

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về ban hành Quy chế tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường;

Căn cứ Thông báo số 38/TB-ĐHKG ngày 03 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu;

Căn cứ Thông báo số 55/TB-ĐHKG ngày 07 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc phân công thêm nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng;

Căn cứ kết quả cuộc họp liên tịch giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu ngày 28 tháng 12 năm 2017 về công tác nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công việc quản lý trong Ban Giám hiệu theo nguyên tắc:

1. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện, chịu trách nhiệm toàn diện mọi công việc của Nhà trường trước pháp luật, với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng Trường về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo các Quy định của pháp luật.
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 quyền ký thay Hiệu trưởng văn bản thuộc lĩnh vực được phân công công tác và được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Báo cáo kết quả chỉ đạo và thực hiện công việc với Hiệu trưởng. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách phải 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 đến nhiều Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Việc chỉ đạo, điều hành theo định hướng chung đã đặt ra, không can thiệp sâu vào công việc chuyên môn của cá nhân thành viên được phân công phụ trách. Không giải quyết các công việc đã phân cấp không kiên quan nhiệm vụ được phân công, hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới.

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. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của cá nhân thành viên lãnh đạo trên cơ sở dân chủ và đoàn kết.

Điều 2. Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng THÁI THÀNH LƯỢNG

- Phụ trách chung và toàn diện, điều hành mọi hoạt động của Trường;
- Chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng Trường về các mặt công tác của Nhà trường; chịu trách nhiệm với cán bộ, viên chức, giảng viên về hoạt động, điều hành của Ban Giám hiệu.
- Liên hệ, phối hợp với các bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố với cơ quan Đảng, chính quyền địa phương về định hướng chiến lược phát triển của trường gắn kết với định hướng phát triển kinh tế - xã hội theo chủ trương, chính sách của tỉnh Kiên Giang, Đồng bằng Sông Cửu Long và cả nước.
- Trực tiếp định hướng tầm nhìn và chiến lược phát triển Trường; xây dựng lực lượng cán bộ, giảng viên, đào tạo nguồn nhân lực; phát triển nguồn lực tài chính; chỉ đạo các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, du học sinh, đào tạo ngoài nước và đào tạo sinh viên quốc tế.
- Chỉ đạo thực hiện công tác quy hoạch và kế hoạch xây dựng cơ bản; công tác kế hoạch tài chính, công tác tổ chức và bộ máy; hoạt động dịch vụ và đầu tư phát triển cho Trường.

- Chủ tịch các Hội đồng của Trường (Hội đồng khoa học và đào tạo; Hội đồng thi đua – khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng xét nâng, chuyển ngạch, bậc lương; Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng thẩm định đề án chia tách – sáp nhập – thành lập mới các đơn vị thuộc Trường,...);

- Lãnh đạo chung công tác đoàn thể;

- Chủ tài khoản của Trường;

- Chỉ đạo các đơn vị:

+ Phòng, khoa: Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Quản trị Thiết bị - Dự án, Khoa Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

+ Viện Hải dương học Phú Quốc, Viện Khoa học Công nghệ cao.

+ Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Giới thiệu việc làm.

+ Ban Quản lý và thực hiện Đề án Ngoại ngữ quốc gia 2020.

- Một số công việc quan trọng trực tiếp xử lý như sau:

+ Về tổ công tác tổ chức - cán bộ: Phê duyệt quy hoạch cán bộ, quy hoạch và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

+ Về công tác đào tạo: Phê duyệt quy mô đào tạo và phân bổ chỉ tiêu cho từng ngành đào tạo; mở ngành mới, thí điểm các chương trình, phương thức đào tạo mới; ký văn bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ.

+ Về khoa học và công nghệ: Phê duyệt quy hoạch, kế hoạch và danh mục nhiệm vụ; ký kết các hợp đồng về KH&CN.

+ Về công tác kế hoạch – tài chính: Phê duyệt kế hoạch tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, phê duyệt ngân sách năm, phê duyệt các khoản chi lớn (có quy định cụ thể).

