

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

SỔ TAY SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 11
(BAN HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2021

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG.....	2
1. Ngày thành lập Trường	2
2. Logo Trường	2
3. Website và Fanpage của Trường:	2
4. Sứ mạng của Trường.....	2
5. Tầm nhìn của Trường.....	2
6. Giá trị cốt lõi của Trường.....	2
7. Mục tiêu giáo dục của Trường.....	2
8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường	3
9. Sự hình thành và phát triển của Trường.....	4
PHẦN II: HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN.....	5
1. Các chương trình đào tạo của Trường.....	5
2. Thời gian học tập.....	6
3. Đăng ký khối lượng học tập.....	6
4. Quy định thời gian có mặt trên lớp	6
5. Trọng số xác định điểm tổng kết học phần.....	7
6. Tổ chức thi kết thúc học phần	7
7. Trách nhiệm của SV khi thi kết thúc học phần.....	7
8. Xếp hạng năm đào tạo.....	8
9. Điểm học phần	8
10. Cảnh báo học tập.....	10
11. Quy định về đào tạo song bằng.....	11
12. Xét tốt nghiệp:	11
13. Xếp loại tốt nghiệp:.....	11
PHẦN III: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	122
1. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	122
2. Tiêu chuẩn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.....	122
3. Một số giải thưởng cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học	122
4. Quyền lợi cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.....	122
PHẦN IV: THƯ VIỆN – TÀI LIỆU HỌC TẬP.....	133
1. Thư viện	133
2. Tài liệu học tập.....	133
PHẦN V: RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN.....	144
1. Tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.....	144
2. Phân loại kết quả rèn luyện:.....	188
3. Sử dụng kết quả rèn luyện:.....	199
PHẦN VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA SINH VIÊN	20
1. Khen thưởng.....	20

2. Kỷ luật.....	21
PHẦN VII:_CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CỦA SINH VIÊN.....	266
1. Miễn, giảm học phí	266
2. Trợ cấp xã hội	299
3. Hỗ trợ chi phí học tập.....	31
4. Học bổng khuyến khích học tập.....	31
PHẦN VII:MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC.....	344
1. Danh mục các thủ tục.....	34
2. Quy trình thực hiện	377
PHẦN IX: HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ CỦA SINH VIÊN	388
1. Sân chơi văn thể mỹ, học thuật	388
2. Phong trào sinh viên tình nguyện.....	408
3. Các câu lạc bộ/đội sinh viên trong trường	41
ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG.....	466

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, 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

“Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ công tác quản lý, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực tài nguyên và môi trường đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và Hội nhập quốc tế dưới tác động của Biến đổi khí hậu”.

5. Tầm nhìn của Trường

“Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm quốc gia về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, ngang tầm với các đại học tiên tiến trong khu vực và tiệm cận với các cơ sở đào tạo đại học uy tín quốc tế”.

