

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 16
(BAN HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2026

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 trình đào tạo của Trường	7
2. Thời gian học tập	8
3. Thời gian đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập	8
4. Tổ chức đăng ký học tập	8
5. Cách tính điểm học phần	10
6. Tổ chức thi kết thúc học phần	11
7. Xếp hạng năm đào tạo.....	12
8. Đánh giá học phần	12
9. Cảnh báo học tập	14
10. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình.....	15
11. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.....	15
12. Cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giáo dục đại học	16
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.....	17
PHẦN IV: THƯ VIỆN - TÀI LIỆU HỌC TẬP	18
1. Giới thiệu chung.....	18
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	26
3. Sử dụng kết quả rèn luyện	26
PHẦN VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA SINH VIÊN	27
1. Khen thưởng.....	27
2. Kỷ luật.....	28
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT (Ban hành kèm theo Quyết định số: 3675/QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 7 năm 2026).....	29
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	41
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 nguyện	51
3. Các câu lạc bộ/đội sinh viên trong trường	53
PHẦN X.....	57
ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG	57
1. Lãnh đạo trường	57
2. Các khoa	57
3. Các phòng/ban	59
4. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ	60
5. Các tổ chức đoàn thể:	61

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.”.

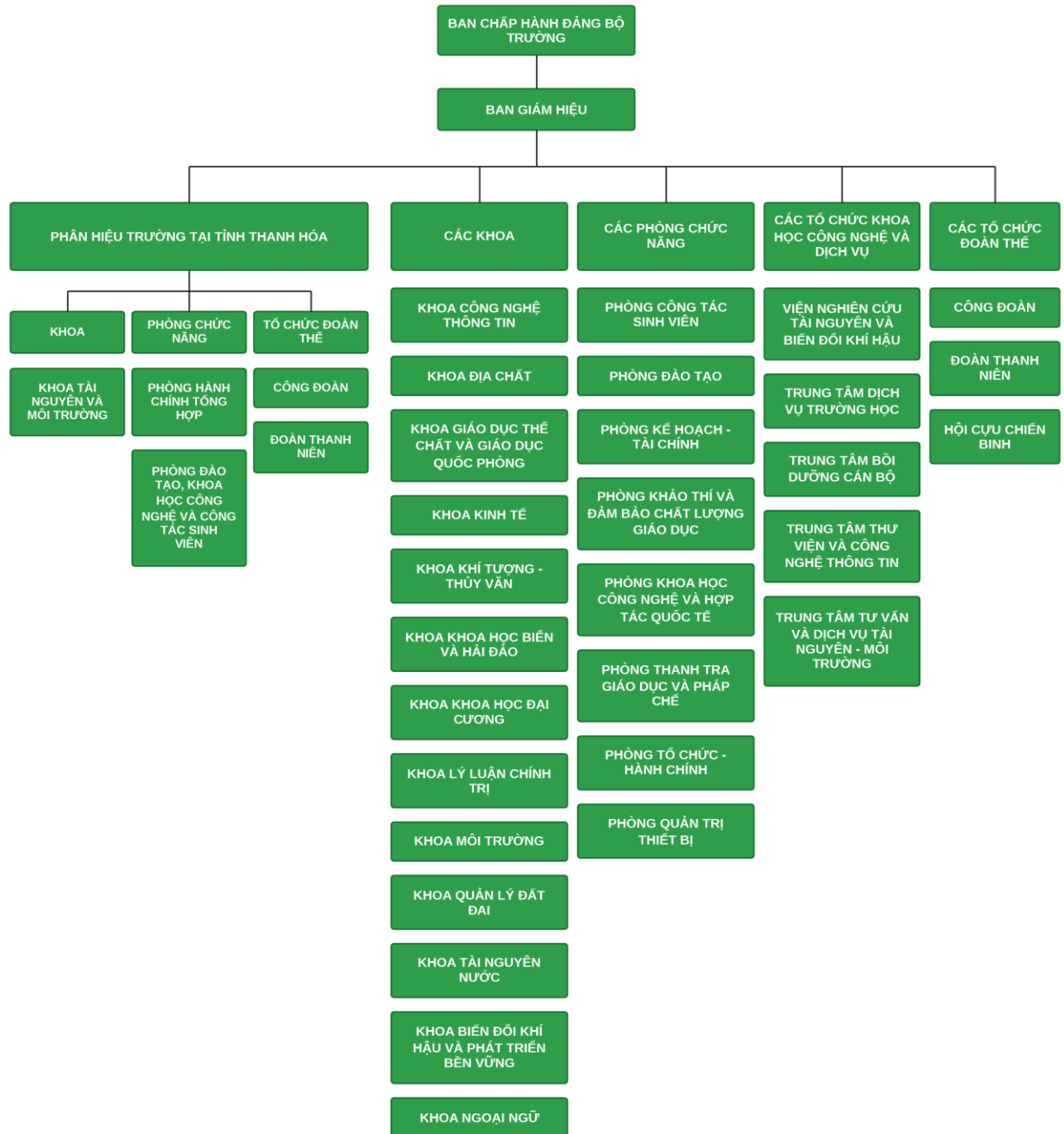
6. Giá trị cốt lõi của Trường

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

7. Triết lý giáo dục của Trường

Khai phóng, chuyên nghiệp, hội nhập

8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường



9. Sự hình thành và phát triển của Trường

**Kỷ niệm 15 năm ngày thành lập
Trường ĐH Tài nguyên và Môi
trường Hà Nội**

23/8/2025

**Đạt chất lượng tiêu chuẩn
chất lượng giáo dục
do Bộ trưởng
Bộ GD&ĐT ban hành (chu kỳ 2)**

02/6/2023

**Đạt chất lượng tiêu chuẩn
chất lượng giáo dục
do Bộ trưởng
Bộ GD&ĐT ban hành**

30/3/2018

**Thành lập Phân hiệu Trường
Đại học Tài nguyên và Môi trường
Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa**

16/01/2018

**Ngày thành lập
Trường Đại học
Tài nguyên và Môi
trường Hà Nội**

23/8/2010

PHẦN II: HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

1. Các chương trình 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	Tiết 9	15h20 : 16h10	Tiết 14	20h15 : 21h05
Tiết 5	10h45 : 11h35	Tiết 10	16h15 : 17h05		

3. Thời gian đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập

3.1. Thời gian đào tạo trình độ đại học được quy định như sau:

a. Hình thức đào tạo chính quy:

Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá là 4 năm. Thời gian đào tạo tối thiểu để người học hoàn thành chương trình đào tạo là 3 năm và thời gian đào tạo tối đa là 6 năm.

b. Hình thức đào tạo thường xuyên:

Thời gian đào tạo chuẩn toàn khóa là 5 năm và thời gian đào tạo tối đa là 8 năm.

3.2. Kế hoạch giảng dạy và học tập:

a. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

b. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

Đối với hình thức đào tạo thường xuyên: Kế hoạch đào tạo được bố trí linh hoạt trong năm tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường.

c. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tuần tối thiểu học trên lớp là 30 tuần học tập, giảng dạy và hoạt động đào tạo theo kế hoạch. Ngoài các học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ. Học kỳ phụ được tổ chức song song với học kỳ chính hoặc vào kỳ hè; kế hoạch học và thi được tổ chức theo quy định của Trường.

d. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc từ xa), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời, tối thiểu trước 4 tuần bắt đầu ngày học chính thức.

