

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

---



**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO,  
QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN  
VÀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN**

**Hà Nội, năm 2021**

## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU .....	1
Phần thứ nhất .....	3
GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI.....	3
Phần thứ 2 .....	7
QUY CHẾ VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	7
<b>2.1. Quy chế đào tạo .....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Quy định đào tạo tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.....	7
2.1.2. Quy định về tổ chức thực hiện và bảo vệ đề án/khóa luận tốt nghiệp; tổ chức các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học .....	27
2.1.3. Quy định đào tạo hệ đại học chính quy học cùng lúc hai chương trình (song bằng) tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội .....	35
2.1.4. Quy định học cải thiện điểm đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội .....	38
<b>2.2. Chương trình đào tạo 23 ngành đại học chính quy tuyển sinh năm 2021 .....</b>	<b>40</b>
2.2.1. Ngành Công nghệ kỹ thuật môi trường.....	40
2.2.2. Ngành Kinh tế tài nguyên thiên nhiên.....	40
2.2.3. Ngành quản lý tài nguyên và môi trường.....	40
2.2.4. Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành .....	40
2.2.5. Ngành Thủy văn học .....	40
2.2.6. Ngành Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững .....	40
2.2.7. Ngành Kỹ thuật địa chất.....	40
2.2.8. Ngành Bất động sản .....	40
2.2.9. Ngành Quản lý đất đai.....	40
2.2.10. Ngành Kỹ thuật trắc địa bản đồ .....	40
2.2.11. Ngành Luật.....	41
2.2.12. Ngành Quản trị kinh doanh.....	41
2.2.13. Ngành Ngôn ngữ Anh .....	41
2.2.14. Ngành Marketing.....	41
2.2.15. Ngành Kế toán .....	41
2.2.16. Ngành Khí tượng và khí hậu học.....	41
2.2.17. Ngành quản lý tài nguyên nước.....	41
2.2.18. Ngành Quản trị khách sạn.....	41
2.2.19. Ngành Quản lý biển.....	41
2.2.20. Ngành Logistis và quản lý chuỗi cung ứng .....	41
2.2.21. Ngành Công nghệ thông tin .....	42
2.2.22. Ngành Sinh học ứng dụng .....	42
2.2.23. Ngành Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm .....	42
<b>2.3. Các biểu mẫu đào tạo.....</b>	<b>43</b>
Phần thứ ba: CÔNG TÁC SINH VIÊN .....	62
<b>3.1. Quy định, quy chế công tác quản lý sinh viên .....</b>	<b>62</b>

3.1.1. Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy .....	62
3.1.2. Quy định về công tác quản lý sinh viên nội trú .....	77
3.1.3. Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú .....	83
3.1.4. Quy định về văn hóa học đường và vệ sinh môi trường .....	88
3.1.5. Quy định về đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy .....	91
<b>3.2. Quy định, quy chế chế độ chính sách đối với sinh viên .....</b>	<b>103</b>
3.2.1. Hướng dẫn Thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội .....	103
3.2.2. Quy định về học phí, miễn giảm học phí đối với học viên, sinh viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội .....	114
Phần thứ 4 CÁC NỘI DUNG KHÁC .....	123
<b>4.1. Hướng dẫn sử dụng thư viện .....</b>	<b>123</b>
<b>4.2. Nội quy thư viện.....</b>	<b>123</b>
<b>4.3. Các biểu mẫu liên quan đến thư viện .....</b>	<b>126</b>
<b>4.4. Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký học và các lưu ý quan trọng .....</b>	<b>127</b>
<b>4.5. Hướng dẫn các bước thu (nộp) học phí tự động qua tài khoản .....</b>	<b>145</b>
<b>4.6. Quy định nghiên cứu khoa học cho sinh viên .....</b>	<b>147</b>
<b>4.7. Quy định phúc khảo điểm .....</b>	<b>154</b>

