

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM	Số hiệu: HHTP.ĐBCL.6.4	
	KHOA CÔNG NGHỆ HOÁ HỌC & THỰC PHẨM	Lần ban hành: 1	
	QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM		Ngày ban hành:
			Tổng số trang:

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn sinh viên cách đăng ký thực hành, thực tập trong phòng thí nghiệm và các xưởng chế biến.

1.2. Phạm vi áp dụng

Các phòng thí nghiệm, xưởng chế biến tại Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

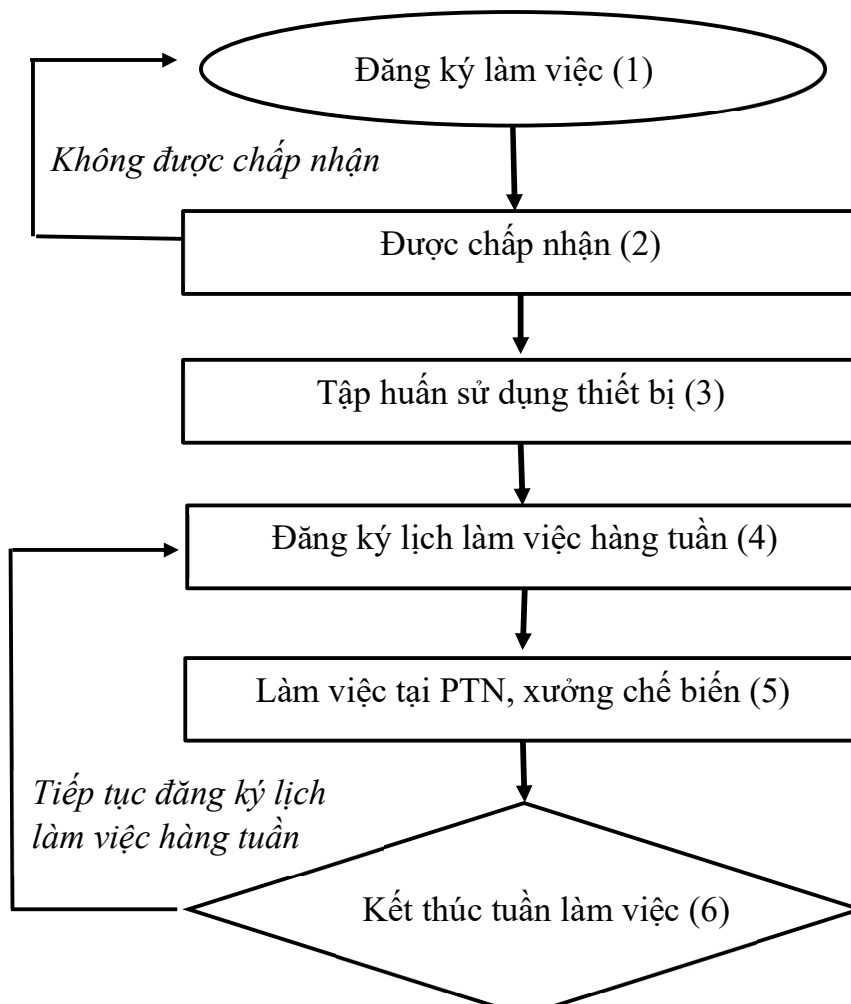
Định nghĩa/ thuật ngữ/ chữ viết tắt

BM: Biểu mẫu; CNHH&TP: Công nghệ Hóa Học và Thực Phẩm;

PTN: Phòng thí nghiệm; CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu.

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM	Số hiệu: HHTTP.ĐBCL.6.4
	KHOA CÔNG NGHỆ HOÁ HỌC & THỰC PHẨM	Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH	Ngày ban hành:
	HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM	Tổng số trang:

4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Đăng ký làm việc: SV vào trang web Khoa CNHH&TP và các bộ môn rồi link tới PTN, xưởng chế biến mình cần đăng ký https://ceft.hcmuaf.edu.vn/ceft-38924-1/vn/cac-bo-mon-.html . Điền đầy đủ thông tin vào Link đăng ký làm việc tại PTN mình muốn làm việc rồi ấn nút “Gửi”.	SV	Phiếu đăng ký làm việc tại PTN, xưởng
2	Được chấp nhận: Phụ trách PTN, phụ trách xưởng sẽ phản hồi phiếu đăng ký làm việc của SV qua email. - Nếu PTN đáp ứng được nhu cầu của SV thì đồng ý cho SV làm việc tại phòng. - Nếu PTN không đáp ứng được nhu cầu của SV thì sẽ từ chối để SV đăng ký ở các PTN phù hợp hơn.	Phụ trách PTN, phụ trách xưởng	
3	Tập huấn sử dụng thiết bị: Phụ trách PTN, xưởng phải tập huấn sử dụng các thiết bị mà SV đăng ký sử dụng. SV tuân thủ đúng nội quy PTN, xưởng chế biến	SV Phụ trách PTN, phụ trách xưởng	Các quy trình vận hành, hướng dẫn sử dụng thiết bị tại trang web của từng TPN trong các bộ môn, nội quy PTN, xưởng chế biến
4	Đăng ký lịch làm việc hàng tuần: SV điền đầy đủ các thông tin trong link của PTN để đăng ký lịch sử dụng	SV Phụ trách PTN, phụ trách xưởng	Link đăng ký làm việc hàng tuần

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM	Số hiệu: HHTP.ĐBCL.6.4
	KHOA CÔNG NGHỆ HOÁ HỌC & THỰC PHẨM	Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH	Ngày ban hành:
	HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM	Tổng số trang:

	thiết bị, lịch làm việc, lịch trực nhật hàng tuần. Cán bộ PTN, xưởng sắp xếp, điều chỉnh cho phù hợp hơn nếu cần.		
5	Làm việc tại PTN: SV thực hiện đúng nội quy PTN, xưởng; chỉ được sử dụng các thiết bị đã đăng ký và phải thực hiện đúng thao tác đã được hướng dẫn.	SV	Nhật ký PTN
6	Kết thúc: SV kết thúc tuần làm việc và lại đăng ký lịch làm việc hàng tuần nếu muốn tiếp tục thực tập tại PTN.	SV	

5. BIỂU MẪU - PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Phiếu đăng ký làm việc tại PTN, xưởng		2 năm	Web bộ môn	Phụ trách PTN, xưởng
2	Lịch làm việc hàng tuần		6 tháng	Web bộ môn	Phụ trách PTN, xưởng
3	Nhật ký PTN	BM 01-BMPTN	1 năm	PTN, xưởng chế biến	Phụ trách PTN, xưởng

5.2. Phụ lục

TT	Tên phụ lục	Mã phụ lục
1		
2		
3		