đ. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học được bố trí đều trong các buổi trong tuần của học kỳ.

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và khối lượng, nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, phòng Đào tạo phối hợp với các khoa chuyên môn dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

4. Tổ chức đăng ký học tập

4.1. Lớp học phần được Nhà trường tổ chức theo lớp quản lý. Sinh viên cùng lớp quản lý sẽ được tổ chức học cùng nhau trong các lớp học phần của chương trình đào tạo trong suốt khóa học. Hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên được tổ chức theo các lớp quản lý và duy trì trong cả khóa học.

4.2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường sẽ đăng ký học cho sinh viên hoặc hướng dẫn sinh viên tự đăng ký vào các lớp học phần theo chương trình đào tạo đã được bố trí theo kế hoạch học tập của học kỳ được ban hành.

4.3. Căn cứ vào kế hoạch học kỳ, sinh viên sẽ tự đăng ký học lại những học phần chưa đạt, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học vượt những học phần dự định sẽ học trong học kỳ. Sinh viên đăng ký qua hệ thống tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp và hướng dẫn. Lớp học chỉ hình thành khi đáp ứng số lượng sinh viên theo quy định, trường hợp đặc biệt do Nhà trường xem xét, quyết định.

4.4. Đăng ký học lại, học cải thiện, học đổi hoặc học vượt:

- Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên.

- Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

- Sinh viên được phép đăng ký học cải thiện các học phần đã đạt (đối với các học phần tự chọn, sinh viên có thể đăng ký học đổi sang học phần khác) để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm tổng kết học phần tính từ đầu khóa học được tính theo điểm cao nhất trong các lần học để tính điểm trung bình chung tích lũy vào thời điểm xét học tiếp, cảnh báo học tập hoặc xét tốt nghiệp.

- Nhà trường không giới hạn số lần đăng ký học lại, học cải thiện điểm hoặc học đổi trong thời gian sinh viên được phép hoàn thành chương trình theo quy định. Sinh viên có thể đăng ký học lại, học cải thiện hoặc học đổi trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch tổ chức đào tạo của Nhà trường.

- Sinh viên được đăng ký học vượt để sớm hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

- Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá điểm bộ phận và thi kết thúc học phần đối với học phần học lại, học cải thiện hoặc học đổi như học một học phần mới.

4.5. Rút bớt học phần đã đăng ký:

- Sinh viên muốn rút bớt học phần đã đăng ký sẽ thực hiện như sau: trong thời gian từ tuần thứ nhất đến hết tuần thứ 2 của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ, sinh viên viết đơn xin rút bớt học phần (có xác nhận của CVHT) và gửi về phòng Đào tạo. Nếu được chấp nhận, sinh viên sẽ được hủy kết quả đăng ký của các học phần xin rút.

Ngoài thời hạn nêu trên, khối lượng học tập đã đăng ký thành công trong học kỳ vẫn được giữ nguyên. Sinh viên không đi học được coi là tự ý bỏ học, phải nhận điểm F là điểm học phần và phải đóng học phí theo quy định.

4.6. Trường hợp sinh viên đăng ký học các học phần ngoài chương trình đào tạo: Điểm học phần của các học phần không nằm trong chương trình đào tạo của ngành học, các học

phần này thuộc chương trình đào tạo của ngành khác do sinh viên đăng ký học thêm, không sử dụng để tính điểm trung bình học kỳ, trung bình tích lũy; Kết quả tích lũy được của các học phần học thêm sẽ không ghi trong bảng kết quả học tập, sinh viên có nhu cầu nhận chứng nhận hoàn thành các học phần này sẽ làm đơn và gửi phòng Đào tạo để cấp chứng nhận.

4.7. Đợt đăng ký chính và các đợt đăng ký phụ:

- Đợt đăng ký chính được thực hiện chậm nhất trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần.
- Đợt đăng ký phụ được thực hiện trong 1 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của các đợt học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký bổ sung hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

4.8. Khối lượng học tập của mỗi sinh viên (trừ các học phần thể chất, quốc phòng) trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

- Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.
- Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

4.9. Việc đăng ký và tổ chức các lớp học phần sẽ học phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo.

Phòng Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký các học phần tự chọn, học lại, học cải thiện điểm hoặc học vượt ở mỗi học kỳ. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên được lưu trữ trên hệ thống phần mềm đào tạo của Nhà trường.

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

4.11. 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

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

5.4. Đối với học phần Khóa luận tốt nghiệp:

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 do giảng viên hướng dẫn đánh giá	0.5	Điểm đánh giá quá trình: 50%
3	Chấm báo cáo khóa luận tốt nghiệp kết hợp hỏi đáp	0.5	Điểm đánh giá cuối kỳ: 50%

Trong đó điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ lấy đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy

5.5. 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.

6. Tổ chức thi kết thúc học phần

(Trích Điều 16 Quyết định số 4515/QĐ-TĐHHN ngày 14/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học TNMT Hà Nội).

6.1. Cuối học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Việc chấm bài thi kết thúc học phần được tổ chức rọc phách và mã hóa bài thi theo quy định của Nhà trường. 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 bỏ 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 Trường khoa quản lý sinh viên xác nhận gửi về Phòng đào tạo và được Phòng đào tạo trình Lãnh đạo trường 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
Sinh viên năm thứ nhất	$N < 31$
Sinh viên năm thứ hai	$31 \leq N < 63$
Sinh viên năm thứ ba	$63 \leq N < 94$
Sinh viên năm thứ tư	$94 \leq N \leq 125$

7.2. Xếp loại học lực:

Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình chung 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 và giáo dục thể chất.

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 và trung bình năm học, 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 Nhà trường 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 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 5,00 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 hai 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 hai chữ số thập phân.

Kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh là điểm trung bình có trọng số của các điểm học phần, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

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

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.

Việc xét cảnh báo học tập cho sinh viên được thực hiện vào cuối mỗi năm học. Cảnh báo học tập có 3 mức: Mức 1, mức 2 và mức 3.

9.1. 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 chung tích lũy 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; dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

9.2. Cảnh báo học tập mức 2: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả học tập ở các học kỳ trong năm học liền sau không được cải thiện (Mục a, Khoản 1 Điều này) hoặc điểm trung bình học kỳ của các học kỳ trong năm học đó bằng 0,00.

9.3. Cảnh báo học tập mức 3: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả học tập ở các học kỳ trong năm học liền sau không được cải thiện (Mục a, Khoản 1 Điều này) hoặc đã cảnh báo mức 1 nhưng điểm trung bình học kỳ của các học kỳ trong năm học đó bằng 0,00.

* Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập ở năm học 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.

9.4. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ.
- Nhận cảnh báo học tập ở mức 3.
- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường (được quy định tại Khoản 1, Điều 10 của Quy định này).

9.5. 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.

9.6. Căn cứ kết quả xét tiếp tục học hằng năm của Nhà trường, Khoa 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:

+ Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo; đạt điểm trung bình chung tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai của năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất;

+ Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo; đạt điểm trung bình chung tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai của năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất;

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 10 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.

10.5. Nội dung chi tiết tại Quy định đào tạo đại học hệ chính quy học cùng lúc hai chương trình do Nhà 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:

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- 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.