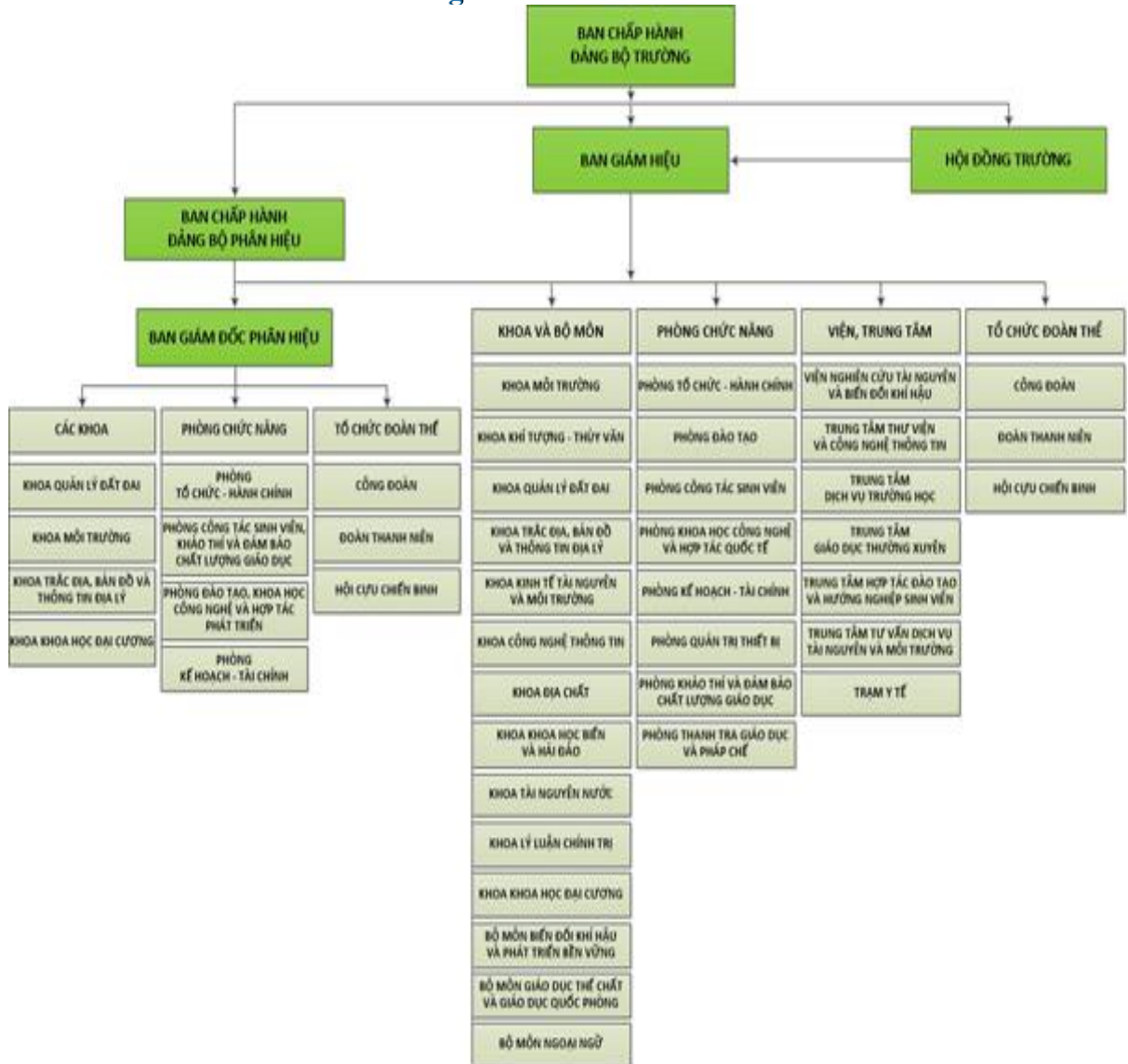
6. Giá trị cốt lõi của Trường

- Đoàn kết
- Sáng tạo
- Chất lượng
- Hiệu quả
- Vì Môi trường xanh

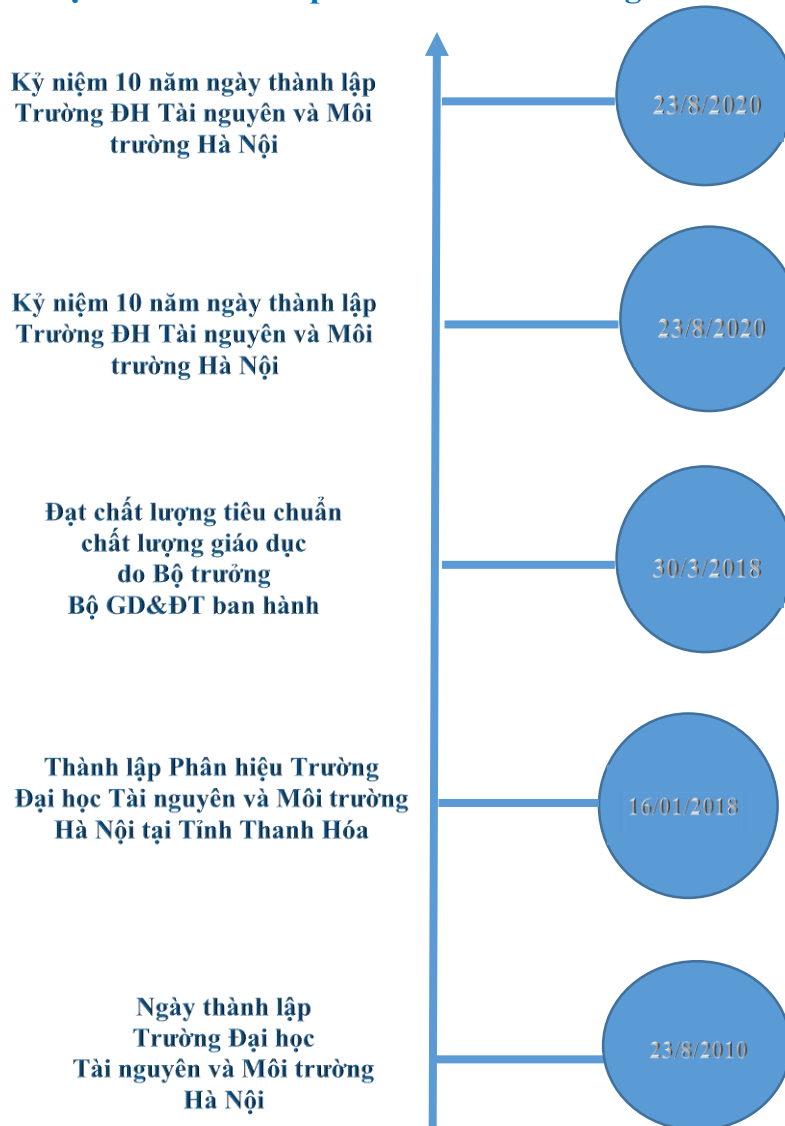
7. Mục tiêu giáo dục của Trường

Đào tạo ra những con người có phẩm chất, trí tuệ, sức lực và trách nhiệm với đất nước; có đủ năng lực, trình độ để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phục vụ nhu cầu xã hội; có khả năng tự học, tự nghiên cứu để tự nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và cách mạng khoa học công nghệ

8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường



9. Sự hình thành và phát triển của Trường



PHẦN II: HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

1. Các chương 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 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	Sinh học ứng dụng	7420203
23	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 5	10h45:11h35	Tiết 10	16h15:17h05		

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

4. Quy định thời gian có mặt trên lớp

Loại học phần	Được dự thi kết thúc học phần	Không được dự thi kết thúc học phần và nhận điểm F
Học phần chỉ có lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành	Tham dự $\geq 70\%$ số tiết học của học phần và 70% số giờ học của từng bài thực hành	Vắng mặt trên lớp quá 30% số tiết học của học phần hoặc quá 30% số giờ học của từng bài thực hành
Học phần thực hành	Tham dự $\geq 70\%$ số giờ học của từng bài và tất cả các điểm đánh giá đạt yêu cầu được tổng kết học phần	Vắng quá 30% số giờ học của từng bài và tất cả các điểm đánh giá đạt yêu cầu được tổng kết học phần

5. Trọng số xác định điểm tổng kết học phần

a. Học phần dưới 04 tín chỉ

TT	Loại điểm	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm kiểm tra số 1	0.2	Điểm kiểm tra thường xuyên: 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%

b. Học phần từ 04 tín chỉ trở lên

TT	Loại điểm	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm kiểm tra số 1	0.1	Điểm kiểm tra thường xuyên: 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%

6. Tổ chức thi kết thúc học phần

(Trích Điều 12 Quyết định số 223/QĐ-TĐHHN, ngày 23/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học TNMT Hà Nội).

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

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

- 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 cho phép sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ.

- 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. Quyền lợi và trách nhiệm của người học

(Trích Điều 13 Quyết định số 3927/QĐ-TĐHHN, ngày 24/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học TNMT Hà Nội)

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định.

- Trình thẻ HVSV (hoặc các giấy tờ hợp pháp khác) cho CBCT khi được gọi vào phòng thi và khi được CBCT yêu cầu.

- Nộp học phí đúng thời gian quy định (trường hợp không nộp đúng thời gian quy định sẽ không được dự thi).

