

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

SỔ TAY HỌC VIÊN CAO HỌC KHÓA 11
(BAN HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2025

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	4
PHẦN I GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG	6
PHẦN II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	10
1. Các chương trình đào tạo thạc sỹ của Trường.....	10
2. Mục tiêu đào tạo:.....	10
3. Thời gian và hình thức đào tạo:	10
4. Chương trình đào tạo:	12
PHẦN III HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN	13
1. Thời gian học tập	13
2. Đăng ký học tập	13
3. Thi, kiểm tra, đánh giá	15
4. Những thay đổi trong quá trình đào tạo	18
5. Đề án	22
6. Điều kiện tốt nghiệp.....	27
PHẦN IV THƯ VIỆN – TÀI LIỆU HỌC TẬP	29
1. Thư viện	29
2. Tài liệu học tập.....	29
PHẦN V_NHIỆM VỤ, QUYỀN LỢI_KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA HỌC VIÊN.....	32
1. Nhiệm vụ và quyền của học viên	32
2. Khen thưởng.....	34
3. Kỷ luật.....	34

PHẦN VI: MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC36

- 1. Danh mục các thủ tục36
- 2. Quy trình thực hiện.....41

PHẦN VII: ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG ..48

- 1. Lãnh đạo trường48
- 2. Các khoa/bộ môn48
- 3. Các phòng/ban52
- 4. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ53
- 5. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa54
- 6. Các tổ chức đoàn thể:54

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn tân học viên thân mến!

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng, ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi học viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của học viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, cuộc sống của học viên và các thông tin khác.

Cuốn sổ tay học viên là một trong những công cụ cung cấp các thông tin và chỉ dẫn cơ bản, gắn gũi với việc học tập của sinh viên ở Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Sử dụng sổ tay như thế nào?

Thứ nhất: Hãy coi cuốn sổ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường; và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên cùng đối thoại để hiểu nhau hơn.

Thứ hai: Hãy đọc nội dung sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

Thứ ba: Hãy viết lại sổ tay theo cách của bạn. Ghi lại những suy nghĩ của bạn, những phát hiện hay những băn khoăn, và cả những chỗ bạn thấy khó hiểu.

Thứ tư: Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập. Hãy gửi những đề xuất

của bạn tới email của cô vấn học tập, chủ nhiệm lớp, các đơn vị chức năng trong Trường. Đó là một việc làm rất hữu ích.

Thứ năm: Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

Thứ sáu: Cuối cùng hãy luôn nhớ, những thông tin, quy định có trong sổ tay là những thông tin cơ bản nhất và cập nhật tại thời điểm biên soạn, đi cùng với những thông tin và quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn, mẫu biểu và các quy định được điều chỉnh, bổ sung, song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Vì vậy học viên cần thường xuyên cập nhật thông tin trong quá trình học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội để thực hiện.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của các bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

Chúc các bạn thành công!

PHẦN I

GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG

1. Ngày thành lập Trường

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 1583/QĐ-TTg ngày 23/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ. Trường thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Logo Trường



3. Website và Fanpage của Trường:

- Website: <http://hunre.edu.vn>
- Fanpage: <https://www.facebook.com/HUNRE.UNI>
<https://www.facebook.com/Hunre.fanpage>

4. Sứ mạng của Trường

“Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và các sản phẩm khoa học, công nghệ phục vụ phát triển bền vững, an toàn.”

5. Tầm nhìn của Trường

“Đến năm 2035 trở thành trường đại học định hướng đổi mới sáng tạo, đa ngành hàng đầu Việt Nam về lĩnh vực tài nguyên, môi trường và liên quan, góp phần thực hiện khát vọng Việt Nam phồn vinh, hùng cường, hạnh phúc.

Đến năm 2045 trở thành trường đại học đổi mới sáng tạo, đa ngành hàng đầu khu vực về lĩnh vực tài nguyên, môi trường và liên quan, góp phần thực hiện khát vọng Việt Nam phồn vinh, hùng cường, hạnh phúc.”.

