

Số: 1750/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý học viên cao học  
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT, ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học và cao đẳng, trung cấp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2399/QĐ-TĐHHN ngày 01 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại cơ sở đào tạo sau đại học Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý học viên cao học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Quy định đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị trực thuộc Trường, học viên cao học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Các Phó Hiệu trưởng (Chỉ đạo thực hiện);
- Thông báo trên Website nhà trường;
- Lưu VT, CTSV (2).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỌC VIÊN CAO HỌC**  
**của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1750/QĐ-TĐHHN, ngày 16 tháng 5 năm  
2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định các nội dung về quản lý học viên cao học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là HVCH), bao gồm: những quy định chung, quyền và nghĩa vụ của HVCH, hệ thống tổ chức và công tác quản lý, công tác khen thưởng và kỷ luật đối với HVCH đang học tập, nghiên cứu ở Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2. Mục đích**

Đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong quản lý HVCH, đưa công tác quản lý HVCH vào nề nếp, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tạo điều kiện cho HVCH thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình. Từ đó góp phần đào tạo HVCH thành những người có trình độ chuyên môn cao: có khả năng nghiên cứu khoa học, làm việc độc lập, sáng tạo, đi sâu vào giải quyết, nghiên cứu những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành; có khả năng tham gia quản lý nhà nước hoặc các mặt của đời sống kinh tế - chính trị, văn hóa - xã hội.

**Điều 3. Yêu cầu của quản lý học viên cao học**

1. Quản lý HVCH là một trong những công tác quan trọng của nhà trường, phải được thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.
2. Đảm bảo các điều kiện cho HVCH thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học tại trường.
3. Quản lý HVCH phải khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

**Chương II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC**

**Điều 4. Quyền của HVCH**

1. Được phổ biến chương trình, nội dung, kế hoạch và các quy định về giảng dạy, học tập, rèn luyện; được hưởng các chế độ chính sách có liên quan đến HVCH;
2. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của nhà trường;

3. Được nhà trường cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;

4. Được tham gia hoạt động với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường;

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HVCH;

6. HVCH đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ, kết quả học tập, rèn luyện và hồ sơ trong quá trình học tập tại trường.

7. Các quyền khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của HVCH**

1. Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên của nhà trường.

3. Xây dựng môi trường đoàn kết chặt chẽ giữa học viên với học viên, giữa học viên với các sinh viên nhà trường;

4. Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học;

5. Nộp học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định;

6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường;

7. Khai báo rõ nơi thường trú, tạm trú với nhà trường. Tự giác chấp hành nghiêm túc các quy định của Bộ Công an, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về quy định tạm trú và quy chế nội trú, ngoại trú.

8. Các nghĩa vụ khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỌC VIÊN CAO HỌC**

#### **Điều 6: Hệ thống tổ chức quản lý HVCH**

Hệ thống quản lý HVCH của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm có: Ban giám hiệu, các phòng chức năng, các Khoa, bộ môn chuyên ngành, chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp HVCH.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

1. Chỉ đạo các hoạt động về quản lý HVCH.

2. Chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của địa phương trong quản lý HVCH. Đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong quản lý HVCH. Tiến hành các biện pháp phù hợp đưa công tác quản lý HVCH vào nề nếp, tạo điều kiện cho HVCH thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên**

