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

SỔ TAY SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 15
(BAN HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2025

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU 3

PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG 4
1. Ngày thành lập Trường 4
2. Logo Trường 4
3. Website và Fanpage của Trường: 4
4. Sứ mạng của Trường 4
5. Tầm nhìn của Trường 4
6. Giá trị cốt lõi của Trường 4
7. Triết lý giáo dục của Trường 4
8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường 5
9. Sự hình thành và phát triển của Trường 6

PHẦN II: HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN 7
1. Các chương tình đào tạo của Trường 7
2. Thời gian học tập 8
3. Khối lượng học tập đăng ký, Khối lượng kiến thức tích lũy, Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy 8
4. Quy định thời gian có mặt trên lớp 8
5. Cách tính điểm học phần 9
6. Tổ chức thi kết thúc học phần 10
7. Xếp hạng năm đào tạo 10
8. Đánh giá học phần 11
9. Cảnh báo học tập 13
10. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình 14
11. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp 14
12. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo 15

PHẦN III: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN 16
Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học 16
Điều 7. Điều kiện, trách nhiệm và quyền hạn của người học tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học 16

PHẦN IV: THƯ VIỆN - TÀI LIỆU HỌC TẬP 17
1. Giới thiệu chung 17
2. Hướng dẫn tìm tài liệu của Thư viện 18
3. Quy trình mượn - trả tài liệu in: 19
4. Đọc tài liệu số 20

PHẦN V: RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN 22
1. Tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên 22
2. Phân loại kết quả rèn luyện 25
3. Sử dụng kết quả rèn luyện 26

PHẦN VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA SINH VIÊN 26
1. Khen thưởng 26
2. Kỷ luật 28

PHẦN VII: CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CỦA SINH VIÊN 33
1. Miễn, giảm học phí 33
2. Trợ cấp xã hội 36
3. Hỗ trợ chi phí học tập 37
4. Học bổng khuyến khích học tập 38

PHẦN VIII: MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC 40
1. Danh mục các thủ tục 41
2. Quy trình thực hiện 44
2.1. Trực tiếp 44
2.2. Trực tuyến 44
PHẦN IX: HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ CỦA SINH VIÊN 49
1. Sân chơi văn thể mỹ, học thuật 49
2. Phong trào sinh viên tình nguyên. 51
3. Các câu lạc bộ/đội sinh viên trong trường 52
PHẦN X 56
ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG 56
1. Lãnh đạo trường 56
2. Các khoa/bộ môn 56
3. Các phòng/ban 58
4. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ 59
6. Các tổ chức đoàn thể: 60

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn tân sinh 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, chủ nhiệm lớp, các phòng, ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, cuộc sống của sinh viên và các thông tin khác.

Cuốn sổ tay sinh viên là một trong những công cụ cung cấp các thông tin và chỉ dẫn cơ bản về việc học tập và rèn luyện 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.

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 chưa 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 cố 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: Hãy nhớ rằng, đào tạo theo tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, dựa trên nền tảng là sự chủ động tối đa của sinh viên. Vì thế, việc tìm đọc các tài liệu viết về đào tạo theo tín chỉ là một lựa chọn cần thiết để giúp bạn hiểu rõ hơn những gì có trong sổ tay này.

Thứ bảy: 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 sinh 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

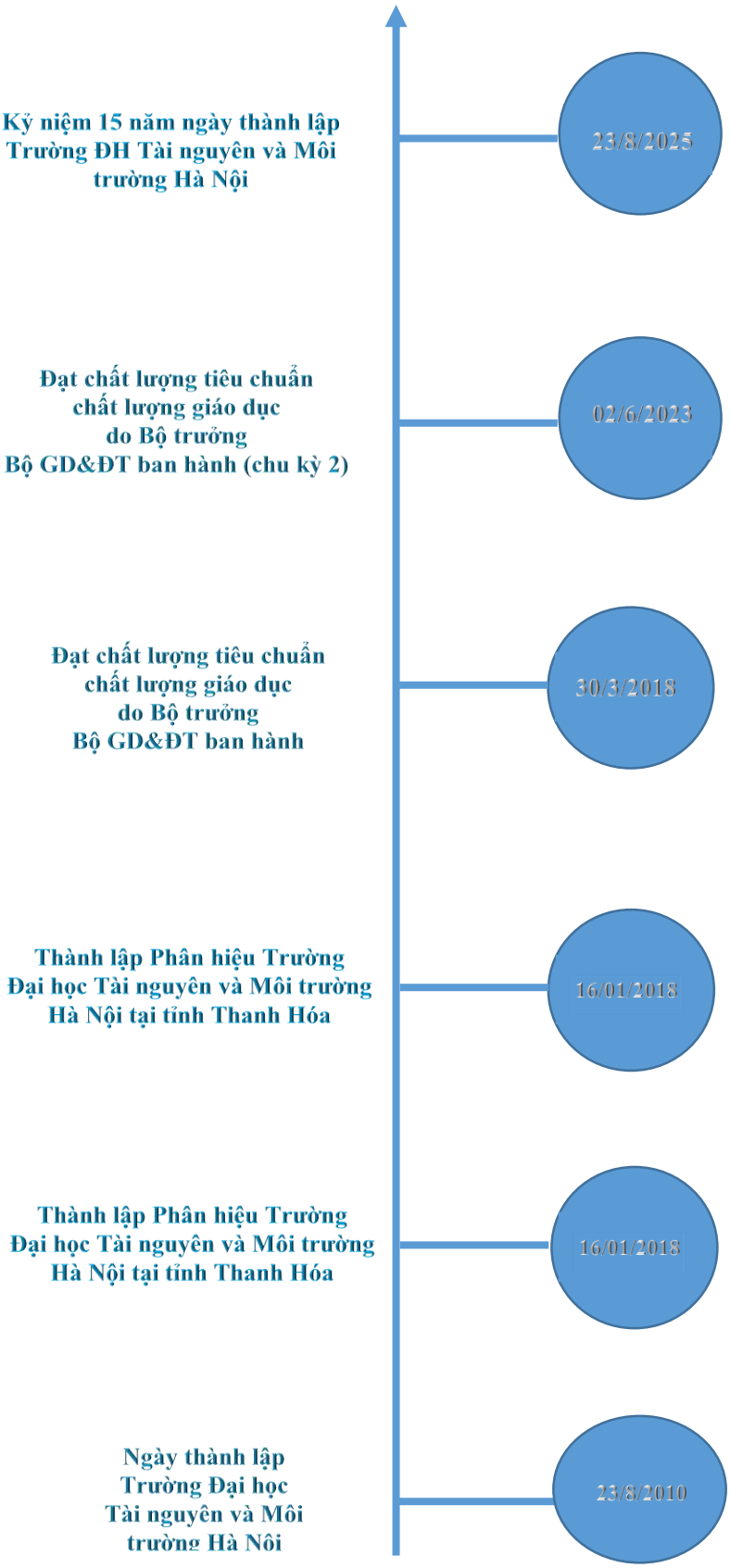
- Đoàn kết
- Sáng tạo
- Chất lượng
- Tiên phong
- Bền vững

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: HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

1. Các chương tình đào tạo của Trường

TT	Tên ngành	Mã ngành
1	Bất động sản	7340116
2	Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững	7440298
3	Công nghệ kỹ thuật môi trường	7510406
4	Công nghệ thông tin	7480201
5	Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm	7540106
6	Kế toán	7340301
7	Khí tượng và khí hậu học	7440221
8	Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên	7850102
9	Kỹ thuật địa chất	7520501
10	Kỹ thuật trắc địa bản đồ	7520503
11	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	7510605
12	Luật	7380101
13	Marketing	7340115
14	Ngôn Ngữ Anh	7220201
15	Quản lý biển	7850199
16	Quản lý đất đai	7850103
17	Quản lý tài nguyên nước	7850198
18	Quản lý tài nguyên và môi trường	7850101
19	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	7810103
20	Quản trị khách sạn	7810201
21	Quản trị kinh doanh	7340101
22	Thủy văn học	7440224

Sinh viên có thể xem nội dung chi tiết các chương trình đào tạo trên website của Trường tại địa chỉ http://hunre.edu.vn

2. 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	Tiết9	15h20 : 16h10		
Tiết 5	10h45 : 11h35	Tiết 10	16h15 : 17h05		

3. Khối lượng học tập đăng ký, Khối lượng kiến thức tích lũy, Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy

3.1. Khối lượng học tập đăng ký là tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên sẽ học cho mỗi học kỳ.

3.2. Khối lượng kiến thức tích lũy (số tín chỉ tích lũy) là tổng số tín chỉ của những học phần đạt điểm D trở lên tính từ đầu khóa học tới thời điểm xét, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

3.3. Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (gồm học kỳ chính và học kỳ phụ mở trong học kỳ chính đó), với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Điểm cao nhất trong các lần học được sử dụng để tính điểm trung bình học kỳ.

Sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định cho nhóm học phần tự chọn trong chương trình đào tạo, nếu đăng ký học thêm các học phần khác trong nhóm thì điểm học phần đạt được sẽ sử dụng để tính điểm trung bình học kỳ. Sinh viên không muốn sử dụng kết quả học tập của các học phần học thêm để tính điểm trung bình học kỳ thì có thể làm đơn xin hủy học phần và gửi về Phòng Đào tạo trước thời điểm xét cảnh báo học tập để điểm học phần đó không sử dụng.

3.4. Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình của các học phần được đánh giá đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét.

- Điểm cao nhất của các lần học mà sinh viên tích lũy được qua các lần học được sử dụng để tính điểm trung bình tích lũy tại thời điểm xét cảnh báo kết quả học tập, xét tốt nghiệp.

- Đối với các học phần trong nhóm học phần tự chọn, số tín chỉ sinh viên tích lũy được lớn hơn số tín chỉ phải tích lũy theo quy định: Nhà trường sẽ sử dụng các học phần có điểm cao nhất để tính điểm trung bình tích lũy.