6. Giá trị cốt lõi của Trường

- Đoàn kết
- Sáng tạo
- Chất lượng
- Tiên phong
- Bền vững

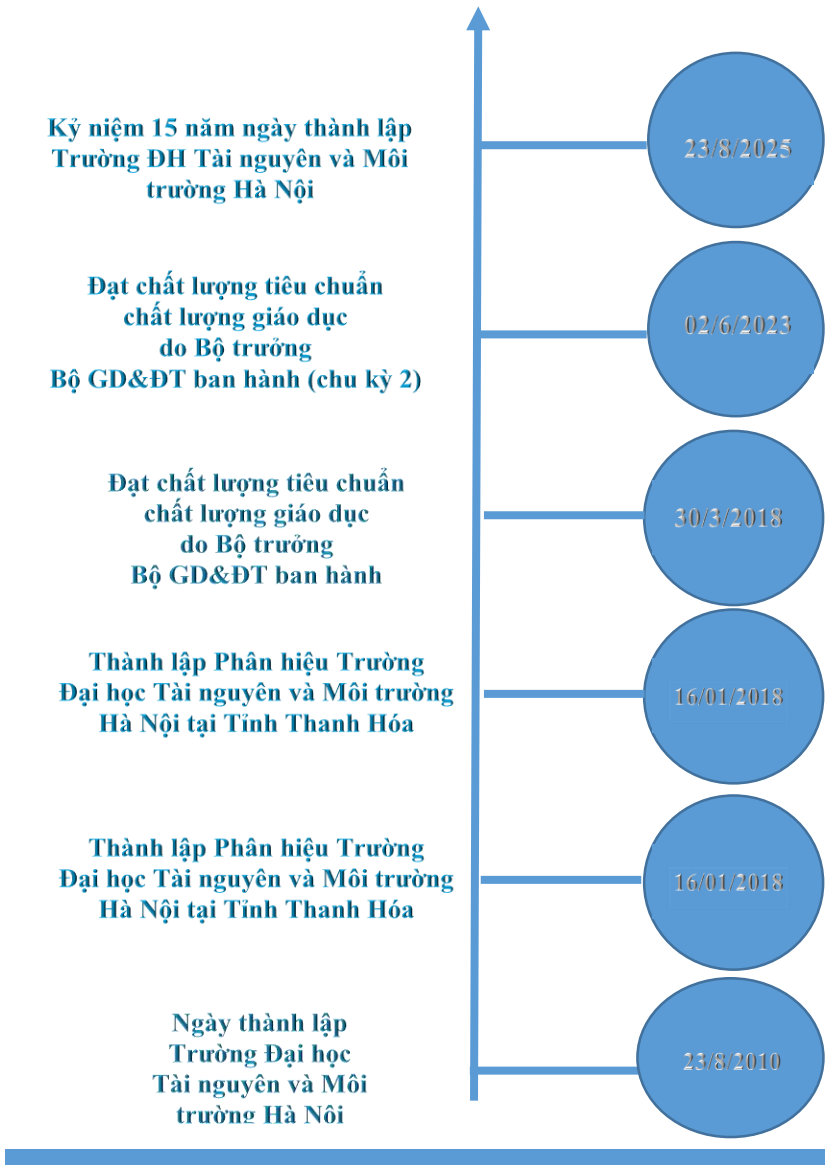
7. Triết lý giáo dục của Trường

Khai phóng, chuyên nghiệp, cống hiến

8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường



9. Sự hình thành và phát triển của Trường



PHẦN II

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Các chương trình đào tạo thạc sỹ của Trường

TT	Tên chuyên ngành	Mã chuyên ngành
1	Khoa học Môi trường	8440301
2	Khí tượng và khí hậu học	8440222
3	Thủy văn học	8840224
4	Quản lý đất đai	8850103
5	Quản lý Tài nguyên và Môi trường	8850101
6	Kỹ thuật Trắc địa bản đồ	8520503
7	Quản trị kinh doanh	8340101

2. Mục tiêu đào tạo:

Đào tạo trình độ thạc sỹ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

3. Thời gian và hình thức đào tạo:

3.1. Hình thức đào tạo bao gồm hình thức chính quy hoặc hình thức vừa làm vừa học.

a) Hình thức đào tạo chính quy: Thời gian học tập trên lớp từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính.

b) Hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian học tập trên lớp cả ngày thứ 7 và chủ nhật.

3.2. Đối với cả hai hình thức đào tạo, Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên.

3.3. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được xác định phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

- Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình thạc sĩ theo hình thức chính quy là 18 tháng tính từ thời điểm có quyết định công nhận học viên, gồm 3 (ba) học kỳ

- Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình thạc sĩ theo hình thức vừa làm vừa học là 24 tháng tính từ thời điểm có quyết định công nhận học viên, gồm 4 (bốn) học kỳ;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học là 30 tháng đối với hình thức đào tạo chính quy; 42 tháng đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

4. Chương trình đào tạo:

4.1. Chương trình đào tạo quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với học viên đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên). Ngành phù hợp là ngành đào tạo có trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho học viên nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Danh mục ngành phù hợp được Trường ban hành tại quy định riêng.

b) Ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mọi học viên là tiếng Anh. Danh mục trình độ tiếng Anh được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục I của QĐ 1998/QĐ-TĐHN, ngày 02/7/2025.

4.2. Chương trình đào tạo bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3. Khối lượng học tập

a) Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ.

4.4. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Chi tiết chương trình học viên vào website Trường <http://hunre.edu.vn> và truy cập theo đường dẫn: Đào tạo sau đại học/chương trình đào tạo.

PHẦN III HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

1. Thời gian học tập

Buổi sáng		Buổi chiều		Buổi tối	
Tiết 1	7h00:7h50	Tiết 6	12h30:13h20	Tiết 11	17h30:18h20
Tiết 2	7h55:8h45	Tiết 7	13h25:14h15	Tiết 12	18h25:19h15
Tiết 3	8h50:9h40	Tiết 8	14h20:15h10	Tiết 13	19h20:20h10
Tiết 4	9h50:10h40	Tiết 9	15h20:16h10	Tiết 14	20h15:21h05
Tiết 5	10h45:11h35	Tiết 10	16h15:17h05		

2. Đăng ký học tập

a. Đăng ký học phần

- Ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mọi học viên là tiếng Anh. Danh mục trình độ tiếng Anh được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục I

- Số tín chỉ tối thiểu học trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ đầu khóa và cuối khóa): 12 tín chỉ. Số tín chỉ tối đa một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học

- Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thiện chương trình đào tạo của khóa đào tạo nhưng học phần không còn được tổ chức đào tạo trong chương trình đào tạo của Trường, thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế trong các trường hợp cụ thể như sau:

+ Nếu học phần còn thiếu của học viên là học phần bắt buộc thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do bộ môn quản lý và khoa quản lý ngành đề nghị gửi về Trường (thông qua Phòng Đào tạo) xem xét quyết định;

+ Nếu học phần còn thiếu là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần khác từ chương trình đào tạo hiện hành cùng ngành làm học phần thay thế có tổ chức đào tạo trong học kỳ tương ứng.

b. Đăng ký học lại

- Đối với các học phần bắt buộc, nếu bị dưới điểm C, học viên phải đăng ký học lại và thi lại học phần đó;

- Đối với học phần tự chọn, nếu bị dưới điểm C, học viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác cùng phần kiến thức để thay thế.

c. Đăng ký học cải thiện điểm:

Học viên được phép đăng ký học cải thiện các học phần đã đạt (đối với các học phần tự chọn, học viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

3. Thi, kiểm tra, đánh giá

a. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần;
- Tham dự đầy đủ các buổi thảo luận, sinh hoạt khoa học;
- Có đủ các điểm bài tập hoặc kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của học phần;

b. Các trường hợp được xem xét bố trí học lại:

- Học viên nghỉ học phải có lý do chính đáng (nghỉ ốm, công tác đột xuất...) phải viết đơn xin phép nghỉ học và minh chứng kèm theo (xác nhận của cơ quan y tế, giấy xác nhận của cơ quan công tác...) gửi Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) trước ngày nghỉ đầu tiên ít nhất 1 ngày;
- Trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần, nếu có lý do chính đáng (bị ốm, tai nạn đột xuất...) học viên phải viết đơn xin phép và nộp minh chứng kèm theo gửi đơn vị tổ chức thi (qua bộ phận một cửa của Khoa) chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn thi đó thì được Trường xem xét, tổ chức thi bổ sung.

c. Đánh giá học phần

- Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần được xếp loại đạt (học phần tích lũy) khi có điểm tổng kết học phần từ mức C trở lên (5,5 theo thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới mức C (5,5) thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn);

