

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN LÀM KHÓA LUẬN-NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TẠI PTN

| | Nội dung công việc | Thời gian |
|-----------|--|---|
| Bước 1 | -Sinh viên đăng kí sử dụng PTN theo mẫu đơn 01 - Nộp kèm giấy xác nhận đã tham gia lớp an toàn PTN | Trước khi vào PTN |
| Bước 2 | -Sinh viên đáp ứng các điều kiện bước 1 được Trưởng PTN bố trí khu vực làm việc. -Sinh viên có nhu cầu mượn dụng cụ (dài hạn) đăng kí theo mẫu đơn 03 -Sinh viên mượn dụng cụ trong ngày liên hệ quản lý PTN, và ký sổ mượn, trả dụng cụ PTN. -Sinh viên đăng ký online để sử dụng thiết bị theo thông báo hướng dẫn dán ở trước mỗi PTN. | Trước khi vào PTN |
| Bước 3 | -Tất cả các hoạt động liên quan trong PTN phải được ghi vào sổ nhật ký PTN và sổ nhật ký vận hành thiết bị. -Sinh viên chỉ được sử dụng các thiết bị PTN khi được sự cho phép của cán bộ PTN. - Tuyệt đối tuân thủ nội quy PTN | Trong khi làm việc ở PTN |
| Bước 4 | -Khi rời PTN phải vệ sinh thật sạch sẽ vị trí, thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, tắt các thiết bị điện, nước. -Báo cáo bàn giao cho người quản lý PTN | Trước khi ra về |
| Bước 5 | Sau khi hoàn thành khóa luận, đề tài NCKH, sinh viên hoàn trả dụng cụ đã mượn cho PTN. SV hoàn tất mới đủ điều kiện làm các thủ tục xét tốt nghiệp. | Sau khi kết thúc khóa luận, đề tài NCKH |