4. Quy định thời gian có mặt trên lớp

4.1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành:

a. Sinh viên tham dự đủ số tiết học của học phần và số giờ học của từng bài thực hành được tham dự kỳ thi kết thúc học phần.

b. Sinh viên vắng mặt trên lớp quá 30% số tiết học lý thuyết hoặc quá 30% số giờ học của từng bài thực hành hoặc có điểm đánh giá bài thực hành không đạt sẽ không được

tham dự kỳ thi kết thúc học phần, nhận điểm F là điểm học phần và phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

4.2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên tham dự đủ 70% số giờ học của từng bài và tất cả các điểm đánh giá đạt yêu cầu được tổng kết học phần. Trường hợp sinh viên không tham dự đủ 70% số giờ học của từng bài thực hành hoặc có điểm đánh giá bài thực hành không đạt yêu cầu sẽ nhận điểm F là điểm học phần và phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

5. Cách tính điểm học phần

5.1. Học phần dưới 04 tín chỉ

TT	Điểm đánh giá	Trọng số của điểm đánh giá	Thành phần đánh giá
1	Điểm kiểm tra số 1	0.2	Điểm đánh giá quá trình: 40%
2	Điểm kiểm tra số 2	0.2	
3	Điểm thi kết thúc học phần	0.6	Điểm thi kết thúc học phần: 60%

5.2. Học phần từ 04 tín chỉ trở lên

TT	Điểm đánh giá	Trọng số của điểm đánh giá	Thành phần đánh giá
1	Điểm kiểm tra số 1	0.1	Điểm đánh giá quá trình: 40%
2	Điểm kiểm tra số 2	0.1	
3	Điểm thi giữa học phần	0.2	
4	Điểm thi kết thúc học phần	0.6	Điểm thi kết thúc học phần: 60%

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

5.3. 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 phảy. Điểm tổng kết học phần là điểm trung bình cộng của 02 loại điểm trên.

5.4. Đối với học phần thực tập tốt nghiệp:

Điểm tổng kết học phần gồm: Điểm đánh giá thực tập của đơn vị thực tập với trọng số 40% và điểm chấm báo cáo do khoa đánh giá trọng số 60%.

5.5. Đối với học phần Khóa luận tốt nghiệp:

a. Khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước: Điểm tổng kết học phần Khóa luận tốt nghiệp là điểm do Hội đồng chấm khóa luận đánh giá.

b. Khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi: Điểm tổng kết học phần Khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình của 02 thành phần sau:

TT	Điểm đánh giá	Trọng số của điểm đánh giá	Thành phần đánh giá
1	Điểm số 1 (do GV hướng dẫn đánh giá)	0.2	Điểm đánh giá quá trình: 50%
2	Điểm số 2 (do cơ sở thực tập đánh giá)	0.3	
3	Chấm báo cáo khóa luận tốt nghiệp kết hợp hỏi đáp	0.5	Điểm thi kết thúc học phần: 50%

5.6. Điểm tổng kết học phần được tính theo thang điểm 10 (từ 0 ÷ 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ.

5.7. Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường xem xét và quyết định việc cho phép thi lại, đánh giá lại điểm thành phần hoặc điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp để cải thiện.

5.8. Điểm tổng kết học phần được tính theo thang điểm 10 (từ 0 ÷ 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ.

5.9. Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường xem xét và quyết định việc cho phép thi lại, đánh giá lại điểm thành phần hoặc điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp để cải thiện.

6. Tổ chức thi kết thúc học phần

(Trích Điều 12 Quyết định số 1999/QĐ-TĐHHN ngày 02/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học TNMT Hà Nội).

6.1. Cuối học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ *(nếu có)* chỉ dành cho những sinh viên được phép hoãn thi ở kỳ thi chính và được tổ chức sau kỳ thi chính ít nhất 1 tuần.

6.2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần (trừ trường hợp sinh viên được phép hoãn thi) coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 đối với học phần đó.

6.3. Sinh viên vắng mặt có lý do ở kỳ thi chính như: bị ốm, tai nạn phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc lý do khách quan khác và được Trưởng khoa quản lý sinh viên xác nhận gửi về Phòng đào tạo và được Phòng đào tạo cho phép sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ.

6.4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

7. Xếp hạng năm đào tạo

7.1. Xếp hạng năm đào tạo:

Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N), cụ thể như sau:

Năm đào tạo	Số tín chỉ tích lũy		
	Từ khóa tuyển sinh 2021 trở về trước	Các khóa tuyển sinh 2022 và 2023	Các khóa tuyển sinh từ 2024 trở đi
Sinh viên năm thứ nhất	N < 33	N < 26	N < 31
Sinh viên năm thứ hai	33 ≤ N < 66	26 ≤ N < 65	31 ≤ N < 61

Năm đào tạo	Số tín chỉ tích lũy		
	Từ khóa tuyển sinh 2021 trở về trước	Các khóa tuyển sinh 2022 và 2023	Các khóa tuyển sinh từ 2024 trở đi
Sinh viên năm thứ ba	66 ≤ N <99	65 ≤ N < 104	61 ≤ N < 92
Sinh viên năm thứ tư	99 ≤ N ≤ 133	104 ≤ N ≤ 133	92 ≤ N ≤ 122

7.2. Xếp loại học lực:

Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến 1.99: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

7.3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ sẽ được tính vào kết quả học tập học kỳ chính tổ chức ngay trước học kỳ phụ hoặc học kỳ chính tổ chức song song với học kỳ phụ để xếp loại học lực.

8. Đánh giá học phần

8.1. Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

a. Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0

B+: từ 8,0 đến 8,4

B: từ 7,0 đến 7,9

C+: từ 6,5 đến 6,9

C: từ 5,5 đến 6,4

D+: từ 5,0 đến 5,4

D: từ 4,0 đến 4,9

b. Loại không đạt: F: dưới 4,0

c. Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh.

P: từ 5,0 trở lên

d. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.

X: Chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

8.2. Việc xếp loại các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D, F, P được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0.

b. Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ.

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

8.3. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở mục b, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

8.4. Việc xếp loại ở mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc lý do khách quan khác không thể dự kiểm tra hoặc thi, được trưởng khoa cho phép.

b. Sinh viên thiếu điểm bộ phận do không thể dự kiểm tra hoặc thi vì những lý do khách quan, được giảng viên chấp thuận.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên có điểm I phải trả xong các nội dung còn nợ để được chuyển điểm. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

8.5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

8.6. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm từ D trở lên trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b. Những học phần được công nhận, bảo lưu kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

8.7. Các quy định đối với học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng:

a. Học phần Giáo dục thể chất:

- Thời gian có mặt trên lớp, cách tính điểm: Được thực hiện theo Quy định đào tạo các học phần Giáo dục thể chất. Trong đó, sinh viên có điểm học phần dưới 4,0 sẽ phải đăng ký học lại học phần hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

b. Học phần Giáo dục Quốc phòng:

Sinh viên có đủ số lần kiểm tra cho mỗi học phần theo quy định; và có đủ 70% thời gian có mặt nghe giảng lý thuyết trên lớp và thực hành tại thao trường sẽ được dự thi kết thúc học phần. Mỗi sinh viên phải dự thi đủ các học phần quy định trong chương trình.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Kết quả học tập môn học GDQP-AN là điểm trung bình chung tổng các điểm học phần, làm tròn đến hai chữ số thập phân; không tính kết quả học tập môn học GDQP-AN theo điểm chữ. Điều kiện thi, số lần thi kết thúc học phần, điều kiện cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh thực hiện quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Cảnh báo học tập

Việc xét cảnh báo kết quả học tập cho sinh viên được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ chính như sau:

9.1. Cảnh báo học tập:

Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, đồng thời là cơ sở để Nhà trường xem xét điều kiện buộc thôi học. Cảnh báo học tập có 3 mức: Mức 1, mức 2 và mức 3.

a. Cảnh báo học tập mức 1: áp dụng cho những sinh viên phạm một trong các điều kiện dưới đây:

- Điểm trung bình học kỳ (học kỳ chính và học kỳ phụ tổ chức tại học kỳ chính đó) đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Điểm trung bình tích luỹ đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá.

b. Cảnh báo học tập mức 2: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (Mục a, Khoản 1 điều này) hoặc điểm trung bình chung của học kỳ đó bằng 0,0.

c. Cảnh báo học tập mức 3: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (Mục a, Khoản 1 điều này) hoặc đã cảnh báo mức 1 nhưng điểm trung bình học kỳ đó bằng 0,0.

* Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập ở học kỳ liền sau được cải thiện (không phạm các điều kiện quy định tại Mục a, Khoản 1 điều này) thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức.

9.2. Xử lý buộc thôi học:

Sinh viên bị buộc thôi học, nếu phạm một trong những trường hợp sau:

a. Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ.

b. Nhận cảnh báo học tập ở mức 3.

c. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường (được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy định này).

9.3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ theo thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo của chương trình chuyển đến (tính từ thời điểm bắt đầu chương trình cũ). Nhà trường xem xét quyết định cho chuyển chương trình

đào tạo và cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Thời hạn nhận đơn xin xét chuyển xuống học ở trình độ đào tạo thấp hơn hoặc chuyển qua chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng không quá 12 tháng kể từ khi có quyết định buộc thôi học. Nhà trường sẽ không giải quyết các trường hợp nộp đơn muộn.

9.4. Căn cứ kết quả xét cảnh báo hằng kỳ của Nhà trường, Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo có trách nhiệm phân tích, đánh giá kết quả đối với từng ngành và lưu trữ phục vụ đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo.

10. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

10.1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

10.2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất và thỏa mãn:

- Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

- Áp dụng 1 trong 2 điều kiện sau:

+ Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong cùng năm tuyển sinh.

+ Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích luỹ của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

10.3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

10.4. Điều kiện tốt nghiệp:

Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Nội dung chi tiết tại Quy định đào tạo đại học hệ chính quy học cùng lúc hai chương trình do Trường ban hành.

11. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

11.1. Sinh viên được Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a. Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b. Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

c. Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

d. Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

11.2. Hằng năm Nhà trường dự kiến tổ chức 3 đợt tốt nghiệp. Hiệu trưởng sẽ quyết định số lần tốt nghiệp cụ thể tùy vào điều kiện thực tế của từng năm.

Theo kế hoạch tốt nghiệp từng đợt trong năm của Nhà trường, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng các phòng, ban liên quan.

11.3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời hạn 3 tháng tính từ thời điểm sinh viên được công nhận tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

12. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

12.1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khoá học, như sau:

a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 3,60 đến 4,00.

b. Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 3,20 đến 3,59.

c. Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 2,50 đến 3,19.

d. Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

12.2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a. Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

b. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

12.3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần.

Trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

12.4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

12.5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 5 năm (đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước) hoặc 3 năm (đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi) tính từ khi hết thời gian học tập được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

12.6. Sinh viên không tốt nghiệp nếu có nguyện vọng, Nhà trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình. Những sinh viên này có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

PHẦN III: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Trích quyết định số: 4164/QĐ-TĐHHN, ngày 06/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học

1. Phù hợp với chương trình đào tạo mà người học đang theo học; Phù hợp với khả năng chuyên môn và quỹ thời gian của nhóm nghiên cứu;

2. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và đáp ứng được yêu cầu thực tiễn của xã hội;

3. Kết quả nghiên cứu của đề tài có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn;

4. Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện chính, số lượng thành viên tham gia không quá 05 sinh viên và tối đa có 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người hướng dẫn chính;

5. Thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tối thiểu là 06 tháng và tối đa không quá 10 tháng. Trường hợp khác do lãnh đạo Trường quyết định;

6. Đề tài nghiên cứu khoa học có thể thực hiện bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Đối với người học thuộc Bộ môn Ngoại ngữ, đề tài nghiên cứu khoa học thực hiện bằng ngôn ngữ tiếng Anh.

Điều 7. Điều kiện, trách nhiệm và quyền hạn của người học tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

7.1. Điều kiện của người học tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học Người học đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học phải đáp ứng đồng thời tất cả các điều kiện dưới đây:

- Là sinh viên từ năm thứ hai trở lên; là học viên cao học đang học tập tại Trường;

- Có ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

- Không vi phạm các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành; Không vi phạm nội quy, quy chế của Trường, khoa, bộ môn;

- Không là chủ nhiệm của đề tài nghiên cứu khoa học cùng cấp nào khác.

7.2. Trách nhiệm và quyền hạn của người học tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

a. Trách nhiệm của người học

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

- Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học đảm bảo tính trung thực và theo đúng các quy định hiện hành của Trường về hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Đối với công bố khoa học là sản phẩm của đề tài của người học, bắt buộc phải có lời cảm ơn Trường và sử dụng tên Trường là nơi người học - tác giả của công bố đang theo học (VD: Nguyễn Văn B, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội).

b. Quyền lợi của người học

- Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

- Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và tài liệu sẵn có của Trường để thực hiện nghiên cứu khoa học;

- Được ưu tiên công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tạp chí, ấn phẩm khoa học của Trường và các phương tiện thông tin khác;

- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do người học thực hiện theo quy định hiện hành;

- Được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường;

- Được tính điểm rèn luyện; Ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và được đề nghị khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học;

- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định hiện hành.

PHẦN IV: THƯ VIỆN - TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Giới thiệu chung

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

Thời gian mở cửa phục vụ bạn đọc các ngày trong tuần:

+ Sáng: từ 08h00 đến 12h00

+ Chiều: từ 13h00 đến 17h00

Các phòng phục vụ Bạn đọc gồm: Phòng Đọc - Mượn (B104), Phòng Đọc Sinh viên (B102).

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.

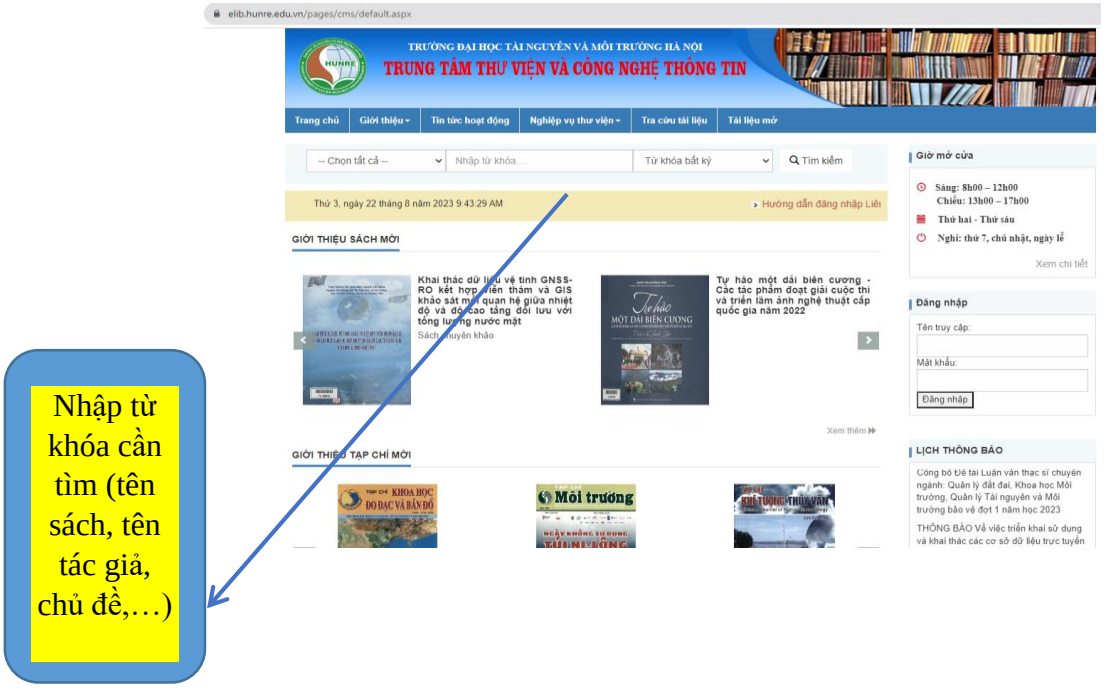
2. Hướng dẫn tìm tài liệu của Thư viện

Có 2 cách tìm tài liệu như sau:

Cách 1. Tìm tài liệu của Thư viện trên Internet (có thể tìm tài liệu in và tài liệu số).

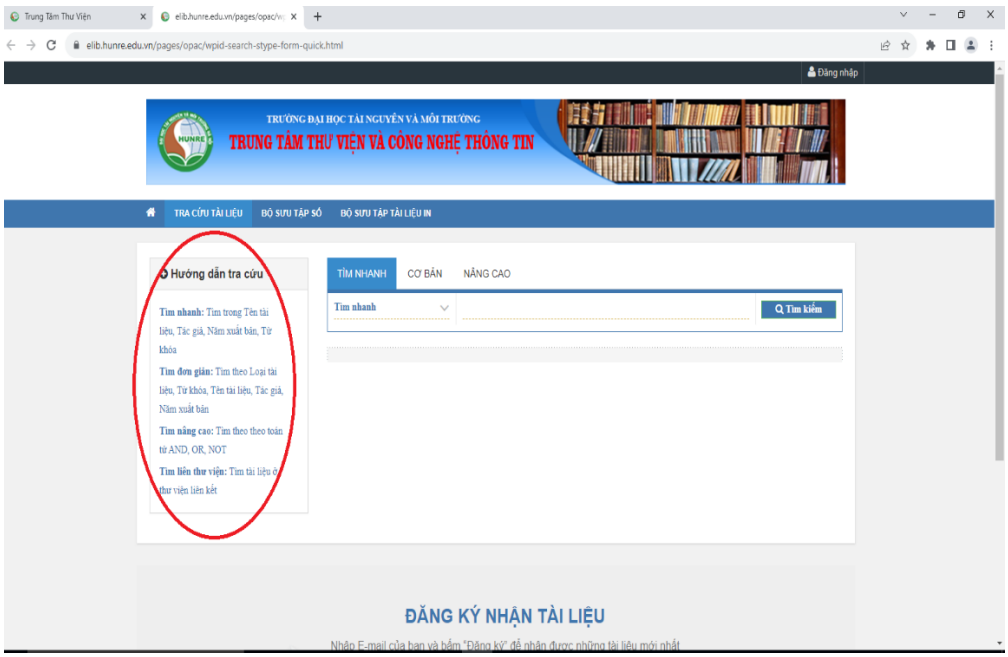
Bạn đọc truy cập Website Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin tại địa chỉ: ***https://elib.hunre.edu.vn/pages/cms/default.aspx*** để tìm tài liệu bản in và và bản số.

Bạn đọc nhập từ khóa tại trang chủ Website:



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

hoặc chọn thẻ "**Tra cứu tài liệu**" và thực hiện theo hướng dẫn để tìm tài liệu bản in hoặc bản số.



Nếu chỉ muốn tìm tài liệu số thì chọn thẻ "***Bộ sưu tập số***".

Nếu chỉ muốn tìm tài liệu in thì chọn thẻ "***Bộ sưu tập tài liệu in***".

Cách 2. Tìm tài liệu in trực tiếp tại Thư viện.

Bạn đọc tìm tài liệu theo chỉ dẫn trên giá sách tại Phòng Đọc - Mượn, Phòng Đọc Sinh viên hoặc theo hướng dẫn của thủ thư.

3. Quy trình mượn - trả tài liệu in:

3.1. Mượn tài liệu về nhà (Phòng Đọc - Mượn)

Bước 1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên tại quầy thủ thư.

Bước 2. Bạn đọc ghi tên tài liệu, tên tác giả vào Phiếu yêu cầu.

Bước 3. Thủ thư làm thủ tục cho mượn tài liệu.

Bước 4. Bạn đọc nhận tài liệu, kiểm tra tình trạng tài liệu và nhận lại thẻ sinh viên trước khi rời khỏi quầy thủ thư.

3.2. Trả tài liệu mượn về nhà (Phòng Đọc - Mượn)

Bước 1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên và tài liệu cần trả tại quầy thủ thư.

Bước 2. Thủ thư làm thủ tục nhận trả (bao gồm xử lý vi phạm Nội quy Thư viện nếu Bạn đọc vi phạm).

Bước 3. Bạn đọc nhận lại thẻ sinh viên và có thể tiếp tục mượn tài liệu khác nếu có nhu cầu.

3.3. Gia hạn tài liệu mượn về nhà (Phòng Đọc - Mượn)

Bước 1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên và tài liệu có nhu cầu gia hạn tại quầy thủ thư.

Bước 2. Thủ thư làm thủ tục gia hạn tài liệu.

- Nếu tài liệu đó còn trong kho, Bạn đọc sẽ được gia hạn mượn và tối đa 3 lần gia hạn liên tiếp.

- Nếu tài liệu đó trong kho đã hết, Bạn đọc sẽ không được gia hạn thêm và phải làm thủ tục trả tài liệu.

Bước 3. Bạn đọc nhận lại thẻ sinh viên và tài liệu (nếu được gia hạn tiếp).

3.4. Mượn tài liệu đọc tại thư viện (Phòng Đọc - Mượn, Phòng Đọc Sinh viên)

Bước 1. Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên tại quầy thủ thư; gửi cặp, túi hoặc balo tại khu vực để đồ của sinh viên.