- Đánh giá điểm học phần: Gồm có điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành dưới 4 tín chỉ:

Stt	Thành phần đánh giá	Điểm đánh giá	Trọng số của điểm đánh giá
1	Điểm đánh giá quá trình (30%)	Điểm số 1	0,15
		Điểm số 2	0,15
2	Điểm thi kết thúc học phần (70%)	Điểm thi kết thúc học phần	0,7

Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành trên 4 tín chỉ:

Stt	Thành phần đánh giá	Điểm đánh giá	Trọng số của điểm đánh giá
1	Điểm đánh giá quá trình (30%)	Điểm số 1	0,1
		Điểm số 2	0,1
		Điểm số 3	0,1

2	Điểm thi kết thúc học phần (70%)	Điểm thi kết thúc học phần	0,7
---	----------------------------------	----------------------------	-----

Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần lấy đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm tổng kết học phần là điểm trung bình tính theo trọng số của 02 loại điểm trên.

- Đối với các học phần thực hành, thực tập: gồm 02 thành phần đánh giá: điểm quá trình chiếm trọng số 50% và điểm đánh giá cuối kỳ chiếm trọng số 50%.

Điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ lấy đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm tổng kết học phần là điểm trung bình cộng của 02 loại điểm trên.

- Để tính điểm trung bình tích lũy, điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

TT	Điểm chấm theo thang điểm 10	Điểm chữ	Quy đổi theo thang điểm 4	Kết quả học phần
1	$8,5 \div 10$	A	4,0	Đạt
2	$8,0 \div 8,4$	B ⁺	3,5	
3	$7,0 \div 7,9$	B	3,0	
4	$6,5 \div 6,9$	C ⁺	2,5	
5	$5,5 \div 6,4$	C	2,0	

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần

Điểm trung bình tích lũy dùng để xét cảnh báo học vụ, thôi học, xét điều kiện bảo vệ và công nhận tốt nghiệp cho học viên.

- Khiếu nại về điểm học phần: Học viên có quyền khiếu nại điểm thành phần trực tiếp với giảng viên giảng dạy trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi giảng viên công bố điểm. Đối với điểm thi, học viên có quyền khiếu nại trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm, bộ phận một cửa của khoa có trách nhiệm hướng dẫn học viên làm đơn, nhận đơn phúc khảo chuyên về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo theo quy định của Trường.

4. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

4.1. Nghỉ học tạm thời:

- Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học (theo mẫu) trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;

- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

- Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật;

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy định này.

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác theo nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

- Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy.

- Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của khoa) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

4.2. Thôi học

Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem

xét kỷ luật. Học viên phải làm đơn và có xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ với Trường theo quy định.

4.3. Chuyển trường:

4.3.1. Học viên được xét chuyển Trường, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và Trường xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường xin chuyển đi và Trường xin chuyển đến đối với chuyển Trường;

c) Được sự đồng ý của trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một Trường;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều

c) Khoản 3 Điều 3 Quy định này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Học viên không được chuyển trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

4.3.2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển Trường, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

4.3.3. Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển Trường, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo thực hiện theo Quy định này và quy định hiện hành (mẫu đơn xin chuyển trường, chuyển nơi học (theo mẫu) và chuyển chương trình đào tạo (theo mẫu).

4.2. Xử lý học vụ

Trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau: Cảnh cáo học vụ, dừng học, buộc thôi học.

- Cảnh cáo học vụ: Áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

+) Không đăng ký học.

+) Không đóng học phí trong thời gian quy định.

- Dừng học: Thời gian 01 năm

+) Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ không hợp lệ.

+) Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

+) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác.

- Buộc thôi học: Áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

+) Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại Khoản 1 Điều này.

+) Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

Căn cứ kết quả xét cảnh cáo học vụ hàng kỳ của Trường, Khoa/bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm

phân tích, đánh giá kết quả đối với từng chuyên ngành và lưu trữ phục vụ đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo.

5. Đề án

5.1. Đề cương đề án

a) Đăng ký giao đề án: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề án vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2 đối với hình thức đào tạo chính quy; sau khi kết thúc kỳ 2 hoặc chậm nhất là giữa kỳ 3 đối với hình thức vừa làm vừa học.

b) Căn cứ kế hoạch giao đề án của Trường, các khoa thông báo đến các học viên về thời gian nộp đề cương đề án. Học viên phải xây dựng đề cương đề án (Phụ lục 3 - Mẫu 1), được người hướng dẫn chấp nhận và nộp cho khoa chủ quản theo kế hoạch để Hội đồng chuyên ngành xét duyệt.

c) Các học viên không đăng ký xét giao đề án cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Trường (qua bộ phận một cửa của Khoa) chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa.

5.2. Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu

Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, khoa chủ quản chịu trách nhiệm đề xuất danh sách, Trường ra quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức đánh giá đề cương: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương. Hội đồng chuyên ngành từ 3 đến 5 thành viên, có trình độ tiến sĩ trở

lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên;

b) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt (không sửa); Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt;

c) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên;

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào đợt tiếp theo.

5.3. Giao đề án

a) Các khoa lập danh sách đề nghị giao đề án, người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn quản lý đề án thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở Khoản 2 Điều này về Trường thông qua Phòng Đào tạo muộn nhất 02 tuần trước thời điểm quyết định giao đề án theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề án và người hướng dẫn gồm:

- Danh sách đề nghị giao đề án và người hướng dẫn đề án (Phụ lục 3 - Mẫu 2).

- Đề cương đề án đã được người hướng dẫn và được khoa ký xác nhận (ghi rõ ngày tháng thông qua).

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội).

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 5 tháng

trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo

5.4. Yêu cầu đối với đề án thạc sĩ

a) Đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, phải tuân thủ quy định về liên chính học thuật, đề án phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Nội dung đề án phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của đề án phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập;

d) Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo mẫu chung của Trường (Phụ lục 4 - Mẫu 1) có khối lượng tối thiểu 50 trang và không quá 100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên;

e) Đề án phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ;

f) Nếu đề án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải có các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong đề án để đưa ra chấm và bảo vệ đề án;

g) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng.

5.5. Thực hiện đề án thạc sĩ

Khoa và bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn đề án, bộ môn quản lý tổ chức giao đề án, theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện đề án của học viên, thời gian thực hiện đề án 5 tháng.

