

**BỘ XÂY DỰNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

---

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Hà Nội 12/2014**

Số: 240/QĐ-ĐHKT-QTTB

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

*Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.*

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17 tháng 9 năm 1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ-BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị và trưởng phòng Tài chính - Kế toán,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Quy chế này thay cho Quy định công tác đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản được ban hành kèm theo Quyết định số 2364/QĐ/ĐHKT-QTTB ngày 21/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện)
- Như điều 3;
- Lưu TCKT, QTTB, TH, VT.

HIỆU TRƯỞNG  
[Chữ ký]  
PGSTS. Hoàng Ngọc Lưu

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-QTTB ngày tháng năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước giao cho Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội quản lý.
2. Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội quản lý và sử dụng gồm tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, thiết bị...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản, kiểm tra, chế độ báo cáo kê khai và trách nhiệm quản lý tài sản của Trường phải tuân thủ theo các quy định và pháp luật hiện hành của Nhà nước, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nhằm mục đích phát huy hiệu quả cao nhất trong việc đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường. Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Việc đầu tư mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Trường phải căn cứ vào khả năng các nguồn vốn hàng năm, tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Phân công trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về công tác đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cũng như quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường;

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cụ thể về công tác đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản và quản lý sử dụng tài sản của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Trường Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc đầu tư, xây dựng và quản lý, sử dụng tài sản của Nhà trường như quản lý chung về hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản và quản lý chung về kỹ thuật của trang thiết bị, thực hiện thủ tục giao nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Trường Phòng Tài chính - Kế toán: Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu việc quản lý về giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và các quy định khác có liên quan.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về việc lập kế hoạch đầu tư hàng năm cho đơn vị và tổ chức quản lý, sử dụng tài sản được giao.

- Cán bộ, viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đều có trách nhiệm tuân thủ nghiêm chỉnh quy chế này, bảo quản, giữ gìn và khai thác hiệu quả tài sản được giao, đồng thời phát huy quyền dân chủ trong giám sát, phát hiện và kiến nghị với Nhà trường về quản lý sử dụng tài sản cho phù hợp.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Nguồn hình thành tài sản (kinh phí xây dựng, mua sắm) và sửa chữa tài sản**

- Tài sản thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, bao gồm:

+ Đất, nhà cửa và vật kiến trúc;

- + Máy móc, thiết bị;
  - + Phương tiện vận tải ô tô, phương tiện truyền dẫn;
  - + Công cụ, dụng cụ quản lý;
  - + Tài sản vô hình;
  - + Các loại tài sản khác theo quy định.
- Các tài sản trên được hình thành từ các nguồn:
- + Tài sản do Nhà nước giao cho Trường quản lý sử dụng: đất đai, nhà cửa..
  - + Tài sản được Ngân sách nhà nước cấp cho đầu tư xây dựng cơ bản, dự án cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, mua sắm từ các dự án, đề án sự nghiệp kinh tế, chương trình mục tiêu quốc gia.
  - + Nguồn kinh phí chi thường xuyên;
  - + Nguồn vốn đối ứng các dự án;
  - + Tài sản từ các quỹ của Nhà trường ;
  - + Quà tặng của cá nhân, tổ chức (nếu có).

#### **Điều 6: Đầu tư xây dựng cơ bản**

1. Công tác đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở làm việc phải phù hợp với quy hoạch phát triển Trường đã được Bộ Xây dựng và thành phố Hà Nội phê duyệt. Tùy theo quy mô, tính chất của dự án đầu tư và khả năng quản lý, thực hiện dự án Nhà nước sẽ quyết định phương thức đầu tư theo Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: thành lập Ban quản lý dự án trực thuộc Bộ hoặc Ban quản lý của Trường tự thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư.

2. Công tác đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp được thực hiện theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và các văn bản pháp luật của Nhà nước có liên quan như Luật xây dựng, Luật đấu thầu....

3. Việc đầu tư xây dựng và cải tạo, sửa chữa công trình bằng nguồn kinh phí thường xuyên, từ các quỹ của Nhà trường: Căn cứ kế hoạch đầu tư xây dựng được phê duyệt, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong Trường thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa, như sau:

- Phòng Quản trị - Thiết bị khảo sát, lập hồ sơ và dự toán thi công cử cán bộ chuyên môn giám sát thi công, kiểm tra khối lượng hoàn thành và đơn giá trước khi thanh quyết toán và tổ chức nghiệm thu;

- Phòng Tài chính- Kế toán thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Đơn vị thi công, tư vấn thiết kế, thẩm định, giám sát kỹ thuật thi công do Trường lựa chọn theo Luật đấu thầu và các văn bản hiện hành.