+ Về công tác cơ sở vật chất: Phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phê duyệt kế hoạch ngân sách cho cơ sở vật chất.

2. Phó Hiệu trưởng NGUYỄN TUẤN KHANH

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các mặt công tác:

- Duyệt chi hành chính thường xuyên; công tác phí, mua sắm hành chính thông thường từ 10 (mười) triệu đồng.

- Điều hành Công đoàn cơ sở, Hội cựu chiến binh.

- Phụ trách các công tác đào tạo: cao đẳng, đại học, sau đại học; chỉ đạo xây dựng giáo trình cao đẳng, đại học, sau đại học, chương trình, bài giảng cao đẳng, đại học, sau



đại học; chương trình liên kết đào tạo trong nước, đào tạo nghề ngắn hạn trình Hiệu trưởng thẩm định và phê duyệt.

- Theo dõi hoàn thiện đào tạo sinh viên các khóa của Trường Đại học Nha Trang đã tuyển sinh.

- Chỉ đạo các đơn vị:

+ Các phòng: Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học, Khảo thí và đảm bảo chất lượng, Hành chính Tổng hợp.

+ Các khoa: Y – Dược và Điều dưỡng, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Tài nguyên – Môi trường, Sư phạm và Xã hội Nhân văn, Khoa học Chính trị.

+ Trung tâm Thông tin – Thư viện.

+ Văn phòng Đảng ủy.

- Tham gia điều hành các hoạt động của Trường, ngoài mảng công tác được phân công, khi Hiệu trưởng vắng mặt, được phân công giải quyết trực tiếp các công việc cụ thể khi được ủy quyền.

- Được ký duyệt tạm ứng công tác từ 10 (mười) triệu đồng trở xuống; lệnh điều xe khi có chủ trương phân công công tác của Hiệu trưởng; văn bản thuộc chức năng nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi phê duyệt.

3. Phó Hiệu trưởng NGUYỄN VĂN THÀNH

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các mặt công tác:

- Quản lý sinh viên nội - ngoại trú, hoạt động của đoàn thanh niên và sinh viên, xây dựng và phát triển Hội sinh viên và Hội cựu sinh viên của trường, liên kết các doanh nghiệp để phục vụ công tác đào tạo và giải quyết việc làm cho sinh viên.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo công tác đoàn thanh niên và sinh viên; công tác an toàn và an ninh trật tự trong sinh viên.

- Phụ trách giải quyết công việc tổ chức xây dựng lực lượng bảo vệ và tự vệ cơ quan; phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy. Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác văn hóa - xã hội, an ninh - trật tự - an toàn của nhà trường.

- Chỉ đạo các đơn vị:

+ Các phòng: Công tác sinh viên, Y tế.

+ Các khoa: Ngoại ngữ, Thông tin và Truyền thông, Khoa Khoa học Biển và Công nghệ Thực phẩm.

+ Ban Quản lý Nội trú.

+ Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và Hội cựu sinh viên.

+ Trung tâm: Ngoại ngữ và Khảo thí Quốc tế; Quản lý Thực hành – Thí nghiệm.

- Điều hành hoạt động của Trường trong mảng công tác được phân công; khi Hiệu trưởng vắng mặt được phân công giải quyết trực tiếp công việc cụ thể khi được ủy quyền.

- Được duyệt chi hành chính và tạm ứng từ 05 (năm) triệu đồng trở xuống khi được phân công trực cơ quan.

- Được ký xác nhận cho sinh viên theo biểu mẫu của Nhà trường yêu cầu và các xác nhận liên quan đến sinh viên theo quy định của pháp luật.

- Được ký các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phân công phụ trách. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi phê duyệt.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Các văn bản đã ban hành có nội dung liên quan không phù hợp hoặc trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Vụ TCCB; KH-TC, ĐTDH;
- TT. Tỉnh ủy; UBND Tỉnh Kiên Giang (để biết);
- ĐUK CCQ tỉnh Kiên Giang (để biết);
- Sở GD&ĐT tỉnh Kiên Giang (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB, TTPC, NH (40).



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thành Lượm