1. Phối hợp với các đơn vị tổ chức công tác tiếp nhận HVCH nhập học.
2. Thu nhận và quản lý hồ sơ HVCH trong thời gian học tập tại trường; nhập dữ liệu hồ sơ HVCH vào phần mềm quản lý; cấp mã số HVCH; cấp thẻ học viên cho HVCH; trình Ban giám hiệu quyết định công nhận ban cán sự lớp.
3. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức khai giảng, bế giảng.
4. Chủ trì, phối hợp tổ chức học quy chế; triển khai công tác thông tin, tuyên truyền; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho HVCH.
5. Tuyên truyền đề cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm với công tác giáo dục, quản lý HVCH. Nắm vững tình hình tư tưởng, thái độ chính trị, học tập, rèn luyện, lối sống và sinh hoạt của HVCH.
6. Xác nhận các giấy tờ hành chính liên quan đối với HVCH theo ủy quyền của Hiệu trưởng (*trừ xác nhận liên quan đến kết quả học tập*).
7. Thống kê, tổng hợp số liệu, lập danh bạ, ký xác nhận hồ sơ lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến HVCH.
8. Phối hợp với Trạm y tế tổ chức khám sức khỏe đầu vào, định kỳ, tổ chức và hướng dẫn cho HVCH tham gia mua bảo hiểm y tế cho học viên.
9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo xây dựng khung học phí, các khoản đóng góp khi nhập học.
10. Chỉ đạo việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HVCH, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với HVCH.
11. Quản lý HVCH nội trú, ngoại trú theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
12. Lập và quản lý cơ sở dữ liệu cựu học viên cao học sau khi học viên tốt nghiệp ra trường.
13. Chủ trì, phối hợp các khoa đề xuất chủ nhiệm lớp, trình Ban giám hiệu phê duyệt.
14. Các nhiệm vụ khác khi được nhà trường giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Chủ trì tổ chức lễ khai giảng, bế giảng.
2. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường làm tốt công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HVCH; thực hiện các thủ tục chuyên cơ sở

đào tạo, chuyển ngành, nghỉ học tạm thời, học tiếp, thôi học,...đổi với học viên cao học theo quy định.

3. Xác nhận kết quả học tập theo học kỳ, khóa học cho HVCH.

4. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác sinh viên xây dựng khung học phí, thời gian thu học phí và các khoản kinh phí khác có liên quan đến quá trình đào tạo HVCH.

5. Chuẩn bị hồ sơ xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ...cho học viên theo quy định.

6. Các nhiệm vụ khác khi được nhà trường giao.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Trạm y tế**

1. Tổ chức khám sức khỏe đầu vào, định kỳ, hướng dẫn cho HVCH tham gia mua bảo hiểm y tế cho học viên trong thời gian học tập tại trường.

2. Các nhiệm vụ khác khi được nhà trường giao.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn chuyên ngành**

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường để chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động quản lý HVCH theo phân cấp.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện về chuyên môn của đơn vị mình quản lý.

3. Xử lý các vụ việc liên quan đến HVCH trong đơn vị mình quản lý theo thẩm quyền quy định của Hiệu trưởng.

4. Các nhiệm vụ khác khi được nhà trường giao.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị chức năng khác trong Trường**

Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Trạm y tế, các khoa, bộ môn chuyên ngành quản lý HVCH theo quy định chức năng, nhiệm vụ.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp**

1. Tiếp nhận và nắm chắc thông tin cá nhân của học viên.

2. Chỉ định hoặc tổ chức để tập thể lớp bầu ban cán sự lớp, lập danh sách ban cán sự lớp gửi đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng quyết định công nhận.

3. Định kỳ hàng tháng tổ chức họp lớp, thông qua họp lớp triển khai các văn bản của nhà trường đến học viên kịp thời, tiếp nhận các ý kiến của học viên trong lớp báo cáo đơn vị chức năng trong trường biết để kịp thời giải quyết những vướng mắc của học viên.

4. Phân công, hướng dẫn cán bộ lớp giải quyết những việc được giao.

5. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong nhà trường giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho học viên; theo dõi, kiểm tra học

viên chấp hành các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy, quy định của nhà trường.

6. Tư vấn và định hướng cho học viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

7. Các nhiệm vụ khác khi được nhà trường giao.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp HVCH**

HVCH được tổ chức thành các lớp theo chuyên ngành, trong quá trình học tại trường HVCH tham gia học tập và rèn luyện 2 loại lớp như sau:

##### 1. Lớp hành chính

a. Lớp hành chính là lớp có các HVCH cùng chuyên ngành, cùng khoá học, được duy trì ổn định trong cả khoá học để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... Biên chế lớp hành chính HVCH do Phòng Đào tạo đề nghị, nhà trường ra quyết định.

