



Quy trình

## ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ TẠI TRUNG TÂM TNTH

Mã hóa: TT/6.3.1/TNTH

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày: 21/09/2021

Trang/Tổng số trang: 1/4

### 1. Mục đích

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn kiểm soát các hoạt động đăng ký sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Thực hành. Đảm bảo việc cấp phát vật tư đúng theo thủ tục, quy trình.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn bộ các đơn vị khối Hóa và các đơn vị phòng ban có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, thiết bị và mượn dụng cụ tại TT TNTH

### 3. Tài liệu tham khảo: (Không có)

### 4. Từ viết tắt và định nghĩa:

BGH:	Ban Giám hiệu
DCHC:	Dụng cụ - Hóa chất
ĐACN:	Đồ án chuyên ngành
GĐN:	Giấy đề nghị
GĐTT:	Giám đốc TT TNTH
GV:	Giảng viên
KLTN:	Khóa luận tốt nghiệp
NCV:	Nghiên cứu viên
PTN:	Phòng thí nghiệm
SV:	Sinh viên
HV:	Học viên
NCS:	Nghiên cứu sinh
TT TNTH:	Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành
TB:	Thiết bị
VCPT:	Viên chức phụ trách

Định nghĩa:

Trang thiết bị: phòng thí nghiệm, thiết bị, dụng cụ, tài sản khác

#### 4.1. Lưu đồ



Quy trình

## ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ TẠI TRUNG TÂM TNTH

Mã hóa: TT/6.3.1/TNTH

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày: 21/09/2021

Trang/Tổng số trang: 2/4

BƯỚC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN	NGƯỜI THỰC HIỆN
1		GĐN theo biểu mẫu	Trước khi thực hiện	Người sử dụng
2		GĐN được phê duyệt theo quy định	Trước khi sử dụng	- BGH (nếu có) - Đơn vị quản lý - GVHD (nếu có) - Người đề nghị
3		Kiểm tra hồ sơ đăng ký	Ngay khi tiếp nhận GĐN	Thư ký TT TNTH
4		Ký duyệt GĐN	Sau khi kiểm tra tình hình thực tế	Ban GĐTT
5		Phân công VCPT, theo dõi	Sau khi Ban GĐTT duyệt	Tổ trưởng
6		Đăng ký các thiết bị chưa biết sử dụng hoặc sử dụng chưa thành thạo	Trước khi sử dụng	Người trực tiếp sử dụng (*) đăng ký tập huấn
7		Tập huấn sử dụng TB cho người đăng ký	Khi có danh sách đăng ký	- CBTT - Người trực tiếp sử dụng (*) đăng ký tập huấn
8		Đăng ký thời gian sử dụng	Theo quy định	Người trực tiếp sử dụng (*)
9		Bàn giao PTN, TB, dụng cụ khi sử dụng	Theo lịch đăng ký	- VCPT (trực) - Người trực tiếp sử dụng (*)
10		Lưu hồ sơ đăng ký	Sau khi kết thúc	Thư ký TT TNTH

Ghi chú:

