

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5818 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2 Điều 11 Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng: Tổ chức – Cán bộ, Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm quyết định này bản "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 1900/QĐ-ĐHCT ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020. Thủ trưởng các đơn vị trong Trường và các thành viên trong Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Số: 5818 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2 Điều 11 Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng: Tổ chức – Cán bộ, Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm quyết định này bản "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 1900/QĐ-ĐHCT ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020. Thủ trưởng các đơn vị trong Trường và các thành viên trong Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhu Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC
VĂN BẢN HIỆU TRƯỞNG ỦY QUYỀN CHO CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG
KÝ THAY, THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG
KÝ THÙA LỆNH VÀ KÝ THÙA ỦY QUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5818 /QĐ-DHCT ngày 12 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

I. Phó Hiệu trưởng (Được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng các lĩnh vực thuộc trách nhiệm được giao)

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	Các hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Cụ thể cho các chức danh Phó Hiệu trưởng: - PGS.TS. Trần Thị Thanh Hiền, thực hiện các công việc có liên quan công tác học sinh-sinh viên; đào tạo, giáo trình, liên kết đào tạo. - PGS.TS. Lê Việt Dũng, thực hiện các công việc có liên quan công tác kiểm định chất lượng; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế và quản lý dự án. - PGS.TS. Trần Trung Tính, thực hiện các công việc có liên quan đến đoàn thể; xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị; ký túc xá sinh viên; công tác xuất bản và tạp chí khoa học; công nghệ thông tin; dự án ODA.	<u>Nơi gởi:</u> Không giới hạn

II. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường (Ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng)

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 lãnh vực chuyên môn và để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.	<u>Văn bản gởi:</u> Cá nhân; cấp sở ban ngành chuyên môn các địa phương; doanh nghiệp;
3	Duyệt chi phục vụ công tác chuyên môn đã có kế hoạch và trong phạm vi ngân sách phân giao.	
4	Giấy đi đường, duyệt chi công tác phí cho cán bộ thuộc quyền trong phạm vi ngân sách phân giao.	
5	Thư mời khách nước ngoài trong danh mục “đoàn ra đoàn vào” đã được phê duyệt.	
6	Hợp đồng với người lao động do đơn vị xét tuyển và trả lương (dùng từ TUQ thay TL).	

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).	Khoa, Trường, Viện, Trung tâm đào tạo - NCKH,
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.).	
9	Điều chỉnh cơ cấu chi của dự toán chi năm đã giao thuộc kinh phí tự chủ.	
10	Hồ sơ quyết toán đối với kinh phí được Trường giao tự chủ.	<u>Không</u> <u>gởi:</u> Cấp tỉnh - thành; Cục - Vụ - Viện - Trường trung ương; Các cơ quan ngoại giao đoàn;
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. 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).	
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.	

Lưu ý:

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được hiểu là trưởng các khoa, viện, bộ môn, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường (trừ những trung tâm chỉ 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 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 (ngân sách đơn vị).



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).	Khoa, Trường, Viện, Trung tâm đào tạo - NCKH,
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.).	
9	Điều chỉnh cơ cấu chi của dự toán chi năm đã giao thuộc kinh phí tự chủ.	
10	Hồ sơ quyết toán đối với kinh phí được Trường giao tự chủ.	<u>Không</u> <u>gởi:</u> Cấp tỉnh - thành; Cục - Vụ - Viện - Trường trung ương; Các cơ quan ngoại giao đoàn;
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. 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).	
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.	

Lưu ý:

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được hiểu là trưởng các khoa, viện, bộ môn, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường (trừ những trung tâm chỉ 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 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 (ngân sách đơn vị).

HIỆU TRƯỞNG 