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

- 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 khóa 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 đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

12. Cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giáo dục đại học

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 10% khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo.
- 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. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, nếu có nhu cầu sẽ được Nhà trường:

- a. Cấp chứng chỉ giáo dục đại học các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo;
- b. Xác nhận đã tham gia học tập các học phần trong chương trình đào tạo

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:

Trung tâm Thư viện và Công nghệ Thông tin
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Trang chủ | Giới thiệu | Tin tức hoạt động | Nghiệp vụ thư viện | Tra cứu tài liệu | Tài liệu mở

Thứ 3, ngày 22 tháng 8 năm 2023 9:43:29 AM

GIỚI THIỆU SÁCH MỚI

Khai thác dữ liệu về tính GNSS-RO kết hợp với ảnh vệ tinh và GIS khảo sát môi trường hệ giữa nhiệt độ và độ mặn tầng đối lưu với tổng lượng nước mặt
Sách chuyên khảo

Từ hào một dải biên cương - Các tác phẩm đoạt giải cuộc thi và triển lãm ảnh nghệ thuật cấp quốc gia năm 2022

GIỚI THIỆU TẬP CHÍ MỚI

Thư viện Khoa học ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Môi trường

CHUYÊN TẬP VĂN

Giờ mở cửa

Sáng: 8h00 – 12h00
Chiều: 13h00 – 17h00
Thứ hai - Thứ sáu
Ngày: thứ 7, chủ nhật, ngày lễ

Đăng nhập

Tên truy cập:
Mật khẩu:
Đăng nhập

LỊCH THÔNG BÁO

Công bố đề tài Luận văn thạc sĩ chuyên ngành: Quản lý đất đai, Khoa học Môi trường, Quản lý Tài nguyên và Môi trường bảo vệ đợt 1 năm học 2023

THÔNG BÁO Về việc triển khai sử dụng và khai thác các cơ sở dữ liệu trực tuyến

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

Trung Tâm Thư Viện | elib.hunre.edu.vn/pages/opac/vn/

elib.hunre.edu.vn/pages/opac/wpid-search-stype-form-quick.html

Đăng nhập

TRUNG TÂM THƯ VIỆN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TRA CỨU TÀI LIỆU | BỘ SƯU TẬP SỐ | BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU IN

Hướng dẫn tra cứu

- Tìm nhanh:** Tìm trong Tên tài liệu, Tác giả, Năm xuất bản, Từ khóa
- Tìm đơn giản:** Tìm theo Loại tài liệu, Từ khóa, Tên tài liệu, Tác giả, Năm xuất bản
- Tìm nâng cao:** Tìm theo toán tử AND, OR, NOT
- Tìm liên thư viện:** Tìm tài liệu ở thư viện liên kết

Tìm nhanh:

ĐĂNG KÝ NHẬN TÀI LIỆU

Nhắn E-mail của bạn và bấm "Đăng ký" để nhận được những tài liệu mới nhất

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).

elib.hunre.edu.vn/pages/cms/default.aspx

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
TRUNG TÂM THƯ VIỆN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Trang chủ | Giới thiệu | Tin tức hoạt động | Nghiệp vụ thư viện | Tra cứu tài liệu | Tài liệu mở

-- Chọn tất cả -- | Nhập từ khóa... | Từ khóa bất kỳ | Tìm kiếm

Thứ 3, ngày 22 tháng 8 năm 2023 9:43:29 AM | Hướng dẫn đăng nhập Liệt

GIỚI THIỆU SÁCH MỚI

Khai thác dữ liệu vệ tinh GNSS-RO kết hợp viễn thám và GIS khảo sát mối quan hệ giữa nhiệt độ và độ cao tầng đối lưu với tổng lượng nước mặt
 Sách chuyên khảo

Tự hào một dải biên cương - Các tác phẩm đoạt giải cuộc thi và triển lãm ảnh nghệ thuật cấp quốc gia năm 2022

Giờ mở cửa

Sáng: 8h00 – 12h00
 Chiều: 13h00 – 17h00
 Thứ hai - Thứ sáu
 Nghỉ: thứ 7, chủ nhật, ngày lễ

Đăng nhập

Tên truy cập:
 Mật khẩu:
 Đăng nhập

LỊCH THÔNG BÁO

Công bố đề tài Luận văn thạc sĩ chuyên ngành: Quản lý đất đai, Khoa học Môi trường, Quản lý Tài nguyên và Môi trường bảo vệ đợt 1 năm học 2023

THÔNG BÁO Về việc triển khai sử dụng và khai thác các cơ sở dữ liệu trực tuyến

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.

← Quay lại | In thông tin

■ Điều tra đánh giá và công bố vùng cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất tỉnh Lào Cai

Tổng quan | Vị trí tài liệu | Liên kết | Bình luận | Tìm kiếm thêm

Tác giả: Trần Thị Ánh Tuyết
 Thông tin xb: H.: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, 2021
 Mô tả vật lý: 89tr., 30cm
 Từ khóa: Quản lý tài nguyên nước; Đánh giá; Vùng cấm; Khai thác; Nước dưới đất; Địa lý; Khí hậu; Thủy văn; Nước mặt; Lào Cai

TT	Tên file	Dung lượng	Tải về	Xem toàn văn
1	1711160041- Trần Thị Ánh Tuyết	5175 Kb	(lượt tải)	Xem toàn văn (0) Xem preview ĐK mượn

Chế độ xem | 11

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 quy định
I	TRÁCH NHIỆM CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG	(TỐI ĐA 25 ĐIỂM)
1	Trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành và cơ quan quản lý có liên quan được triển khai thực hiện trong Trường	Tối đa 3 điểm
	Đầy đủ.	+3 điểm
	Chưa đầy đủ.	+1 điểm
	Không chấp hành.	0 điểm
2	Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Trường.	Tối đa 22 điểm
	Khai báo thông tin ngoại trú định kỳ đúng thời gian quy định.	+2 điểm
	Đóng học phí, kinh phí, BHYT và các khoản lệ phí khác theo quy định đầy đủ và đúng thời gian quy định.	+4 điểm
	Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định về việc lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.	+4 điểm
	Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi sinh hoạt lớp với chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, sinh hoạt chi đoàn.	+4 điểm
	Tham gia đầy đủ, tích cực các hội nghị/hội thảo, cuộc họp do Trường, Đoàn trường triệu tập.	+4 điểm
	Chấp hành tốt các quy định, quy chế khác liên quan đến sinh viên.	+4 điểm
ĐIỂM TRỪ MỤC I		
	Không khai báo thông tin ngoại trú/khai báo trễ so với thời gian quy định.	-2 điểm/kỳ
	Nộp học phí, kinh phí, BHYT không đúng thời gian quy định (nếu không có lý do chính đáng).	-4 điểm/lỗi
	Không tham gia lấy ý kiến phản hồi/tham gia trễ hạn quy định.	-4 điểm/lần
	Không tham gia các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn (nếu không có lý do chính đáng).	-2 điểm/buổi
	Không tham gia các hội nghị/hội thảo, cuộc họp do Trường, Đoàn trường triệu tập.	-2 điểm/buổi
	Các vi phạm khác (không tham gia khám sức khỏe, không nộp hồ sơ sinh viên, không nộp bản sao bằng tốt nghiệp, không tham gia tuần SHCD,...)	-2 điểm/lỗi
II	TRÁCH NHIỆM, TINH THẦN VÀ THÁI ĐỘ TRONG HỌC TẬP	(TỐI ĐA 20 ĐIỂM)
1	Trách nhiệm và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học	Tối đa 14 điểm
1.1	Đối với sinh viên đang học tập tại Trường (Sinh viên được lựa chọn các nội dung tương ứng; tổng số điểm không vượt quá 14 điểm)	Tối đa 14 điểm
	Đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ tiết, nghỉ học có phép.	+6 điểm
	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.	+6 điểm
	Tham gia đề tài NCKH cấp Trường hoặc cấp Khoa đã được nghiệm thu mỗi đề tài chỉ được tính một lần (cấp Trường: +4 điểm; cấp Khoa: +2 điểm)	+2÷4 điểm
	Là thành viên đội tuyển của Trường tham gia các cuộc thi học thuật với các đơn vị ngoài Trường	+3 điểm
	Thành viên các câu lạc bộ học thuật cấp Khoa/Trường	+2 điểm