- Thực hiện các yêu cầu của CBCT theo quy định.

- Nộp Đơn xin phúc khảo bài thi và lệ phí chấm phúc khảo trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của học phần được công bố (Trường hợp người học có nhu cầu được chấm phúc khảo).

- Được công bố điểm trong vòng 7 ngày làm việc đối với điểm thành phần, trong vòng 7÷14 ngày làm việc đối với điểm thi.

8. Xếp hạng năm đào tạo

Năm đào tạo	Khối lượng tín chỉ
Năm thứ nhất	Dưới 33 tín chỉ
Năm thứ hai	Từ 33 đến dưới 66 tín chỉ
Năm thứ ba	Từ 66 đến dưới 99 tín chỉ
Năm thứ tư	Từ 99 đến 133 tín chỉ
Năm thứ năm	Trên 133 tín chỉ

9. Điểm học phần

TT	Loại	Điểm chữ	Điểm hệ 10	Điểm hệ 4	Xếp loại
1	Đạt	A	8,5 – 10,0	4,0	Giỏi
		B ⁺	8,0 – 8,4	3,5	Khá
		B	7,0 – 7,9	3,0	Khá
		C ⁺	6,5 – 6,9	2,5	TB Khá
		C	5,5 – 6,4	2,0	TB Khá
		D ⁺	5,0 – 5,4	1,5	TB Yếu
		D	4,0 – 4,9	1,0	TB Yếu
2	Không đạt	F	< 4,0	0	Kém

Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh P: từ 5,0 trở lên.

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

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

X: Chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

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

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

+) 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;

+) 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;

+) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

- 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.

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

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

+) 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.

- 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.

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

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

+) 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.

- 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 theo Quy định đào tạo các học phần Giáo dục thể chất. Trong đó, sinh viên có Điểm học phần dưới 4,0 sẽ phải đăng ký học lại học phần hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

b) Học phần Giáo dục Quốc phòng:

Sinh viên có đủ số lần kiểm tra cho mỗi học phần theo quy định; mỗi lần kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên 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 lần thứ nhất. Mỗi sinh viên phải dự thi đủ các học phần quy định trong chương trình.

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

Kết quả học tập môn học GDQP-AN là điểm trung bình chung tổng các điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân; không tính kết quả học tập môn học GDQP-AN theo điểm chữ.

Điều kiện thi, số lần thi kết thúc học phần, điều kiện cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng–an ninh thực hiện quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Cảnh báo học tập

Loại	Kết quả học tập	
	ĐTBCT học kỳ	ĐTBCTL
Cảnh báo 1	Học kỳ đầu: <0.80 Các học kỳ tiếp theo: <1.00	- Năm thứ nhất: < 1.20 - Năm thứ hai: < 1.40 - Năm thứ ba: < 1.60 - Năm thứ cuối khóa: < 1.80
Cảnh báo 2	Đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả học tập ở kỳ chính liền sau không được cải thiện hoặc Điểm trung bình chung của học kỳ đó bằng 0.0.	
Cảnh báo 3	Đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả học tập ở kỳ chính liền sau không được cải thiện hoặc đã bị cảnh báo mức 1 nhưng điểm trung bình chung của học kỳ đó bằng 0.0.	
Buộc thôi học	<ul style="list-style-type: none"> - Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ. - Nhận cảnh báo học tập mức 3. - Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường (khoản 1 Điều 6 Quyết định số: 223/QĐ-TĐHHN, ngày 23/06/2021). 	

11. Quy định về đào tạo song bằng

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

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

- Áp dụng 1 trong 2 điều kiện sau:

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

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

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

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 6 quyết định 223/QĐ-TĐHHN, ngày 23/06/2021. 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.

12. Xét tốt nghiệp:

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

+) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

+) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

+) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

+) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất;

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

- 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 phòng công tác sinh viên...

13. Xếp loại tốt nghiệp:

TT	Loại	Điểm	Ghi chú
1	Xuất sắc	3,60 – 4,00	Hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức nếu: - Có khối lượng học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng tín chỉ quy định cho toàn chương trình. - Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
2	Giỏi	3,20 – 3,59	
3	Khá	2,50 – 3,19	
4	Trung bình	2,00 – 2,49	

PHẦN III: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học trong và ngoài Trường (Kỷ yếu hội thảo, Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế và các loại ấn phẩm khoa học khác).

Thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học sinh viên các cấp (cấp quốc gia, cấp bộ, cấp trường...) và các giải thưởng khác trong và ngoài nước.

- Tham gia thực hiện các đề tài khoa học và công nghệ từ cấp bộ môn thuộc khoa trở lên do Hiệu trưởng Trường giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.

- Tham gia các cuộc thi khoa học trong nước và quốc tế dành cho sinh viên các trường đại học.

2. Tiêu chuẩn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Là sinh viên năm thứ 2 trở lên, có chuyên môn được đào tạo phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

- Tại thời điểm đăng ký đề tài NCKH không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Trường, Khoa/Bộ môn.

3. Một số giải thưởng cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

Những đề tài có kết quả nghiên cứu đạt chất lượng tốt sẽ được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường xét trao giải thưởng của Trường, được chọn gửi dự thi Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cuộc thi khoa học khác được tổ chức trong nước và nước ngoài.

Những sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học được giải thưởng tại các cuộc thi khoa học; có thời gian nghiên cứu khoa học liên tục trong các năm học; có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước và quốc tế,... sẽ được Trường xem xét, tặng thưởng theo đúng quy định hiện hành.

4. Quyền lợi cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

4.1. Được cộng điểm rèn luyện.

4.2. Được khen thưởng khi đạt thành tích:

a. Cấp trường:

- Giải nhất: 1.000.000 đồng
- Giải nhì: 700.000 đồng
- Giải ba: 500.000 đồng
- Giải KK: 300.000 đồng

b. Cấp Quốc gia:

- Giải nhất: 2.000.000 đồng
- Giải nhì: 1.500.000 đồng
- Giải ba: 1.000.000 đồng
- Giải KK: 700.000 đồng

4.3. Được hỗ trợ kinh phí:

- 1.500.000 đ/1 đề tài (nếu đề tài được nghiệm thu).
- Đề tài xuất sắc: 500.000 đ, đề tài tốt: 300.000 đ.

