

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) trong việc tổ chức mua sắm, quản lý, khai thác, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng tài sản công của Trường.

Việc tổ chức mua sắm, quản lý, khai thác, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng tài sản công của các trung tâm trực thuộc Trường (Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật, Trung tâm Đào tạo hán ngữ và Trung tâm Giáo dục quốc phòng) thực hiện theo Quy chế do các Trung tâm này ban hành.

Điều 2. Tài sản công của Nhà trường được xác định trong Quy chế này bao gồm:

- Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Nhà, công trình xây dựng;
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị;
- Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Có Đề án liên doanh, liên kết, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và tự chịu trách nhiệm trả nợ và các chi phí khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết.

Điều 4. Nguyên tắc hình thành tài sản công

Việc hình thành tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quy định:

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;
2. Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;
3. Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan;
4. Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công được áp dụng trong trường hợp Nhà trường chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng Nhà nước không có tài sản để giao và không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản công chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Thẩm quyền mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai.

3. Căn cứ nhu cầu mua sắm tài sản công, các đơn vị đề xuất gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, lập kế hoạch, phối hợp với Văn phòng, các đơn vị liên quan thực hiện quy trình, thủ tục mua sắm theo quy định của pháp luật; cân đối nguồn kinh phí được phép sử dụng và trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Đối với tài sản đề nghị bổ sung căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, Nhà trường lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

- a) Văn bản đề nghị mua sắm tài sản của Nhà trường: 01 bản chính;
- b) Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- c) Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

5. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung hoặc mua sắm phân tán.

6. Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng bắt buộc đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

7. Việc tổ chức thực hiện mua sắm tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường, Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng, các đơn vị rà soát và lập danh mục trang thiết bị làm việc phục vụ công tác chuyên môn đúng tiêu chuẩn, định mức (theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) báo cáo lãnh đạo Nhà trường và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Đối với tài sản, thiết bị cần mua sắm mới thì trường các đơn vị căn cứ tiêu chuẩn, nhu cầu sử dụng và chức năng, nhiệm vụ được giao, lập danh mục tài sản cần mua sắm đảm bảo phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả, gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch làm căn cứ để Nhà trường lập kế hoạch cụ thể về tài sản cần mua sắm theo năm học và nhu cầu thực tế ở từng thời điểm.

Điều 7. Bàn giao, tiếp nhận tài sản công

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng tham mưu trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thành lập Tổ kỹ thuật nghiệm thu tài sản (đối với những tài sản có yêu cầu, tính năng kỹ thuật, công nghệ đặc thù). Tài sản đã mua sắm đều phải mở sổ sách theo dõi đúng quy trình, trước khi giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng tham mưu trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định bàn giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân, kèm theo Biên bản bàn giao. Đơn vị, cá nhân được giao tài sản phải chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm.

3. Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức thỏa thuận khung, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa Nhà thầu cung cấp tài sản và Nhà trường theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định. Nhà trường tiếp nhận và giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như: Trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên, thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Văn phòng thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

5. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phối hợp với Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của pháp luật, nếu để quá thời hạn hoặc

không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

6. Khi được giao tài sản thì các đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy định.

7. Đối với tài sản dùng chung như phòng học, hội trường, phòng máy tính, thư viện, phòng thực hành, phòng khách, ký túc xá sinh viên,... do Văn phòng, các phòng, khoa, trung tâm quản lý, theo dõi, đồng thời có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo Nội quy ban hành kèm theo Quy chế này.

(Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII)

Điều 8. Quản lý, vận hành, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công đều phải được Nhà trường giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng theo quy định.

2. Tài sản công do Nhà trường được đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công phục vụ công tác quản lý phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

7. Tài sản của Nhà trường được quản lý, sử dụng đúng các quy định của Nhà trường về: chế độ, trách nhiệm, hồ sơ, quy trình.

8. Trường các đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao quản lý tài sản phải quản lý, khai thác, sử dụng tài sản đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, pháp luật về quản lý tài sản được giao.

9. Đối với những tài sản, phương tiện có yêu cầu tính năng, kỹ thuật, công nghệ (máy phô tô, máy chiếu, thiết bị dạy nghề, ...) chỉ những người được giao trách nhiệm mới được sử dụng. Việc sử dụng các tài sản, thiết bị này phải đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật, chế độ bảo hành, bảo dưỡng; đảm bảo an toàn, sử dụng được lâu bền và tiết kiệm, hiệu quả nhất.

