

**QUY TRÌNH DÀNH CHO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG NHẬT (QT1)**

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa Công nghệ thực phẩm.

**Bước 1:** Chỉ giảng viên (gv) hoặc kỹ thuật viên (ktv) của PTN được phụ trách việc mở cửa PTN.

**Bước 2:** GV/ktv mở cửa ptn đầu ngày cần kiểm tra hoạt động của cân, tủ hút, tủ lạnh, máy cất nước và ghi vào nhật ký hoạt động của từng thiết bị

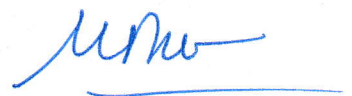
**Bước 3:** Ktv ghi chép các công việc chính trong ngày vào sổ nhật ký hoạt động của PTN (biểu mẫu 1.1) và ký tên.

**Bước 4:** Ktv hoặc gv ghi nhận các sự kiện hoặc sự cố đặc biệt vào sổ nhật ký (nếu có) theo biểu mẫu 1.1, ký tên.

**Bước 5:** Nếu gv/ktv của PTN có nhu cầu làm việc ngoài giờ (sau 17h), ghi vào cột sự kiện sự cố đặc biệt của biểu mẫu 1.1, ghi giờ đóng cửa và ký tên

**Bước 6:** Chỉ giảng viên (gv) hoặc kỹ thuật viên (ktv) của PTN được phụ trách việc đóng cửa PTN. Sau khi tắt tất cả các thiết bị, ngắt điện, nước, gv/ktv đóng cửa PTN ký tên vào sổ nhật ký.

**TRƯỞNG KHOA**



**PGS. TS. Hoàng Kim Anh**