5.6. Báo cáo kết quả thực hiện đề án

Học viên nộp báo cáo kết quả thực hiện đề án với bộ môn trước thời gian nộp đề án theo kế hoạch của Trường 3 tuần (Phụ lục 3 - Mẫu 5). Bộ môn đánh giá kết quả thực hiện đề án của học viên theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt.

- Trường hợp kết quả báo cáo là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề án theo yêu cầu của bộ môn chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày báo cáo, bộ môn kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

- Trường hợp kết quả báo cáo là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện đề án theo ý kiến đóng góp của bộ môn và nộp báo cáo đợt tiếp theo. Căn cứ kết quả báo cáo, xác

nhận sửa chữa (có yêu cầu sửa chữa) đề án, Bộ môn đề xuất danh sách học viên đạt yêu cầu đề án với khoa quản lý.

5.7. Học viên được nộp đề án và bảo vệ đề án trước Hội đồng đánh giá, khi có kết quả báo cáo là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được bộ môn xác nhận, khoa duyệt đề án.

5.8. Thay đổi trong quá trình thực hiện đề án thạc sĩ Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn đề án được quyền đề nghị thay đổi thực hiện đề án theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề án, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn (Phụ lục 4 - Mẫu 2) được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, khoa và bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất 02 tháng trước thời hạn nộp đề án.

b) Thay đổi tên đề án: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, khoa và bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề án và thực hiện đề án. Nếu đang trong quá trình thực hiện học viên thay đổi lại tên đề án, (vượt quá 5 tháng so với thời gian được giao) học viên nộp bổ sung học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5.9. Gia hạn thời gian thực hiện đề án

Việc gia hạn thực hiện đề án chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề án cho khoa, bộ môn, có đơn (Phụ lục 4 -

Mẫu 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn của khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp đề án. Thời gian gia hạn hoàn thành đề án tối đa là 05 tháng và phải đóng học phí phát sinh do việc gia hạn đề án thạc sĩ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công đề án thì học viên phải thực hiện đề án mới và đóng học phí của đề án (9 tín chỉ).

6. Điều kiện tốt nghiệp

- Có đủ điều kiện bảo vệ đề án quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy định;

- Đạt trình độ tiếng Anh Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này, các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.

Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% bằng ngôn ngữ là tiếng Anh

- Điểm đề án đạt từ 5,5 (theo thang điểm 10);

- Có xác nhận của chủ tịch Hội đồng đã chỉnh sửa đề án theo kết luận của Hội đồng bảo vệ (nếu có);

- Đã nộp lưu chiểu đề án (có bản kết luận của hội đồng đánh giá đề án và nhận xét của các phản biện đóng cùng) được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên tại thư viện Trường;

- Đã công bố công khai toàn văn đề án trên trang thông tin điện tử của Trường;
- Không nợ tài liệu thư viện Trường.

PHẦN IV

THƯ VIỆN - TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Thư viện

Thư viện Trường hiện bố trí tại tầng 1 Nhà B.

Các phòng phục vụ Bạn đọc gồm: Phòng Đọc - Mượn (B.104), Phòng Đọc sinh viên (B.102).

Tại Phòng Đọc - Mượn, Bạn đọc có thể tự chọn tài liệu đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà.

Tại Phòng Đọc sinh viên, Bạn đọc có thể đọc luận văn thạc sỹ/khóa luận tốt nghiệp đại học của Trường, có thể sử dụng máy tính của Thư viện để tra cứu tài liệu từ Internet phục vụ học tập và nghiên cứu.

Bạn đọc của Thư viện: tất cả sinh viên và học viên đang học tập tại trường đều có thể đăng ký là Bạn đọc của Thư viện trường.

Thủ tục đăng ký Bạn đọc: sử dụng Thẻ Sinh viên và làm thủ tục đăng ký tại Phòng Đọc - Mượn hoặc Phòng Đọc sinh viên.

Quyền lợi của Bạn đọc: được phục vụ miễn phí các dịch vụ đọc tại chỗ, mượn về nhà.

Nghĩa vụ của Bạn đọc: tuân thủ Nội quy Thư viện do Nhà trường ban hành.

2. Tài liệu học tập

a. Tìm tài liệu giấy:

Bạn đọc tìm trực tiếp trên giá sách tại Phòng Đọc - Mượn hoặc truy cập Website Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin tại địa chỉ: elib.hunre.edu.vn.

Nhập từ khóa
cần tìm (tên
sách, tên tác
giả, chủ đề,...)



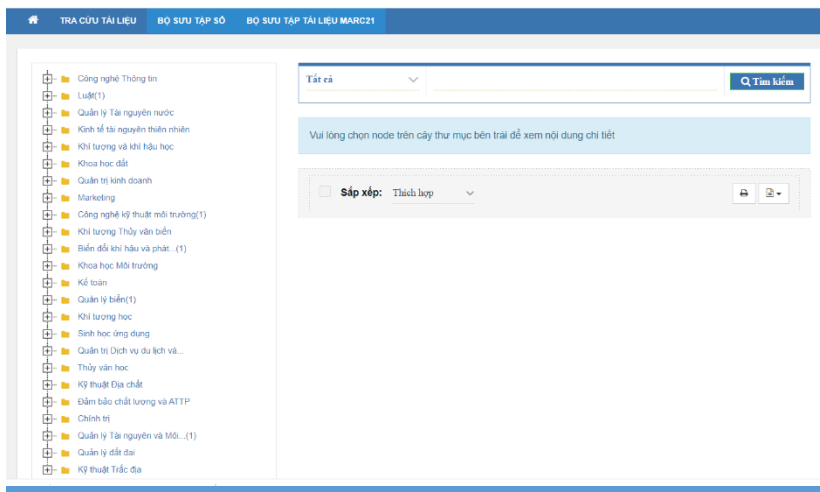
Bạn đọc nhập từ khóa tại trang chủ hoặc chọn thẻ “**Tra cứu tài liệu**” và thực hiện theo hướng dẫn.

Tài liệu có thể có 2 dạng: tài liệu giấy (chọn thẻ “Bộ sưu tập tài liệu MARC21”), tài liệu giấy kèm file số (chọn thẻ “Bộ sưu tập số”).

Bạn đọc làm thủ tục mượn - trả tài liệu giấy trực tiếp tại Thư viện.