10. Cá nhân, đơn vị nào do thiếu ý thức trách nhiệm làm hư hỏng tài sản, thiết bị hoặc sử dụng lãng phí, gây thất thoát tài sản của Nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường theo quy định.

11. Không được tùy ý mang tài sản ra, vào Trường. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Trường phải có kế hoạch sử dụng được trường đơn vị xác nhận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi gửi cho Văn phòng làm thủ tục ra, vào cơ quan. Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm về việc mang tài sản ra, vào Trường. Nếu đơn vị hay cá nhân nào không xuất trình được giấy tờ liên quan đến việc mang tài sản ra, vào Trường thì bộ phận bảo vệ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời báo cáo lãnh đạo Nhà trường xử lý theo quy định.

12. Trong quá trình sử dụng tài sản nếu thiết bị, máy móc bị hỏng thì phải báo cáo ngay cho Văn phòng để kiểm tra, xác định rõ nguyên nhân, mức độ hỏng, lập biên bản tại chỗ, xác định rõ trách nhiệm; đồng thời đề nghị sửa chữa kịp thời phục vụ công tác.

13. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

14. Hàng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa.

Điều 9. Quản lý và sử dụng xe ô tô công

1. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô công được thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

2. Xe ô tô công phải được sử dụng đúng chế độ, phục vụ lãnh đạo đi công tác.

3. Xe phục vụ chung, xe chuyên dùng được sử dụng đúng chế độ, phục vụ viên chức, người lao động đi công tác, học sinh, sinh viên đi thực tế, thực tập, ... phải do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc điều động xe do Lãnh đạo Trường quyết định.

5. Hàng năm, Văn phòng lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật và an toàn.

6. Lái xe phải thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng kỹ thuật xe, đảm bảo xe ô tô vận hành tốt và an toàn.

Điều 10. Quản lý phòng học lý thuyết, phòng/xưởng thực hành dạy nghề, Hội trường

1. Phòng học lý thuyết được giao cho chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; tổ chức vệ sinh sạch sẽ phòng học.

2. Phòng/xưởng thực hành dạy nghề, phòng máy vi tính, ... giao cho các khoa, trung tâm quản lý, sử dụng. Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng các phòng/xưởng, thiết bị, phương tiện ... được giao.

3. Hội trường, phòng họp, các phòng dùng chung do Văn phòng quản lý trực tiếp đảm bảo sử dụng hiệu quả, phù hợp với công năng của thiết bị, tài sản.

Điều 11. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Nhà trường sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (nếu có) thực hiện theo Điều 56, Điều 57 và Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 42, Điều 43, Điều 44, Điều 45, Điều 46 và Điều 47 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 6 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Điều 14 Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai Quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai; Các văn bản khác của trung ương, của tỉnh...

Điều 12. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Nhà trường

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định, Nhà trường gửi hồ sơ đề nghị thuê tài sản lấy ý kiến của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai trong thời hạn 30 ngày, trình UBND tỉnh Lào Cai quyết định.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản công

1. Đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công, chịu trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng tài sản được giao; thường xuyên có ý thức bảo quản, giữ gìn, bảo dưỡng tài sản để sử dụng được lâu bền, hiệu quả; thường xuyên kiểm tra tài sản được giao quản lý, nếu phát hiện hư hỏng phải báo cáo để kiểm tra, có biện pháp khắc phục kịp thời, không để tình trạng hư hỏng kéo dài.

3. Đầu năm tài chính các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì tài sản và cơ sở vật chất gửi Văn phòng. Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng/cải tiến quy trình sửa chữa tài sản trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện.

4. 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 UBND tỉnh Lào Cai 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 kế toán, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 14. Điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
 - b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;
 - c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
 - d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
 - đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc điều chuyển tài sản công được thực hiện giữa các đơn vị trong Nhà trường; giữa Nhà trường với các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Nhà trường có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm thanh toán các chi phí hợp lý có liên quan đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

4. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong Nhà trường. Tài sản chỉ được điều chuyển khi có phiếu điều chuyển tài sản (*theo mẫu do Văn phòng phát hành*) được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý cho điều chuyển. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Văn phòng tiếp nhận, quản lý, lập phương án xử lý, làm thủ tục thu hồi, điều chuyển tài sản; Phòng Tài chính - Kế hoạch ghi tăng, ghi giảm tài sản trong các sổ theo dõi tài sản.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
 - c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán.

