

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 09 năm 2026

## THÔNG BÁO - HƯỚNG DẪN

*(Về việc thực hiện và nộp dự trù Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm khóa 14DH và khóa cũ)*

### 1. CÁC TỪ VIẾT TẮT

SV: Sinh 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 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 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:**

- 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.
- 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 **>1g** 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:

- + Tổng số thí nghiệm cần sử dụng.
- + 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 thí nghiệm.

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

- Sinh viên thao tác nhập ở sheet “SV nhap”
- 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 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 NỘP BẢN GIẤY

a. *File mềm gửi về địa chỉ email: [lab@fst.edu.vn](mailto: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:

**DỰ TRÙ KLTN K14QTKDTP\_Tên GVHD**

- **Hạn chót gửi file: trước 16h00 ngày 30/09/2026**
- **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
- **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. *Nộp bản in: Sinh 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 trù và giảng viên hướng dẫn về phòng G406 - Trung tâm Ứng dụng và Chuyển giao (gặp cô Ngọc Anh) sau khi nhận được phản hồi đồng ý nhận bản file từ PTN*

**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, **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 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 lưu dụng cụ trước đó thì các nhóm KLTN sẽ sử dụng chung dụng cụ. Trường hợp cần đề nghị bổ sung thì 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**