PHẦN IV: THƯ VIỆN – TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Thư viện

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

Các phòng phục vụ Bạn đọc gồm: Phòng Đọc – Mượn, Phòng Đọc nội sinh.

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 nội sinh.

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

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

2. Tài liệu học tập

a. Tìm tài liệu giấy:

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

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



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

Đối với tài liệu có file số kèm theo: bạn đọc phải đăng nhập với tài khoản được Thư viện cấp để đọc file tài liệu.

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

b. Tìm tài liệu số

Bạn đọc chọn thẻ “Tra cứu tài liệu số” hoặc truy cập website Thư viện số tại địa chỉ: lib.hunre.edu.vn. Toàn bộ tài liệu số nội sinh đều được đăng tải tại đây.



Bạn đọc chọn thẻ “Sách điện tử” để xem danh sách các tài liệu số mới đăng gần đây.

Bạn đọc chọn nhóm tài liệu cần tìm tại Thư mục sách điện tử và nhấn chuột tại tên tài liệu cần xem nội dung chi tiết.

Bạn đọc có thể soạn nội dung cần tìm (một phần tên tài liệu số) khi tài liệu cần tìm chưa rõ thuộc nhóm tài liệu nào.

PHẦN V: RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

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

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

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
	Được lớp, khoa cử tham dự các cuộc thi học thuật, hoạt động ngoại khóa mà không tham gia và không có lý do chính đáng.	- 3đ/1 cuộc thi
	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra bị xử lý.	- 3đ/1 lỗi
2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường		
Điểm cộng (+) mục 2 (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)		
a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường (Điểm tối đa 5 điểm).		
	Chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của liên ngành, của các cơ quan chỉ đạo cấp trên được triển khai thực hiện trong trường; Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa, có bài thu hoạch (đạt yêu cầu trở lên).	5
b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường. (Điểm tối đa không quá 20 điểm)		
	Khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định.	4
	Nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định.	4
	Thực hiện tốt Quy định về khám sức khỏe, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể (Nộp tiền mua bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể đầy đủ).	4
	Thực hiện tốt Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan (Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của người học).	4
	Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội; các buổi sinh hoạt khác được Nhà trường, Đoàn trường triệu tập.	2
	Chấp hành tốt các quy định bảo vệ tài sản, Kế hoạch lao động vệ sinh môi trường của nhà trường.	2
Điểm trừ (-) mục 2		
	Không khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định.	- 4đ/lần
	Nộp muộn học phí (không nộp học phí còn bị xử lý theo quy chế đào tạo).	- 4đ/lần
	Không nộp tiền bảo hiểm y tế đúng thời gian quy định (nếu không có lý do chính đáng còn bị xử lý theo khung kỷ luật Nhà trường quy định và Luật BHYT).	- 4đ/học kỳ
	Không tham gia khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học.	- 4đ/lần
	Không tham gia hoạt động, sinh hoạt do nhà trường, Đoàn trường triệu tập và không tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội (vắng không có lý do chính đáng).	- 2đ/lần

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
	Làm hư hỏng, mất mát tài sản của nhà trường (ngoài ra còn phải bồi thường thiệt hại và bị kỷ luật theo quy định hiện hành).	- 2đ/lần
	Không tham gia lao động vệ sinh môi trường khi được triệu tập.	- 2đ/lần
3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.		
Điểm cộng (+) mục 3 (Khung từ 0 đến 20 điểm).		
a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ từ lớp, Chi đoàn trở lên tổ chức (Điểm tối đa không quá 10 điểm).		
	<u>Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.</u>	<u>6</u>
	Là thành viên Ban tổ chức trực tiếp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.	4
b. Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Điểm tối đa không quá 10 điểm)		
	Không mắc vào các tệ nạn xã hội.	4
	Tham gia các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	4
	Là thành viên Ban tổ chức trực tiếp tham gia xây dựng Kế hoạch và tổ chức các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	2
Điểm trừ (-) mục 3		
	Không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ do lớp, Chi đoàn, khoa, Liên Chi đoàn Khoa tổ chức cử tham gia.	- 6đ
	Không tham gia các hoạt động tuyên truyền phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội do lớp, Chi đoàn, khoa, Liên Chi đoàn Khoa tổ chức cử tham gia.	- 4đ
	Mắc vào các tệ nạn xã hội.	- 4đ
4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng		
Điểm cộng (+) mục 4 (Khung từ 0 đến 25 điểm).		
a. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng (điểm tối đa 13 điểm)		
	Chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.	3
	Tham gia đầy đủ các buổi học tập, triển khai tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	3
	Là Đoàn viên ưu tú, được công nhận cảm tình Đảng, được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam.	3

TT	<i>Nội dung các tiêu chí đánh giá</i>	<i>Điểm</i>
	Hoàn thành nghĩa vụ công dân theo đúng quy định của Pháp luật, thể hiện được phẩm chất công dân gương mẫu nơi cư trú, nơi học tập, sinh hoạt.	2
	Không vi phạm về công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông, không bị cơ quan chức năng có thẩm quyền gửi giấy triệu tập hoặc bị thông báo vi phạm Luật an toàn giao thông hoặc vi phạm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội tại địa phương nơi cư trú hoặc khu nội trú...	2
b. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, được biểu dương, khen thưởng (điểm tối đa 4 điểm).		
	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được Trường ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.	2
	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được địa phương nơi cư trú ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.	2
c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người thân, người có khó khăn, hoạn nạn (tối đa 8 điểm)		
	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người thân, người có khó khăn, bạn bè trong lớp, trong trường và ngoài xã hội... tham gia hoạt động thiện nguyện, hiến máu nhân đạo, sinh viên tình nguyện, chiến dịch mùa hè xanh, cứu người, giúp người...	5
	Tham gia vận động quyên góp, ủng hộ động viên bằng vật chất, tinh thần hoặc thông qua các hình thức làm cầu nối với tổ chức, cá nhân của những người có điều kiện, các nhà hảo tâm có thể tiếp cận thông tin trên một cách dễ dàng để có các biện pháp giúp đỡ kịp thời những người gặp hoàn cảnh khó khăn.	3
Điểm trừ (-) mục 4		
	Bị gửi công văn (hoặc giấy phạt hành chính) thông báo vi phạm giao thông, gây mất an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.	- 5đ
	Bị phạt cảnh cáo (kèm biên bản) vì gây mất an ninh trật tự tại khu vực đang sinh sống hoặc có hành vi gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ lớp, khoa...	- 5đ
5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm)		
Điểm cộng (+) mục 5 (Khung từ 0 đến 10 điểm).		
a) Người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong trường (Ban chấp hành đoàn trường, Ban chấp hành liên chi, Ban chấp hành chi đoàn, Ban cán sự lớp, ...)		
- Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc:		