3. Căn cứ quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Nhà trường tổ chức thanh lý theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Căn cứ vào thống kê, kiểm kê tài sản hàng năm, Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng lập kế hoạch, trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền quyết định việc thanh lý tài sản theo quy định.

5. Quy trình, thủ tục thanh lý tài sản công thực hiện theo Quy trình thanh lý tài sản công của Trường.

6. Số tiền thu được từ xử lý tài sản công (thanh lý tài sản) được quản lý, sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ. Cụ thể:

Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công do Nhà trường quản lý, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Điều 16. Thống kê, kế toán, kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Tài sản công phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

2. Vào cuối năm tài chính Văn phòng trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản công để thực hiện công tác kiểm kê tài sản, thiết bị hiện có của các đơn vị, tình hình biến động, mức độ hư hỏng của các loại tài sản để lập kế hoạch sử dụng, điều chuyển, trang cấp, sửa chữa, thanh lý, ... Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm kê đột xuất.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Văn phòng lập và quản lý hồ sơ tài sản Nhà trường; hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà trường được giao theo quy định.

4. Mọi thay đổi, điều chỉnh đều phải được ghi vào sổ theo dõi tài sản. Các đơn vị được kiểm kê phải xác nhận đúng nội dung và ghi rõ họ tên trong biên bản kiểm kê.

5. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản công;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;

g) Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 17. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Cao đẳng Lào Cai phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải đúng mục đích, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Nghiêm cấm sử dụng đất được Nhà nước giao để xây dựng trụ sở, công trình sự nghiệp vào các mục đích khác không đúng với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Văn phòng là đơn vị được giao trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý, bảo vệ, gìn giữ và bảo toàn diện tích đất được Nhà nước giao cho nhà trường.

Trường hợp xảy ra các vi phạm như:

- Bị lấn chiếm, chiếm đoạt đất;
- Sử dụng đất không đúng quy định;
- Có hành vi xâm phạm đến nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với đất;

thì Văn phòng có trách nhiệm chủ động theo dõi, phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Trường hợp vượt quá khả năng giải quyết của nhà trường, Văn phòng phải báo cáo kịp thời với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật, đảm bảo quyền sử dụng đất hợp pháp của nhà trường được bảo vệ.

Điều 18. Phân cấp quản lý tài sản công

1. Văn phòng

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham mưu và tổ chức quản lý toàn bộ tài sản của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các bộ phận liên quan của Nhà trường thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản.

c) Trực tiếp quản lý một số tài sản phục vụ chung cho toàn trường được Hiệu trưởng giao.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch bàn giao thiết bị tài sản cho đơn vị sử dụng theo quyết định của Lãnh đạo trường.

đ) Quản lý việc nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, máy móc thiết bị và các công trình chung của Nhà trường.

e) Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiệu trưởng quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

a) Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Nhà trường về:

- Phân bổ nguồn kinh phí và thực hiện thanh toán việc mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

b) Theo dõi giá trị đối với các loại tài sản theo quy định.

c) Phối hợp với Văn phòng:

- Chủ trì và phối hợp với Văn phòng bàn giao tài sản cho các đơn vị sử dụng.

- Kiểm kê, thanh lý tài sản, vào sổ sách kế toán theo đúng quy định.

3. Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

a) Lập kế hoạch trang bị tài sản phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

b) Trực tiếp quản lý các tài sản được giao.

c) Thực hiện chế độ ghi sổ sách theo dõi, kiểm kê, báo cáo theo yêu cầu.

d) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công đầu mối phụ trách quản lý tài sản được giao.

Điều 19. Kế toán tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Kế toán Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hằng năm hoặc theo yêu cầu quản lý, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập kế hoạch và tổ chức kiểm kê, các đơn vị khoa, phòng, trung tâm phối hợp thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản thực tế tại nơi sử dụng. Lập báo cáo về tài sản hiện có, tình hình biến động tài sản trong nhà trường theo quy định.

Điều 20. Công khai việc sử dụng tài sản công

1. Việc công khai tài sản phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

3. Hình thức công khai bao gồm: Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường; Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan; Công bố tại cuộc họp của cơ quan; Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Nhà trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Nhà trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trường đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Nhà trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với Trường đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trường các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình theo quy định của nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi có các quy định mới của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi Quy chế này./.