Bước 2. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá sách, mang tài liệu được chọn đến bàn đọc và đọc tại thư viện.

Bước 3. Bạn đọc để tài liệu đọc xong tại vị trí quy định.

Bước 4. Bạn đọc nhận lại thẻ tại quầy thủ thư và cặp, túi hoặc balo khi ra về.

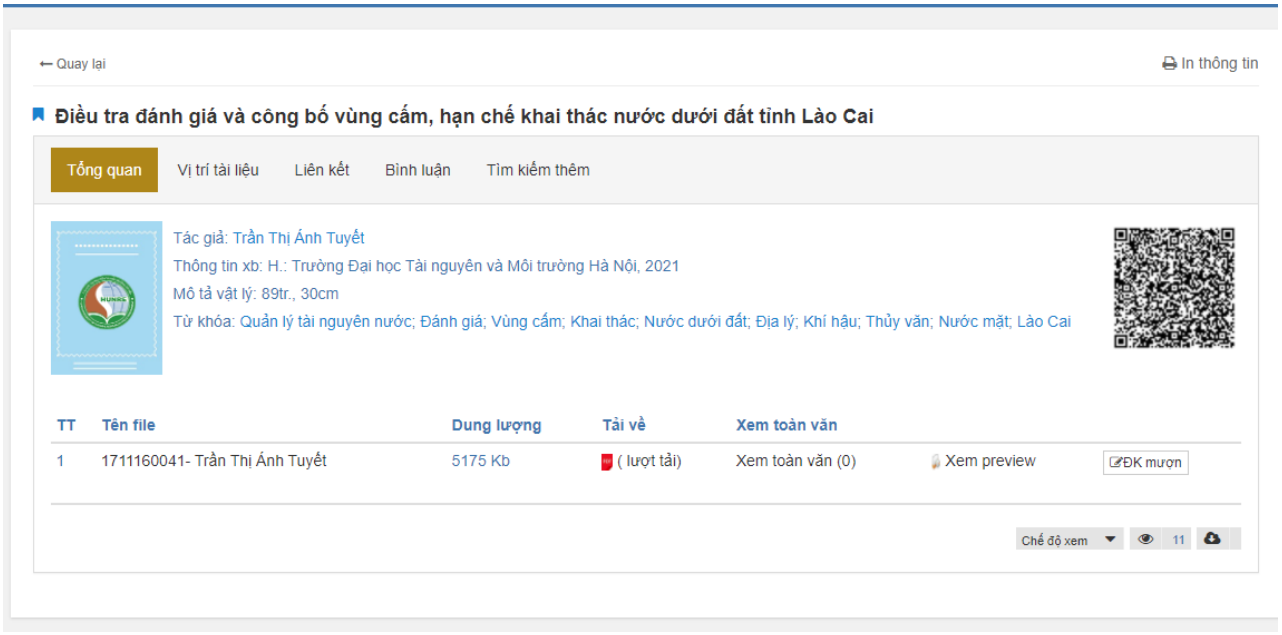
4. Đọc tài liệu số

Bạn đọc đăng nhập 1 lần tại trang chủ Website với tài khoản được Thư viện cung cấp để đọc tài liệu số trên Internet (trong trường hợp không đăng nhập tại đây, mỗi khi đọc tài liệu nào bạn đọc đều phải đăng nhập).

Tài liệu bản số vẫn có các thông tin cơ bản tương tự bản in: Tên tài liệu, Tên tác giả, Thông tin xuất bản,…

Ngoài ra là những thông tin đặc trưng của bản số: Tên file, Dung lượng và quyền sử dụng cho Bạn đọc (Tải về, Xem toàn văn, Xem Preview).

Nếu có tài khoản, Bạn đọc được đọc toàn bộ file tài liệu.



Tại Thư viện trường, Bạn đọc có thể đọc toàn bộ file tài liệu nội sinh trên máy tính của Thư viện tại Phòng Đọc Sinh viên.

PHẦN V: RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

1. Tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên

TT	*Nội dung các tiêu chí đánh giá*	*Điểm*
1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập		
Điểm cộng (+) mục 1 *(Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)*		
a. Đánh giá về ý thức và thái độ trong học tập *(Điểm tối đa 5 điểm)*		
	Đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ tiết, nghỉ học có phép.	3
	Có thái độ tích cực trong giờ học, thường xuyên đóng góp ý kiến thảo luận xây dựng bài, có tinh thần tự học, tự nghiên cứu.	1
	Hỗ trợ bạn cùng lớp, cùng trường trong học tập, rèn luyện.	1
b. Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học *(Điểm tối đa 4 điểm)*		
	Tham gia các câu lạc bộ học thuật và tham gia các cuộc thi học thuật, là thành viên đội tuyển hoặc dự thi sinh viên giỏi từ cấp trường trở lên, tham gia nghiên cứu khoa học…	2
	Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học nộp sản phẩm. Đề tài được chọn bảo vệ hoặc đạt giải trong các cuộc thi. Có bài viết được đăng tạp chí, báo, kỷ yếu hội nghị, hội thảo… liên quan đến chuyên môn *(các môn học trong trường).*	2
c. Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi *(điểm tối đa 3 điểm)*		
	Chấp hành tốt quy chế thi và kiểm tra các kỳ thi, cuộc thi *(Kể cả các cuộc thi học thuật).*	3
d. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập *(điểm tối đa 3 điểm)*		
	Điểm học tập kỳ sau cao hơn kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ khá trở lên *(tính điểm thi lần 1. Nếu kết quả kỳ sau không cao hơn không được tính điểm).*	3
đ. Kết quả học tập *(điểm tối đa 5 điểm)*		
	- Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 3,6 – 4,0	5
	- Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 3,2 – 3,59	4
	- Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,5 – 3,19	3
	- Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,3 – 2,49	2
	- Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,0 – 2,29	1
	- Điểm TBCHT (lần 1): dưới 2,0	0
Điểm trừ (-) mục 1		
	Nghỉ học 2 buổi không lý do, đi học muộn 3 lần/kỳ, bỏ tiết giữa giờ (10 tiết/ kỳ).	- 3/1 lỗi
	Được lớp, khoa cử tham dự các cuộc thi học thuật, hoạt động ngoại khóa mà không tham gia và không có lý do chính đáng.	- 3/1 cuộc thi
	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra bị xử lý.	- 3/1 lỗi
2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường		

TT	*Nội dung các tiêu chí đánh giá*	*Điểm*
Điểm cộng (+) mục 2 *(Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)*		
a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường *(Điểm tối đa 5 điểm).*		
	Chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của liên ngành, của các cơ quan chỉ đạo cấp trên được triển khai thực hiện trong trường; Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa, có bài thu hoạch (đạt yêu cầu trở lên).	5
b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường. *(Điểm tối đa không quá 20 điểm)*		
	Khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định.	4
	Nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định.	4
	Thực hiện tốt Quy định về khám sức khỏe, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể *(Nộp tiền mua bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể đầy đủ).*	4
	Thực hiện tốt Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan *(Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của người học).*	4
	Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội; các buổi sinh hoạt khác được Nhà trường, Đoàn trường triệu tập.	2
	Chấp hành tốt các quy định bảo vệ tài sản, Kế hoạch lao động vệ sinh môi trường của nhà trường.	2
Điểm trừ (-) mục 2		
	Không khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định.	- 4 đ/lần
	Nộp muộn học phí *(không nộp học phí còn bị xử lý theo quy chế đào tạo).*	- 4 đ/lần
	Không nộp tiền bảo hiểm y tế đúng thời gian quy định *(nếu không có lý do chính đáng còn bị xử lý theo khung kỷ luật Nhà trường quy định và Luật BHYT).*	- 4 đ/học kỳ
	Không tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học.	- 4 đ/lần
	Không tham gia hoạt động, sinh hoạt do nhà trường, Đoàn trường triệu tập và không tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội *(vắng không có lý do chính đáng).*	- 2 đ/lần
	Làm hư hỏng, mất mát tài sản của nhà trường *(ngoài ra còn phải bồi thường thiệt hại và bị kỷ luật theo quy định hiện hành).*	- 2 đ/lần
	Không tham gia lao động vệ sinh môi trường khi được triệu tập.	- 2 đ/lần
3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.		
Điểm cộng (+) mục 3 *(Khung từ 0 đến 20 điểm).*		
a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ từ lớp, Chi đoàn trở lên tổ chức (*Điểm tối đa không quá 10 điểm).*		
	Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.	6
	Là thành viên Ban tổ chức trực tiếp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.	4
b. Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội *(Điểm tối đa không quá 10 điểm)*		

TT	*Nội dung các tiêu chí đánh giá*	*Điểm*
	Không mắc vào các tệ nạn xã hội.	4
	Tham gia các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	4
	Là thành viên Ban tổ chức trực tiếp tham gia xây dựng Kế hoạch và tổ chức các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	2
Điểm trừ (-) mục 3		
	Không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ do lớp, Chi đoàn, khoa, Liên Chi đoàn Khoa tổ chức cử tham gia.	- 6
	Không tham gia các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội do lớp, Chi đoàn, khoa, Liên Chi đoàn Khoa tổ chức cử tham gia.	- 4
	Mắc vào các tệ nạn xã hội.	- 4
4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng		
Điểm cộng (+) mục 4 *(Khung từ 0 đến 25 điểm).*		
a. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng *(điểm tối đa 13 điểm)*		
	Chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.	3
	Tham gia đầy đủ các buổi học tập, triển khai tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	3
	Là Đoàn viên ưu tú, được công nhận cảm tình Đảng, được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam.	3
	Hoàn thành nghĩa vụ công dân theo đúng quy định của Pháp luật, thể hiện được phẩm chất công dân gương mẫu nơi cư trú, nơi học tập, sinh hoạt.	2
	Không vi phạm về công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông, không bị cơ quan chức năng có thẩm quyền gửi giấy triệu tập hoặc bị thông báo vi phạm Luật an toàn giao thông hoặc vi phạm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội tại địa phương nơi cư trú hoặc khu nội trú…	2
b. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, được biểu dương, khen thưởng *(điểm tối đa 4 điểm).*		
	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được Trường ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.	2
	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được địa phương nơi cư trú ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.	2
c. Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người thân, người có khó khăn, hoạn nạn *(tối đa 8 điểm)*		
	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người thân, người có khó khăn, bạn bè trong lớp, trong trường và ngoài xã hội… tham gia hoạt động thiện nguyện, hiến máu nhân đạo, sinh viên tình nguyện, chiến dịch mùa hè xanh, cứu người, giúp người…	5
	Tham gia vận động quyên góp, ủng hộ động viên bằng vật chất, tinh thần hoặc thông qua các hình thức làm cầu nối với tổ chức, cá nhân của những người có điều kiện, các nhà hảo tâm có thể tiếp cận thông tin trên một cách dễ dàng để có các biện pháp giúp đỡ kịp thời những người gặp hoàn cảnh khó khăn.	3
Điểm trừ (-) mục 4		
	Bị gửi công văn (hoặc giấy phạt hành chính) thông báo vi phạm giao thông, gây mất an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.	- 5
	Bị phạt cảnh cáo (kèm biên bản) vì gây mất an ninh trật tự tại khu vực đang sinh sống hoặc có hành vi gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ lớp, khoa…	- 5

