

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO - HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện và nộp dự trù Khóa luận tốt nghiệp khóa 11DH

1. CÁC TỪ VIẾT TẮT

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| SV: Sinh viên | TB: Thiết bị |
| GV: Giảng viên | HC: Hóa chất |
| GVHD: Giảng viên hướng dẫn | DM: Danh mục |
| DC: Dụng cụ | PTN: Phòng thí nghiệm |
| CC: Công cụ | NCKH: Nghiên cứu khoa học |

2. HƯỚNG DẪN NHẬP DỰ TRÙ FILE “*Mau so 1 - DU TRU HOA CHAT 11DH*”

- 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), (17)
 - 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), (18)

Lưu ý:

- Khi nhập cột số lượng (**Cột 17**) 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 trù không vượt định mức)
- Nhà trường chỉ hỗ trợ **các hóa chất cơ bản có sẵn ở kho**, không mua các hóa chất đắt tiền, hóa chất đặc biệt, chất chuẩn, hóa chất phải đặt hàng,.....
- 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 NHẬP DỰ TRÙ FILE “*Mau so 2 - DU TRU DC, CC, TB 11DH*”

- 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.
- PTN sẽ xem xét tình trạng kho dụng cụ và sẽ cân đối lại số lượng cấp phát cho tất cả các nhóm theo Dự trữ các nhóm đã gửi về.
- Các nhóm GVHD đã có nhóm thực hiện NCKH, CGCN và đã lưu dụng cụ thì sẽ dùng chung cho cả KLTN. Nhóm chỉ điền mượn bổ sung các dụng cụ ngoài danh mục đã lưu.
- Trong danh mục có một số công cụ, dụng cụ mang tính chất đặc thù, công kênh vì vậy các công cụ, dụng cụ này không lưu mà khi cần sử dụng các nhóm sẽ mượn hằng ngày tại các phòng G408, G407 (Sẽ có quy trình hướng dẫn trước khi các nhóm xuống PTN). Tuy nhiên, các nhóm vẫn phải đưa vào đề nghị dự trữ để làm cơ sở cho việc cấp phát.

4. 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 KLTN11DH_Tên GVHD

- **Hạn chót gửi file: trước 16h00 ngày 22/10/2023**
- **LƯU Ý: Để thuận tiện trong công tác phản hồi và tổng hợp. PTN yêu cầu chỉ đại diện 1 bạn nhóm trưởng hoặc GVHD gửi mail về PTN không nhận riêng lẻ mail của từng sinh viên**

- Gửi đầy đủ 3 file gồm:

1. Mau so 1 - DU TRU HOA CHAT 11DH

Đặt lại tên file: Tên GV_Mau so 1 (Ví dụ: Phan The Duy_Mau so 1)

2. Mau so 2 - DU TRU DC, CC, TB 11DH

Đặt lại tên file: Tên GV_Mau so 2 (Ví dụ: Phan The Duy_Mau so 2)

3. Mau so 3 – Giay de nghi cung cap dung cu, vat tu – 11DH

Đặt lại tên file: Tên GV_Mau so 3 (Ví dụ: Phan The Duy_Mau so 3)

- #### b. Nộp bản in: Sinh viên nộp bản in (Mau so 3 – Giay de nghi cung cap dung cu, vat tu – 11DH) có đầy đủ chữ ký của sinh viên lập dự trữ và giảng viên hướng dẫn về văn phòng Trung tâm Ứng dụng và Chuyển giao CNTP, phòng G406 (Cô Tiên) trước 16h00 ngày 25/10/2023.

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 (Mail không cc cho GVHD được tính là không hợp lệ và không được tổng hợp đề nghị).**
- Các nhóm sẽ lập dự trừ chung theo nhóm giảng viên hướng dẫn không lập dự trừ riêng lẻ từng cá nhân.
- Quy định số thùng nhựa được lưu: 01 GVHD được lưu tối đa 4 thùng nhựa, nếu nhóm có đề tài vi sinh thì được lưu tối đa 6 thùng nhựa (PTN sẽ cân đối bố trí cho phù hợp).

TM.TT UD&CGCNTP



Dương Thị Ngọc Hân