Phụ lục I

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY**Sử dụng giảng đường**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

1. Cán bộ, nhà giáo, học viên, sinh viên, học sinh có ý thức, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản của Nhà trường; thực hành tiết kiệm trong và sau khi sử dụng.
2. Giảng đường chỉ phục vụ việc giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường. Các đơn vị, tập thể có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải được sự đồng ý của Nhà trường thông qua Văn phòng.
3. Không mang vào phòng học các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa pháp luật cấm.
4. Giữ vệ sinh phòng học, không hút thuốc lá, không ăn quà, bỏ rác đúng nơi quy định.
5. Không viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, bảng, tường, cánh cửa...
6. Giữ trật tự, không sử dụng điện thoại di động trong giờ học.
7. Không tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong phòng học đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của người quản lý.
8. Nhà giáo, Ban cán sự lớp có trách nhiệm quản lý phòng học, chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh và quản lý tài sản được giao.
9. Trước mỗi buổi học, nhà giáo, Ban cán sự lớp cần nhận bàn giao về tình trạng phòng học. Mọi hư hỏng, mất mát và các hiện tượng bất thường khác cần được báo cho cán bộ quản lý giảng đường để xử lý.
10. Ra khỏi phòng học phải tắt đèn, quạt và các trang thiết bị sử dụng điện. Trường hợp lớp quên không tắt điện, không đóng cửa sổ, khóa cửa chính để mất tài sản, vỡ ô kính cửa sổ thì lớp phải đền và chịu hình thức kỷ luật theo quy định.
11. Mọi vi phạm nội quy đều bị xử lý theo Quy định hiện hành./.

Phụ lục II

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Sử dụng Nhà hội trường đa năng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)*

1. Hội trường đa năng là tài sản do nhiều đơn vị sử dụng, mọi đơn vị và cá nhân khi hoạt động cần có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản; thực hành tiết kiệm trong và sau khi sử dụng. Hội trường chỉ phục vụ hội nghị, hội thảo, các hoạt động ... của Nhà trường và các đơn vị theo kế hoạch. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải được sự đồng ý của nhà trường thông qua Văn phòng.

2. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng cần có kế hoạch trước (bằng văn bản) gửi Văn phòng để sắp xếp lịch sử dụng Hội trường hợp lý, tránh sự trùng lặp kế hoạch sử dụng giữa các đơn vị.

3. Các đơn vị có nhu cầu đưa thiết bị bên ngoài vào bên trong Hội trường sử dụng (VD: Loa máy, ánh sáng...) phải báo Văn phòng báo cáo lãnh đạo trường và do đơn vị đó tự chịu trách nhiệm quản lý tài sản.

4. Không mang vào hội trường các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa pháp luật cấm.

5. Không viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, tường, cánh cửa, rèm...; không tự ý di chuyển các thiết bị trong hội trường, nếu cần di chuyển, lắp đặt thiết bị thì phải báo với Văn phòng.

6. Giữ vệ sinh, bỏ rác đúng nơi quy định.

7. Cán bộ phụ trách nhà đa năng có trách nhiệm bàn giao và nhận bàn giao bằng văn bản tài sản trong nhà đa năng cho đơn vị sử dụng. Các đơn vị đăng ký sử dụng nhà đa năng có trách nhiệm nhận bàn giao tài sản trước khi sử dụng, quản lý, sử dụng tài sản trong hội trường đúng quy định; bàn giao tài sản trong nhà đa năng cho cán bộ phụ trách sau khi sử dụng.

9. Đơn vị, cá nhân làm mất, hư hỏng tài sản, không vệ sinh, khóa cửa, tắt điện sau khi sử dụng sẽ phải đền và xử lý theo quy định./.