TT	*Nội dung các tiêu chí đánh giá*	*Điểm*
5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện *(Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm)*		
Điểm cộng (+) mục 5 *(Khung từ 0 đến 10 điểm).*		
a. Người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong trường *(Ban chấp hành đoàn trường, Ban chấp hành liên chi, Ban chấp hành chi đoàn, Ban cán sự lớp, ...)*		
- Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc:		
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức xuất sắc.	5
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức tốt.	4
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức khá.	3
- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp:		
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có kỹ năng tổ chức, quản lý xuất sắc.	5
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có kỹ năng tổ chức, quản lý tốt.	4
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có kỹ năng tổ chức, quản lý khá.	3
b. Người học chưa được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong trường nhưng hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và trường		
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức xuất sắc.	5
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức tốt.	4
	Được tập thể đơn vị phụ trách đánh giá có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức khá.	3
c. Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện và các thành tích về văn nghệ, thể thao, cứu giúp người bị nạn, được Biểu dương khen thưởng các cấp, ... *(Được cộng thêm từ 7 đến tối đa 10 điểm rèn luyện nhưng tổng điểm tối đa không quá 100 điểm).*		
	Khen thưởng cấp Trường hoặc tương đương.	7
	Khen thưởng cấp Quận, Huyện hoặc tương đương.	8
	Khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, Bộ, Ngành hoặc tương đương.	9
	Khen thưởng cấp Chính phủ, nhà nước, quốc tế…	10
Điểm trừ (-) mục 5		
	Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín không tốt, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.	0

2. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại:

- Xuất sắc: 90 - 100 điểm
- Tốt: 80 - 89 điểm
- Khá: 65 - 79 điểm
- Trung bình: 50 - 64 điểm

- Yếu: 35 - 49 điểm

- Kém: < 35 điểm

3. Sử dụng kết quả rèn luyện

- Xét khen thưởng, kỷ luật

- Xét Học bổng KKHT

- Đưa vào Bảng điểm khi tốt nghiệp ra trường

- Xét kết nạp đảng cho sinh viên, …

PHẦN VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA SINH VIÊN

1. Khen thưởng

1.1. Đối với cá nhân

a. Danh hiệu sinh viên Giỏi năm học:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Có khối lượng học và thi lần đầu trong năm học đủ khối lượng theo kế hoạch học tập chuẩn quy định của chương trình đào tạo; điểm trung bình chung học tập tính điểm năm học đạt từ 3.2 - 3.59 theo thang điểm 4 và điểm rèn luyện đạt từ 80 trở lên;

- Không có điểm thi và điểm tổng kết học phần tính điểm lần thứ nhất các học phần trong năm xét dưới 4.0 theo thang điểm 10; Các học phần điều kiện có điểm thi và điểm tổng kết học phần trong năm xét: Giáo dục thể chất đạt 4.0 trở lên và học phần GDQP-AN đạt 5.0 trở lên tính theo thang điểm 10;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong năm xét.

b. Danh hiệu sinh viên Xuất sắc năm học:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Có khối lượng học và thi lần đầu trong năm học đủ khối lượng theo kế hoạch học tập chuẩn quy định của chương trình đào tạo; điểm trung bình chung học tập tính điểm năm học đạt từ 3.6 trở lên theo thang điểm 4 và điểm rèn luyện đạt từ 90 trở lên;

- Không có điểm thi và điểm tổng kết học phần tính điểm lần thứ nhất các học phần trong năm xét dưới 4.0 theo thang điểm 10; Các học phần điều kiện điểm thi và điểm tổng kết học phần: Giáo dục thể chất đạt 4.0 trở lên và học phần GDQP-AN đạt 5.0 trở lên tính theo thang điểm 10;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong năm xét.

c. Danh hiệu sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác quản lý lớp năm học: Xét cho sinh viên được phân công làm cán bộ lớp, cán bộ đoàn và các tổ chức khác trong Trường hoạt động tốt, đồng thời:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Có khối lượng học và thi lần đầu trong năm học đủ khối lượng theo kế hoạch học tập chuẩn quy định của chương trình đào tạo; kết quả học tập đạt từ loại khá (2.50) trở lên và rèn luyện đạt loại tốt (80) trở lên;

- Không có điểm thi và điểm tổng kết học phần tính điểm lần thứ nhất các học phần trong năm xét dưới 4.0 theo thang điểm 10; Các học phần điều kiện điểm thi và điểm tổng kết học phần: Giáo dục thể chất đạt 4.0 trở lên và học phần GDQP-AN đạt 5.0 trở lên tính theo thang điểm 10;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong năm xét.

Lưu ý: *Trường hợp sinh viên nếu đạt được nhiều danh hiệu trong năm xét thì chỉ được xét danh hiệu cao nhất.*

d. Danh hiệu "Sinh viên Giỏi khoá học": Xét cho sinh viên đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Tốt nghiệp loại Giỏi và điểm rèn luyện toàn khóa từ Tốt trở lên;

- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong toàn khóa học.

đ. Danh hiệu "Sinh viên Xuất sắc khoá học": Xét cho sinh viên đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Tốt nghiệp loại Xuất sắc và điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại Xuất sắc;

- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong toàn khóa học.

e. Danh hiệu "Thủ khoa tuyển sinh": Xét cho sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy dài hạn tập trung có điểm tuyển sinh đầu vào cao nhất của các tổ hợp/lĩnh vực trong kỳ xét tuyển (không tính điểm ưu tiên).

f. Danh hiệu "Thủ khoa tốt nghiệp khóa học": Xét cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo dài hạn, tập trung đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Tốt nghiệp đứng đầu các ngành đào tạo của Trường;

- Có kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi trở lên và có điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại Xuất sắc;

- Không bị thi lại bất kỳ môn học/học phần nào;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong suốt quá trình học tập tại Trường;

- Trường hợp sinh 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;

- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định;

- Ưu tiên những sinh viên đạt giải cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến được ứng dụng vào thực tế mang lại lợi ích cho cộng đồng xã hội, sinh viên vượt khó trong học tập, sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác Đoàn, Hội và phong trào sinh viên.

g. Danh hiệu Sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa ngành/lĩnh vực khóa học: Xét cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo dài hạn tập trung đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Tốt nghiệp đứng đầu ngành/lĩnh vực đào tạo của Trường;

- Có kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi trở lên và có điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại Tốt trở lên;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong suốt quá trình học tập tại Trường;

- Trường hợp sinh 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 ngành/lĩnh vực;

- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định;

- Ưu tiên những sinh viên đạt giải cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến được ứng dụng vào thực tế mang lại lợi ích cho cộng đồng xã hội, sinh viên vượt khó trong học tập, sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác Đoàn, Hội và phong trào sinh viên.

h. Danh hiệu "Học viên tốt nghiệp Thủ khoa khoá 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 khoá 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.

i. Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học: căn cứ vào kết quả học tập toàn khóa của sinh viên để xét danh hiệu tương ứng và đạt các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong toàn khóa học;

- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định.

1.2. Đối với chuyên đề

Tuỳ theo tính chất của các chuyên đề Hiệu trưởng quy định cụ thể tiêu chuẩn để xét khen thưởng.

2. Kỷ luật

Người học có hành vi vi phạm, tuỳ 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.

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
	Nghỉ học không phép hoặc quá phép.	60-80 tiết	81-100 tiết	>100 tiết	Nghỉ học liên tiếp từ 30 ngày trở lên	Cơ sở để tính số lần vi phạm là các ghi chép của giảng viên tại sổ lên lớp hàng ngày hoặc báo cáo của Ban cán sự lớp, Chủ nhiệm lớp.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ viên chức nhà trường.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tái phạm sau khi bị kỷ luật đình chỉ	Tính theo khóa học.
5	Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ			Lần 1	Lần 2	Xử lý theo Quy chế đào tạo.

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7	Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành					
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.					Xử lý theo quy định về học phí của Trường
	Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học.
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	3 lần	Tái phạm			
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma tuý.					Xử lý theo quy định về xử lý người học liên quan đến ma tuý.
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
17	Hoạt động mại dâm.					Xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
26	Gian lận, khai man hồ sơ lý lịch, giả mạo chữ ký, sử dụng giấy tờ giả.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
27	Vi phạm nội quy thư viện.					Xử lý theo quy định của Trường tại Nội quy Thư viện hiện hành.
28	Vi phạm quy chế nội trú.					Xử lý theo quy chế nội trú.