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm quy định
	Tham gia các cuộc thi do Khoa/Trường/cấp trên tổ chức (cấp Trường, cấp trên: +3 điểm; cấp Khoa: +2 điểm)	+2÷3 điểm
	Đối với sinh viên năm thứ nhất	+2 điểm
1.2	Đối với sinh viên đi thực tập (không học tập tại Trường)	Tối đa 14 điểm
	Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của cơ sở thực tập.	+2 điểm
	Tham gia đầy đủ các buổi thực tập theo kế hoạch của Trường và đơn vị tiếp nhận.	+2 điểm
	Có tinh thần hợp tác với giảng viên hướng dẫn, cán bộ tại cơ sở thực tập và các thành viên trong nhóm	+2 điểm
	Nộp đầy đủ báo cáo/khóa luận/thực tập đúng thời gian quy định	+4 điểm
	Tham gia đề tài NCKH cấp Trường hoặc cấp Khoa đã được nghiệm thu mỗi đề tài chỉ được tính một lần (cấp Trường +4 điểm, cấp Khoa +2 điểm)	+2÷4 điểm
2	Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi	Tối đa 2 điểm
	Chấp hành tốt quy chế thi và kiểm tra các kỳ thi, cuộc thi (kể cả các cuộc thi học thuật).	+2 điểm
3	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	Tối đa 4 điểm
	Điểm TBCHT theo học kỳ (lần 1) từ 3,60 đến 4,00	+4 điểm
	Điểm TBCHT theo học kỳ (lần 1) $\geq 3,20$ đến 3,59	+3 điểm
	Điểm TBCHT theo học kỳ (lần 1) $\geq 2,50$ đến 3,19	+2 điểm
	Điểm TBCHT theo học kỳ (lần 1) $< 2,50$	+1 điểm
ĐIỂM TRỪ MỤC II		
	Nghỉ học 2 buổi không có lý do; đi học muộn 5 lần/kỳ; bỏ tiết giữa giờ (10 tiết/kỳ); bị giảng viên nhắc nhở ý thức trong giờ học 10 lần/học phần.	-2 điểm/lỗi (hành vi)
	Có quyết định giao thực hiện đề tài nhưng đề tài không hoàn thành hoặc bị hủy bỏ.	-4 điểm/kỳ
	Đã đăng ký hoặc được cử tham gia các cuộc thi/hội thảo/tọa đàm mà sinh viên không tham gia.	-2 điểm/lỗi
	Sinh viên bị đánh giá thực hiện không đúng nội quy, quy định, kế hoạch tại đơn vị thực tập.	-2 điểm/lỗi
	Không nộp báo cáo/khóa luận/thực tập (-4 điểm) hoặc nộp trễ (-2 điểm) theo thời hạn quy định	-2÷4 điểm/kỳ/đợt
	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra bị xử lý.	-2 điểm/lần
	Tự ý bỏ thực tập không có lý do chính đáng.	ĐRL của kỳ đánh giá đạt loại Yếu
III	TRÁCH NHIỆM THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG, CHỐNG TỘI PHẠM, TỆ NẠN XÃ HỘI	(TỐI ĐA 20 ĐIỂM)
1	Đối với sinh viên đang học tập tại Trường	Tối đa 20 điểm
1.1	Trách nhiệm và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	Tối đa 7 điểm
	Là thành viên/Ban tổ chức đội tuyển văn nghệ/thể thao cấp Khoa/Trường được đơn vị quản lý xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ	+2 điểm

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm quy định
	Tham gia các hoạt động về chính trị, xã hội như: đại hội, hội nghị, tọa đàm, mít tinh, các buổi tuyên truyền... theo triệu tập. (Sinh viên khuyết tật, khó khăn trong di chuyển, đi lại không tham gia các hoạt động, không tính điểm tại mục này).	+5 điểm
	Sinh viên tham gia lớp cảm tình Đảng và hoàn thành chương trình bồi dưỡng	+2 điểm
1.2	Trách nhiệm tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	Tối đa 5 điểm
	Tham gia các hoạt động thiện nguyện, Mùa hè xanh, hỗ trợ cộng đồng được đơn vị quản lý xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ	+5 điểm
	Tham gia tình nguyện phục vụ các sự kiện của Khoa được đơn vị quản lý xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ	+3 điểm
	Tham gia tình nguyện phục vụ các sự kiện của Trường và cấp trên được đơn vị quản lý xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ	+5 điểm
1.3	Tham gia tuyên truyền, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Tối đa 8 điểm
	Tham dự các hội nghị, hoạt động tuyên truyền, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	+4 điểm
	Không vi phạm các hành vi liên quan đến tệ nạn xã hội	+4 điểm
2	Đối với sinh viên đi thực tập (không học tập tại Trường)	Tối đa 20 điểm
	Không gian lận trong thực tập, sao chép báo cáo của người khác	+4 điểm
	Không có những biểu hiện vi phạm về đạo đức, tác phong tại nơi thực tập, ảnh hưởng đến uy tín của Trường	+3 điểm
	Giữ gìn đoàn kết và hòa nhã với cán bộ, nhân viên của cơ sở thực tập và sinh viên khác đang cùng thực tập	+3 điểm
	Không vi phạm các hành vi liên quan đến tệ nạn xã hội	+4 điểm
	Chủ động học hỏi từ cán bộ hướng dẫn ; tích cực tham gia công việc tại đơn vị thực tập ; không ngại việc khó.	+2 điểm
	Tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội tại nơi thực tập phát động	+2 điểm
	Sinh viên tham gia lớp cảm tình Đảng và hoàn thành chương trình bồi dưỡng	+2 điểm
ĐIỂM TRỪ MỤC III		
	Được triệu tập hoặc được cử tham gia các hoạt động về chính trị, xã hội như: đại hội, hội nghị, tọa đàm, mít tinh, các buổi tuyên truyền... nhưng vắng mặt không có lý do	-2 điểm/lỗi
	Tự ý bỏ không tham gia đội tuyển văn nghệ/thể thao theo triệu tập (không lý do)	-2 điểm/kỳ
	Không tham dự các hội nghị, hoạt động tuyên truyền, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khi được triệu tập	-2 điểm/lỗi
	Vi phạm các hành vi liên quan đến tệ nạn xã hội	-4 điểm/kỳ
IV	TRÁCH NHIỆM CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	(TỐI ĐA 15 ĐIỂM)
1	Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	Tối đa 12 điểm
	Tích cực tìm hiểu, tham gia và chấp hành tốt chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	+3 điểm
	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 điểm

