

Số: 381/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05/4/2010 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Tiến Dũng



QUY ĐỊNH

**Phân công công tác và thẩm quyền ký văn bản
của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật**

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật, Luật Giáo dục đại học hiện hành, quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHQG-HCM và của Trường.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và theo dõi một số đơn vị được Hiệu trưởng phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công tại Quyết định này, các Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng không giải quyết các công việc đã phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới để hạn chế tình trạng trình vượt cấp.

6. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban để các Phó Hiệu trưởng báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc hoặc các công tác khác mà Hiệu trưởng cần trao đổi tập thể. Các Phó Hiệu trưởng chủ động tổ chức họp giao ban chuyên đề để giải quyết các công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công.

7. Sau mỗi chuyến công tác trong và ngoài nước, dự họp làm việc ở các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các bộ ngành, ĐHQG-HCM và các đơn vị khác, các Phó Hiệu trưởng cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, các bộ ngành, ĐHQG-HCM và các đề xuất có liên quan.



8. Lịch công tác tuần kế tiếp của Phó Hiệu trưởng được gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước 16g00 ngày thứ Sáu. Trên cơ sở lịch công tác của lãnh đạo ĐHQG-HCM và công việc chung của Trường, Hiệu trưởng sẽ phân công, điều chỉnh lịch phù hợp.

II. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

1. Hiệu trưởng: PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

- a) Phụ trách chung toàn bộ hoạt động của Trường.
- b) Trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Chính trị tư tưởng; tổ chức - nhân sự; tài chính; hoạch định, triển khai và quản lý chiến lược; đào tạo đại học; chương trình chất lượng cao và cử nhân tài năng; thi đua - khen thưởng.
- c) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo, Khoa Kinh tế, Khoa Toán Kinh tế, Văn phòng Tạp chí phát triển khoa học công nghệ - Kinh tế - Luật và Quản lý.
- d) Nhiệm vụ khác: Ủy viên Hội đồng ĐHQG-HCM, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

2. Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Hoàng Công Gia Khánh

- a) Trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Sau đại học và khoa học công nghệ (lĩnh vực kinh tế, kinh doanh), nghiên cứu công nghệ ngân hàng, báo cáo thường niên thị trường tài chính, xây dựng cơ bản, các dự án xây dựng và đầu tư, công nghệ thông tin, kế hoạch – tài chính theo phân công của Hiệu trưởng.
- b) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ (lĩnh vực kinh tế, kinh doanh), Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Công nghệ thông tin, Khoa Tài chính – Ngân hàng, Khoa Kế toán – Kiểm toán, Khoa Hệ thống thông tin, Viện Nghiên cứu Phát triển Công nghệ Ngân hàng ĐHQG-HCM, Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế và Tài chính
- c) Nhiệm vụ khác: Ủy viên BCH Đảng bộ ĐHQG-HCM, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Thành viên Hội đồng Trường, Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

3. Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Lê Vũ Nam

- a) Trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Sau đại học và khoa học công nghệ (lĩnh vực luật), hợp tác đối ngoại, các đề án và chương trình liên kết với nước ngoài, công tác kiểm định, thanh tra - pháp chế, khảo thí và thanh tra học chính.
- b) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ (lĩnh vực luật), Phòng Quan hệ đối ngoại, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Khoa Luật, Khoa Luật Kinh tế, Bộ môn Ngoại ngữ, Trung tâm Đào

tạo Quốc tế, Viện Pháp luật Quốc tế và So sánh, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học, Công ty TNHH MTV Kinh tế - Luật (ELC).

c) Nhiệm vụ khác: Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Thành viên Hội đồng Trường, Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

4. Phó Hiệu trưởng: TS Huỳnh Thị Thúy Giang

a) Trực tiếp phụ trách các mảng công tác: công tác sinh viên và cựu sinh viên; hoạt động đoàn thể; thư viện và công tác giáo trình; truyền thông và tư vấn tuyển sinh; bản tin Trường; quan hệ doanh nghiệp và đào tạo ngắn hạn.

b) Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Công tác sinh viên, Văn phòng các đoàn thể; Khoa Kinh tế đối ngoại, Khoa Quản trị kinh doanh, Thư viện, Trung tâm Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh, Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp.

c) Nhiệm vụ khác: Ủy viên BTV Đảng ủy Trường, Thành viên Hội đồng Trường, Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

III. PHÂN CÔNG KÝ CÁC VĂN BẢN, GIẤY TỜ

1. Nguyên tắc phân công

- Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường Đại học Kinh tế - Luật ký tất cả các văn bản, giấy tờ đối nội và đối ngoại.

- Hiệu trưởng phân công cho các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ trong các lĩnh vực được phân công và theo nguyên tắc:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực nào sẽ ký văn bản trong lĩnh vực phụ trách.

- Các văn bản, giấy tờ do Phó Hiệu trưởng ký mà nội dung đề cập đến quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng, tài chính thì phải thông qua ý kiến của Hiệu trưởng trước khi ký.