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
29	Vi phạm quy chế ngoại trú.					Xử lý theo quychế ngoại trú.
30	Có hành vi đe dọa tới người học và cán bộ nhà trường đang làm nhiệm vụ.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
31	Bị cơ quan công an truy tố về vi phạm pháp luật, truy cứu trách nhiệm hình sự.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý đình chỉ có thời hạn đến buộc thôi học.
32	Không khám sức khỏe đầu vào.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến đình chỉ có thời hạn.
33	Không chấp hành sự phân công của khoa, bộ môn và Trường *(cả trường hợp phân công lao động).*					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có thời hạn.
34	Vi phạm nội quy phòng cháy, chữa cháy.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu gây hậu quả nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
35	Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ				Lần 1	Xử lý theo quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo
36	Cố tình phá hoại hệ thống tài khoản mạng của Trường					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu gây hậu quả nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
37	Viết bài, lưu trữ hoặc tuyên truyền phản ánh sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp vi phạm lần đầu nhưng đặc biệt nghiêm trọng sẽ bị đình chỉ 01 năm hoặc buộc thôi học
38	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
	không, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.					chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
39	*Những hành vi, vi phạm chưa có trong Khung kỷ luật này hoặc những trường hợp người học vi phạm có tính chất hệ thống thì tuỳ từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.*					

Lưu ý: *Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục (kể cả địa phương nơi sinh viên tạm trú trong thời gian học tập tại trường).*

PHẦN VII: CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CỦA SINH VIÊN

1. Miễn, giảm học phí

a. Đối tượng, mức miễn giảm và hồ sơ miễn giảm học phí:

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
1	Sinh viên là anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; con của anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1); - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công (phô tô công chứng); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);
2	Sinh viên khuyết tật	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1); - Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn cấp hoặc quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (phô tô công chứng); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);
	Người từ 16 đến đủ 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp sau: - Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi; - Mồ côi cả cha và mẹ;		- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1); - Các giấy tờ chứng minh đối tượng (phô tô công chứng);

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
3	- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; - Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; - Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; - Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; - Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.		- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);
4	Sinh viên hệ cử tuyển		Không phải nộp hồ sơ

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
5	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao); - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp; - Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).
6	Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao); - Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc);
7	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	70%	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh; - Sổ hộ khẩu thường trú phô tô công chứng; - Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. **Lưu ý**: Sinh viên thuộc vùng đặc biệt khó khăn Nhà trường sẽ xét giảm học phí theo giai đoạn của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hết thời gian được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sinh viên phải bổ sung giấy xác nhận thuộc vùng đặc biệt khó khăn theo thông báo của Trường để làm căn cứ xem xét giảm học phí cho học kỳ tiếp theo.

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
8	Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên	50%	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh; - Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp phô tô công chứng; - Quyết định về việc hưởng chế độ tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề hàng tháng của Bảo hiểm xã hội tỉnh (thành phố) phô tô công chứng

b. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu, download theo đường link: https://ctsv.hunre.edu.vn/cac-bieu-mau).

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn, giảm học phí tại Phòng Công tác sinh viên.

- Thời gian nhận hồ sơ: Phòng CTSV kết hợp Chủ nhiệm lớp sẽ thông báo cụ thể sau.

Lưu ý:

- Sau thời gian trên, nhà trường sẽ ngừng tiếp nhận hồ sơ xin miễn, giảm. Muốn được miễn, giảm học phí, sinh viên nộp hồ sơ vào đầu học kỳ tiếp theo để được xét miễn, giảm học phí.

- Sinh viên chỉ được hưởng miễn, giảm học phí tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ xin miễn, giảm học phí cho cả thời gian học tập. Trừ sinh viên thuộc đối tượng hộ nghèo và cận nghèo.

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng miễn, giảm học phí, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

Bước 3: Hội đồng xét, miễn, giảm học phí: Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trợ cấp xã hội

a. Đối tượng, mức trợ cấp và hồ sơ xét trợ cấp:

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
1	Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú tại các xã vùng cao từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường.	140.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Bản sao hoặc bản gốc phôtô công chứng giấy khai sinh của sinh viên; - Phôtô công chứng sổ hộ khẩu gia đình.
2	Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu	100.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Bản sao hoặc bản gốc phôtô công chứng giấy khai sinh của sinh viên;

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
	chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.		- Xác nhận của UBND cấp Xã (Phường) là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên; hoặc giấy chứng tử của bố và mẹ.
3	Sinh viên là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật và được Hội đồng y khoa cấp Tỉnh (thành phố) xác nhận.	100.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Bản sao hoặc bản gốc phôtô công chứng Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Y khoa cấp Tỉnh (thành phố); - Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn của UBND cấp Xã (Phường).
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc hộ nghèo, điểm trung bình chung học kỳ đạt loại Khá trở lên và rèn luyện đạt từ loại Tốt trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét trợ cấp.	100.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Giấy chứng nhận hoặc xác nhận sinh viên thuộc hộ nghèo do UBND cấp xã (phường) xác nhận; - Bảng điểm kết quả học tập của kỳ trước liền kề kỳ xin xét TCXH.

b. Quy trình xét trợ cấp xã hội

Bước 1: Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin hưởng TCXH ***(theo mẫu, download trên website Trường hunre.edu.vn và truy cập theo đường dẫn sinh viên/biểu mẫu)***.

- Sinh viên nộp hồ sơ xin hưởng TCXH tại Phòng Công tác sinh viên.

- Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3: nộp hồ sơ xin hưởng TCXH một lần trong toàn khóa học, Nhà trường sẽ xét cấp TCXH cho sinh viên đủ điều kiện tính từ thời điểm sinh viên nộp hồ sơ cho đến khi kết thúc khóa học *(nếu không có sự thay đổi về đối tượng TCXH)*.

- Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 4: Nộp hồ sơ mỗi kỳ một lần khi có kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ trước liền kề. Nhà trường sẽ xét cấp TCXH cho sinh viên theo từng học kỳ.

- Thời gian nhận hồ sơ: Chủ nhiệm lớp sẽ thông báo

- Sinh viên được hưởng TCXH tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

Bước 3: Hội đồng xét, cấp TCXH: Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hỗ trợ chi phí học tập

a. Đối tượng, mức hỗ trợ và hồ sơ xét hỗ trợ chi phí học tập:

Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
Sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước.	60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm/sinh viên	- Đơn đề nghị được hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu); - Giấy chứng nhận hoặc xác nhận sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã (phường) xác nhận. - Sổ hộ khẩu (phô tô công chứng). - Bản sao hoặc bản gốc phôtô công chứng giấy khai sinh của sinh viên.
Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người	100% mức lương cơ sở và được hưởng 12 tháng/năm/sinh viên	- Đơn đề nghị được hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu); - Sổ hộ khẩu (phôtô công chứng). - Bản sao hoặc bản gốc phôtô công chứng giấy khai sinh của sinh viên.

b. Quy trình xét hỗ trợ chi phí học tập:

Bước 1: Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin được hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu, download trên website Trường hunre.edu.vn và truy cập theo đường dẫn **sinh viên/biểu mẫu**).

- Sinh viên nộp hồ sơ xin được hỗ trợ chi phí học tập tại Phòng Công tác sinh viên.

- Thời gian nhận hồ sơ: Phòng CTSV kết hợp Chủ nhiệm lớp sẽ thông báo cụ thể sau.

- Sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng hỗ trợ chi phí học tập (mẫu), đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

Bước 3: Hội đồng xét, cấp hỗ trợ chi phí học tập**:** Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Học bổng khuyến khích học tập

a. Điều kiện xét HBKKHT

- Không nợ học phí tại thời điểm xét;

- Có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

- Không có điểm thi và điểm tổng kết học phần không đạt:

+ Học phần Giáo dục quốc phòng: ≥ 5.0 (hệ 10);

+ Học phần Giáo dục thể chất: ≥ 4.0 (hệ 10);

+ Các học phần tính điểm trung bình chung: ≥ 4.0 (hệ 10);

- Có số tín chỉ/học phần lần đầu học và thi trong kỳ chính ≥ tín chỉ/học phần theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo cho khóa, ngành trong kỳ xét HBKKHT.

- Với những sinh viên có số tín chỉ/học phần lần đầu học và thi ít hơn số tín chỉ/học phần theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo cho khóa, ngành ở học kỳ xét HBKKHT *(do đã học vượt một số môn ở kỳ trước hoặc có các học phần được bảo lưu từ khóa trước)* nhưng có số tín chỉ tích lũy đến thời điểm xét ≥ số tín chỉ tích lũy theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo sẽ được xét, cấp HBKKHT như những sinh viên khác.

- HBKKHT chỉ xét, cấp theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo.

b. Thứ tự xét HBKKHT

- Xét, cấp HBKKHT theo thứ tự từ loại học bổng xuất sắc, học bổng giỏi, học bổng khá cho đến khi hết quỹ học bổng của khóa, ngành đã được phân bổ. Nếu trong cùng một loại học bổng có nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) theo thang điểm 4 bằng nhau thì ưu tiên xét sinh viên có điểm TBCHT theo thang điểm 10 cao hơn, nếu vẫn bằng nhau thì ưu tiên sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn và các thành tích đặc biệt khác.

- Sau khi xét cấp học bổng theo định mức đã được phân bổ mà số tiền phân bổ vẫn còn và còn sinh viên đủ điều kiện được xét cấp thì xử lý như sau: Nếu số tiền còn lại ≥ 50% số tiền của suất học bổng cuối mà sinh viên được hưởng, thì xét thêm 01 suất học bổng cho sinh viên. Nếu số tiền còn lại <50% số tiền của suất học bổng cuối mà sinh viên được hưởng thì không xét thêm 01 suất học bổng cho sinh viên.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xét, cấp HBKKHT cho sinh viên.

c. Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

Điểm RL / **Điểm HT**	**Khá (65 ÷ 79)**	**Tốt (80 ÷ 89)**	**Xuất sắc (90 ÷ 100)**
Khá (≥ 2,50 ÷ 3,19)	Học bổng loại **Khá**	Học bổng loại **Khá**	Học bổng loại **Khá**
Giỏi (≥ 3,20 ÷ 3,59)	Học bổng loại **Khá**	Học bổng loại **Giỏi**	Học bổng loại **Giỏi**
Xuất sắc (≥ 3,60 ÷ 4,00)	Học bổng loại **Khá**	**Học bổng loại Giỏi**	Học bổng loại **Xuất sắc**

Điểm TBCHT và điểm rèn luyện được xác định theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm TBCHT của kỳ xét học bổng được tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

d. Trình tự xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Bước 1: Trước khi kết thúc học kỳ: Căn cứ vào mức thu học phí hiện hành, tỷ lệ trích quỹ học bổng và tổng số học phí thu được, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Công tác sinh viên lập dự toán và phân bổ quỹ HBKKHT cho sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Sau khi thi kết thúc học kỳ, có kết quả ở lần thi thứ nhất Phòng Đào tạo thông báo kết quả cho Phòng Công tác sinh viên biết để thực hiện xét HBKKHT cho sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên

- Căn cứ vào quỹ HBKKHT đã được Nhà trường phân bổ theo kỳ, Phòng Công tác sinh viên tiến hành phân bổ HBKKHT cho sinh viên theo khóa, ngành và xét duyệt danh sách dự kiến sinh viên được cấp HBKKHT theo quy định tại Điều 4, 5, 8 của Quyết định này.

- Công khai danh sách dự kiến sinh viên được cấp HBKKHT đến Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên và sinh viên trong trường được biết để rà soát và kịp thời phản ánh, đề nghị điều chỉnh những sai sót, vướng mắc (nếu có).