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm quy định
	Tôn trọng người khác, sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, chia sẻ thông tin chính thống, bảo vệ quyền riêng tư, tham gia các diễn đàn lành mạnh.	+3 điểm
	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.	+3 điểm
2	Trách nhiệm tham gia các hoạt động xã hội được ghi nhận	Tối đa 3 điểm
	Tham gia hoạt động xã hội được Trường, Khoa hoặc địa phương ghi nhận <i>(không áp dụng cộng điểm rèn luyện đối với các hoạt động quyền góp)</i>	+2 điểm
	Tham gia làm cộng tác viên truyền thông các hoạt động của Khoa/Trường/cấp trên/đơn vị ngoài trường (cấp khoa +2 điểm, cấp Trường/cấp trên/ngoài trường +3 điểm)	+3 điểm
	Tham gia hoạt động hiến máu nhân đạo	+3 điểm
ĐIỂM TRỪ MỤC IV		
	Có văn bản của cơ quan Công an hoặc cơ quan có thẩm quyền gửi cho Trường về các nội dung vi phạm	-5 điểm/1 lỗi
	Được triệu tập/cử nhưng không tham gia các buổi học tập, triển khai tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	-2 điểm/lần
	Có phản ánh của Ban quản lý KTX/nơi cư trú về các nội dung vi phạm	-2 điểm/lỗi
V	TRÁCH NHIỆM VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ, CÁC TỔ CHỨC KHÁC CỦA TRƯỜNG HOẶC CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN KHEN THƯỞNG	(TỐI ĐA 20 ĐIỂM)
1	Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, ĐTNCSHCM và các tổ chức khác của Trường	Tối đa 14 điểm
	Được BCHĐT/BCHLCD/tập thể lớp đánh giá có trách nhiệm, tinh thần, thái độ (tốt +4 điểm, khá +2 điểm, không tốt 0 điểm)	+0÷4 điểm
	Được BCHĐT/BCHLCD/tập thể lớp đánh giá có kỹ năng tổ chức (tốt +5 điểm, khá +2 điểm, không tốt 0 điểm)	+0÷5 điểm
	Được BCHĐT/BCHLCD/tập thể lớp đánh giá hiệu quả công việc ở mức (tốt +5 điểm, khá +2 điểm, không tốt 0 điểm)	+0÷5 điểm
2	Sinh viên 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	Tối đa 8 điểm
	Được tập thể lớp đánh giá tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Lớp, Khoa, Trường (tốt +8 điểm, khá +5 điểm, không tốt 0 điểm)	+0÷8 điểm
3	Có thành tích trong NCKH, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hoạt động khởi nghiệp và các cuộc thi, hoạt động khác dành cho sinh viên được Trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (chỉ tính thành tích khen thưởng cao nhất)	Tối đa 6 điểm
	Được khen thưởng đạt giải NCKH: + Cấp Khoa: (Xuất sắc +3 điểm, Tốt +2 điểm, Đạt +1 điểm) (Lãnh đạo Khoa xác nhận, chịu trách nhiệm tính xác thực thông tin). + Cấp Trường (Nhất +4 điểm, Nhì +3 điểm, Ba +2 điểm, khuyến khích +1 điểm) + Cấp Tỉnh/Thành phố/Bộ/Ngành (Nhất +5 điểm, Nhì +4 điểm, Ba +3 điểm, khuyến khích +2 điểm) + Cấp Quốc gia/Quốc tế (Nhất +6 điểm, Nhì +5 điểm, Ba +4 điểm, khuyến khích +3 điểm).	+1÷6 điểm

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm quy định
	Được khen thưởng đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện (Xuất sắc +6 điểm, Giỏi +4 điểm)	+4÷6 điểm
	Được khen thưởng trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các cuộc thi: + Cấp Khoa (Nhất +4 điểm, Nhì +3 điểm, Ba +2 điểm, khuyến khích +1 điểm) + Cấp Trường (Nhất +5 điểm, Nhì +4 điểm, Ba +3 điểm, khuyến khích +2 điểm) + Cấp Tỉnh/Thành phố/Bộ/Ngành (Nhất: +6 điểm, Nhì +5 điểm, Ba +4 điểm, khuyến khích +3 điểm)	+1÷6 điểm
	Đạt danh hiệu sinh viên 5 tốt, Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác: Cấp Trường +3 điểm, Cấp Tỉnh/thành phố/Trung ương +4 điểm	+3÷4 điểm
	Được khen thưởng tham gia các hoạt động xã hội (Khoa/địa phương +3 điểm, Trường/ Tỉnh/thành phố/Trung ương +5 điểm)	+3÷5 điểm
	Được khen thưởng tham gia các hoạt động của Khoa/Trường/cấp trên/ngoài trường (Khoa +3 điểm, Trường/Tỉnh/thành phố/Trung ương +5 điểm)	+3÷5 điểm
ĐIỂM THƯỞNG (CỘNG THÊM)		
	Sinh viên khuyết tật, khó khăn trong di chuyển, đi lại và sinh hoạt khi không tham gia được các hoạt động về chính trị, xã hội như: đại hội, hội nghị, tọa đàm, mít tinh, các buổi tuyên truyền... theo triệu tập (có giấy xác nhận của cơ quan y tế)	+5 điểm
	Sinh viên được kết nạp Đảng hoặc chuyển Đảng chính thức (chỉ được cộng 1 lần duy nhất trong 4 năm học chính khóa)	+5 điểm
	Trường hợp đặc biệt khác theo phê duyệt của Hiệu trưởng (theo thực tế)	
	TỔNG ĐIỂM RÈN LUYỆN = (Điểm mục I – điểm trừ mục I)+ (Điểm mục II – điểm trừ mục II) + (Điểm mục III – điểm trừ mục III)+ (Điểm mục IV – điểm trừ mục IV) + (Điểm mục V – điểm trừ mục V)+ điểm thưởng	Tối đa 100 điểm
	XẾP LOẠI	

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: 70 - 79 điểm
- Trung bình: 50 - 69 điểm
- Yếu: dưới 50 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. Tiêu chuẩn chung

Trong năm xét khen thưởng sinh viên đạt đồng thời các tiêu chuẩn sau:

- Không vi phạm quy định của Trường và các quy định khác có liên quan;
- Không có học phần nào có điểm thi và điểm tổng kết học phần trong lần thi thứ nhất bị xếp loại “không đạt” (bao gồm các học phần tính điểm trung bình chung tích lũy và các học phần điều kiện như Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh)
- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong năm xét.

b. Tiêu chuẩn riêng

b.1. Danh hiệu sinh viên Giỏi năm học

- Có số tín chỉ/học phần học và thi lần thứ nhất trong năm học xét khen thưởng $\geq$ tín chỉ/học phần theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo cho khóa, ngành trong năm đó và có 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 80 đến 89.

b.2. Danh hiệu sinh viên Xuất sắc năm học

- Có số tín chỉ/học phần học và thi lần thứ nhất trong năm học xét khen thưởng $\geq$ tín chỉ/học phần theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo cho khóa, ngành trong năm đó và có 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.

b.3. 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:

- Có số tín chỉ/học phần học và thi lần thứ nhất trong năm học xét khen thưởng $\geq$ tín chỉ/học phần theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo cho khóa, ngành trong năm đó và có điểm trung bình chung học tập tính điểm năm học đạt từ 3.2 trở lên theo thang điểm 4 và điểm rèn luyện đạt từ 80 trở lên.