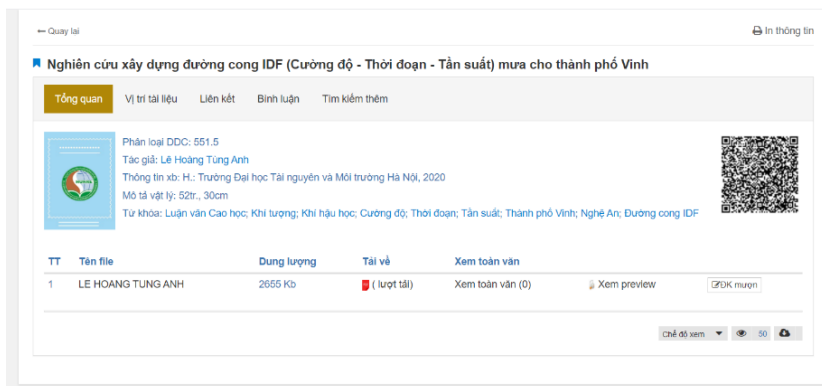
b. Tìm tài liệu số

Bạn đọc chọn thẻ “**Tra cứu tài liệu**” → “**Bộ sưu tập số**” tại Website Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông



tin. Toàn bộ dữ liệu số nội sinh (giáo trình, luận án/luận văn/khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH) đều được đăng tải tại đây và được sắp xếp theo tên ngành đào tạo của Trường, cho phép Bạn đọc đọc từ xa.

Cách thức tìm tài liệu số tương tự tìm tài liệu giấy.



Dữ liệu số nội sinh chỉ cho phép bạn đọc đọc tài liệu để đảm bảo bản quyền tác giả (Nhà trường và người viết). Nếu chưa có tài khoản, Bạn đọc chỉ xem được một số trang đầu tiên của tài liệu (chọn Xem preview).

Để đọc được toàn văn file tài liệu (chọn Xem toàn văn), Bạn đọc cần có tài khoản do Thư viện trường cung cấp.

PHẦN V

NHIỆM VỤ, QUYỀN LỢI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA HỌC VIÊN

1. Nhiệm vụ và quyền của học viên

a. Nhiệm vụ của học viên

- Hoàn thành chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Nhà trường.

- Đóng học phí theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ đề án lần hai hoặc thực hiện đề án mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Trường.

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

- Chủ động đăng ký đề án với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề án, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định.

- Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường.

- Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường, tài khoản cá nhân của học viên, niêm yết trên bảng thông báo tại khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

- Bảo mật tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

b. Quyền lợi của học viên

- Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
- Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.
- Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn đề án nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề án.
- Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
- Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.
- Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

2. Khen thưởng

Danh hiệu “Học viên tốt nghiệp Thủ khoa khoa học/chuyên ngành học”. Xét cho học viên cao học đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;
- Tốt nghiệp đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định;
- Có kết quả học tập đứng đầu các ngành/chuyên ngành;
- Trường hợp học viên có điểm trung bình chung học tập toàn khóa theo thang điểm 4 bằng nhau sẽ xét điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 10 cao hơn để làm căn cứ lựa chọn thủ khoa tốt nghiệp khóa học/chuyên ngành học.
- Ưu tiên những học viên có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến được ứng dụng vào thực tế mang lại lợi ích cho cộng đồng xã hội và Trường.

3. Kỷ luật

Người học có hành vi vi phạm quy định Quy chế công tác người học, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị Trường xử lý kỷ luật tương ứng với một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách: áp dụng đối với người học có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với người học đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi người học không được làm, người học vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào các quy định hiện hành để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian người học bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

4. Buộc thôi học: áp dụng đối với người học đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

5. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo Quy định quy chế công tác người học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

PHẦN VI
MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC

1. Danh mục các thủ tục

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
I	LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỌC VIÊN				
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (đã dán ảnh)	Trong ngày	01	Không thu phí
2	Xác nhận là học viên của Trường	Đơn xin xác nhận là học viên của Trường	Trong ngày	03a,b	Không thu phí
3	Cấp Giấy giới thiệu cho học viên.	Giấy giới thiệu	Trong ngày	04	Không thu phí
5	Xin phép nghỉ học	Đơn xin phép nghỉ học	Trong ngày	07	Không thu phí
6	Làm lại thẻ học viên	Đơn xin cấp lại thẻ học viên	Trong ngày	08	Thu phí theo quy định

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
7	Xác nhận việc chấp hành quy định chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Trường trong thời gian học tập tại Trường	Theo hồ sơ của người đi thẩm tra	Trong ngày	09	Không thu phí
8	Sửa thông tin HV trên hệ thống	Đơn xin sửa thông tin hồ sơ	Trong ngày	10	Không thu phí
II LĨNH VỰC ĐÀO TẠO					
1	Xin bảo lưu kết quả học tập	- Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b)	1 tuần làm việc	12, 05b	Không thu phí
2	Đăng ký bổ sung khối lượng học tập; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại, học cải thiện	- Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm	2 tuần làm việc	13a,b	Không thu phí

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
		(mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký (mẫu 13b);			
3	Đăng ký mở lớp học phần (áp dụng cho học kỳ phụ, học kỳ hè)	Đơn đăng ký mở lớp học phần	2 tuần làm việc	14	Không thu phí
4	Cấp lại bảng điểm toàn khóa đối với học viên đã tốt nghiệp ra trường	Đơn đề nghị cấp lại bảng điểm học tập toàn	3 ngày làm việc	15	Thu phí theo quy định
5	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	Đơn đề nghị xác minh văn bằng và bảng điểm kèm theo bằng và bảng điểm photo	3 ngày làm việc	16	Không thu phí
6	Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ kèm theo	1 tuần làm việc	17	Thu phí theo quy định

