



## Phụ lục IV

# QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HÓA CHẤT, DỤNG CỤ, VẬT TƯ, MẪU VẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020) của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Liên hệ với Trung tâm Quản lý Thực hành - Thí nghiệm	Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm	≤ 2 tuần	
2	Lập danh mục	Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm		
3	Xem xét và phê duyệt	Trung tâm Quản lý Thực hành-Thí nghiệm (THTN)	≤ 2 ngày	
4	Nhận hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật	Giảng viên và chuyên viên THTN		
5	Bản giao lại cho THTN	Giảng viên và chuyên viên THTN		

### 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Trước khi bắt đầu lịch giảng dạy 2 tuần, giảng viên liên hệ với THTN về kế hoạch thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về số lượng, chủng loại dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật cho từng học phần thực hành, thí nghiệm.	Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm tại THTN
2	Lập danh mục số lượng, chủng loại dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật cho từng học phần thực hành, thí nghiệm gửi THTN.	Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm tại THTN

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
3	Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm rà soát, kiểm tra, xuất kho các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật theo danh mục nhận được ( $\leq 2$ ngày).	Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm
4	Giảng viên nhận bàn giao dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm với chuyên viên THPTN vào đầu các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm.	Giảng viên và chuyên viên THPTN
5	Giảng viên bàn giao lại cho chuyên viên THPTN các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật chưa sử dụng hết vào cuối các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm.	Giảng viên và chuyên viên THPTN