

Số: 7295 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ và Trưởng phòng Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “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”.

Điều 2. Người được ủy quyền có trách nhiệm:

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại văn bản ủy quyền này, các quy định của Trường Đại học Cần Thơ và pháp luật hiện hành.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản được ủy quyền.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 592/QĐ-ĐHCT ngày 22 tháng 3 năm 2021 và Quyết định số 3550/QĐ-ĐHCT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa ủy quyền.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023. Các Phó Hiệu trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /wv

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn

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
(Kèm theo Quyết định số 7295/QĐ-ĐHCT ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

I. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách như sau:

TT	LOẠI VĂN BẢN	GHI CHÚ
1	Các văn bản: quyết định, tờ trình, báo cáo, đề nghị, biên bản, thông báo, chỉ đạo, chủ trương - chính sách - kế hoạch, thư mời, v.v.	
2	Duyệt chủ trương, kế hoạch, duyệt chi trong phạm vi ngân sách phân giao; các quyết định điều chỉnh cơ cấu chi đối với kinh phí do các đơn vị tham mưu sử dụng.	
3	Hợp đồng để triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề tài hợp tác quốc tế.	
4	Các hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Cụ thể đối với các Phó Hiệu trưởng: <ul style="list-style-type: none"> - PGS.TS. Trần Trung Tính: thực hiện các công việc có liên quan đến đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn, giáo trình, liên kết đào tạo; an ninh trật tự, văn hóa-văn nghệ-thể dục thể thao; đoàn thể; ngân sách (tài chính) đào tạo (đã được phân bổ); học sinh-sinh viên; ký túc xá sinh viên; dự án ODA; Hội đồng Khoa học và Đào tạo. - PGS.TS. Nguyễn Hiếu Trung: thực hiện các công việc có liên quan công tác chính trị tư tưởng; xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị; quản lý chất lượng; công nghệ thông tin; ngân sách (tài chính) xây dựng, cải tạo, sửa chữa, mua sắm tài sản, kiểm định chất lượng (đã được phân bổ); - GS.TS. Trần Ngọc Hải: thực hiện các công việc có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế và quản lý dự án; đào tạo sinh viên quốc tế; xuất bản và tạp chí khoa học; ngân sách (tài chính) nghiên cứu khoa học (đã được phân bổ); các chương trình “Tropical semester”; Mekong 1000. 	

LMZ

II. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản như sau:

TT	LOẠI VĂN BẢN	GHI CHÚ
1	Thư mời tham gia-tham dự các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch đã được phê duyệt.	
2	Công văn, thông báo, thư giới thiệu, đề xuất ý kiến liên quan đến lĩnh vực chuyên môn và để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.	<u>Văn bản gửi:</u> Cá nhân;
3	Duyệt chi phục vụ công tác chuyên môn đã có kế hoạch và trong phạm vi ngân sách phân giao.	cấp sở ban ngành
4	Giấy đi đường, duyệt chi công tác phí cho viên chức, người lao động thuộc quyền trong phạm vi ngân sách phân giao.	chuyên môn các địa
5	Thư mời khách nước ngoài trong danh mục “đoàn ra đoàn vào” đã được phê duyệt.	phương; doanh
6	Hợp đồng với người lao động do đơn vị xét tuyển và trả lương (dùng từ TUQ thay TL).	nghịệp; Khoa,
7	Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, chuyên môn trong phạm vi ngân sách phân giao đã được phê duyệt (dùng từ TUQ thay TL).	Trường, Viện, Trung tâm đào tạo
8	Các dự toán kinh phí thực hiện công việc trong dự toán chi năm đã giao tự chủ (VD: chi phí thí nghiệm, thực tập, công tác phí, v.v.).	- NCKH,
9	Điều chỉnh cơ cấu chi của dự toán chi trong năm đã giao thuộc kinh phí tự chủ.	<u>Không gửi:</u>
10	Hồ sơ quyết toán đối với kinh phí được Trường giao tự chủ.	Cấp tỉnh -
11	a) Giấy chứng nhận kết quả học tập theo tín chỉ và theo học kỳ, khóa học, giấy xác nhận tốt nghiệp của sinh viên; bảng điểm, xác nhận sinh viên đang theo học tại Trường, kết quả học tập toàn khóa, phụ lục văn bằng. b) Giấy chứng nhận kết quả học tập theo tín chỉ và theo học kỳ, khóa học, giấy xác nhận tốt nghiệp của học viên sau đại học; bảng điểm, xác nhận học viên sau đại học đang theo học tại Trường, kết quả học tập toàn khóa (do Khoa Sau đại học ký TL Hiệu trưởng).	Thành; Cục - Vụ - Viện - Trường trung ương; Các cơ quan ngoại giao đoàn;
12	Giấy chứng nhận các khóa tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn thuộc chuyên ngành đào tạo của đơn vị mà danh mục và kế hoạch thực hiện đã được phê duyệt (đối với đơn vị có đào tạo hoặc có tổ chức bồi dưỡng).	
13	a) Các loại giấy tờ có liên quan đến sinh viên do đơn vị quản lý (giấy báo tập trung; giấy xác nhận sinh viên; giới thiệu sinh viên đi thực tập thực tế; thông báo kết quả học tập kém, sao y...) b) Các loại giấy tờ có liên quan đến học viên sau đại học như giấy	

	báo tập trung cho nghiên cứu sinh; giấy xác nhận học viên sau đại học... (do Khoa Sau đại học ký TL Hiệu trưởng).
14	Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn tốt nghiệp sinh viên bậc đại học.
15	Trả lời xác minh bằng tốt nghiệp, bảng điểm do các viện, trường, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và địa phương yêu cầu (do Phòng Đào tạo, Trung tâm Liên kết Đào tạo hoặc Khoa Sau đại học ký TUQ Hiệu trưởng).
16	Ký giấy đi đường cho trưởng các đơn vị khi đã có quyết định hoặc văn bản, bút phê của Hiệu trưởng cử đi công tác (do Phòng Kế hoạch-Tổng hợp ký TL Hiệu trưởng).
17	Xác nhận các nội dung chuyên môn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
18	Hợp đồng để triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề tài hợp tác quốc tế.
19	Ký văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Trường nơi sinh viên đến thực tập thực tế trước khi giới thiệu sinh viên đến thực tập.
20	Ký văn bản thỏa thuận phối hợp giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Trường mở các khóa tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn thuộc chuyên ngành đào tạo của đơn vị.
21	Ký văn bản thỏa thuận giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Trường trong việc phối hợp tổ chức các buổi tọa đàm, hội nghị, hội thảo và các hoạt động chuyên môn khác.

Lưu ý:

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được hiểu là hiệu trưởng các trường, trưởng các khoa, viện, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường (trừ những đơn vị hoạt động sản xuất - dịch vụ, có pháp nhân và con dấu riêng).

- Những nội dung “nhạy cảm”, có tính chính trị, liên quan đến chủ trương chính sách cần xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

- Cấp phát hành văn bản là Trường Đại học Cần Thơ, vì vậy văn bản phải vào sổ công văn và đóng dấu Trường Đại học Cần Thơ.

- Đơn vị chịu trách nhiệm phát hành văn bản và chi phí phát hành (kinh phí đơn vị)./.

