

QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi cấp giấy chứng nhận. Áp dụng quy trình cho các cán bộ kỹ thuật đến từ các sở ban ngành, công ty và các hộ nuôi gia đình,gọi chung là học viên có nhu cầu tập huấn và chuyển giao công nghệ sau khi hoàn thành khóa học.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan):

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của Khoa Thủy sản-Trường Đại học Cần Thơ là giảng dạy tập huấn và chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật tới nông dân và các cơ sở sản xuất, phục vụ cho sự phát triển nghề nuôi trồng và khai thác thủy sản ở khu vực Đồng Bằng Sông Cửu Long và các vùng lân cận

Quyết định số 5818/QĐ-ĐHCT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

1.3. Giải thích từ viết tắt:

GCN: Giấy chứng nhận

CGCN: chuyển giao công nghệ

CV: Công văn

VPK: Văn phòng Khoa

NCKH: Nghiên cứu khoa học

BCN: Ban chủ nhiệm

BM: Bộ môn

TT: Trung tâm

CMND: Chứng minh nhân dân

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1.Đơn vị (BM, TT thuộc Khoa) trình CV mở lớp và xin cấp GCN

2.2.BCN Khoa phê duyệt CV,

2.3.Các trợ lý liên quan cấp số và in ấn

2.4.Đối chiếu thông tin học viên trình ký GCN

2.5. Bàn giao GCN cho đơn vị

2.6.Lưu hồ sơ

II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHO HỌC VIÊN:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	CV mở lớp và xin cấp GCN	-Trình CV mở lớp và xin cấp GCN (nêu rõ tên lớp, thời gian, địa điểm, danh sách và thông tin học viên)	-Đơn vị mở lớp (BM, TT thuộc Khoa) -VPK: Trợ lý NCKH trình BCN Khoa phê duyệt	1 ngày
2	Phê duyệt Cấp số và in ấn	-Cấp số GCN -In GCN	-VPK: Trợ lý NCKH cấp số theo năm và theo trình tự lưu hồ sơ. -Trợ lý Thiết bị in trên phôi đã được thiết kế sẵn.	3 ngày
3	Trình ký GCN	-Kiểm tra đối chiếu ảnh và thông tin cá nhân học viên, -Đối chiếu với đơn vị mở lớp xác nhận học viên đủ điều kiện cấp GCN -Trình Trưởng khoa ký -Đóng mộc	-VPK:-Trợ lý NCKH đối chiếu ảnh và thông tin cá nhân học viên -Đơn vị mở lớp xác nhận học viên đủ điều kiện cấp GCN (tham dự đầy đủ và qua đợt kiểm tra cuối khóa) -Trợ lý NCKH Trình Trưởng khoa ký -Văn Thư trình P.KHTH đóng mộc	2 ngày
4	Bàn giao GCN cho đơn vị	-Bàn giao GCN cho BM,TT mở lớp phát GCN cho học viên đã hoàn thành khóa tập huấn hoặc khóa CGCN	-VPK: Trợ lý -BM,TT -Học viên đã hoàn thành khóa học	1 ngày
5	Lưu trữ hồ sơ	-Vào sổ lưu số -Lưu hồ sơ: CV, ảnh (3x4) và CMND (photo) của học viên đã nhận GCN	-VPK: Văn thư lưu	1 ngày