(\*)Người trực tiếp sử dụng bao gồm: GV, SV, HV, NCS



Quy trình

## **ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ TẠI TRUNG TÂM TNTH**

Mã hóa: TT/6.3.1/TNTH

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày: 21/09/2021

Trang/Tổng số trang: 3/4

### **4.2. Diễn giải nội dung quy trình**

#### **Bước 1 và 2:**

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng trang thiết bị: PTN, thiết bị, dụng cụ,... tùy theo trường hợp Đơn vị/ Cá nhân làm GĐN gửi TT TNTH, cụ thể như sau:
  - (1) Sinh viên, học viên, NCS thực hiện KLTN/ luận văn, luận án tại TT TNTH: Khoa/ Đơn vị quản lý (chuyên môn) làm GĐN gửi TT TNTH có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị, kèm theo danh sách sinh viên (Biểu mẫu số 7);
  - (2) Đề tài, dự án các cấp, hợp đồng NCKH thực hiện tại TT TNTH: Chủ nhiệm đề tài/ Chủ trì thực hiện làm GĐN gửi TT TNTH có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị, GV hướng dẫn xác nhận (trường hợp SV đề nghị), kèm theo bản photo Quyết định/ Hợp đồng liên quan;
  - (3) Đăng ký sử dụng thiết bị, mượn dụng cụ phục vụ LVTN/ ĐACN/ luận văn cao học, luận án: Khoa/ Đơn vị quản lý (chuyên môn) làm GĐN gửi TT TNTH, kèm theo danh sách người sử dụng (Biểu mẫu số 6);
  - (4) Đăng ký sử dụng thiết bị, mượn dụng cụ để thực hiện đề tài, dự án các cấp, hợp đồng NCKH: Chủ nhiệm đề tài/ Chủ trì thực hiện làm GĐN gửi TT TNTH có sự phê duyệt của Trưởng đơn vị, GV hướng dẫn xác nhận (trường hợp SV đề nghị), kèm theo bản photo/scan Quyết định/ Hợp đồng liên quan;
  - (5) Đăng ký sử dụng thiết bị, mượn dụng cụ phục vụ lớp học thực hành theo tiến độ: Khoa/ Đơn vị quản lý làm GĐN gửi TT TNTH, ghi cụ thể thời gian sử dụng theo tiến độ;
  - (6) Đăng ký Phòng pha chế hóa chất để chuẩn bị hóa chất môn học theo tiến độ: VCPT hóa chất các đơn vị đăng ký trực tiếp trên trang web của TT TNTH: <https://cep.huit.edu.vn/> mục GIẢNG VIÊN-SINH VIÊN
  - (7) Các trường hợp khác liên hệ trực tiếp TT TNTH để được hướng dẫn.

Để thuận tiện cho GV/NCV/SV/HV/NCS khi làm GĐN sử dụng trang thiết bị tại TT TNTH, trong trường hợp chưa nắm rõ các qui trình thủ tục có thể liên hệ trực tiếp Văn phòng TT TNTH để được hướng dẫn các thủ tục cần thiết trước khi hoàn chỉnh GĐN theo qui định.

#### **Bước 3:**

Thư ký TT TNTH tiếp nhận hồ sơ, phản hồi lại cho GV/NCV/SV/HV/NCS (nếu có) và trình Ban Giám đốc TT TNTH ký duyệt.

#### **Bước 4:**

- Ban giám đốc xem xét ký duyệt giấy đề nghị;
- Thư ký TT sẽ gửi lại cho GV/NCV/SV/HV/NCS một bản sao hoặc scan, bản chính sẽ được lưu lại hồ sơ.

#### **Bước 5:**

- Tổ trưởng phân công VCPT theo dõi, thực hiện
- Đăng lên web TT TNTH: <https://cep.huit.edu.vn/> tại mục GIẢNG VIÊN-SINH VIÊN (nếu cần thiết)

#### **Bước 6:**



*Quy trình*

## **ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ TẠI TRUNG TÂM TNTH**

Mã hóa: TT/6.3.1/TNTH

Ban hành lần : **01**

Hiệu lực từ ngày: 21/09/2021

Trang/Tổng số trang: 4/4

Đăng ký tập huấn thiết bị: GV/NCV/SV/HV/NCS có nhu cầu cần tập huấn sử dụng thiết bị thì đăng ký trực tiếp trên trang web TT TNTH: <https://cep.huit.edu.vn/> tại mục GIẢNG VIÊN-SINH VIÊN

**Bước 7:**

Cán bộ TT lập danh sách đã đăng ký, tiến hành tập huấn sử dụng thiết bị cho người đăng ký, sau khi tập huấn xong người được tập huấn ký xác nhận hoàn thành tập huấn

**Bước 8:**

- GV/NCV/SV/HV/NCS đăng ký sử dụng PTN, TB và xem kết quả đăng ký trên trang web TTTNTH: <https://cep.huit.edu.vn/> tại mục GIẢNG VIÊN-SINH VIÊN;

**Bước 9:**

- CBTT bàn giao PTN, TB và dụng cụ khi sử dụng, hồ sơ giao nhận có tại các phòng thí nghiệm;
- GV/NCV/SV/HV/NCS thực hiện theo thời gian đã đăng ký, tuân thủ đúng nội quy, quy định về an toàn PTN và PCCC; phải chịu trách nhiệm với các sự cố do mình gây ra;
- Thực hiện giao nhận theo sự hướng dẫn của VCPT.

**Bước 10:**

Hồ sơ lưu: Giấy đề nghị (file cứng, scan), các file mềm liên quan.