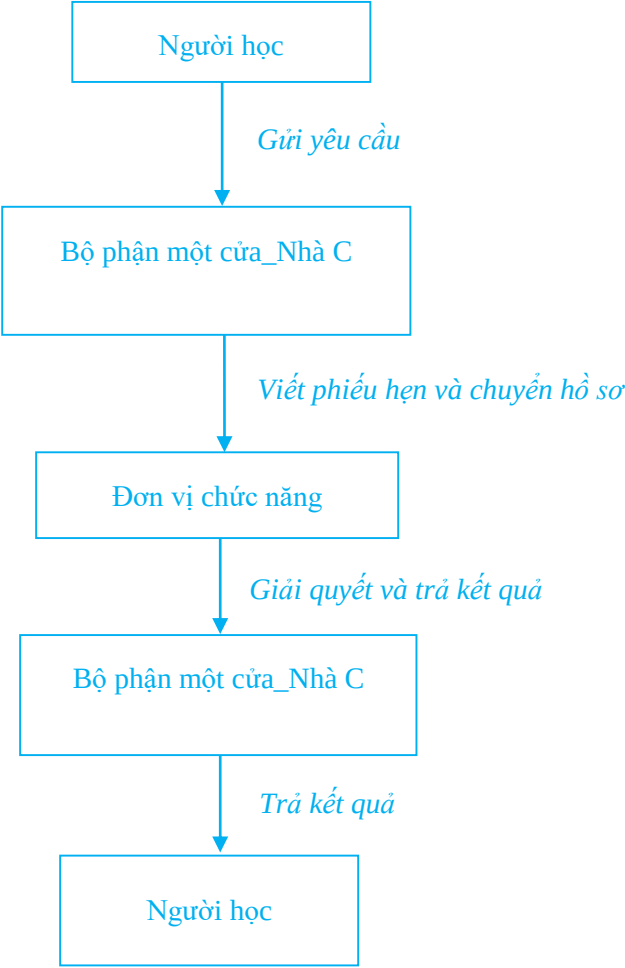
TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
		chứng minh thư photo			
7	Xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Đơn đề nghị gia hạn bảo vệ	5 ngày làm việc	19	Không thu phí
8	Hoãn thi (đối với học viên bị trùng lịch thi, ốm đau, tai nạn có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên,...)	Đơn đề nghị hoãn thi	Trước khi thi 3 ngày làm việc	21	Không thu phí
9	Phục khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi học phần	1 tuần làm việc	22	Thu phí theo quy định
10	Cấp bản sao kết quả học tập đối với học viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	Đơn xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét	1 tuần làm việc	23	Không thu phí

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
		duyet học bổng...			
11	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm	3 ngày làm việc	24	Thu phí theo quy định
12	Xin quay trở lại học tập	Đơn xin quay trở lại học tập kèm theo quyết định bảo lưu kết quả học tập	1 tuần làm việc	25	Không thu phí

Các biểu mẫu sử dụng cho các lĩnh vực hành chính cụ thể được đăng tải trên Website Trường. Trường hợp không có biểu mẫu để sử dụng cho một vấn đề cần giải quyết nào đó, người học có thể tự viết.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Trực tiếp



Ghi chú: *Người học không phải trực tiếp đi các đơn vị trực thuộc Trường để giải quyết. Trừ một số trường hợp đặc biệt.*

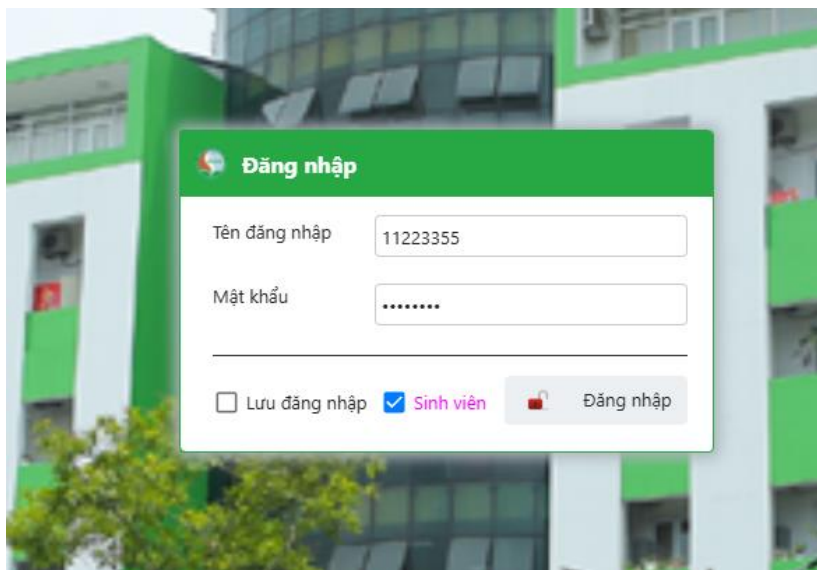
2.2. Trực tuyến

Bước 1: - Cách 1: Truy cập trang web tại địa chỉ:
<https://erp.hunre.edu.vn>

- Cách 2: Quét mã QR để đăng nhập



Bước 2: Tại màn hình đăng nhập, sinh viên sử dụng tên đăng nhập là mã sinh viên, mật khẩu tạm thời là ngày tháng năm sinh.

A login form titled "Đăng nhập" (Login) is overlaid on a background image of a modern building with green and white architectural elements. The form has a green header with a small icon and the title. It contains two input fields: "Tên đăng nhập" (Username) with the value "11223355" and "Mật khẩu" (Password) with masked characters "*****". Below the fields are three options: "Lưu đăng nhập" (Save login) with an unchecked checkbox, "Sinh viên" (Student) with a checked checkbox, and a "Đăng nhập" (Login) button with a red lock icon.

Ví dụ sinh viên có mã là: 11223355 và sinh ngày 31/12/2003 thì khi đó tên đăng nhập sẽ là: 11223355 và mật khẩu là: 31122003

Lưu ý: Nhớ tích chọn vào hộp kiểm có chữ Sinh viên màu tím bên cạnh nút đăng nhập để đăng nhập với vai trò là sinh viên. Bỏ tích đi thì sẽ đăng nhập với vai trò là cán bộ của trường.

Với sinh viên lần đầu đăng nhập phần mềm, sẽ được yêu cầu đổi mật khẩu mới, người dùng chỉ cần nhập mật khẩu cũ và thực hiện đổi mật khẩu theo phần mềm là được.

 **Đổi mật khẩu đăng nhập**

Nhập mật khẩu hiện tại:

Nhập mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu:

Người dùng: Admin

 Lưu mật khẩu

 Thoát

Sau khi đăng nhập phần mềm, sẽ có màn hình chính như sau:

For Students			
Chọn mục thủ tục tự nguyện dành cho sinh viên			
Mã	Tên công việc và phòng tự nguyện	Mô tả	
CH000	Hãy nhìn anh (chị) tương lai	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH001	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH002	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường (chưa về quê)	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH003	Giúp đỡ người khác	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH004	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH005	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH006	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH007	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH008	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH009	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH010	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH011	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH012	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH013	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH014	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH015	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH016	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH017	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH018	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH019	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	
CH020	Đón em vào nhận anh em đồng học tập trường	Sinh viên từ thiện, có đam mê đi tình nguyện tại các địa phương.	