## LỜI NÓI ĐẦU

Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; trên quan điểm phục vụ tốt nhất những nhu cầu chính đáng của người học; khẳng định nỗ lực, cố gắng của tập thể cán bộ, viên chức và người học trong Nhà trường; góp phần nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của cán bộ, giảng viên của Nhà trường và là đòn bẩy quan trọng giúp Nhà trường cải tiến, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới tiêu chuẩn chất lượng khu vực và quốc tế. Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2021 –2022; Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội soạn thảo, ban hành nội bộ cuốn “**Những điều cần biết về Quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên và chế độ chính sách cho sinh viên**” được cập nhật mới nhất năm 2021 để cung cấp đến từng sinh viên những thông tin cần thiết và hữu ích liên quan đến các hoạt động của sinh viên trong thời gian học tập và rèn luyện tại Nhà trường.

Cuốn “**Những điều cần biết về Quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên và chế độ chính sách cho sinh viên**” bao gồm những thông tin chính sau đây:

1. Giới thiệu về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
2. Quy chế quy định về đào tạo
3. Quy chế Công tác sinh viên và chế độ chính sách cho sinh viên
4. Các thông tin khác

Đồng thời, cuốn “**Những điều cần biết về Quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên và chế độ chính sách cho sinh viên**” giới thiệu đến sinh viên những địa chỉ cần thiết tạo thuận lợi cho các hoạt động liên quan đến sinh viên:

**1. Phòng Công tác sinh viên:** Giải quyết các nội dung về công tác sinh viên, quy chế sinh viên nội trú, ngoại trú; các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên; quy định về khen thưởng, kỷ luật sinh viên; quy chế đánh giá kết quả rèn luyện và các quy định khác.

Cụ thể: Phối hợp làm Thẻ liên kết sinh viên, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng, điểm rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, các thủ tục xác nhận giấy tờ cho sinh viên, hồ sơ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá của sinh viên...

**2. Phòng Đào tạo:** Giải quyết các nội dung về quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ, quy chế đào tạo song bằng và các quy định học vụ khác.

Cụ thể: Tiến độ học tập, chương trình đào tạo, lịch học, lịch thi và học lại, học cải thiện điểm, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, cấp, phát bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ và những vấn đề khác.

**3. Phòng kế hoạch – Tài chính:** Giải quyết các nội dung về nộp học phí và chi trả các chế độ, chính sách cho sinh viên.

**4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế:** Hướng dẫn triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

**5. Phòng Quản thị thiết bị:** Giải quyết các nội dung liên quan đến giảng đường, lớp học, cơ sở vật chất phục vụ học tập và rèn luyện.

**6. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế:** Tiếp nhận những phản ánh của sinh viên về các vấn đề liên quan đến giảng dạy và học tập của người học.

**7. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục:** Giải quyết các nội dung về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đối với sinh viên và học viên Cao học.

**8. Các khoa (bộ môn):** Trực tiếp xử lý và tiếp nhận những vấn đề thuộc phạm vi sinh viên học tập và rèn luyện tại khoa.

**9. Trung tâm Dịch vụ trường học:** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về nơi ở trong ký túc xá sinh viên và các dịch vụ phục vụ sinh viên.

**10. Trung tâm Thư viện và Công nghệ Thông tin:** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về sử dụng sách, tài liệu và tra cứu thông tin; cung cấp, sử dụng mật khẩu đăng nhập Website trang thông tin cá nhân sinh viên.

**11. Trung tâm giáo dục thường xuyên:** Tuyển sinh, tổ chức các khóa đào tạo hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai và đào tạo từ xa; các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường và các lĩnh vực khác theo quy định. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cho sinh viên. Tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, cán bộ ngành tài nguyên môi trường và xã hội. Giải quyết, đáp ứng nhu cầu học tập ngoại ngữ và tin học của sinh viên. Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về tư vấn tâm lý, sinh lý, định hướng nghề nghiệp, Hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên, giới thiệu doanh nghiệp để sinh viên thực tập, ngoại nghiệp.