##### b. Ban Cán sự lớp hành chính.

- Thành phần gồm: 1 lớp trưởng và 1 (hoặc) 2 lớp phó (tùy điều kiện, số lượng HVCH trong lớp) do tập thể lớp HVCH đề xuất.

- Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp.

+ Nắm vững nội dung chương trình đào tạo, quy định tổ chức đào tạo.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của các đơn vị chức năng trong trường.

+ Đôn đốc HVCH chấp hành các nội quy, quy chế của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các thành viên trong lớp làm tốt công tác HVCH tự quản.

+ Xây dựng khối đoàn kết thống nhất trong lớp, giúp đỡ nhau trong sinh hoạt, học tập, rèn luyện.

+ Thay mặt lớp liên hệ với các đơn vị chức năng trong trường để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của HVCH.

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện, các vụ việc đột xuất của lớp với cán bộ quản lý lớp và đơn vị chức năng trong trường để được giải quyết kịp thời.

- Ban Cán sự lớp hành chính tự giải thể sau khi tốt nghiệp ra trường.

##### 2. Lớp học phần

##### a. Lớp học phần:

- Gồm các HVCH cùng đăng ký 1 môn học, có cùng thời khoá biểu, trong cùng 1 học kỳ.

- Ban cán sự lớp học phần do lớp tự bầu ra và tự giải thể sau khi kết thúc học phần.

b. Thành phần ban cán sự lớp:

- Ban cán sự lớp học phần gồm 01 lớp trưởng và 01 lớp phó.

- Nhiệm vụ của ban cán sự lớp học phần:

+ Duy trì việc thực hiện nề nếp, kỷ cương học tập, sinh hoạt của lớp.

+ Liên hệ với Phòng đào tạo, khoa, bộ môn chuyên ngành, đơn vị chức năng liên quan và giảng viên dạy học phần để giải quyết các mặt quyền lợi, nghĩa vụ trong học tập, rèn luyện của học viên lớp mình phụ trách.

### **Điều 15. Quản lý HVCH ở các cơ sở liên kết đào tạo**

1. HVCH ở các cơ sở liên kết đào tạo có trách nhiệm thực hiện quyền và nghĩa vụ tại Chương 2 của Quy định này.

2. Các cơ sở liên kết đào tạo với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chịu trách nhiệm quản lý HVCH theo Quy định này.

## **Chương IV CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

HVCH có thành tích xuất sắc trong các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học sẽ được khen thưởng theo quy định; HVCH vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Các danh hiệu khen thưởng, hình thức kỷ luật được ghi vào hồ sơ HVCH.

### **Điều 17. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật**

1. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa, bộ môn

- Trưởng khoa, bộ môn hoặc Phó Trưởng khoa, bộ môn được Trưởng khoa, Trưởng bộ môn phân công phụ trách công tác học viên làm Chủ tịch

- Trợ lý khoa, bộ môn

Thư ký

- Lãnh đạo các tổ chức trực thuộc khoa, bộ môn

Ủy viên

- Chủ nhiệm lớp

Ủy viên

Hội đồng khoa, bộ môn có thể mời Lớp trưởng lớp có HVCH được khen thưởng hoặc bị kỷ luật dự họp, tham gia ý kiến nhưng không được biểu quyết.

2. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý học viên: Chủ tịch

- Trưởng phòng Công tác sinh viên: Thư ký
- Lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn liên quan: Ủy viên
- Đại diện BCH Đoàn trường: Ủy viên

Hội đồng có thể mời chủ nhiệm lớp, Lớp trưởng lớp có HVCH được khen thưởng hoặc bị kỷ luật dự họp, tham gia ý kiến nhưng không được biểu quyết.

### 3. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật.

a. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là đơn vị tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa, bộ môn, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp học viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật;

c. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật định kỳ họp một lần vào cuối năm học. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật họp phiên bất thường.

### **Điều 18. Khen thưởng đột xuất đối với Học viên**

#### 1. Hình thức khen thưởng

Biểu dương hoặc tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy định.