Danh mục thủ tục: Khi chọn danh mục này, sinh viên sẽ được xem toàn bộ các thủ tục mà nhà trường cung cấp để các em sử dụng trực tuyến. Để tải về các mẫu tờ khai cùng hướng dẫn khai báo cho từng thủ tục, sinh viên chọn dòng thủ tục cần tải mẫu, xong nhấp chuột phải chọn tải về các mẫu hồ sơ. Lưu file xuống máy tính và thực hiện khai báo thông tin theo mẫu

Đơn đăng ký học vượt
Đơn hủy học phần
Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả
Đơn xin quay trở lại

Tải về các mẫu hồ sơ

Sau khi thông tin được khai báo xong, sinh viên vào lại phần mềm, chọn chức năng: Tạo yêu cầu thủ tục:

nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên
nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên	nhập họ tên

Khi đó, phần mềm sẽ xuất hiện màn hình khai báo thủ tục online, sinh viên chọn loại thủ tục cần khai báo ở ô: **Chọn thủ tục:** Nhớ phải chọn đúng thủ tục để yêu cầu của mình được đi đúng địa chỉ. Cách chọn thủ tục có thể nhấn chuột vào mũi tên đổ xuống để chọn.

Ngày đề nghị: 01/01/2025

Chọn việc đề nghị: Vay vốn sinh viên (theo mức tiền tháng)

Nội dung: Vay vốn sinh viên (theo mức tiền tháng)

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường (chưa tốt nghiệp)

Giấy giới thiệu

Đơn xin thôi học

Giấy xác nhận không nợ

Đơn xin phép nghỉ học

Xác nhận sinh viên đang học tại trường chấp hành chủ trương đường lối của đảng, pháp luật của nhà nước

Đơn xin sửa thông tin hồ sơ

Đơn xác nhận sinh viên con thương, bệnh binh (TT36)

Đơn đăng ký học vượt

Đơn hủy học phần

Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả

Đơn xin quay trở lại học tập

Hoặc gõ từ cần tìm bất kỳ vào ô chọn thủ tục khi đó sẽ phần mềm sẽ lọc ra các thủ tục liên quan để sinh viên chọn

Ví dụ trong hình gõ chữ **Đơn**, thì phần mềm sẽ lọc ra các thủ tục có chữ **đơn**

01/01/2025 

i: Đơn 

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường (chưa tốt nghiệp)

Đơn xin thôi học

Đơn xin phép nghỉ học

Đơn xin sửa thông tin hồ sơ

NĐơn xác nhận sinh viên con thương, bệnh binh (TT36)

Đơn đăng ký học vượt

Đơn hủy học phần

Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả

Đơn xin quay trở lại học tập

Sau đó, bước tiếp theo, tại nút đính kèm, sinh viên nhấn chọn để tải file đơn mà mình đã điền thông tin lên hệ thống.

Cuối cùng nhấn nút thêm mới để hoàn tất quá trình khởi tạo một yêu cầu trực tuyến tới nhà trường.

Kết quả xử lý hồ sơ:

Sau khi thủ tục được khởi tạo, sinh viên sẽ truy cập vào chức năng này để xem được tình trạng của hồ sơ, ngày hẹn lên lấy kết quả cũng như kết quả xử lý thủ tục. Mục này là

mục hữu ích nhất cho sinh viên khi khởi tạo một thủ tục mới.

Lưu ý: Hồ sơ khởi tạo xong là không thể xóa sửa để tránh ảnh hưởng công việc vì vậy, sinh viên nên cân nhắc kỹ trước khi nhấn nút thêm mới.

Sau khi hoàn tất một thủ tục, Phần mềm sẽ có thông báo mời người dùng đánh giá chất lượng dịch vụ của thủ tục đó, việc đánh giá ý kiến sẽ được phần mềm tự động sử dụng AI để tổng hợp phân loại các ý kiến và gửi thẳng lên Hiệu trưởng

Trong trường hợp hồ sơ của sinh viên đưa lên còn thiếu, cần phải bổ sung thì khi truy cập vào phần mềm, chọn dòng thủ tục cần bổ sung tương ứng, sau đó cập nhật các thông tin. Khi đó, sinh viên cập nhật nội dung và file khai thông tin mới vào màn hình và nhấn nút Bổ sung hồ sơ.

Người học tạo yêu cầu trực tuyến

Ngày đề nghị:02/01/2025

Chọn thủ tục:

Nội dung:

Đính kèm

Thêm mới

Xóa yêu cầu

Nộp tiền phí

Bổ sung hồ sơ

Quy ước về màu: Màu xanh là đã tiếp nhận, màu đỏ là cần bổ sung hồ sơ, màu vàng là đang xử lý ở đơn vị liên quan, màu tím là hồ sơ đã xong sinh viên lên nhận.

PHẦN VII

ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

1. Lãnh đạo trường

1.1. Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư đảng ủy:
GS.TS. Huỳnh Thị Lan Hương

Văn phòng làm việc: B307, Nhà B.

Email:

1.2. Hiệu trưởng: PGS.TS. Hoàng Anh Huy

Văn phòng làm việc: B212, Nhà B.

Email: hahuy@hunre.edu.vn

1.3. Phó Hiệu trưởng: TS. Vũ Danh Tuyên

Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.

Email: vdtuyen@hunre.edu.vn

1.4. Phó Hiệu trưởng: PGS.TS. Lê Thị Trinh

Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.

Email: lttrinh@hunre.edu.vn

2. Các khoa/bộ môn

2.1. Khoa Công nghệ thông tin

Trưởng khoa: TS. Lê Phú Hưng

Văn phòng làm việc: B609, 607, Nhà B.

Email: lphung@hunre.edu.vn

Website:

2.2. Khoa Địa chất

Trưởng khoa: PGS.TS. Phí Trường Thành

Văn phòng làm việc: B606, Nhà B.