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại:

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

- Yếu: 35 - 49 điểm
- Kém: < 35 điểm

3. Sử dụng kết quả rèn luyện:

- Xét khen thưởng, kỷ luật
- Xét Học bổng KKHT.
- Đưa vào Bảng điểm khi tốt nghiệp ra trường
- Xét kết nạp đảng cho sinh viên, ...

PHẦN VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA SINH VIÊN

1. Khen thưởng

1.1. Khen thưởng thường xuyên

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao...;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

1.2. Khen thưởng định kỳ:

a) Khen thưởng năm học:

a1) Cá nhân:

- **Danh hiệu sinh viên Giỏi:** Điểm trung bình trung học tập năm học đạt từ 3,2 – 3,59 theo thang điểm 4 hoặc từ 8,0 – 8,9 theo thang điểm 10 (lấy điểm thi lần thứ nhất, không tính điểm các học phần GDTC, GDQP-AN, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học); điểm rèn luyện đạt từ 80 trở lên; không bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên); không có điểm thi học phần dưới 4,0 (học phần GDQP-AN dưới 5,0) tính theo thang điểm 10.

- **Danh hiệu sinh viên Xuất sắc:** Điểm trung bình trung học tập năm học từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên (lấy điểm thi lần thứ nhất, không tính điểm các học phần GDTC, GDQP-AN, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học) và xếp loại rèn luyện xuất sắc (từ 90 điểm trở lên); không bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên); không có điểm thi học phần dưới 4,0 (học phần GDQP-AN dưới 5,0) tính theo thang điểm 10.

- **Sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác quản lý lớp:** Xét cho sinh viên được phân công làm cán bộ lớp, cán bộ đoàn, các tổ chức khác trong nhà trường hoạt động tốt, đồng thời có kết quả học tập đạt loại khá (2.5 – 3.19) và rèn luyện đạt loại tốt trở lên (80 điểm trở lên) của cả năm học; không bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên); không có điểm thi học phần dưới 4,0 (học phần GDQP-AN dưới 5,0) tính theo thang điểm 10.

a2) Tập thể

- Lớp sinh viên Tiên tiến,
- Lớp sinh viên Xuất sắc.

b) Khen thưởng khóa học:

- **Danh hiệu “Sinh viên Giỏi”:** Xét cho sinh viên đạt các tiêu chuẩn sau: Tốt nghiệp loại giỏi, điểm rèn luyện toàn khóa học từ Tốt trở lên, không bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên), khối lượng các học phần phải học lại, thi lại trong toàn khóa học không vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

- **Danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”:** Xét cho sinh viên đạt các tiêu chuẩn sau: Tốt nghiệp loại xuất sắc, điểm rèn luyện toàn khóa học Xuất sắc, không bị kỷ luật (từ mức

khiển trách trở lên), khối lượng các học phần phải học lại, thi lại trong toàn khóa học không vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

- **Danh hiệu Thủ khoa tuyển sinh khóa học:** Xét cho sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy dài hạn tập trung (không bao gồm hệ đào tạo liên thông) có điểm tuyển sinh đầu vào cao nhất (tổng điểm các môn thi tốt nghiệp THPT theo tổ hợp xét tuyển đầu vào).

- **Danh hiệu Thủ khoa tốt nghiệp khóa học:** Xét cho sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy dài hạn tập trung (không bao gồm hệ đào tạo liên thông) đạt các tiêu chuẩn sau: Tốt nghiệp đứng đầu các ngành đào tạo của Trường; có kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên; có điểm rèn luyện toàn khóa xuất sắc; không bị thi lại bất kỳ môn học nào, không bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên) trong suốt quá trình học tập tại Trường. 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 có nhiều đóng góp trong công tác Đoàn, Hội và phong trào sinh viên.

1.3. Khen thưởng đột xuất:

Dành cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt một trong các thành tích sau:

- Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

- Đóng góp có hiệu quả trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên 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.

2. Kỷ luật

Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

b) 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.

c) 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 quy chế đào tạo 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.

d) 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 đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

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

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
	Nghỉ học không phép hoặc quá phép.	60-80 tiết	81-100 tiết	>100 tiết	Nghỉ học liên tiếp từ 30 ngày trở lên	Cơ sở để tính số lần vi phạm là các ghi chép của giảng viên tại sổ lên lớp hàng ngày hoặc báo cáo của Ban cán sự lớp, Chủ nhiệm lớp.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ viên chức nhà trường.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tái phạm sau khi bị kỷ luật đình chỉ	Tính theo khóa học.
5	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.
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7	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.

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Xử lý theo quy định về học phí của nhà trường
	Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng.					Xử lý theo Nghị định số 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	3 lần	Tái phạm			
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy.					Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma túy.
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm.					Xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử

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

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
30	Có hành vi đe dọa tới học viên, sinh viên, cán bộ nhà trường đang làm nhiệm vụ.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
31	Bị cơ quan công an truy tố về vi phạm pháp luật, truy cứu trách nhiệm hình sự.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý đình chỉ có thời hạn đến buộc thôi học.
32	Không khám sức khỏe đầu vào.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến đình chỉ có thời hạn.
33	Không chấp hành sự phân công của khoa, bộ môn và Nhà 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.
34	Vi phạm nội quy phòng cháy, chữa cháy.					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu gây hậu quả nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

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 người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của 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 hoá học; con 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	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công (phô tô công chứng); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao).
2	Sinh viên khuyết tật	Miễn	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí - Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn cấp hoặc quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (phô tô công chứng); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao).
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;	Miễn	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (phô tô công chứng);

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao).
4	Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
	(trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao); - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp; - Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).
5	Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ	Miễn	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao); - Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).
6	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn, vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định	Giảm 70%	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (mẫu 1); - Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc); - Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao).
7	Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	Giảm 50%	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp (phô tô công chứng);

TT	Đối tượng	Mức miễn giảm	Hồ sơ phải nộp
			- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao).

