

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO - HƯỚNG DẪN
(Về việc thực hiện và nộp dự trù Đề án Cao học 2024 – Đợt 2)

1. CÁC TỪ VIẾT TẮT

SV/HV: Sinh viên/ Học viên
GV: Giảng viên
GVHD: Giảng viên hướng dẫn
DC: Dụng cụ
CC: Công cụ

TB: Thiết bị
HC: Hóa chất
DM: Danh mục
PTN: Phòng thí nghiệm
NCKH: Nghiên cứu khoa học

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

- Sinh viên/Học 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/học viên tìm ở sheet “Danh mục hóa chất gốc”. Lưu ý: dữ liệu ở sheet “Danh mục hóa chất gốc” 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:

- Phòng thí nghiệm chỉ nhận 1 bảng tổng từ một nhóm GV hướng dẫn không nhận đề nghị theo từng cá nhân sinh viên/học viên.
- 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.
- Mỗi hóa chất chỉ nhập 1 dòng. Trường hợp một hóa chất nhập nhiều hàng, PTN sẽ chỉ tổng hợp số lượng ở hàng đầu tiên.
- Đối với các hóa chất chỉ thị như methyl red, methyl blue, phenolphthalein nếu số lượng đề nghị **>2g** phải giải trình ở cột “Ghi chú” trong mẫu 6 (Nếu không có giải trình phù hợp thì ptn không tổng hợp hóa chất đó).

Nội dung giải trình gồm:

- + Các thí nghiệm cần sử dụng và số lần lặp lại
- + Nồng độ và thể tích cần dùng cho mỗi thí nghiệm.

- + Tổng thể tích sử dụng và khối lượng hóa chất rắn cần để pha cho toàn bộ khóa luận
- Định mức tối đa sinh viên được hỗ trợ hóa chất là: **< 20%*Học phí đề án/ 1 học 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,.....

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

- Sinh viên/học viên thao tác nhập ở sheet “SV nhập”
- Sinh viên/học 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/học 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 theo nhóm GVHD. Nhóm chỉ điền mượn bổ sung các công cụ và thiết bị.

4. HƯỚNG DẪN NHẬP FILE “*Mau so 6 – Du tru vat tu, dung cu, thiet bi*”

- Đại diện sinh viên nhập đầy đủ thông tin của tất cả các đề tài theo nhóm Giảng viên.
- Copy lại dữ liệu đã làm trước đó ở Mẫu số 1, Mẫu số 2 vào các mục Vật tư, dụng cụ, công cụ, thiết bị tương ứng (**không thay đổi trật tự**).

5. HƯỚNG DẪN GỬI FILE VÀ NỘI BẢN GIẤY

a. *File mềm gửi về địa chỉ email:* lab@fst.edu.vn và cc cho GVHD

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

DU TRU CAO HỌC_Tên GVHD

- **Hạn chót gửi file: trước 16h00 ngày 10/03/2026**
- **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/học viên.

- **Gửi đầy đủ 3 file gồm:**

1. Mau so 1 - DU TRU HOA CHAT

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

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

3. Mau so 6 – Du tru vat tu, dung cu, thiet bi

Đặt lại tên file: Tên GV_Mau so 6 (Ví dụ: Phan The Duy_Mau so 6)

- b. **Nội bản in:** *Sinh viên/Học viên nộp bản in (Chỉ nộp “Mau so 6 – Du tru vat tu, dung cu, thiet bi”) có đầy đủ chữ ký của sinh viên đại diện lập dự trữ và giảng viên hướng dẫn về phòng G406 - Trung tâm Ứng dụng và Chuyển giao (gặp Cô Tiên) từ ngày 16/03/2026 đến 20/3/2026 trong khung giờ 07h00 - 16h00.*

Sinh viên/học viên chỉ in sau khi nhận được phản hồi từ mail của PTN để đảm bảo file đúng, tránh in và ký lại nhiều lần.

Lưu ý:

- Để tránh sự sai khác số liệu giữa các file thì sau khi các bạn nhập dữ liệu theo Mã ở file “Mau so 1”, “Mau 2” xong sau đó sẽ copy dữ liệu, thông tin sang file “Mau so 6” (giữ đúng thứ tự để PTN dễ rà soát và kiểm tra dữ liệu). Nếu giữa các file có sự sai lệch, phòng thí nghiệm sẽ không nhận bản dự trù.
- Dự trù của các bạn phải gửi cho GVHD xem và duyệt trước khi gửi về phòng thí nghiệm, **khí 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 trù chung theo nhóm giảng viên hướng dẫn không lập dự trù 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).
- Các nhóm GV đã có các nhóm Nghiên cứu khoa học/Chuyển giao/Dự án/KLTN lưu dụng cụ trước đó thì các nhóm cùng GVHD sẽ sử dụng chung dụng cụ (không làm dự trù thêm). Trường hợp cần đề nghị bổ sung, các nhóm chỉ làm đề nghị dụng cụ bổ sung thêm với lượng phù hợp, số lượng này PTN sẽ xem xét và cân đối cấp phát nếu đủ lượng dụng cụ.

TM.TT UD&CGCNTP



Dương Thị Ngọc Hân