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

b.4. Danh hiệu Sinh viên Giỏi khoá học

- Có kết quả học tập toàn khóa đạt từ 3.6 trở lên và điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại Tốt;
- Tốt nghiệp sớm hoặc đúng thời gian học tập chuẩn toàn khóa theo quy định.

b.5. Danh hiệu Sinh viên Xuất sắc khoá học

- Có kết quả học tập toàn khóa đạt từ 3.6 trở lên 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.

b.6. 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).

b.7. Danh hiệu Thủ khoa tốt nghiệp khóa học

- Có kết quả học tập toàn khóa đứng đầu (cao nhất) khóa học và có điểm rèn luyện toàn khóa từ tốt trở lên;

- Không có môn học/học phần nào bị thi lại;

- 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.

b.8. Danh hiệu Sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa ngành/lĩnh vực khóa học:

- Có kết quả học tập toàn khóa đạt loại Xuất sắc (3.6 trở lên) và có điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại Tốt trở lên;

- 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.

b.9. Xét, chọn Thủ khoa xuất sắc tốt nghiệp các trường đại học, học viện trên địa bàn Hà Nội giới thiệu lên Thành Đoàn Hà Nội (xét theo tiêu chuẩn của Thành Đoàn Hà Nội).

c. Đối với chuyên đề

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

2. Kỷ luật

Sinh viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều 7 và Điều 26 Quy chế Công tác sinh viên, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị Trường xử lý kỷ luật tương ứng với một trong các hình thức sau:

2.1. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

2.2. Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên 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.

2.3. Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm, sinh viên 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 sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

2.4. Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên 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 và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2.5. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2.6. Tiêu chí xác định vụ việc có tính chất đặc thù do Hiệu trưởng quyết định dựa trên tính chất, mức độ ảnh hưởng của hành vi vi phạm và đề xuất của Phòng Công tác sinh viên.

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3675/QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 7 năm 2026)

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

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ					Xử lý theo Quy chế đào tạo.
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.					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 đào tạo trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.					
8	Sử dụng trái quy định trí tuệ nhân tạo (AI), phần mềm hoặc công cụ hỗ trợ để gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, nghiên cứu khoa học					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.
9	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.
10	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.
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học.
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học.
13	Đánh bạc dưới mọi hình thức.					Tuỳ 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
						chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	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.					Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.					Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
16	Sử dụng ma túy.					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
17	Chứa chấp, môi giới mại dâm.					Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Hoạt động mại dâm.					Xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					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.
20	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.					Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
22	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.					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.
23	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.					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.
24	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.					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.

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
25	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.
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Gian lận, khai man hồ sơ lý lịch, giả mạo chữ ký, sử dụng giấy tờ giả.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
28	Vi phạm nội quy thư viện.					Xử lý theo quy định của Trường tại Nội quy Thư viện hiện hành.
29	Vi phạm quy chế nội trú.					Xử lý theo quy chế nội trú.
30	Vi phạm quy chế ngoại trú.					Xử lý theo quy chế ngoại trú.
31	Có hành vi đe dọa tới sinh viên và cán bộ Nhà trường đang làm nhiệm vụ.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
32	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.
33	Không khám sức khỏe đầu vào.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến đình chỉ có thời hạn.
34	Không chấp hành sự phân công của khoa và Trường (<i>cả trường hợp phân công lao động</i>).					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có thời hạn.
35	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.
36	Sinh viên 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, hủy bỏ					Xử lý theo quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo
37	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

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
						học. Nếu gây hậu quả nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
38	Viết bài, lưu trữ hoặc tuyên truyền phản ánh sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín 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.
39	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 khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					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.
40	<i>Những hành vi, vi phạm chưa có trong Khung kỷ luật này hoặc những trường hợp sinh viên vi phạm có tính chất hệ thống thì tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.</i>					

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	Con của Liệt sĩ; con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; 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; con của người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế; con của người có công giúp đỡ cách mạng	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công (bản sao được chứng thực); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh.

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
2	Sinh viên khuyết tật	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao được chứng thực); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh.
3	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; - 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.		- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Quyết định về việc hưởng trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ (giấy chứng tử của cha và mẹ) do UBND xã/phường/đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp (bản sao được chứng thực) hoặc các quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho từng đối tượng cụ thể; - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh.
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 có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định.	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh; - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã/phường/đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp (bản sao được chứng thực); - Giấy xác nhận về thông tin nơi cư trú (bản sao được chứng thực).
6	Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hù.	Miễn	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh; - Giấy xác nhận về thông tin nơi cư trú (bản sao được chứng thực).
7	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển hải đảo theo quy định.	70%	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 01); - Giấy xác nhận về thông tin nơi cư trú (bản sao được chứng thực); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh.- 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.
8	Sinh viên có 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 01); - Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp (bản sao được chứng thực); - Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh.

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 photô công chứng giấy khai sinh của sinh viên; - Photô 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 chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.	100.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Bản sao hoặc bản gốc photô công chứng giấy khai sinh của sinh viên; - 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 photô 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	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;

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
	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.		- 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 (phôtô công chứng). - Bản sao hoặc bản gốc photô 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 photô 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

Trong kỳ xét học bổng, sinh viên phải bảo đảm đồng thời các điều kiện sau:

- a.1. Không nợ học phí;
- a.2. Có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên;
- a.3. Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;
- a.4. 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) áp dụng với các khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở về trước;
 - + Học phần Giáo dục thể chất: ≥ 5.0 (hệ 10) áp dụng với các khóa tuyển sinh từ năm 2026 trở đi;
 - + Các học phần tính điểm trung bình chung: ≥ 4.0 (hệ 10);
- a.5. Có số tín chỉ của các học phần học lần đầu và dự thi lần đầu trong học kỳ chính không thấp hơn số tín chỉ theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo áp dụng đối với khóa, ngành trong học kỳ xét HBKKHT.
- a.6. 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 áp dụng 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 (học kỳ) xét $\geq$ 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.

a.7. HBKKHT chỉ xét, cấp theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo.

b. Thứ tự xét HBKKHT

b.1. Việc xét, cấp HBKKHT được thực hiện theo từng khóa, ngành đào tạo và trong phạm vi quỹ học bổng được phân bổ. Sinh viên được xét theo thứ tự từ học bổng loại Xuất sắc, loại Giỏi đến loại Khá cho đến khi sử dụng hết quỹ học bổng được phân bổ theo quy định.

b.2. Trong cùng một loại học bổng, trường hợp có nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 4 bằng nhau và cần xác định thứ tự ưu tiên để xét cấp học bổng, việc xét chọn được thực hiện lần lượt theo các tiêu chí sau:

- Điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 10 của học kỳ xét học bổng cao hơn;
- Điểm rèn luyện của học kỳ xét học bổng cao hơn;