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 trợ cấp xã hội (theo mẫu); - Giấy khai sinh của sinh viên (bản sao hoặc bản gốc phô tô công chứng); - Sổ hộ khẩu gia đình (bản phô tô công chứng).
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 trợ cấp xã hội (theo mẫu); - Giấy khai sinh của sinh viên (bản sao hoặc bản gốc phô tô công chứng); - Xác nhận của UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
			chu cấp thường xuyên hoặc giấy chứng tử của bố và mẹ (phô tô công chứng).
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 trợ cấp xã hội (theo mẫu); - Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Y khoa cấp Tỉnh/Thành phố (bản sao hoặc bản gốc phô tô công chứng); - Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn của UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn.
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc hộ nghèo, điểm trung bình chung học kỳ đạt loại Khá trở lên và rèn luyện đạt từ loại Tốt trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét trợ cấp.	100.000 đồng/tháng	- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (theo mẫu); - Giấy chứng nhận hoặc xác nhận sinh viên thuộc hộ nghèo do UBND cấp xã (phường) xác nhận; - Bảng điểm kết quả học tập của kỳ trước liền kề kỳ xin xét TCXH.

b. Quy trình xét trợ cấp xã hội

Bước 1: Sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Hỗ trợ chi phí học tập

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

Đối tượng	Mức trợ cấp	Hồ sơ phải nộp
Sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước.	60% mức lương tối thiểu chung 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. - Giấy khai sinh của sinh viên (bản sao hoặc bản gốc photocông chứng);
Sinh viên là người dân tộc thiểu rất ít người	100% mức lương tối thiểu chung và được hưởng 12 tháng/năm/sinh viên	- Đơn đề nghị được hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu); - Giấy khai sinh của sinh viên (bản sao hoặc bản gốc photocông chứng); - Sổ hộ khẩu gia đình (bản photocông chứng).

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. Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

- Học bổng khuyến khích học tập được xét, cấp cho sinh viên đại học chính quy, đang học văn bằng thứ nhất (*không xét sinh viên ngừng học do bảo lưu kết quả*) và thỏa mãn các điều kiện sau đây trong kỳ xét, cấp học bổng:

- +) Có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ loại khá trở lên;
- +) Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;
- +) Không có điểm thi, điểm tổng kết học phần không đạt (*dưới 5.0 đối với học phần giáo dục quốc phòng, dưới 4.0 đối với học phần khác*);

+) Có số tín chỉ môn học lần đầu đăng ký học & thi trong kỳ chính phải ≥ 15 tín chỉ. Với những sinh viên có số tín chỉ môn học lần đầu học và thi ít hơn số tín chỉ quy định ở học kỳ xét học bổng khuyến khích học tập (*do đã học vượt một số môn ở kỳ trước*) tuy nhiên có số tín chỉ tích lũy đến thời điểm xét \geq số tín chỉ tích lũy quy định theo chương trình đào tạo, thì cũng sẽ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

- Trong trường hợp số lượng sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập nhiều hơn định mức số suất học bổng đã được phân bổ, thì tiến hành việc

xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo thứ tự từ loại học bổng xuất sắc trở xuống đến hết định mức đã được phân bổ. Nếu trong cùng một loại học bổng có nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 4 bằng nhau, thì ưu tiên sinh viên có điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 10 cao hơn, nếu vẫn bằng nhau thì ưu tiên sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn.

- 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 1 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 1 suất học bổng cho sinh viên.

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

b. Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

Rèn luyện			
Học lực	Khá	Tốt	Xuất sắc
Khá	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Khá
Giỏi	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Giỏi	Học bổng loại Giỏi
Xuất sắc	Học bổng loại Khá	Học bổng loại Giỏi	Học bổng loại Xuất sắc

- Trình tự, quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Bước 1: Đầu mỗi năm học, học kỳ: Căn cứ vào mức thu học phí hiện hành, tỷ lệ trích quỹ học bổng, số lượng sinh viên thực tế đang học tại các khoa/bộ môn, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Công tác sinh viên lập dự toán và phân bổ quỹ học bổng khuyến khích học tập cho các Khoa/Bộ môn trong học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Sau khi thi kết thúc học kỳ, Phòng Đào tạo tính điểm trung bình chung học tập của học kỳ trên phần mềm quản lý đào tạo, thông báo kết quả tính cho Phòng Công tác sinh viên biết để thực hiện xét duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập trên phần mềm quản lý đào tạo.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên

- Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập đã được Nhà trường phân bổ theo Khoa/Bộ môn, khóa, ngành, chuyên ngành, Phòng Công tác sinh viên xét duyệt danh sách dự kiến sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định tại Điều 1, 2, 3 của Quyết định này.

- Công khai danh sách dự kiến sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập đến Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên và sinh viên trong trường được biết để rà soát và kịp thời phản ánh, đề nghị điều chỉnh những sai sót, vướng mắc (nếu có). Thời gian công khai 5 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành thông báo.

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

Bước 4: Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cấp trường: Họp xét thông qua danh sách sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập. Biên bản họp Hội đồng và danh sách sinh viên được hội đồng thông quan theo (*mẫu 2, 3*).