#### 2. Thời gian khen thưởng

Cuối mỗi đợt tổng kết các hoạt động phong trào do nhà trường, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tổ chức.

#### 3. Tiêu chuẩn khen thưởng

Học viên sẽ được nhà trường khen thưởng nếu đạt một trong các thành tích sau:

- Có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;
- Đóng góp có hiệu quả trong hoạt động thanh niên xung kích, tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao...;
- Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, chống tham nhũng;
- Đạt giải trong các hội thi do nhà trường phát động;
- Có các thành tích đặc biệt khác.



## **Điều 19. Khen thưởng cuối khóa đối với học viên**

### 1. Hình thức khen thưởng

Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy định.

2. Thời gian xét khen thưởng: Cuối khóa học.

3. Tiêu chuẩn xét khen thưởng: Học viên có điểm trung bình trung học tập toàn khóa đạt loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong toàn khóa học.

## **Điều 20. Quy trình, thủ tục xét khen thưởng**

### 1. Khen thưởng đột xuất

Căn cứ tình hình và kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực (*không mang tính định kỳ*), các đơn vị, tổ chức đoàn thể lập văn bản đề nghị, gửi Hội đồng cấp trường (*qua Phòng Công tác sinh viên*) xem xét trình Hiệu trưởng khen thưởng.

### 2. Khen thưởng định kỳ cuối khóa học

#### a. Trình tự xét khen thưởng

- Hội đồng khen thưởng cấp Khoa, Bộ môn họp xét đề nghị Hội đồng cấp trường xét duyệt;

- Thường trực hội đồng cấp trường (*Phòng Công tác sinh viên*) tổng hợp, thẩm định hồ sơ xét khen thưởng của Hội đồng cấp khoa, bộ môn, trình Hội đồng cấp trường xét duyệt;

- Hội đồng cấp trường họp, xét duyệt, trình Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng học viên.

#### b. Qui trình xét khen thưởng:

Bước 1: Cán bộ quản lý lớp: Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện tổ chức họp lớp bình xét, lập danh sách học viên và đề nghị khoa, bộ môn quản lý học viên xét khen thưởng. Hồ sơ khen thưởng gửi về khoa, bộ môn quản lý học viên gồm:

- Biên bản họp lớp;
- Báo cáo tổng kết;
- Danh sách đề nghị khen thưởng.

Bước 2: Hội đồng khen thưởng cấp khoa, bộ môn họp xét thông qua. Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng gửi về Phòng Công tác sinh viên bao gồm 01 bộ hồ sơ file mềm và 01 bản in (*có chữ ký của Chủ tịch hội đồng khen thưởng cấp khoa, bộ môn*), cụ thể:

- Biên bản họp Hội đồng cấp khoa, bộ môn;
- Danh sách đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích cá nhân, tập thể lớp có xác nhận của cán bộ quản lý lớp, khoa, bộ môn.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên

- Thẩm định hồ sơ đề nghị xét khen thưởng từ Hội đồng cấp khoa, bộ môn.
- Tổng hợp, đề xuất tổ chức họp Hội đồng cấp trường.

Bước 4: Hội đồng cấp trường họp, xét duyệt, trình Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng học viên.

### **Điều 21. Nội dung vi phạm kỷ luật và hình thức xử lý**

Học viên nếu vi phạm quy định quản lý học viên cao học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (phụ lục đính kèm) thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các mức sau:

#### 1. Khiển trách

Áp dụng đối với HVCH có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

#### 2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với HVCH đã bị khiển trách nhưng vẫn tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

#### 3. Đình chỉ học tập 1 năm học

Áp dụng đối với những HVCH đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HVCH không được làm.

#### 4. Buộc thôi học

Áp dụng đối với HVCH 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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội.

### **Điều 22. Quy trình, thủ tục xét kỷ luật**

1. Bước 1: Cán bộ quản lý lớp: Căn cứ vào nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật, tổ chức họp lớp để xét và đề nghị Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn xét kỷ luật. Hồ sơ kỷ luật gửi về khoa, bộ môn quản lý học viên gồm:

- Bảng kiểm điểm, bản giải trình của học viên hoặc các văn bản liên quan đến nội dung vi phạm của học viên.

