

QUY TRÌNH DÀNH CHO HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC(QT3)

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: Giảng viên (gv), sinh viên (sv) khi có nhu cầu làm việc tại PTN để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học cần:

- Chuẩn bị thư/ đơn đề nghị được làm thí nghiệm tại PTN theo biểu mẫu 3.1 có
 - + Xác nhận của Ban Chủ nhiệm khoa (nếu là gv, sv không thuộc Khoa quản lý)
 - + Xác nhận của chủ nhiệm đề tài hoặc giáo viên hướng dẫn
 - + Xác nhận của trưởng PTN
 và nộp lại cho kỹ thuật viên (ktv) của PTN
- Chuẩn bị danh mục hóa chất, dụng cụ, thiết bị cần được hỗ trợ của PTN theo biểu mẫu 3.2, 3.3 và 3.4 (2 bản). Nộp các bảng danh mục này cho ktv PTN ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu làm thí nghiệm.

Bước 2: Ktv của PTN phản hồi cho gv/sv chậm nhất sau 02 ngày làm việc. Phản hồi của ktv được thể hiện trên các biểu mẫu 3.2, 3.3, 3.4. PTN giữ lại 01 bản để lưu.

Bước 3: Ktv phổ biến nội quy PTN, gv/sv kí xác nhận đã được phổ biến nội quy vào biểu mẫu 3.1

Bước 4: Trong quá trình làm việc tại PTN, gv/sv cần tuân thủ:

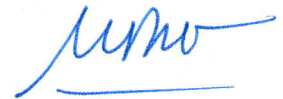
- Quy trình quản lý hóa chất, dụng cụ, thiết bị của PTN (QT4, QT5)
- Nội quy an toàn PTN đã được phổ biến
- Giữ vệ sinh PTN
- Liên lạc ngay với GV hoặc KTV của PTN khi gặp sự cố mà không tự ý giải quyết.

Bước 5: GV chịu mọi trách nhiệm nếu không tuân thủ nội quy, qui trình hoạt động của PTN

Bước 6: Khi có nhu cầu sử dụng thêm các hóa chất, dụng cụ, thiết bị ngoài danh mục biểu mẫu 3.2, 3.3, 3.4, gv/sv liên lạc với ktv để bổ sung và được hỗ trợ vào các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần

Bước 7: Gv/sv hoàn trả hoặc đầy đủ hóa chất, dụng cụ, bàn giao lại thiết bị, dọn sạch các nguyên liệu, hóa chất thừa trước khi hết thời hạn đã đăng kí làm việc tại PTN. Ktv của PTN kí xác nhận vào các biểu mẫu 3.2, 3.3 và 3.4

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Hoàng Kim Anh