- Nhà thầu thi công các công trình trong Trường phải đảm bảo:

+ Thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng và các văn bản pháp luật có liên quan.

+ Lập biện pháp thi công để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phê duyệt.

+ Đảm bảo an toàn cho người, thiết bị, công trình hạ tầng kỹ thuật, sân vườn, cây xanh trong khu vực thi công và đảm bảo các hoạt động bình thường của Trường.

+ Đăng ký với Tổ Bảo vệ Nhà trường số người lao động tham gia thi công và vị trí tập kết vật tư, thiết bị thi công. Các vật liệu rời như cát, đá, sỏi, xi măng ... phải được bố trí gọn gàng có che phủ và phải thường xuyên làm tốt công tác vệ sinh môi trường.

+ Đơn vị sử dụng điện nước trong thi công phải thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Quản trị - Thiết bị. Điện nước phục vụ thi công phải sử dụng qua đồng hồ và phải thanh toán tiền trả cho Nhà trường.

+ Hoàn thành công trình đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng kỹ thuật, an toàn, Trường hợp thi công không đúng thiết kế hoặc không đảm bảo chất lượng thì bên thi công phải làm lại hoặc sửa chữa theo yêu cầu của Nhà trường bằng kinh phí của bên thi công.

## **Điều 7. Mua sắm, thuê tài sản, đăng nhập, đăng ký tài sản**

### **1. Đầu tư mua sắm:**

1.1 Mua bằng nguồn kinh phí chi thường xuyên, từ các quỹ của Nhà trường: Căn cứ vào kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ yêu cầu công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản theo đúng trình tự, thủ tục quy định và các văn bản pháp luật của Nhà nước có liên quan.

- Đối với những tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thì khi mua sắm phải tổ chức đấu thầu theo đúng quy định của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

- Đối với những tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng thì khi mua sắm phải có 03 báo giá để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt;

- Người thực hiện việc mua sắm tài sản phải chịu trách nhiệm về giá cả, nguồn gốc và chất lượng tài sản mua sắm.

1.2 Mua bằng nguồn chương trình mục tiêu quốc gia, dự án: Việc đầu tư mua sắm tài sản bằng nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước theo đúng trình tự, thủ tục quy định và các văn bản pháp luật của Nhà nước hiện hành.

## **2. Đăng nhập, đăng ký tài sản:**

- Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm kiểm tra trước khi nhập tài sản và ghi sổ theo dõi.

- Tài sản mua sắm được đăng nhập vào hệ thống sổ sách, với nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô và những tài sản có giá trị trên 500 triệu phải đăng ký lập thẻ tài sản với Bộ Xây dựng lập cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước theo quy định hiện hành.

## **3. Thuê tài sản**

Nhà trường có thể phải thuê tài sản là máy móc, thiết bị để hoạt động trong các trường hợp sau:

- Nếu chưa có hoặc thiếu so với tiêu chuẩn, định mức, mà làm ảnh hưởng đến công việc được giao.

- Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng.

- Chỉ có nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên;

- Thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản thực hiện theo quy định hiện hành (*khoản 4 điều 15 Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước*).

- Số lượng, chủng loại tài sản thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng tài sản đó và phù hợp với ngân sách nhà nước.

- Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ thuê tài sản theo pháp luật về đấu thầu, giá thuê theo quy định (*tại điều 7 Nghị định 52/2009/NĐ-CP*).

*(Thuê để phục vụ các hoạt động của Trường như: xe đưa đón sinh viên đi tham quan, thực tập ...)*

## **Điều 8. Sửa chữa nâng cấp bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

- Hàng năm, Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản trình Ban Giám hiệu phê duyệt để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

- Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được thay thế, sửa chữa thì Thủ trưởng đơn vị lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề

ngiht kèm theo dự toán kinh phí gửi cho phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Tài chính - Kế toán, tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật của Phòng Quản trị - Thiết bị, trường hợp ngoài khả năng thì thuê bên ngoài sửa chữa. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của Phòng Quản trị - Thiết bị. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, đặc chủng như máy biến áp, thang máy, điều hòa nhiệt độ ... cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

- Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Điều động, thu hồi và thanh lý, nhượng bán tài sản**

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, làm thủ tục chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý nhượng bán tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 10. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản**

- Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng đơn vị. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

- Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

- Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và bị xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

- Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

- Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản còn lại của Nhà trường do Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý, sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của Nhà nước giao cho Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải bị xử lý theo quy định của pháp luật, cụ thể:

### **1. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm**

- Quản lý các hồ sơ và giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường lập kế hoạch đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học... của Nhà trường.

