đến nhận vì trùng lịch học, sinh viên phản hồi về cho cô Hà (cán bộ PTN) để ghi nhận.

+ Mặc áo blouse, đeo khẩu trang, bao tay.

+ Chuẩn bị bao bì/chai lọ phù hợp chứa đựng hóa chất vừa đủ dung tích cần nhận. Dán

nhãn tên hóa chất và số lượng cần lấy lên bao bì/chai lọ.

+ Lấy đúng số lượng hóa chất được duyệt (*Sinh viên lấy nhiều hơn số lượng được cấp phát sẽ bị thu hồi lại toàn bộ và tạm ngưng việc cấp phát*).

+ Chai/lọ hóa chất lấy tại vị trí nào phải trả lại chai/lọ hóa chất về đúng vị trí đã lấy. Trường hợp hóa chất trong chai/lọ hết, sinh viên mang vỏ chai bỏ vào thùng rác cán bộ PTN đã chuẩn bị sẵn.

+ Rửa sạch sẽ cốc thủy tinh, ống đong thủy tinh, phễu chiết rót,... và úp lại lên giá đỡ sau khi đã chiết rót xong hóa chất.

+ Đối với hóa chất đậm đặc, dung môi, chất lỏng bay hơi,... sinh viên mang hóa chất vào tủ hút để chiết rót. Sau khi chiết rót xong, sinh viên mang hóa chất về vị trí đã lấy và lau dọn tủ hút sạch sẽ.

+ Kết thúc việc chiết rót hóa chất, sinh viên mang toàn bộ hóa chất đã chiết rót ra khu vực có cán bộ PTN để kiểm soát lại số lượng hóa chất được nhận. Cuối cùng, sinh viên ký nhận vào biên bản bàn giao hóa chất trước khi rời khỏi phòng.

3. Kế hoạch cấp phát Hóa chất đợt 2 và các đợt tiếp theo

- Sinh viên điền vào biểu mẫu đăng ký: <https://docs.google.com/dangkyphanhoachat>

- Yêu cầu: sinh viên phải điền số lượng hóa chất tồn, chưa sử dụng hết của đợt 1 vào cột (12) và điền số lượng hóa chất nhóm cần dùng vào đợt 2 tại cột (13). Tương tự các đợt nhận hóa chất tiếp theo.

- Thời gian đăng ký đợt 2: **trước 16h00, thứ bảy, ngày 29/3/2025**

- Thời gian đăng ký các đợt tiếp theo: sẽ được thông báo đến sinh viên trong Group quản lý SV “NCKH,KLTN,CGCN,FID,CH 24-25” cho từng đợt.

- Hướng dẫn thực hiện:

+ Đại diện sinh viên của từng nhóm Giảng viên hướng dẫn truy cập vào link trên để thực hiện đăng ký hóa chất cần dùng.

+ Sinh viên chỉ thao tác điền số lượng hóa chất tồn, chưa sử dụng hết của đợt 1 vào cột (12) và điền số lượng hóa chất đăng ký sử dụng cho đợt 2, ở cột (13) và số lượng đề nghị này không vượt quá 30% trên tổng số lượng hóa chất còn lại tại cột số (10). Sinh viên có thể đề nghị nhận hết số lượng ở cột (10) với điều kiện phải dùng ngay, không lưu trữ trên 2 tuần tại PTN. Sinh viên vui lòng không thao tác trên các cột còn lại.

Ví dụ: Nhóm đề nghị:

- NaOH 1000g; 30% của tổng đề nghị là 300g. Nếu nhóm cần dùng ngay thì **ghi lại số lượng 300g vào cột (13).**

- CH₃COOH 1000ml; 30% tổng đề nghị là 300ml. Nếu nhóm chưa có nhu cầu sử dụng ngay thì **không cần ghi lại. Bỏ trống cột (13).**

Lưu ý:

- *Kê khai trung thực số lượng hóa chất tồn. Trường hợp, PTN phát hiện sinh viên tích trữ hóa chất khi chưa sử dụng hết sẽ lập biên bản xử lý vi phạm và bị thu hồi lại hóa chất đã cấp phát.*
- *Hóa chất là môi trường nuôi cấy, sinh viên nên lấy số lượng vừa đủ dùng vì nếu tình trạng bảo quản không đúng cách sẽ gây hư hỏng, lãng phí hóa chất.*
- *Các chất chỉ thị sẽ không được cấp riêng cho từng nhóm nhỏ. Trường hợp hết, đại diện sinh viên thuộc nhóm giảng viên hướng dẫn liên hệ trực tiếp cô Hà (cán bộ PTN) để nhận và pha, dùng chung cho cả nhóm.*

4. Đối với trường hợp khẩn cấp

- Trường hợp sinh viên có nhu cầu nhận hóa chất gấp để chạy kịp thí nghiệm, mà trong đợt 1 chưa có hóa chất để nhận, hoặc không có đăng ký nhận trong đợt 1, thì các nhóm có thể làm giấy đề nghị xin cấp hóa chất khẩn và nêu lý do để được xem xét và cấp phát cho những trường hợp khẩn cấp này.

- Thông tin cán bộ phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thu Hà. Email: hantt@fstedu.vn. Số điện thoại: 0397333217.

5. Đăng ký phòng pha chế hóa chất

Sinh viên/Giảng viên có nhu cầu sử dụng phòng pha chế hóa chất tại phòng G708 có thể đăng ký sử dụng tại website của Trung tâm thí nghiệm thực hành tại mục GIẢNG VIÊN – SINH VIÊN → ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM.

Website: <https://cep.huit.edu.vn/>

TM.TT UD&CGCNTP



Dương Thị Ngọc Hân