

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành danh mục văn bản Hiệu trưởng giao quyền cho các phó hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh

#### 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 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 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; và Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 19 tháng 3 năm 2021, Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 19 tháng 3 năm 2021, Nghị quyết số 188/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về việc bổ nhiệm các phó hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Danh mục văn bản Hiệu trưởng giao quyền cho các phó hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh”.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại văn bản giao 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 giao quyền.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2980/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần

Thư về việc ban hành danh mục Hiệu trưởng giao quyền cho các phó hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh.

**Điều 4.** Các phó hiệu trưởng, Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Thanh tra-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, TCCB.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Trung Tính**

**DANH MỤC**

**Văn bản Hiệu trưởng giao quyền cho các phó hiệu trưởng ký thay,  
thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh**

*(Kèm theo Quyết định số 26 /QĐ-ĐHCT ngày 06 tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

**I. Phó hiệu trưởng được 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 như quyết định, tờ trình, báo cáo, đề nghị, biên bản, thông báo, chỉ đạo, chủ trương - chính sách - kế hoạch, thư mời, giấy triệu tập.	
2	Duyệt chủ trương, kế hoạch, duyệt chi trong phạm vi ngân sách phân giao và lĩnh vực được phân công; 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 cho các phó hiệu trưởng: - PGS.TS. Nguyễn Hiếu Trung thực hiện các công việc có liên quan đến công tác chính trị tư tưởng, đào tạo đại học (trừ liên kết đào tạo), quản lý chất lượng, cải thiện xếp hạng Trường; chuyển đổi số, truyền thông; hệ thống thư viện và học liệu. - GS.TS. Trần Ngọc Hải thực hiện các công việc có liên quan đến nghiên cứu khoa học; phát triển các nhóm nghiên cứu; xuất bản, thông tin khoa học và công nghệ; phục vụ cộng đồng; công tác học sinh, sinh viên, hoạt động của Kí túc xá, mạng lưới cựu sinh viên; công tác đoàn thanh niên, hội sinh viên; đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, quan hệ địa phương, doanh nghiệp; phát triển Phân hiệu Trường Đại học Cần Thơ tại Sóc Trăng; phát triển Khu Vĩnh Châu, Khu Măng Đen; hoạt động Diễn đàn SDMD. - TS. Lê Văn Lâm thực hiện các công việc có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học; đào tạo quốc tế; phát triển quan hệ đối ngoại; trao đổi sinh viên với nước ngoài; phát triển chương trình, dự án đầu tư, nghiên cứu khoa học với đối tác quốc tế; xuất bản giáo trình, tài liệu; văn hóa – văn nghệ - thể dục, thể thao; hợp tác	



	quốc tế và quản lý dự án hợp tác; các chương trình “Tropical semester”, Mekong 1000; phát triển Phân hiệu Trường Đại học Cần Thơ tại Hậu Giang; hoạt động Công đoàn; hoạt động Hội Cựu Chiến binh.	
--	--	--

**II. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được ký thừa lệnh 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.	<p><b><u>Văn bản gửi:</u></b> Cá nhân; cấp sở ban ngành chuyên môn các địa phương; doanh nghiệp; Khoa, Trường, Viện, Trung tâm đào tạo - NCKH,</p> <p><b><u>Không gửi:</u></b> Cấp tỉnh - thành; Cục - Vụ - Viện - Trường trung ương; Các cơ quan</p>
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.	
3	Giấy đi đường cho viên chức, người lao động thuộc quyền phân giao sử dụng, quản lý.	
4	Thư mời khách nước ngoài trong danh mục “đoàn ra đoàn vào” đã được phê duyệt.	
5	Các dự toán kinh phí thực hiện công việc trong dự toán chi năm đã giao tự chủ như chi phí thí nghiệm, thực tập, công tác phí.	
6	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 (học viên cao học, nghiên cứu sinh); bảng điểm, xác nhận học viên sau đại học đang theo học tại Trường, kết quả học tập toàn khóa, phụ lục văn bằng (do Khoa Sau đại học ký TL Hiệu trưởng).	
7	a) Các loại giấy tờ có liên quan đến sinh viên do đơn vị quản lý như 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, giấy xác nhận học viên sau đại học, giấy giới thiệu học viên sau đại học đi thực tập thực tế; sao y (do Khoa Sau đại học ký TL Hiệu trưởng).	
8	Xác minh văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; trả lời xác minh văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm do các viện, trường, cơ	

	quan, tổ chức, doanh nghiệp và địa phương yêu cầu (do Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các trung tâm được giao quản lý chứng chỉ ký TL Hiệu trưởng).	ngoại giao đoàn;
9	Giấy đi đường cho trường các đơn vị khi đã có quyết định hoặc văn bản, bút phê của Hiệu trưởng cử đi công tác; giấy đi đường của nhân viên lái xe thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh (do Văn phòng Trường ký TL Hiệu trưởng).	
10	Xác nhận chữ ký của viên chức, người lao động trong đơn vị	
11	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 là hiệu trưởng các trường chuyên ngành, trường các khoa, viện, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường (trừ những trung tâm hoạt động sản xuất - dịch vụ, có pháp nhân và con dấu riêng).

- Đối với các văn bản được giao quyền ký thừa lệnh, thủ trưởng đơn vị thuộc Trường được giao lại cho cấp phó ký thay (nếu thấy cần thiết) thông qua văn bản phân công công tác giữa Trường đơn vị và các phó trưởng đơn vị.

- Những nội dung có tính chính trị, liên quan đến chủ trương chính sách cần xin ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác.

- 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)./. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Trung Tính**