- Điểm trung bình chung học tập tích lũy tính đến học kỳ xét học bổng cao hơn;
- Thành tích được khen thưởng hoặc công nhận bằng văn bản trong học kỳ xét học bổng, theo thứ tự ưu tiên về cấp khen thưởng và mức độ thành tích (Trung ương, Bộ/ngành, Trường; Bằng khen, Giấy khen, Quyết định khen thưởng);
- Giữ chức vụ cán bộ lớp, cán bộ Đoàn trong học kỳ xét;
- Là người dân tộc thiểu số.

b.3. Trường hợp sinh viên bằng nhau theo tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này, Hội đồng xét, cấp HBKKHT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở quỹ học bổng được phân bổ và nguyên tắc công bằng, công khai, minh bạch.

b.4. 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 $\geq 50\%$ 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.

b.5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xét, cấp HBKKHT cho sinh viên và phải bảo đảm tuân thủ các quy định có liên quan.

c. Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

Điểm HT \ Điểm RL	Khá (70 ÷ 79)	Tốt (80 ÷ 89)	Xuất sắc (90 ÷ 100)
Khá ($\geq 2,50 \div 3,19$)	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Khá
Giỏi ($\geq 3,20 \div 3,59$)	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Giỏi	Học bổng loại Giỏi
Xuất sắc ($\geq 3,60 \div 4,00$)	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 Quy định này.

- Công khai danh sách dự kiến sinh viên được cấp HBKKHT đến Khoa 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).

- Đề xuất Hội đồng xét, cấp HBKKHT cấp trường thông qua theo (mẫu 01).

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 02, 03).

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 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 từ 03 đến 05 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 dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBKKHT (mẫu 04, 05).

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

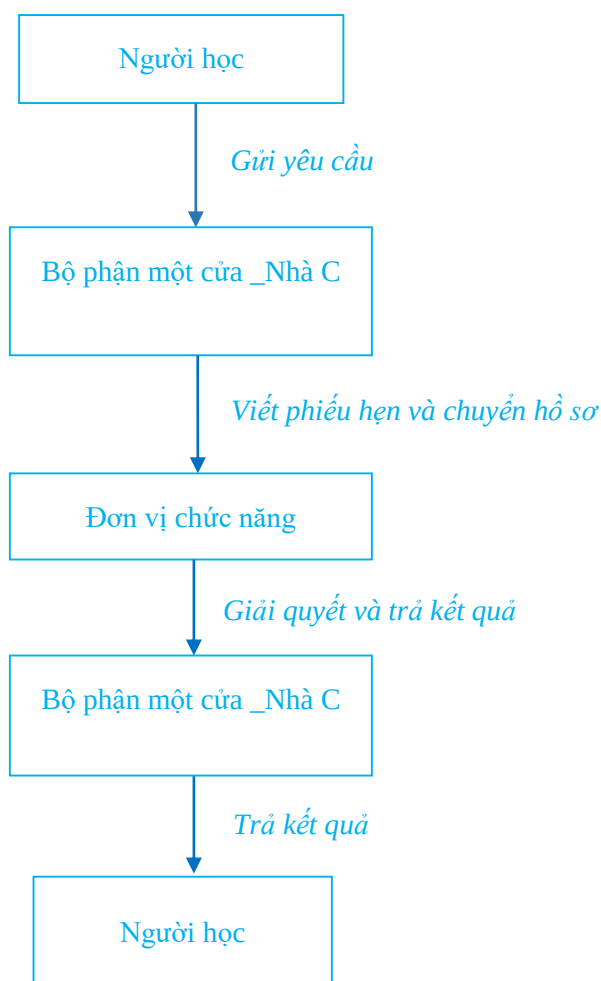
TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
I	LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN				
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (đã dán ảnh)	Trong ngày	01	Không thu phí
2	Xác nhận cho sinh viên vay vốn tín dụng	Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng	Trong ngày	02a,b	Không thu phí
3	Xác nhận là sinh viên của Trường	Đơn xin xác nhận 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 bằng điểm toàn khóa đối với sinh viên đã tốt nghiệp ra trường	Đơn đề nghị cấp lại bằng 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 bằng điểm kèm theo bằng và bằng 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	Phục khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi học phần	1 tuần làm việc	22	Thu phí theo quy định
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
	học 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

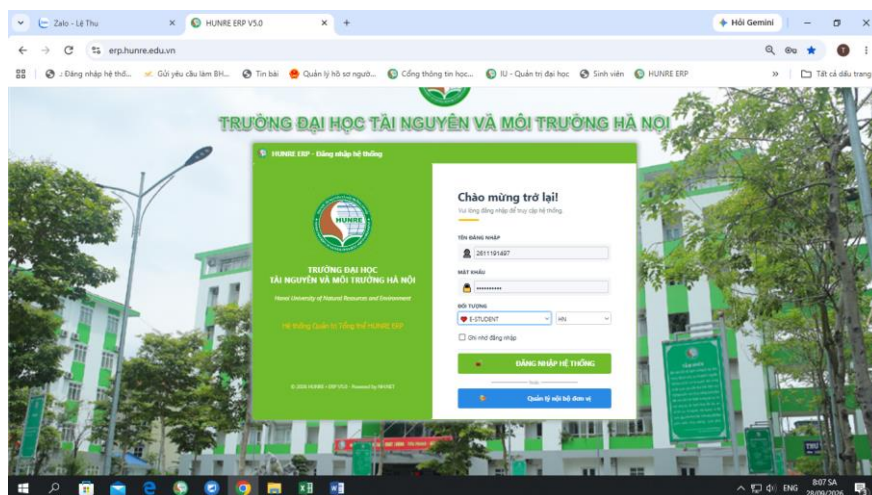


Bước 2: Đăng nhập phần mềm

Điền tên đăng nhập, mật khẩu tại màn hình đăng nhập.

- Tên đăng nhập: Mã sinh viên

- Mật khẩu: ngày/tháng/năm sinh (ví dụ: 01/02/2007).



Chú ý:

Ví dụ sinh viên có mã là: 11223355 và sinh ngày 01/02/2007 thì khi đó tên đăng nhập sẽ là: 11223355 và mật khẩu là: 01/02/2007.

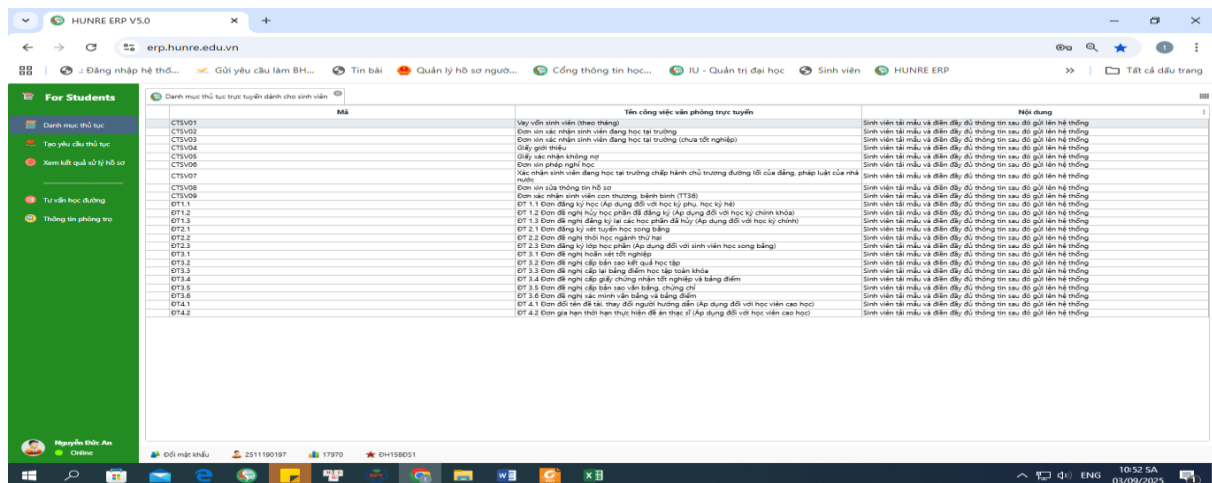
- **Mật khẩu nhập đầy đủ cả dấu “/” như ví dụ trên.**
- **Tích chọn vào hộp kiểm mục đối tượng “E-Student” để đăng nhập với vai trò là sinh viên.**