- Quản lý chung về hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với Phòng Tài chính- Kế toán thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Báo cáo định kỳ việc quản lý, sử dụng tài sản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.

### **2. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm:**

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc tài sản: Đăng ký, đăng nhập tài sản theo quy định hiện hành.

## **Điều 11. Quản lý đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc**

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề ra biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc Phòng Quản trị - Thiết bị phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với quy hoạch chung và công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ, liên doanh, liên kết phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

## **Điều 12. Quản lý sử dụng ô tô**

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, các xe ô tô phục vụ công tác của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội do phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý, sử dụng; một số đơn vị tự hạch toán có thể được giao độc lập quản lý và sử dụng xe ô tô riêng. Các xe ô tô của Trường sử dụng phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định hiện hành.

2. Khi sử dụng ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, các nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hành vi của mình.

3. Việc đăng kiểm bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa xe ô tô áp dụng theo yêu cầu kỹ thuật từng loại xe và quy định của Trường với tài sản là máy móc thiết bị.

4. Việc mua mới xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **Điều 13. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng và các thiết bị khác**

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng:

- Phòng máy chủ, hệ thống mạng do Phòng Quản trị - Thiết bị quản lý. Việc sử dụng hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin, học ngoại ngữ theo chương trình đào tạo, thực hành, thực tập, khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo được các Khoa, Phòng, Ban và Trung tâm Tin học ứng dụng thực hiện và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Các thiết bị văn phòng do các đơn vị trực thuộc hoặc do cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường về hiệu quả khai thác, sử dụng để phục vụ tốt công tác được giao.

#### **Điều 14. Bảo quản và sử dụng tài sản**

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị và hóa chất kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao, tại các phòng thực tập phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hóa chất, điện. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các loại hóa chất, thuốc độc gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt, phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý hóa chất độc đã ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca làm việc, thực tập, thực hành. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Định kỳ, Hội đồng an toàn lao động làm đầu mối tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ vận hành các thiết bị theo quy định. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

3. Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm, các loại tài sản phải đăng ký và cấp phép sử dụng. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên;

4. Đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo

ngay cho Tổ Bảo vệ - Trung tâm Dịch vụ và Công an nơi gần nhất và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

**Điều 15. Tổ chức hạch toán, trích khấu hao, tính hao mòn.**

Nhà trường tổ chức hạch toán, trích khấu hao và tính hao mòn tài sản được tiến hành sau khi tổ chức kiểm kê định kỳ vào cuối tháng 12 hàng năm.

**Điều 16. Quản lý tài sản đưa vào sản xuất, kinh doanh, cho thuê tài sản**

1. Tài sản dùng vào việc sản xuất, kinh doanh hoặc cho thuê phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc đã giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân, như: máy tính, máy chiếu, máy ảnh, các thiết bị khác phục vụ công tác ngoài trường phải đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện tính trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

**Điều 17. Tổ chức, theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước**

Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

- Phòng Tài chính Kế toán : Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

- Phòng Quản trị - Thiết bị: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, máy móc, trang thiết bị đảm bảo chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng và xuất xứ của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực tiếp quản (kể cả các trang thiết bị giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị trực tiếp quản lý sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

- Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Khi nhận quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị phải căn cứ quyết định của Hiệu trưởng và có biên bản bàn giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (*chi tiết từng đơn vị*): phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị, Việc điều chuyển tài sản cho các đơn vị, cá nhân khác phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền

## **Điều 19. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản**

Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo các văn bản hướng dẫn và các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trường Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội thực hiện Quy chế này: xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban Giám hiệu phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại đơn vị mình biết và nghiêm chỉnh thực hiện..

3. Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. *Trương Ngọc Lưu*

ký quyết định và thực hiện giao, nhận tài sản bằng biên bản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành; nếu tự ý điều chuyển, giao, nhận tài sản thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng

## **Điều 18. Kiểm kê, kiểm tra tài sản**

### **1. Công tác kiểm tra:**

- Công tác kiểm tra tài sản được tiến hành thường xuyên và khi xét thấy cần thiết có thể tiến hành kiểm tra đột xuất, kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng.