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

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

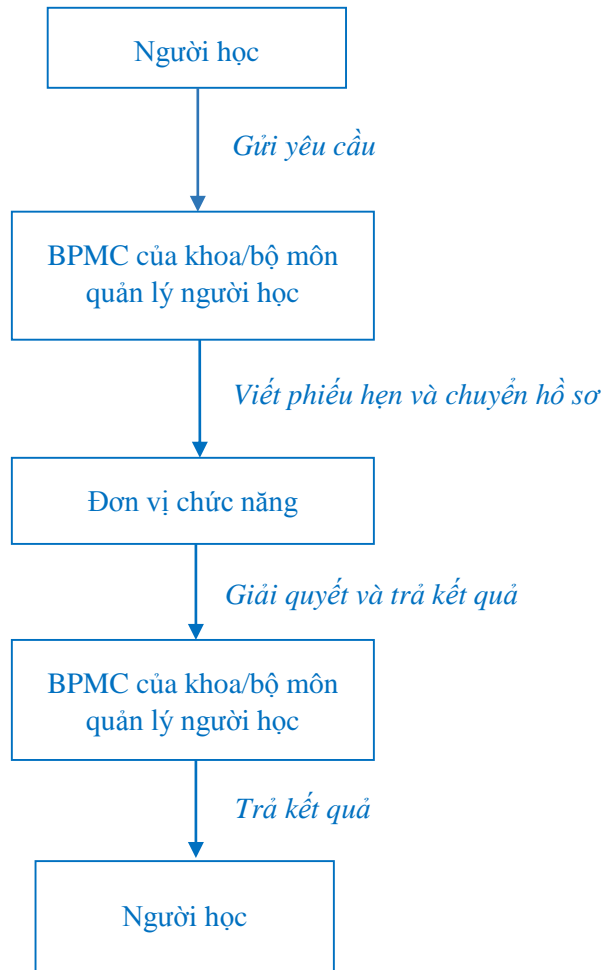
1. Danh mục các thủ tục

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

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
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
II LĨNH VỰC ĐÀO TẠO					
1	Xin bảo lưu kết quả học tập	- Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b)	1 tuần làm việc	12, 05b	Không thu phí
2	Đăng ký bổ sung khối lượng học tập; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt (Áp dụng cho các môn học song bằng, học cải thiện điểm, học lại)	- Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm (mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký (mẫu 13b); - Đơn đăng ký học vượt (mẫu 13c)	2 tuần làm việc	13a,b,c	Không thu phí
3	Đăng ký mở lớp học phần (áp dụng cho học kỳ phụ, học kỳ hè)	Đơn đăng ký mở lớp học phần	2 tuần làm việc	14	Không thu phí
4	Cấp lại bảng điểm toàn khóa đối với sinh viên đã tốt nghiệp ra trường	Đơn đề nghị cấp lại bảng điểm học tập toàn	3 ngày làm việc	15	Thu phí theo quy định
5	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	Đơn đề nghị xác minh văn bằng và bảng điểm kèm theo bằng và bảng điểm photo	3 ngày làm việc	16	Không thu phí
6	Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ kèm theo chứng minh thư photo	1 tuần làm việc	17	Thu phí theo quy định
7	Xin chuyển ngành đào tạo	Đơn xin chuyển ngành đào tạo	3 ngày làm việc	18	Không thu phí
8	Xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Đơn đề nghị gia hạn bảo vệ	5 ngày làm việc	19	Không thu phí
9	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	Đơn đề nghị hoãn xét tốt nghiệp	3 ngày làm việc	20	Không thu phí
10	Hoãn thi (đối với sinh viên bị trùng lịch thi, ốm đau, tai nạn có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên,...)	Đơn đề nghị hoãn thi	Trước khi thi 3 ngày làm việc	21	Không thu phí
11	Phúc khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi học phần	1 tuần làm việc	22	Thu phí theo quy định

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
12	Cấp bản sao kết quả học tập đối với sinh viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	Đơn xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét duyệt học bổng...	1 tuần làm việc	23	Không thu phí
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



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.

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 nhân dân 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 Olympic các môn khoa học Mác Lênin và tư tưởng HCM Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội



Đêm chung kết cuộc thi “Nữ sinh thanh lịch” năm 2016



Đêm chung kết cuộc thi HUNRE BEAUTY 2018



Cuộc thi tiếng hát sinh viên năm 2017



Hội trại Chào mừng Hội báo toàn quốc năm 2019



Nhảy Flastmost vì ngày Môi trường năm 2020

2. Phong trào sinh viên tình nguyện.



Hướng ứng ngày môi trường Thế giới



Sinh viên với Phong trào Hiến máu nhân đạo

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



CLB Hiến máu tình nguyện

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



CLB Tiếng Anh sinh viên (HEC)

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



CLB âm nhạc HMC

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



CLB nhạc cụ HIC

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



Câu lạc bộ DANCE (HDC)

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



Câu lạc bộ bóng rổ

Fanpage: <https://www.facebook.com/hunrebbasketball>



Câu lạc bộ võ thuật

Fanpage: <https://www.facebook.com/VoThuat.Tainguyenmoitruong>



Đội sinh viên tình nguyện Khoa QLDD

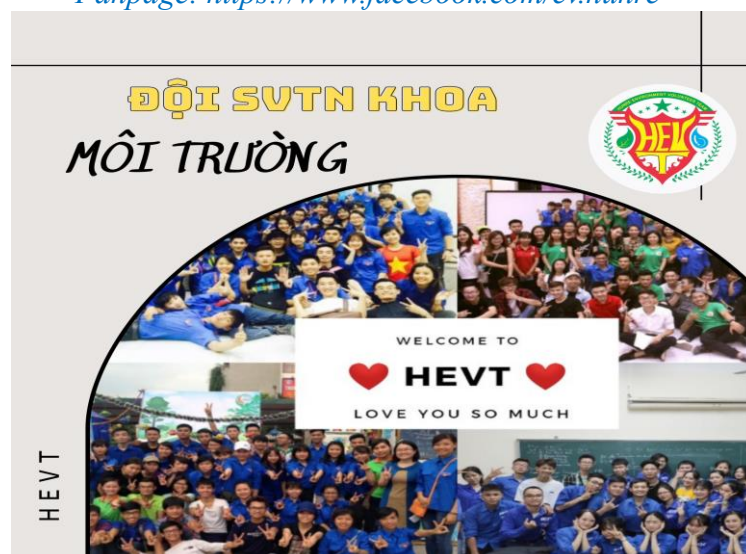
Fanpage: <https://www.facebook.com/doisvtnkhoaquanlydatdai>



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 SVTN KHOA
KÍ TƯỢNG THỦY VĂN
& BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

KT B

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. Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường: PGS.TS. Hoàng Anh Huy

- Văn phòng làm việc: B212, Nhà B.