Phụ lục III
UBND TỈNH LÀO CAI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NỘI QUY

Sử dụng nhà ở giáo viên thỉnh giảng (nhà khách)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)*

1. Đối với bộ phận quản lý nhà ở giáo viên thỉnh giảng (nhà khách)

- Mọi hoạt động trong khu vực nhà khách phải thực hiện theo đúng các yêu cầu về an toàn, thực hành tiết kiệm, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ và nếp sống văn minh, lịch sự.
- Cán bộ quản lý nhà khách phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong phòng và khu vực xung quanh nhà khách, quản lý toàn bộ nội thất trong phòng, theo dõi hoạt động của hệ thống các thiết bị sử dụng điện, nước.
- Bàn giao trực tiếp chìa khóa phòng ở cho khách hoặc đơn vị có nhu cầu sử dụng.
- Cán bộ quản lý phải chịu trách nhiệm về tình trạng tài sản của phòng khách. Mọi thay đổi, hỏng, mất và các hiện tượng bất thường khác phải báo cho Văn phòng.
- Không được tùy tiện sử dụng nhà khách. Mọi nhu cầu sử dụng phải có đề nghị của các đơn vị và ý kiến của trường thông qua Văn phòng.
- Khi khách trả phòng, người quản lý cần nhận bàn giao về thực trạng của phòng từ khách và đơn vị sử dụng.
- Nếu không có khách sử dụng, cán bộ quản lý vẫn phải đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường trong phòng và khu vực.

2. Đối với cán bộ, giảng viên đến công tác

- Cán bộ, giảng viên đến công tác có nhu cầu sử dụng phòng khách, đăng ký với đơn vị mình liên hệ công tác để nhà trường có kế hoạch sắp xếp.
- Không mang vào phòng các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa pháp luật cấm.
- Không tự ý đưa và cho người không phận sự ngủ lại phòng; không hút thuốc lá trong phòng, bỏ rác đúng nơi quy định.
- Thực hiện đúng nội quy và giữ gìn vệ sinh phòng ở, vệ sinh chung của khu vực nhà khách.
- Khách tự chịu trách nhiệm về các tài sản mình mang theo. Mọi hư hỏng, mất tài sản cá nhân nhà trường không chịu trách nhiệm.
- Trước khi trả phòng lại cho Trường, khách cần bàn giao lại tình trạng phòng và chìa khóa cho cán bộ quản lý hoặc đơn vị mình liên hệ công tác.

3. Quy định chung

- Ra khỏi phòng, phải kiểm tra thiết bị sử dụng nước, khoá van nước, tắt đèn, tắt quạt và các trang thiết bị sử dụng điện.
- Mọi vi phạm đều bị xử lý theo Quy định hiện hành.

Phụ lục IV

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Sử dụng thiết bị trợ giảng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

1. Thiết bị trợ giảng bao gồm:

- Thiết bị trợ thanh: Âm ly, loa máy, loa trợ giảng, micro, cassette.
- Thiết bị trợ hình: Máy chiếu (projector), màn chiếu, ti vi, bảng tương tác thông minh, tranh, ảnh, bản đồ, lược đồ, mô hình...

2. Đối với cán bộ phụ trách thiết bị:

- Có ý thức thường xuyên bảo quản, duy tu, sửa chữa thiết bị trợ giảng của Nhà trường.
- Nhắc nhở cán bộ, nhà giáo, học viên, sinh viên, học sinh sử dụng và bảo quản đúng theo Quy định.
- Có trách nhiệm cho cán bộ, nhà giáo mượn và trả thiết bị một cách khoa học, đúng lịch. Kiểm tra tình trạng thiết bị, bàn giao và nhận bàn giao thiết bị theo đúng lịch giảng viên đã đăng ký.
- Hỗ trợ giảng viên sử dụng thiết bị khoa học, hiệu quả, đúng kỹ thuật.
- Trường hợp mất, hư hỏng thiết bị phải báo cáo kịp thời cho Văn phòng để có biện pháp xử lý.

3. Đối với cán bộ, giảng viên:

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tốt theo quy định.
- Mượn trả thiết bị đúng lịch đăng ký (mượn và trả thiết bị theo từng buổi học, không mượn thiết bị dùng cho nhiều ngày). Khai thác, sử dụng thiết bị đúng kỹ thuật, hiệu quả vào các tiết dạy.
- Cán bộ, nhà giáo phải tự bồi dưỡng và biết sử dụng thành thạo các thiết bị trợ thanh đúng quy trình kỹ thuật. Trường hợp cán bộ, nhà giáo chưa thành thạo, cần liên hệ với Văn phòng, Khoa CNTT và Ngoại ngữ để được hướng dẫn sử dụng.
- Trong giờ học, nhà giáo là người chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc quản lý trang thiết bị trong phòng học, nếu có sự cố kỹ thuật, cần liên hệ với Văn phòng, Khoa CNTT và Ngoại ngữ để được trợ giúp. Tuyệt đối không

được nhờ sự trợ giúp từ phía học viên, sinh viên hay những người không được giao nhiệm vụ quản lý.