- Nếu có tài sản bị thất thoát hoặc sử dụng không đúng quy định gây hỏng hóc do quản lý kém thì cá nhân và đơn vị quản lý sử dụng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị tại thời điểm kiểm tra.

- Các đơn vị: Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Tài chính - Kế toán, Ban Thanh tra nhân dân và Công đoàn Trường có trách nhiệm trong công tác kiểm tra và đề xuất các biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm trong công tác đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

- Kết quả việc quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị và các nhân là một tiêu chí để bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm.

- Tập thể hoặc cá nhân nào vi phạm các quy định trong quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

### **2. Công tác kiểm kê:**

- Hàng năm, phòng Quản trị - Thiết bị trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản và tổ giúp việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ.

- Thời điểm kiểm kê: Định kỳ hàng năm một lần vào thời điểm 31 tháng 12, trường hợp đột xuất có thể tiến hành kiểm kê bất thường.

- Tổ kiểm kê của Trường tiến hành kiểm kê, đối chiếu sổ sách kế toán, quản trị thiết bị và tài sản thực tế của đơn vị được giao quản lý, sử dụng..

- Các mẫu biểu báo cáo về công tác kiểm kê tài sản thực hiện theo mẫu quy định chung của Nhà nước.

- Kết quả công tác kiểm kê để phân loại và xác định giá trị tài sản của Nhà trường được tổng hợp báo cáo theo biểu mẫu quy định làm cơ sở cho việc sắp xếp lại, xử lý tài sản nhà nước đang quản lý, sử dụng của Trường ngày càng hợp lý và hiệu quả.

- Các tài sản cần thanh lý phải có hiện vật để Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản kiểm tra. Thủ tục thanh lý, bán đấu giá tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Số: 1224/QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2016

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Về việc ban hành nội quy phòng cháy chữa cháy và nội quy sử dụng điện tại Cơ sở Vĩnh Phúc**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính Phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”

Căn cứ các Quyết định số 417; 418 và 419/QĐ-ĐHKT-TH ngày 15/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc thành lập Bộ phận Quản lý hành chính; Viện Đào tạo và Ứng dụng khoa học công nghệ và Khoa Kỹ thuật thực hành;

Căn cứ Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014;

Xét nhu cầu thực tế và đề nghị của Trường các phòng: Tổng hợp và Quản trị thiết bị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy phòng cháy chữa cháy và Nội quy sử dụng điện tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội Cơ sở Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2016. Toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động và HSSV đang công tác và học tập tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội Cơ sở Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cơ sở VP;
- Lưu: TH, VT.

HIỆU TRƯỞNG  
  
PGS. TS. KTS. Lê Quân



## NỘI QUY PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 124/QĐ-ĐHKT-TH ngày 10/10/2016)

Để đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản và trật tự an ninh trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tại Cơ sở Vĩnh Phúc. Nhà trường quy định nội quy phòng cháy và chữa cháy như sau:

**Điều 1.** Phòng cháy và chữa cháy là trách nhiệm và nghĩa vụ của toàn thể CBCNV trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội Cơ sở Vĩnh Phúc, kể cả những người đến liên hệ công tác.

**Điều 2.** Không được sử dụng lửa, củi, đun nấu, hút thuốc nơi công cộng và những nơi cấm lửa.

**Điều 3.** Không được cầu, mắc, sử dụng điện tùy tiện, trước khi ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị tiêu thụ điện.

Không dùng các vật liệu dẫn điện khác thay cầu chì.

Không dùng dây dẫn điện cán trực tiếp vào ổ cắm.

Không để các chất dễ cháy gần cầu chì, bảng điện, dây dẫn điện.

Không để xăng dầu, các chất dễ cháy trong phòng làm việc.

Không sử dụng bếp điện bằng dây mai so trong phòng làm việc.

**Điều 4.** Sắp xếp đồ đạc, hàng hóa trong phòng; trong kho phải gọn gàng, sạch sẽ, xếp riêng từng loại, có khoảng cách ngăn cháy, xa mái, xa tường để tiện kiểm tra và cứu chữa khi cần thiết.

**Điều 5.** Khu vực để ô tô, xe máy phải gọn gàng có lối đi lại và đầu xe hướng ra ngoài.

**Điều 6.** Không để chướng ngại vật trên các lối đi lại, hành lang, cầu thang.

**Điều 7.** Phương tiện, dụng cụ chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy và thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng theo quy định, không ai được lấy sử dụng vào việc khác.