Bước 3: Đổi mật khẩu

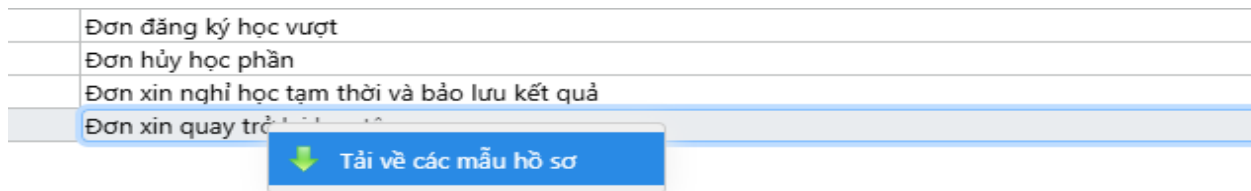
Với sinh viên lần đầu đăng nhập phần mềm sẽ được yêu cầu đổi mật khẩu mới, người dùng chỉ cần nhập mật khẩu cũ và thực hiện đổi mật khẩu theo phần mềm là được.

2. Giao diện màn hình khi đăng nhập

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



2.1. 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



2.2. Tạo yêu cầu thủ tục

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.

Ngày đề nghị: 01/01/2025

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

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

Đính kèm

Thêm mới

Vay vốn sinh viên (theo tháng)

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường

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

Giấy giới thiệu

Đơn xin thôi học

Giấy xác nhận không nợ

Đơn xin phép nghỉ học

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

Đơn xin sửa thông tin hồ sơ

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

Đơn đăng ký học vượt

Đơn hủy học phần

Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả

Đơn xin quay trở lại học tập

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

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

01/01/2025

Đơn

Đơn xin xác nhận sinh viên đang học tại trường

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

Đơn xin thôi học

Đơn xin phép nghỉ học

Đơn xin sửa thông tin hồ sơ

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

Đơn đăng ký học vượt

Đơn hủy học phần

Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả

Đơn xin quay trở lại học tập

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.

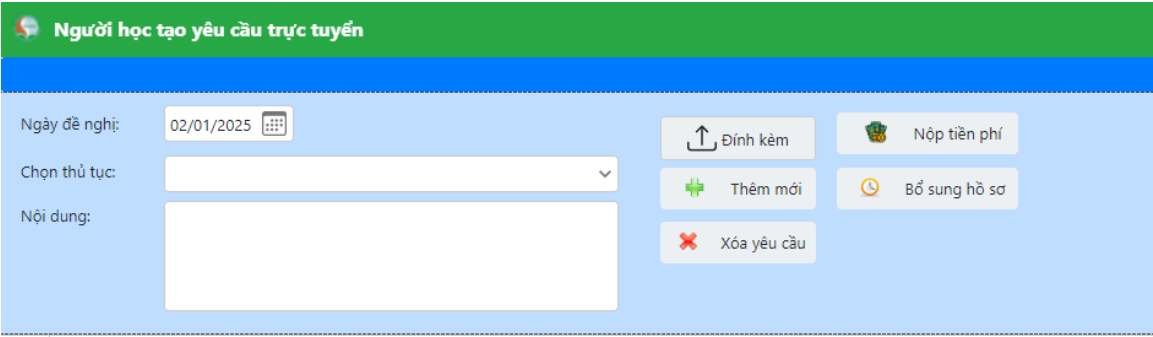
2.3. Xem kết quả xử lý hồ sơ

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 phấn đấu học tập, rèn luyện vì mục tiêu, lý 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 Sinh viên khởi nghiệp năm 2026



Tọa đàm Ngày hội việc làm cho sinh viên Hunre 2026



Sinh viên của trường (khoa Môi trường) đạt giải Ba cuộc thi “Sáng kiến khoa học 2026” do Bộ Khoa học và Công nghệ chỉ đạo, Báo VnExpress phối hợp với Cục Sở hữu trí tuệ và Cục Đổi mới Sáng tạo tổ chức



Sinh viên của trường (khoa Môi trường) đạt giải Khuyến khích cuộc thi “Sáng tạo trẻ – Hành động vì bầu không khí trong lành” Chương trình do Bộ Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Quỹ Nhi đồng Liên Hợp Quốc (UNICEF) tại Việt Nam tổ chức

2. Phong trào sinh viên tình nguyện.



Hưởng ứng ngày Hành động xanh chọn tương lai xanh



Hoạt động tình nguyện “Mùa hè xanh 2026”



Hoạt động tình nguyện “Mùa hè xanh 2026



Lễ chào cờ, tuyên truyền kết quả Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng

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 QLDD

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. Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy: GS.TS. Huỳnh Thị Lan Hương

Văn phòng làm việc: B212, Nhà B

Email: htlhuong@hunre.edu.vn

1.2. Phó Hiệu trưởng: TS. Vũ Danh Tuyên

Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.

Email: vdtuyen@hunre.edu.vn

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

Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.

Email: lttrinh@hunre.edu.vn

2. Các khoa

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

Trưởng khoa: TS. Trần Văn Tình

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

Email: tvtingh@hunre.edu.vn

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

2.5. Khoa Kinh tế

Trưởng khoa: PGS.TS. Nguyễn Hoàn

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

Email: nhoan@hunre.edu.vn

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

2.6. Khoa Khoa học biển và hải đảo

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Hồng Lân

Văn phòng làm việc: B511, Nhà B.

Email: nhlan@hunre.edu.vn

Website:

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

Trưởng khoa: PGS.TS. Nguyễn Tiến Thành

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

Email: ntthanh@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. Khoa Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững

Trưởng khoa: PGS.TS. Hoàng Ngọc Khắc

Văn phòng làm việc: B508, Nhà B.

Email: hnhac@hunre.edu.vn

Website:

2.13. Khoa Ngoại ngữ

Phó Trưởng khoa, Phụ trách khoa: TS Bùi Thị Oanh

Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.

Email: btoanh@hunre.edu.vn

Website:

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

Trưởng khoa: Ths. Phạm Kiên Cường

Văn phòng làm việc: B602, 604a Nhà B

Email: pkcuong@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: cttiiep@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

Trưởng phòng: Ths. Trần Huyền Thu

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

Email: ththu@hunre.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. Trần Thị Duyên

Văn phòng làm việc: B201, 203, Nhà B.

Email: ttduyen@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. Nguyễn Đăng Mậu

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. Bim 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 Trinh.

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