

Số: 18/TB-TTUD&CGCNTP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 04 năm 2020

THÔNG BÁO - HƯỚNG DẪN

(Về việc điều chỉnh thời gian nộp dự trừ KLTN khóa 09DHLT)

1. HƯỚNG DẪN NHẬP DỰ TRỪ FILE “*Mau so 1 - DU TRU HOA CHAT 09DHLT*”

- 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), (9), (10), (11), (12), (18)
 - o Cột (12) “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 (13), (14), (15), (16), (17), (19)

Lưu ý:

- Khi nhập cột số lượng (cột 18) sinh viên chú ý nhập số lượng theo **“đơn vị tính”** và nhập theo số lượng **TỔNG** chung của cả nhóm theo GV, **KHÔNG** nhập số lượng đề nghị của từng cá nhân.
- 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 trừ 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 đặc biệt,....
- Phòng thí nghiệm chỉ nhận 1 bảng tổng từ một nhóm GV hướng dẫn không nhận đề nghị theo từng cá nhân sinh viên

2. HƯỚNG DẪN NHẬP DỰ TRỪ FILE “*Mau so 2 - DU TRU DC, CC, TB 09DH*”

- 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), (13)
 - 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)

- Phòng thí nghiệm chỉ nhận 1 bảng tổng từ một nhóm GV hướng dẫn không nhận đề nghị theo từng cá nhân sinh viên.

3. HƯỚNG DẪN GỬI FILE VÀ NỘI DUNG 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 KLTN09DHLT_Tên GVHD

- **Hạn chót gửi file: trước 21h00 ngày 05/04/2021**
- **LƯU Ý: Gửi mail theo group GV hướng dẫn không nhận riêng lẻ mail của từng sinh viên**

- Gửi đầy đủ 4 file gồm:

1. Mẫu số 1 - DU TRU HOA CHAT 09DHLT

Đặt lại tên file: Tên GV_Mẫu số 1

2. Mẫu số 2 - DU TRU DC, CC, TB 09DHLT

Đặt lại tên file: Tên GV_Mẫu số 2

3. Mẫu số 3 – Giay de nghi cung cap dung cu, vat tu – 09DHLT

Đặt lại tên file: Tên GV_Mẫu số 3

4. Mẫu số 4 - Cam ket su dung thiet bi

Đặt lại tên file: Tên GV_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 – Giay de nghi cung cap dung cu, vat tu – 09DHLT. **Hạn chót: trước 21h00 ngày 05/04/2021**
- Mẫu số 4 - Cam ket su dung thiet bi (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 trù 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**
- Các nhóm sẽ lập dự trù chung theo nhóm giảng viên hướng dẫn không lập dự trù riêng lẻ từng cá nhân.

TM.TT UD&CGCNTP



Dương Thị Ngọc Hân