**Điều 8.** Cán bộ, giáo viên và người lao động thực hiện tốt nội quy này được khen thưởng, người nào vi phạm tùy theo mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

## NỘI QUY SỬ DỤNG ĐIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 124/QĐ-ĐHKT-TH ngày 10/10/2016)

 **Điều 1.** Toàn thể cán bộ công nhân viên trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, Cơ sở Vĩnh Phúc phải thực hiện tiết kiệm điện ở nơi mình làm việc. Đi ra ngoài, hết giờ làm việc, trước khi về phải cắt điện các thiết bị tiêu thụ điện.

**Điều 2.** Không được đầu nối, làm thay đổi hệ thống điện. Bộ phận nào có nhu cầu sử dụng điện như chiếu sáng, ổ cắm hoặc dùng thêm thiết bị có công suất lớn phải báo cáo cho lãnh đạo biết và bố trí thợ điện lắp đặt.

**Điều 3.** Cấm dùng các đồ điện cá nhân để đun, nấu, sưởi ấm.....thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh các sự cố gây cháy nổ do điện.

**Điều 4.** Khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập, cháy gây mất điện không được tự ý sửa chữa, phải báo ngay cho người phụ trách bố trí thợ điện đến sửa chữa.

Trên đây là Quy định sử dụng điện trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội Cơ sở Vĩnh Phúc. Mọi người phải nghiêm túc thực hiện, ai vi phạm để xảy ra sự cố về điện tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Số: 453/QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập đội Phòng cháy chữa cháy tại Cơ sở Vĩnh Phúc

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính Phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”

Căn cứ các Quyết định số 417; 418 và 419/QĐ-ĐHKT-TH ngày 15/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc thành lập Bộ phận Quản lý hành chính; Viện Đào tạo và Ứng dụng khoa học công nghệ và Khoa Kỹ thuật thực hành;

Căn cứ Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014;

Xét nhu cầu thực tế và đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp và Trưởng phòng Quản trị thiết bị,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập đội Phòng cháy chữa cháy của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tại Cơ sở Vĩnh Phúc (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Đội phòng cháy chữa cháy tại Cơ sở Vĩnh Phúc có nhiệm vụ:

1. Tuyên truyền sâu rộng Luật phòng cháy chữa cháy cho toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động và HSSV tại Cơ sở;
2. Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định, nội dung an toàn về phòng cháy chữa cháy tại Cơ sở;
3. Tham gia hỗ trợ ứng cứu khi có cháy, nổ xảy ra trong khu vực Trường;
4. Phối hợp với lực lượng chuyên trách phòng cháy chữa cháy của huyện, tỉnh tham gia các chương trình về phòng cháy chữa cháy.

**DANH SÁCH**  
**Đội Phòng cháy chữa cháy của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**  
**tại Cơ sở Vĩnh Phúc**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTHN-TH ngày /10/2016)

| STT | Họ và tên         | Năm sinh | Chức danh, đơn vị công tác                 | Ghi chú        |
|-----|-------------------|----------|--------------------------------------------|----------------|
| 1   | Dương Văn Hằng    | 1976     | Tổ trưởng tổ Quản trị thiết bị             | Đội trưởng     |
| 2   | Hoàng Xuân Long   | 1970     | Kỹ sư, tổ Quản trị thiết bị                | Phó Đội trưởng |
| 3   | Huỳnh Cao Quang   | 1971     | Nhân viên bảo vệ, tổ Tổng hợp              | Phó Đội trưởng |
| 4   | Trần Trọng Bình   | 1978     | Chuyên viên, tổ Công tác sinh viên         |                |
| 5   | Nguyễn Thanh Tùng | 1980     | Chuyên viên, Viện Đào tạo và Ứng dụng KHCN |                |
| 6   | Vũ Quang Huy      | 1981     | Giáo viên, khoa Kỹ thuật thực hành         |                |
| 7   | Nguyễn Duy Sự     | 1982     | Giáo viên, khoa Kỹ thuật thực hành         |                |
| 8   | Đào Nguyên Mạnh   | 1984     | Kế toán viên, tổ Tài chính-Kế toán         |                |
| 9   | Đỗ Thị Hải Yến    | 1982     | Chuyên viên, tổ Khảo thí                   |                |
| 10  | Lê Văn Mão        | 1987     | Chuyên viên, khoa Kỹ thuật thực hành       |                |

Danh sách gồm có 10 người. / 