

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền  
cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Đại học Cần Thơ được ký thừa ủy quyền**

### HIỆU TRƯỞNG 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 Quyết định số 4588/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020-2025; Công văn số 8730/BGDĐT-TCCB ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác nhân sự các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ nhu cầu công tác của Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Danh mục văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Đại học ký thừa ủy quyền”.

**Điều 2.** Người được ủy quyền có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại văn bản ủy quyền này, các quy định của Đại học Cần Thơ và pháp luật hiện hành.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản được ủy quyền.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ, Trưởng phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự, Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, Trưởng phòng Pháp chế và thủ trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, TCPTNS.





**DANH MỤC**

**Văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc ĐHCT  
ký thừa ủy quyền**

(Kèm theo Quyết định số 7488/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2025  
của Hiệu trưởng Đại học Cần Thơ)

TT	LOẠI VĂN BẢN	GHI CHÚ
1	Hợp đồng với người lao động do đơn vị tự xét tuyển và tự trả lương.	<p><b><u>Văn bản gửi đến:</u></b></p> <p>Cá nhân; cấp sở ban ngành chuyên môn các địa phương; doanh nghiệp; khoa, trường, viện, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học.</p> <p><b><u>Không gửi đến:</u></b></p> <p>Cấp tỉnh - thành; cục, vụ, viện, trường cấp trung ương; các cơ quan ngoại giao đoàn;</p>
2	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.	
3	Duyệt chi phục vụ công tác chuyên môn đã có kế hoạch và trong phạm vi ngân sách được phân giao.	
4	Điều chỉnh cơ cấu chi của dự toán chi năm đã được giao thuộc kinh phí tự chủ.	
5	Hồ sơ quyết toán đối với kinh phí được giao tự chủ.	
6	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 đã được phê duyệt (đối với đơn vị có đào tạo hoặc tổ chức bồi dưỡng).	
7	Hợp đồng để triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề tài hợp tác quốc tế.	
8	Văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Đại học nơi sinh viên đến thực tập thực tế trước khi giới thiệu sinh viên đến thực tập.	
9	Văn bản thỏa thuận phối hợp giữa Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Đại học mở các khóa tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn thuộc chuyên ngành đào tạo của đơn vị theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.	
10	Văn bản thỏa thuận giữa Đại học Cần Thơ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài Đại học trong việc phối hợp tổ chức các buổi tọa đàm, hội nghị, hội thảo và các hoạt động chuyên môn khác theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.	



**Lưu ý:**

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

- Trưởng đơn vị không được giao cấp phó ký thay đối với các văn bản được ủy quyền ký thừa ủy quyền; trong trường hợp trưởng đơn vị không có mặt tại Đại học trong thời gian từ 30 ngày trở lên thì báo cáo và đề xuất 01 phó trưởng đơn vị để Hiệu trưởng quyết định ủy quyền cho ký thừa ủy quyền một số nội dung cụ thể trong thời gian trưởng đơn vị đi vắng (bằng một văn bản ủy quyền riêng).

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

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