- Cán bộ, nhà giáo chỉ được phép đầu nối các trang thiết bị cá nhân như máy tính để bàn, máy tính xách tay, đài, camera, micro, máy chiếu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, hội nghị.

- Cán bộ, nhà giáo không trả thiết bị đúng lịch, đem thiết bị của mình giống thiết bị Nhà trường hiện có vào sử dụng sẽ bị xử lý theo Quy định.

4. Đối với học viên và sinh viên:

Học viên, sinh viên chỉ được phép sử dụng thiết bị trong trường hợp giải bài tập hoặc thuyết trình các vấn đề liên quan đến nội dung môn học với sự đồng ý của nhà giáo môn học đó. Nhà giáo môn học phải có mặt tại lớp trong suốt thời gian học viên, sinh viên sử dụng thiết bị và phải liên đới chịu trách nhiệm đối với các hư hỏng do việc sử dụng thiết bị không đúng quy trình gây ra./.

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Phụ lục V
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Sử dụng các phòng/xưởng thực hành

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

1. Cán bộ, nhà giáo, học viên, sinh viên, học sinh có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản của Nhà trường, thực hành tiết kiệm trong và sau khi sử dụng.
2. Phòng/xưởng thực hành chỉ phục vụ việc giảng dạy và thực hành theo kế hoạch của Nhà trường. Đơn vị, tập thể có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải được sự đồng ý của nhà trường và của phòng, khoa được giao quyền quản lý.
3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành có trách nhiệm xây dựng nội quy, hồ sơ, sổ sách quản lý, theo dõi; tổ chức sắp xếp phòng/xưởng thực hành đảm bảo khoa học, an toàn, gọn gàng, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng/xưởng và các thiết bị, đồ dùng thực hành. Tuyệt đối không được cho học viên, HSSV mượn chìa khóa phòng/xưởng thực hành, mở cửa phòng/xưởng khi không có giảng viên.
4. Không mang vào phòng/xưởng các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa pháp luật cấm.
5. Giữ vệ sinh, không hút thuốc lá, không ăn quà, bỏ rác đúng nơi quy định.
6. Không viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, bảng, tường, cánh cửa, rèm...
7. Giữ trật tự, không sử dụng điện thoại di động trong giờ học.
8. Làm việc trong phòng/xưởng thực hành không được tùy tiện di chuyển đồ đạc, dụng cụ, máy móc... Chỉ được phép thực hành khi đã chuẩn bị bài, nắm được mục đích yêu cầu, cách tiến hành thực hành và được giảng viên hướng dẫn thực hành cho phép. Sau khi kết thúc bài thực hành phải kiểm tra, vệ sinh và trả lại đầy đủ các dụng cụ, sắp xếp theo đúng thứ tự ban đầu.
9. Không tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong phòng/xưởng đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của người quản lý.
10. Học viên, học sinh, sinh viên thực hành trên thiết bị nào, phải chịu trách nhiệm về tình trạng hoạt động của thiết bị đó.

11. Nhà giáo hướng dẫn thực hành có trách nhiệm quản lý mọi hoạt động học tập của sinh viên. Mọi hư hỏng, mất, sự cố kỹ thuật và các hiện tượng bất thường khác cần báo ngay cho cán bộ quản lý để xử lý.

12. Ra khỏi phòng, phải tắt đèn, quạt và các trang thiết bị sử dụng điện.

13. Mọi vi phạm đều bị xử lý theo Quy định hiện hành./.

Phụ lục VI

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Sử dụng phòng máy tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

1. Cán bộ, nhà giáo, học viên, sinh viên, học sinh có ý thức, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản của Nhà trường, thực hành tiết kiệm trong và sau khi sử dụng.

2. Phòng máy tính chỉ phục vụ việc giảng dạy và thực hành theo kế hoạch của Nhà trường. Đơn vị, tập thể có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải được sự đồng ý của nhà trường và của phòng, khoa.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý phòng máy tính phải xây dựng hồ sơ, sổ sách quản lý, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng máy tính và các máy móc, thiết bị trong phòng máy tính. Tuyệt đối không được cho học viên, HSSV mượn chìa khóa phòng máy tính, mở cửa phòng máy tính khi không có giảng viên.