- Biên bản họp lớp;

- Danh sách học viên đề nghị kỷ luật.

2. Bước 2: Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn họp xét thông qua. Hồ sơ đề nghị xét kỷ luật gửi về Phòng Công tác sinh viên bao gồm 01 bộ hồ sơ file mềm và 01 bản in (có chữ ký của Chủ tịch hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn), cụ thể:

- Bảng kiểm điểm, bản giải trình của học viên hoặc các văn bản liên quan đến nội dung vi phạm của học viên.

- Biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn;

- Danh sách học viên đề nghị kỷ luật.

3. Bước 3: Phòng Công tác sinh viên thẩm định hồ sơ xét kỷ luật học viên của Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn, đề xuất tổ chức họp Hội đồng kỷ luật cấp trường.

4. Bước 4: Hội đồng kỷ luật cấp trường họp xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 23. Chấm dứt hiệu lực kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng, kể từ ngày có quyết định kỷ luật nếu HVCH không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng các quyền lợi của HVCH theo quy định.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương, cơ quan: trước 10 ngày hết thời hạn đình chỉ, HVCH phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) hoặc cơ quan nơi công tác về việc chấp hành nghĩa vụ công dân tại địa phương, cơ quan trong thời gian bị đình chỉ để nhà trường xem xét, tiếp nhận trở lại học tiếp.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Công tác phối hợp**

Phòng Công tác sinh viên phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn chuyên ngành và các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý HVCH theo quy định này.

### **Điều 25. Chế độ báo cáo**

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của nhà trường, khi kết thúc học kỳ và năm học, các khoa, bộ môn chuyên ngành tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác HVCH và báo cáo Hiệu trưởng nhà trường.

Báo cáo kịp thời những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến HVCH hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này đến tất cả cán bộ, viên chức và học viên cao học.

Trong quá trình thực hiện quy định, những điều khoản nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, điều chỉnh bổ sung đề nghị các cá nhân, đơn vị đóng góp kịp thời bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để được xem xét giải quyết.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Thanh**

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

(Ban hành kèm theo QĐ số: 1750/QĐ-TĐHHN, ngày 16 tháng 5 năm 2016)

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học	Ghi chú
1	Nghỉ học, thực tập không lý do, quá phép.					Xử lý theo Quy chế đào tạo.
2	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ viên chức nhà trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		Tính theo khóa học.
3	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tính theo khóa học.
4	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	Xử lý theo Quy chế đào tạo.
5	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
6	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi kiểm tra.					Xử lý theo Quy chế đào tạo.
7	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng.					<i>Về học phí:</i> Không được vào thi khi chưa nộp học phí và xử lý theo QC đào tạo. <i>Bảo hiểm y tế:</i> xử lý theo quy định hiện hành.
8	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.
9	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	3 lần	Tái phạm			

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học	Ghi chú
11	Đánh bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
12	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Sử dụng ma tuý.					Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma tuý.
15	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
16	Hoạt động mại dâm.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
17	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Đưa phân 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 cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học	Ghi chú
						định của pháp luật.
22	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	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.
24	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
25	Gian lận, khai man hồ sơ lý lịch, giả mạo chữ ký.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
26	Vi phạm nội qui thư viện.					Xử lý theo quy định về Thư viện của Trường.
27	Vi phạm qui chế nội trú.					Xử lý theo qui chế nội trú.
28	Vi phạm qui chế ngoại trú.					Xử lý theo qui chế ngoại trú.
29	Có hành vi đe dọa tới học viên, sinh viên, cán bộ nhà trường đang làm nhiệm vụ.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
30	Bị cơ quan công an truy tố về vi phạm pháp luật, truy cứu trách nhiệm hình sự.					Tùy theo mức độ vi phạm đình chỉ 1 năm đến buộc thôi học.

HỘI TRƯỞNG