- Đề xuất Hội đồng xét cấp HBKKHT cấp trường thông qua theo *(mẫu 1)*.

Bước 4: Hội đồng xét, cấp HBKKHT cấp trường: Họp xét thông qua danh sách sinh viên dự kiến được cấp HBKKHT. Biên bản họp Hội đồng và danh sách sinh viên được hội đồng thông qua theo *(mẫu 2, 3)*.

Bước 5: Căn cứ biên bản và danh sách sinh viên được Hội đồng xét, cấp HBKKHT cấp trường thông qua, Phòng Công tác sinh viên thông báo công khai kết quả cho Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên và sinh viên được biết để rà soát và kịp thời phản ánh, đề nghị điều chỉnh những sai sót, vướng mắc (nếu có). Thời gian công khai 5 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành thông báo. Kết thúc thời gian công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc cần phải làm rõ thêm, Phòng Công tác sinh viên thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBKKHT *(mẫu 4, 5)*.

Bước 6: Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp HBKKHT cho sinh viên theo Quyết định.

PHẦN VIII: MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC

1. Danh mục các thủ tục

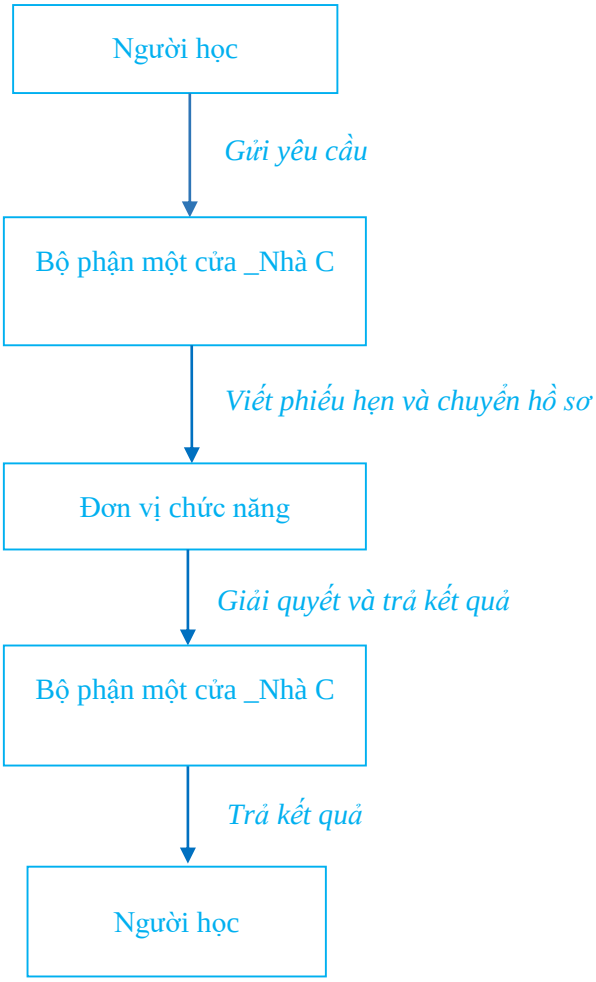
TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
I	LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN				
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (đã dán ảnh)	Trong ngày	01	Không thu phí
2	Xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng	Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng	Trong ngày	02a,b	Không thu phí
3	Xác nhận là sinh viên của Trường	Đơn xin xác nhân là sinh viên của Trường	Trong ngày	03a,b	Không thu phí
4	Cấp Giấy giới thiệu cho sinh viên, học viên	Giấy giới thiệu	Trong ngày	04	Không thu phí
5	Xin thôi học	- Đơn xin thôi học (mẫu 05a). - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch - Tài chính (mẫu 05b).	1 tuần làm việc	05a,05b	Không thu phí
6	Xác nhận là sinh viên của Trường để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Đơn xin xác nhận để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Trong ngày	06a,b,c	Không thu phí
7	Xin phép nghỉ học	Đơn xin phép nghỉ học	Trong ngày	07	Không thu phí
8	Làm lại thẻ sinh viên, học viên	Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên, học viên	Trong ngày	08	Thu phí theo quy định
9	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
10	Sửa thông tin SV, HV trên hệ thống	Đơn xin sửa thông tin hồ sơ	Trong ngày	10	Không thu phí
11	Xác nhận về việc hưởng ưu đãi trong giáo dục	Giấy xác nhận để xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo	Trong ngày	11	Không thu phí
12	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của SV	Xác nhận kết quả điểm rèn luyện của SV	Trong ngày	12	Không thu phí
13	Biên bản họp lớp	Đánh giá kết quả rèn luyện của sv		13	Không thu phí
14	Bảng TH kết quả điểm rèn luyện của SV theo kỳ/cả năm.	Đính kèm biên bản họp lớp		14, 15	Không thu phí

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
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, học vượt (Áp dụng cho các môn học song bằng, học cải thiện điểm, học lại)	- Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm (mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký(mẫu 13b); - Đơn đăng ký học vượt (mẫu 13c)	2 tuần làm việc	13a,b,c	Không thu phí
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 sinh 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 chứng minh thư photo	1 tuần làm việc	17	Thu phí theo quy định
7	Xin chuyển ngành đào tạo	Đơn xin chuyển ngành đào tạo	3 ngày làm việc	18	Không thu phí
8	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
9	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	Đơn đề nghị hoãn xét tốt nghiệp	3 ngày làm việc	20	Không thu phí
10	Hoãn thi (đối với sinh 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
11	Phúc 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
12	Cấp bản sao kết quả học tập đối với sinh viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường	Đơn xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu	1 tuần làm việc	23	Không thu phí

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
	hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét duyệt học bổng…			
13	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
14	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
15	Xin chuyển trường học	Đơn xin chuyển trường	1 tuần làm việc	26	Không thu phí
16	Xin thôi học ngành thứ hai	Đơn xin thôi học ngành thứ hai	Trong ngày	27	Không thu phí
III	**LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**				
1	Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên hệ thống	- Giấy đề nghị kiểm tra thông tin về học phí trên hệ thống - Các minh chứng kèm theo hóa đơn thu tiền, ảnh chụp màn hình thể hiện thông tin sai lệch, lịch sử đăng ký học (nếu có).	Trong ngày	28	Không thu phí
2	Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học	Giấy đề nghị, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyển trường.	Trong ngày	29	Không thu phí
1	Đăng ký sử dụng phòng học, hội trường	Giấy đăng ký sử dụng Hội trường (31a); Giấy đăng ký sử dụng phòng học (Mẫu 31b).	Trong ngày	31a, 31b	Không thu phí
2	Đăng ký tổ chức hoạt động ngoài trời	Giấy đăng ký tổ chức hoạt động ngoài trời	Trong ngày	32	Không thu phí

2. Quy trình thực hiện

2.1. Trực tiếp



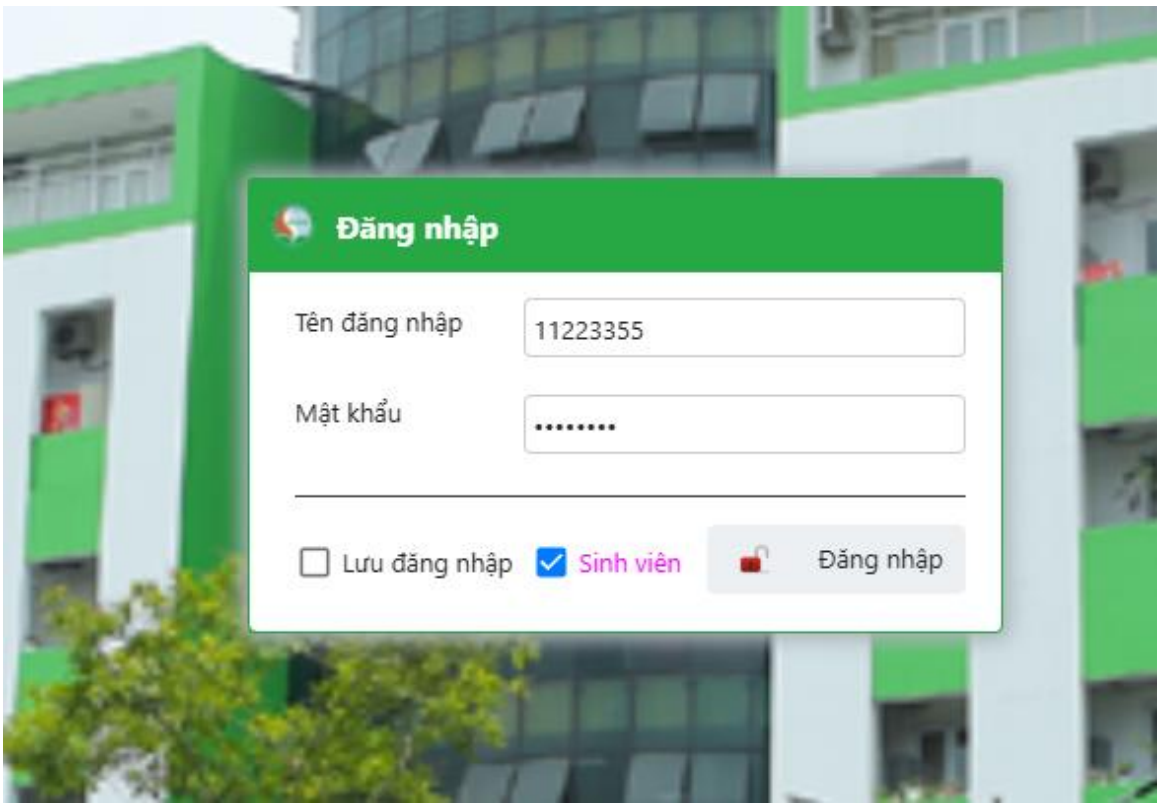
***Ghi chú**: Người học không phải trực tiếp đi các đơn vị trực thuộc Trường để giải quyết. Trừ một số trường hợp đặc biệt.*

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

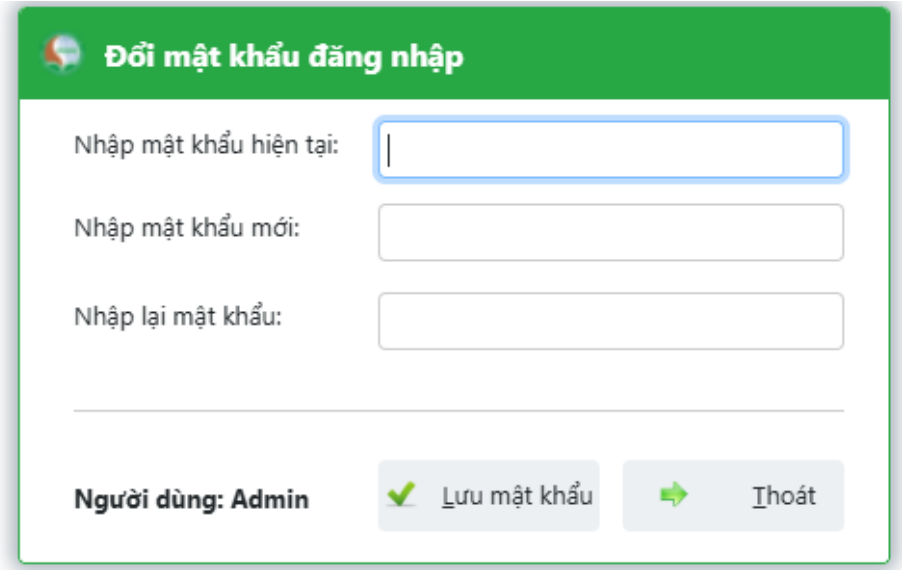
Bước 2: Tại màn hình đăng nhập, sinh viên sử dụng tên đăng nhập là mã sinh viên, mật khẩu tạm thời là ngày tháng năm sinh.