Email: ptthanhdc@hunre.edu.vn

Website:

2.3. Khoa Môi trường

Trưởng khoa: PGS.TS. Nguyễn Thị Hồng Hạnh

Văn phòng làm việc: B408, 410, 412, Nhà B.

Email: nthhanhmt@hunre.edu.vn

Website: <http://mt.hunre.edu.vn>

2.4. Khoa Khí tượng Thủy văn

Phụ trách khoa: TS. Trần Văn Tinh

Văn phòng làm việc: B507, 509a, Nhà B.

Email: tv tinh@hunre.edu.vn

Website: <http://kttv.hunre.edu.vn>

2.5. Khoa Kinh tế

Trưởng khoa: PGS.TS. Nguyễn Hoàn

Văn phòng làm việc: B407, 409, 411, Nhà B.

Email: nhoan@hunre.edu.vn

Website: <http://kinhte.hunre.edu.vn>

2.6. Khoa Khoa học biển và hải đảo

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Hồng Lân

Văn phòng làm việc: B511, Nhà B.

Email: nhlan@hunre.edu.vn

Website:

2.7. Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý

Trưởng khoa: TS. Bùi Thị Hồng Thắm

Văn phòng làm việc: B502, 504a, Nhà B.

Email: bththam@hunre.edu.vn

Website:

2.8. Khoa Tài nguyên nước

Trưởng khoa: TS. Hoàng Thị Nguyệt Minh

Văn phòng làm việc: B610, Nhà B.

Email: htnminh.tnn@hunre.edu.vn

Website:

2.9. Khoa Quản lý đất đai

Trưởng khoa: TS. Phạm Anh Tuấn

Văn phòng làm việc: B601, 603, 605, Nhà B.

Email: patuan@hunre.edu.vn

Website: <http://qldd.hunre.edu.vn>

2.10. Khoa Lý luận chính trị

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thị Luyên

Văn phòng làm việc: B510, 512, Nhà B.

Email: ntluyen.llct@hunre.edu.vn

Website:

2.11. Khoa Khoa học đại cương

Trưởng khoa: TS. Lê Ngọc Anh

Văn phòng làm việc: B505, B506, Nhà B.

Email: lnanh@hunre.edu.vn

Website:

2.12. Bộ môn Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững

Phụ trách bộ môn: PGS.TS. Hoàng Ngọc Khắc

Văn phòng làm việc: B508, Nhà B.

Email: hknkac@huunre.edu.vn

Website:

2.13. Bộ môn Ngoại ngữ

Phụ trách Bộ môn: Ths Đặng Đức Chính

Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.

Email: ddchinh@hunre.edu.vn

Website:

2.14. Khoa Giáo dục thể chất-Giáo dục quốc phòng

Trưởng bộ môn: TS. Phạm Đình Tâm

Văn phòng làm việc: B602, 604a Nhà B

Email: pdtam@hunre.edu.vn

2.15. Bộ môn Luật

Trưởng bộ môn: TS. Trần Lệ Thu

Văn phòng làm việc: B307 Nhà B

Email: tlthu.llct@hunre.edu.vn

Website:

3. Các phòng/ban

3.1. Phòng Công tác sinh viên

Trưởng phòng: Ths. Chu Thế Tiệp

Văn phòng làm việc: B404b, 405, 406, Nhà B

Email: cttiep@hunre.edu.vn

3.2. Phòng Đào tạo

Trưởng phòng: TS. Lưu Văn Huyền

Văn phòng làm việc: B302, 304, 306, Nhà B.

Email: lvhuyen@hunre.edu.vn

3.3. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

Trưởng phòng: PGS.TS. Nguyễn Bá Dũng

Văn phòng làm việc: B308, 310a, Nhà B.

Email: nbdung@hunre.edu.vn

3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phó Trưởng phòng phụ trách phòng: Ths. Trần Huyền Thu

Văn phòng làm việc: B301, 303, 305, Nhà B.

Email: ththu@hunr.edu.vn

3.5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Trưởng phòng: TS. Nguyễn Thị Minh Nguyệt

Văn phòng làm việc: B309, 310b, 311, Nhà B.

Email: ntmnguyet@hunre.edu.vn

3.6. Phòng Quản trị thiết bị

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Duy Tạo
Văn phòng làm việc: B401, 403, Nhà B.
Email: ndtao@hunre.edu.vn

3.7. Phòng Tổ chức - Hành chính

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Văn Hưởng
Văn phòng làm việc: B201, 203, Nhà B.
Email: nvhuong@hunre.edu.vn

3.8. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Thanh Tùng
Văn phòng làm việc: B402, 404a, Nhà B
Email: nttung.tt@hunre.edu.vn

4. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ

4.1. Viện nghiên cứu Tài nguyên và Biến đổi khí hậu

Phó viện trưởng, phụ trách viện: TS. Lưu Thành Trung
Văn phòng làm việc: B608, Nhà B.
Email: lttrung@hunre.edu.vn

4.2. Trung tâm Dịch vụ trường học

Giám đốc: Ths. Đinh Hữu Thịnh
Văn phòng làm việc: B611, Nhà B
Email: dhthinh.ttth@hunre.edu.vn

4.3. Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ

Giám đốc: Ths. Đặng Hữu Mạnh
Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.

Email: dhmanh@hunre.edu.vn

4.4. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

Giám đốc: Ths. Nguyễn Thị Hồng Hương

Văn phòng làm việc: B101, 102, 104, Nhà B

Email: nthhuong@hunre.edu.vn

5. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa

Giám đốc: PGS.TS. Trần Xuân Biên

Địa chỉ: TX. Bím Sơn, Tp Thanh Hóa, Thanh Hóa

Email: txbien@hunre.edu.vn

6. Các tổ chức đoàn thể:

6.1. Văn phòng Đảng ủy Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Văn phòng làm việc: B204, Nhà B

Email: vpdut@hunre.edu.vn

6.2. Công đoàn Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Chủ tịch: Ths. Nguyễn Văn Hưởng.

Văn phòng làm việc: B310b, Nhà B

Email: nvhuong@hunre.edu.vn

6.3. Hội Cựu chiến binh Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Chủ tịch: TS. Bùi Tiến Trịnh.

Văn phòng làm việc: B203, Nhà B

Email: bttrinh@hunre.edu.vn

**6.4. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Bí thư Đoàn trường: Ths. Nguyễn Thành Tôn.

Văn phòng làm việc: B509b, Nhà B

Email: ntton@hunre.edu.vn