- Email: hahuy@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/bộ môn

2.1. Khoa Công nghệ thông tin

- Trưởng khoa: TS. Lê Phú Hưng

- Văn phòng làm việc: B609, 607, Nhà B.

- Email: lphung@hunre.edu.vn

- Website:

2.2. Khoa Địa chất

- Trưởng khoa: TS. Phí Trường Thành

- Văn phòng làm việc: B606, Nhà B.

- Email: ptthanhdh@hunre.edu.vn

- Website:

2.3. Khoa Môi trường

- Phụ trách khoa: PGS.TS Lê Thị Trinh

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

- Email: lttrinh@hunre.edu.vn

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

2.4. Khoa Khí tượng Thủy văn

- Phụ trách khoa: TS. Trương Thị Vân Anh

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

- Email: tvanh@hunre.edu.vn

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

2.5. Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường

- Trưởng khoa: 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 Lĩnh

- Văn phòng làm việc: B511, Nhà B.

- Email: nhlan@hunre.edu.vn

- Website:

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

- Trưởng khoa: TS. Bùi Thị Hồng Thắm
- Văn phòng làm việc: B502, 504a, Nhà B.
- Email: bththam@hunre.edu.vn
- Website:

2.8. Khoa Tài nguyên nước

- Trưởng khoa: TS. Hoàng Thị Nguyệt Minh
- Văn phòng làm việc: B610, Nhà B.
- Email: htnminh.tnn@hunre.edu.vn
- Website:

2.9. Khoa Quản lý đất đai

- Trưởng khoa: TS. Phạm Anh Tuấn
- Văn phòng làm việc: B601, 603, 605, Nhà B.
- Email: patuan@hunre.edu.vn
- Website: <http://qldd.hunre.edu.vn>

2.10. Khoa Lý luận chính trị

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thị Luyên
- Văn phòng làm việc: B510, 512, Nhà B.
- Email: ntluyen.llct@hunre.edu.vn
- Website:

2.11. Khoa Khoa học đại cương

- Trưởng khoa: TS. Lê Xuân Hùng
- Văn phòng làm việc: B505, B506, Nhà B.
- Email: lxhung@hunre.edu.vn
- Website:

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

- Phụ trách bộ môn: TS. Thái Thị Thanh Minh
- Văn phòng làm việc: B508, Nhà B.
- Email: thanhmpa@gmail.com
- Website:

2.13. Bộ môn Ngoại ngữ

- Trưởng bộ môn: Ths. Đặng Đức Chính
- Văn phòng làm việc: B501, B503, Nhà B.
- Email: ddchinh@hunre.edu.vn
- Website:

2.14. Bộ môn Giáo dục thể chất-Giáo dục quốc phòng

- Trưởng bộ môn: TS. Phạm Đình Tâm
- Văn phòng làm việc: B602, 604a Nhà B
- Email: pdtam@hunre.edu.vn

2.15. Bộ môn Luật

- Trưởng bộ môn: TS. Trần Lê 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

- Phó Trưởng phòng phụ trách phòng: Ths. Nguyễn Thị Thanh Tâm
- Văn phòng làm việc: B404b, 405, 406, Nhà B
- Email: ntttam@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: TS. Nguyễn Bá Dũng
- Văn phòng làm việc: B308, 310a, Nhà B.
- Email: nbdung@hunre.edu.vn

3.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phó Trưởng phòng phụ trách phòng: Ths. Trần Huyền Thu
- Văn phòng làm việc: B301, 303, 305, Nhà B.
- Email: ththu@hunre.edu.vn

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

- Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Văn Hường
- Văn phòng làm việc: B309, 310b, 311, Nhà B.
- Email: nvhuong@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. Đặng Hữu Mạnh
- Văn phòng làm việc: B201, 203, Nhà B.
- Email: dhmanh@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

3.9. Ban truyền thông và tư vấn tuyển sinh

- Trưởng ban: PGS.TS. Hoàng Anh Huy
- Phó trưởng ban thường trực: Nguyễn Hoàn
- Văn phòng làm việc: B701, Nhà B
- Email: Truyenthongtuyensinh@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

- Phụ trách viện: TS. Lê Ngọc Thuần
- Văn phòng làm việc: B608, Nhà B.
- Email: lnthuan@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 Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp SV

- Phụ trách TT: CN. Phạm Đức Quán
- Văn phòng làm việc: P.203, 211, 212 Nhà C
- Email: pdquan@hunre.edu.vn

4.4. Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Giám đốc: CN. Phạm Đức Quán
- Văn phòng làm việc: P.203, 211, 212, Nhà C
- Email: pdquan@hunre.edu.vn

4.5. 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

4.6. Trạm Y tế

- Phụ trách Trạm: Y sỹ. Trần Thị Thanh Nhân
- Văn phòng làm việc: N101, Nhà N
- Email: ttnhan@hunre.edu.vn

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

- Phó Giám đốc phụ trách: TS. Trần Xuân Biên
- Địa chỉ: TX. Bim Sơn, Tp Thanh Hóa, Thanh Hóa
- Email: txbien@hunre.edu.vn

6. Các tổ chức đoàn thể:

7.1. 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

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

- Chủ tịch: Ths. Nguyễn Văn Hưởng.
- Văn phòng làm việc: B404b, Nhà B
- Email: nvhuong@hunre.edu.vn

7.3. Hội cựu chiến binh Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Chủ tịch: TS. Bùi Tiến Trịnh.
- Văn phòng làm việc: B203, Nhà B
- Email: bttrinh@hunre.edu.vn

7.4. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Bí thư Đoàn trường: Ths. Lê Trung Kiên.
- Văn phòng làm việc: B509b, Nhà B
- Email: ltkien@hunre.edu.vn