2. Phân công cụ thể

2.1 PGS.TS Hoàng Công Gia Khánh

a) Ký duyệt các văn bản liên quan đến kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong giảng viên và sinh viên; thư mời các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học.

b) Ký duyệt các kế hoạch sửa chữa, bảo hành, đầu tư các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường và kế hoạch tổng thể về điều hành, quản lý cơ sở vật chất của Trường.

c) Ký duyệt các văn bản, kế hoạch liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin của Trường.

d) Ký duyệt các văn bản, kế hoạch phối hợp với cơ quan an ninh trong xử lý các vấn đề an ninh, trật tự của Trường.



đ) Ký duyệt các văn bản đề xuất của các đơn vị gắn với hoạt động dịch vụ trong và Trường như thuê giảng đường, phương tiện vận chuyển, sử dụng cơ sở vật chất trong và Trường.

e) Ký duyệt các kế hoạch tài chính gắn với kế hoạch cụ thể từng năm học.

g) Ký duyệt các kế hoạch hoạt động, các văn bản đề xuất, tờ trình của các đơn vị được phân công phụ trách.

2.2 PGS.TS Lê Vũ Nam

a) Ký duyệt các văn bản liên quan đến kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong giảng viên và sinh viên; thư mời các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học.

b) Ký duyệt các văn bản liên quan đến các hoạt động hợp tác đối ngoại như: kế hoạch hội nghị, thư mời đối tác; các thông tin, thống kê về các hoạt động giao lưu quốc tế.

c) Ký duyệt các văn bản liên quan đến việc tiếp nhận, tài liệu dịch tiếng nước ngoài và các tài liệu, thư phục vụ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

d) Ký duyệt các kế hoạch liên quan đến công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra học chính, thanh tra pháp chế.

đ) Ký duyệt các kế hoạch hoạt động, các văn bản đề xuất, tờ trình của các đơn vị được phân công phụ trách.

2.3 TS Huỳnh Thị Thúy Giang

a) Ký duyệt các kế hoạch truyền thông, tư vấn tuyển sinh, bản tin Trường.

b) Ký duyệt các văn bản, kế hoạch gắn với công tác quản lý sinh viên, cảnh báo học vụ sinh viên, thư viện và công tác giáo trình.

c) Ký duyệt các văn bản giải quyết các chế độ, chính sách miễn giảm học phí đối với sinh viên; các học bổng, trợ cấp cho sinh viên chính quy, các kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và bồi dưỡng các đội tuyển sinh viên.

d) Ký duyệt các văn bản, kế hoạch phối hợp với cơ quan trong xử lý các vấn đề phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội và thông tin tuyên truyền trong sinh viên.

đ) Ký duyệt các kế hoạch, văn bản gắn với doanh nghiệp: kế hoạch giao lưu, thư mời đối tác; các thông tin, thống kê về các hoạt động gắn với doanh nghiệp.

e) Ký duyệt các văn bản, kế hoạch đào tạo ngắn hạn.

g) Ký duyệt các kế hoạch hoạt động, các văn bản đề xuất, tờ trình của các đơn vị được phân công phụ trách.

IV. KÝ DUYỆT CHI TÀI CHÍNH

Việc ký duyệt chi tài chính phải thực hiện theo nguyên tắc quản lý chặt nguồn thu, tiết kiệm các khoản chi, tránh lãng phí.

1. Hiệu trưởng: PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

a) Là chủ tài khoản, có trách nhiệm ký hợp đồng và ký duyệt chi tất cả các khoản phục vụ cho hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

b) Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng.

2. Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Hoàng Công Gia Khánh

Được Hiệu trưởng phân công ủy quyền ký duyệt các khoản chi sau đây:

- Ký duyệt chi tiền điện, nước, nhiên liệu - chi phí phát sinh của xe ô tô, vệ sinh môi trường, văn phòng phẩm, điện thoại, internet, thư tín.

- Ký duyệt chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị có mức kinh phí dưới 50 triệu đồng.

- Ký duyệt các khoản chi theo hợp đồng dịch vụ thuê giảng đường, hợp đồng dịch vụ thuê phương tiện di chuyển.

- Ký duyệt chi các khoản chi khác theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

2.2 Phó Hiệu trưởng được phân công ký duyệt chi chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, đúng đắn và đầy đủ các khoản duyệt chi.

2.3 Khi ký duyệt các khoản chi được ủy quyền, Phó Hiệu trưởng phải đảm bảo nội dung, định mức các khoản chi đó và phải tuân theo các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2.4 Trường hợp Phó Hiệu trưởng từ chối ký duyệt chi những khoản thuộc phạm vi mình được ủy quyền nhưng người đề nghị duyệt chi vẫn có nguyện vọng xin ý kiến Hiệu trưởng thì bản đề nghị duyệt chi phải ghi rõ lý do và chữ ký của Phó Hiệu trưởng đã từ chối ký duyệt chi để Hiệu trưởng biết lý do và xem xét trước khi ký.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định, thông báo trước đây liên quan đến việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật./.