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.

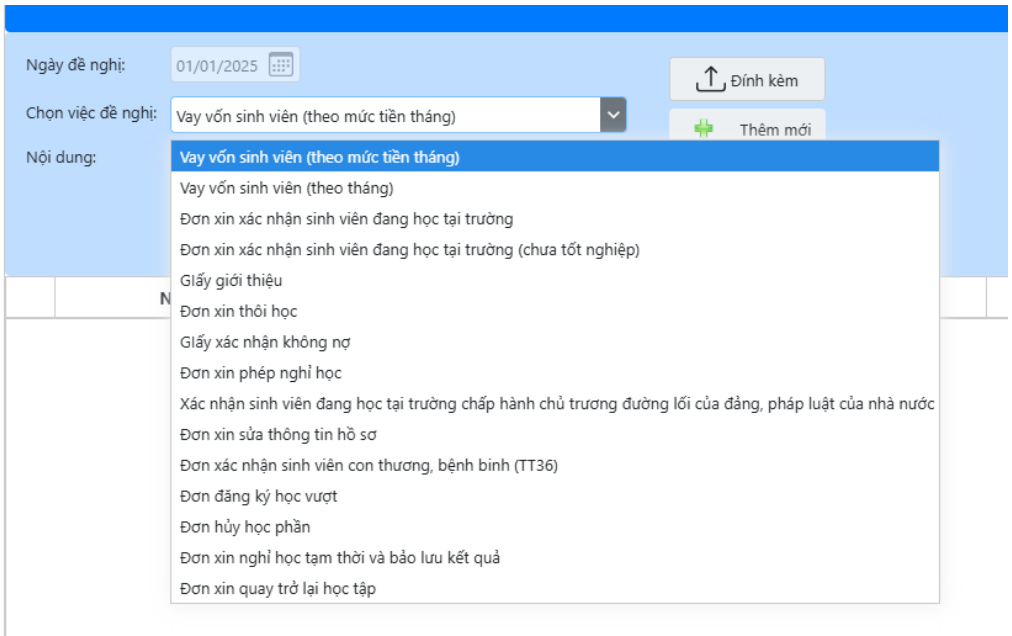


Sau khi đăng nhập phần mềm, sẽ có màn hình chính như sau:

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

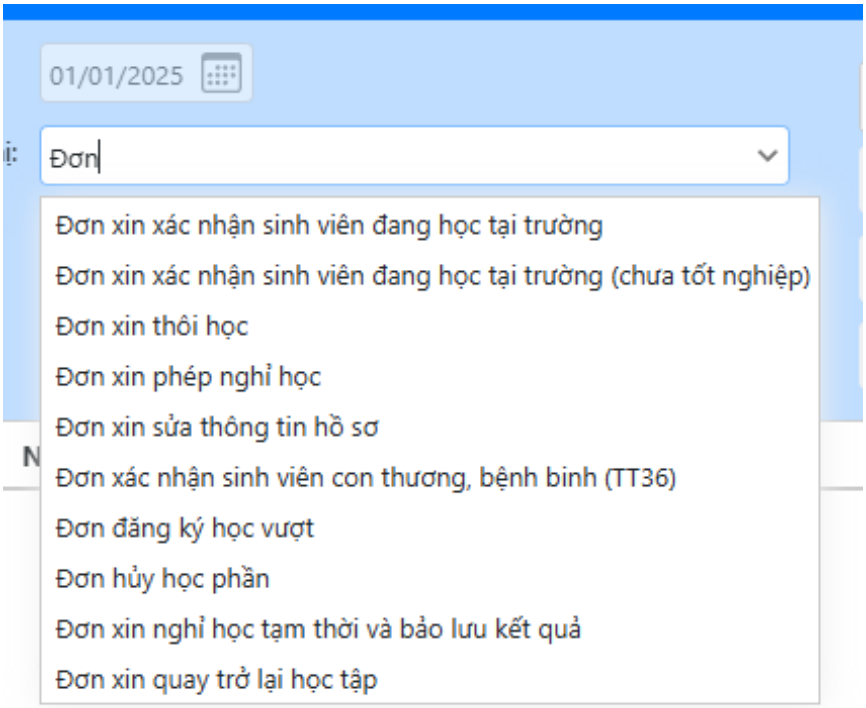
Sau khi thông tin được khai báo xong, sinh viên vào lại phần mềm, chọn chức năng: Tạo yêu cầu thủ tục:

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.



Hoặc gõ từ cần tìm bất kỳ vào ô chọn thủ tục khi đó 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**



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.

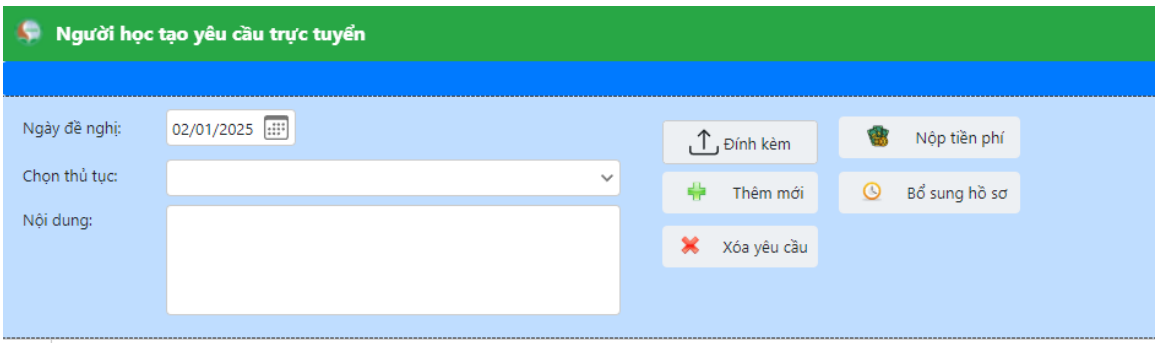
Kết quả xử lý hồ sơ:

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.



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 IX: HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ CỦA SINH VIÊN

Đoàn thanh niên là tổ chức chính trị - xã hội của thanh niên, sinh viên; tập hợp, đoàn kết rộng rãi thanh niên cùng nhấn đấu học tập, rèn luyện vì mục tiêu, lí tưởng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Đoàn trường đã và đang ngày càng phát triển lớn mạnh, là tổ chức uy tín góp phần quan trọng vào quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, quá trình xây dựng đội ngũ thanh niên giàu lòng yêu nước, đạo đức, năng lực, bản lĩnh. Tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Đoàn viên thanh niên đặc biệt phát huy vai trò của mình, là đơn vị xuất sắc trong công tác Đoàn và Phong trào thanh niên của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Thành phố Hà Nội.

1. Sân chơi văn thể mỹ, học thuật

Chung kết cuộc thi Olympic các môn khoa học Mác Lênin và tư trưởng HCM
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Đêm chung kết cuộc thi "Nữ sinh thanh lịch" năm 2016

Đêm chung kết cuộc thi HUNRE BEAUTY 2018

Cuộc thi tiếng hát sinh viên năm 2017

Hội trại Chào mừng Hội báo toàn quốc năm 2019

Nhảy Flastmost vì ngày Môi trường năm 2020

2. Phong trào sinh viên tình nguyên.

Hưởng ứng ngày môi trường Thế giới

Sinh viên với Phong trào Hiến máu nhân đạo

3. Các câu lạc bộ/đội sinh viên trong trường

CLB Hiến máu tình nguyện

Fanpage: https://www.facebook.com/MauHunre

CLB Tiếng Anh sinh viên (HEC)

Fanpage: https://www.facebook.com/HECclub/

CLB âm nhạc HMC

Fanpage: https://www.facebook.com/hunremusic

CLB nhạc cụ HIC

Fanpage: https://www.facebook.com/clbnhaccuhic

Câu lạc bộ DANCE (HDC)

Fanpage: https://www.facebook.com/hunredance

Câu lạc bộ bóng rổ

Fanpage: https://www.facebook.com/hunrebasketball

Câu lạc bộ võ thuật

Fanpage: https://www.facebook.com/Vothuat.Tainguyenmoitruong

Đội sinh viên tình nguyện Khoa QLĐĐ

Fanpage:https://www.facebook.com/doisvtnkhoaquanlydatdai

Đội sinh viên tình nguyện Khoa CNTT

Fanpage: https://m.facebook.com/svtncntt

Đội sinh viên tình nguyện Khoa Kinh tế TNMT

Fanpage: https://www.facebook.com/ev.hunre

Đội sinh viên tình nguyện Khoa Môi trường

Fanpage: https://www.facebook.com/svtnkhoamoitruong

Đội sinh viên tình nguyện
Khí tượng, Thủy văn và Biến đổi khí hậu

PHẦN X
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 Tình

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

Email: tvtinh@hunre.edu.vn

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

2.5. Khoa Kinh tế

Trưởng khoa: PGS.TS. Nguyễn Hoản

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 Luyến

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: hnkhac@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. Bỉm Sơn, Tp Thanh Hóa, tỉnh 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