4. Không mang vào phòng máy tính các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa pháp luật cấm.

5. Giữ vệ sinh, không hút thuốc lá, không ăn quà, bỏ rác đúng nơi quy định.

6. Không viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, bảng, tường, cánh cửa, rèm...

7. Giữ trật tự, không sử dụng điện thoại di động trong giờ học.

8. Không tùy tiện sử dụng, kết nối các thiết bị ngoại vi khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc cán bộ quản lý.

9. Không xóa, sửa chữa các phần mềm lưu trữ, không chơi trò chơi điện tử.

10. Không truy cập Internet không thuộc phạm vi bài học.

11. Không tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong phòng máy tính đi nơi khác khi chưa có sự đồng ý của người quản lý.

12. Học viên, học sinh, sinh viên thực hành trên thiết bị nào, phải chịu trách nhiệm về tình trạng hoạt động của thiết bị đó.

13. Nhà giáo hướng dẫn thực hành có trách nhiệm quản lý mọi hoạt động học tập của học sinh, sinh viên, học viên. Mọi hư hỏng, mất, sự cố kỹ thuật và các hiện tượng bất thường khác cần báo ngay cho cán bộ quản lý để xử lý.

14. Cuối buổi thực hành người sử dụng phải tắt máy tính, sắp xếp lại bàn ghế đúng quy định. Cán bộ quản lý phải thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở nhà giáo và HSSV vệ sinh phòng máy tính.

15. Ra khỏi phòng máy tính phải tắt đèn, quạt và các trang thiết bị sử dụng điện.

16. Mọi vi phạm đều bị xử lý theo Quy định hiện hành./.

Phụ lục VII

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Sử dụng Nhà ký túc xá sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

1. Sinh viên ở ký túc xá phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của nhà trường, Ban quản lý Ký túc xá và pháp luật Nhà nước.

2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, an toàn trong toàn bộ khu vực ký túc xá.

3. Tôn trọng quyền riêng tư, tài sản và không gian sinh hoạt chung của người khác.

4. Mỗi sinh viên được cấp 1 chỗ ở cố định; không tự ý chuyển chỗ hoặc cho người khác ở thay.

5. Giờ mở cửa: 5h00 sáng - Giờ đóng cửa: 22h00 hàng ngày.

6. Sau 22h00, sinh viên không được ra vào ký túc xá nếu không có lý do chính đáng và sự đồng ý của Ban quản lý.

7. Không gây ồn ào, làm ảnh hưởng đến người khác sau 21h00.

8. Phải tự giác dọn dẹp vệ sinh phòng ở và khu vực sinh hoạt chung theo lịch trực.

9. Không nấu ăn trong phòng ở (trừ khu vực cho phép), không sử dụng thiết bị điện công suất lớn như bếp điện, ấm siêu tốc không đúng nơi quy định.

10. Không được tự ý đưa người lạ vào ký túc xá, đặc biệt là vào phòng ở, nếu không được phép của Ban quản lý.

11. Nghiêm cấm các hành vi:

- Tàng trữ, sử dụng chất cấm, rượu bia, chất kích thích.
- Đánh nhau, gây rối trật tự, trộm cắp tài sản.
- Mang chất dễ cháy, nổ vào ký túc xá.

12. Phải báo ngay với Ban quản lý khi xảy ra sự cố về an ninh, cháy nổ hoặc tai nạn.

13. Sử dụng tiết kiệm điện, nước; tắt các thiết bị khi không sử dụng.
14. Giữ gìn tài sản chung, nếu làm hư hỏng phải bồi thường theo quy định.
15. Không được tự ý sửa chữa, thay đổi cấu trúc phòng ở, hệ thống điện nước.
16. Không treo, dán vật dụng lên tường nếu không có sự đồng ý.
17. Sinh viên chấp hành tốt nội quy, có tinh thần xây dựng, tham gia các hoạt động tập thể sẽ được khen thưởng.
18. Sinh viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tùy mức độ: nhắc nhở, cảnh cáo, buộc rời khỏi ký túc xá, hoặc báo cáo nhà trường để xử lý.
19. Mọi sinh viên vào ở ký túc xá đều phải ký cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy này.
20. Ban quản lý KTX, cán bộ phụ trách, sinh viên ở nội trú có trách nhiệm giám sát và thực hiện đúng quy định.