**12. Trạm Y tế:** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho sinh viên, hướng dẫn công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên và người lao động trong Nhà trường.

Đồng thời, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội lập hòm thư điện tử để tiếp nhận các ý kiến phản hồi của sinh viên về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường để ngày càng nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phục vụ sinh viên tốt hơn. Đại chỉ hòm thư: [dhtnmt@hunre.edu.vn](mailto:dhtnmt@hunre.edu.vn).

## **Phần thứ nhất**

### **GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

---

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trực 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. Trường có địa chỉ tại số 41A, đường Phú Diễn, Phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Trường được thành lập theo Quyết định số 1583/QĐ-TTg ngày 23/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; với tầm nhìn Đến năm 2035 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường theo định hướng ứng dụng, 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. Trở thành cơ sở đào tạo nguồn nhân lực tiên tiến, hội nhập quốc tế; đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu Công nghiệp hoá – Hiện đại hoá đất nước; phấn đấu trở thành trung tâm nghiên cứu khoa học và kỹ thuật công nghệ phục vụ các yêu cầu phát triển đất nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Hiện nay, Trường đang thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học các ngành (Khí tượng và khí hậu học; Thủy văn học; Kỹ thuật Trắc địa-Bản đồ; Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm; Logistics và quản lý chuỗi cung ứng; Quản lý đất đai; Công nghệ thông tin; Kế toán; Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên; Quản trị du lịch và lữ hành; Quản trị kinh doanh; Bất động sản; Marketing; Sinh học ứng dụng; Quản lý tài nguyên và môi trường; Công nghệ kỹ thuật Môi trường; Ngôn ngữ anh; Quản trị khách sạn; Quản lý biển; Công nghệ kỹ thuật Địa chất; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Quản lý Tài nguyên nước, Luật) và trình độ Thạc sĩ các ngành (Thủy văn học; Kỹ thuật Trắc địa-Bản đồ; Khí tượng và khí hậu học; Quản lý đất đai; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Quản lý kinh tế).

Ngày 02 tháng 4 năm 2018, Trường đã chính thức được nhận Quyết định số 136/QĐ-KĐCL ngày 30/3/2018 của Trung tâm kiểm định Đại học Quốc gia về chứng nhận Kiểm định chất lượng giáo dục cho Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Kết quả kiểm định chất lượng, một lần nữa đã khẳng định vị thế, uy tín và chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; khẳng định nỗ lực, cố gắng của tập thể cán bộ, viên chức và người học trong Nhà trường; góp phần nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của cán bộ, giảng viên của Nhà trường và là đòn bẩy quan trọng giúp Nhà trường cải tiến, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới tiêu chuẩn chất lượng khu vực và quốc tế.

#### **❖ Sứ mạng**

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 TN&MT đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong bối cảnh hội nhập quốc tế dưới tác động của biến đổi khí hậu.

#### **❖ Tầm nhìn**

Đến năm 2035 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường theo định hướng ứng dụng, 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.

❖ **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

❖ **Giá trị cốt lõi**

- \* Đoàn Kết
- \* Sáng tạo
- \* Chất lượng
- \* Hiệu quả
- \* Vì Môi trường xanh

❖ **Tổng số cán bộ, viên chức và người lao động cơ sở Hà Nội (thời điểm ngày 8/2021):** 618 người, trong đó:

- +) Phó giáo sư: 15 người
- +) Tiến sỹ: 92 người
- +) Thạc sỹ: 397 người
- +) Đại học: 103 người.
- +) Trình độ khác: 11 người

❖ **Tổng số giảng viên (thời điểm ngày 8/2021):** 467 người trong đó:

- +) Phó giáo sư: 15 người
- +) Tiến sỹ: 90 người
- +) Thạc sỹ: 339 người
- +) Đại học: 23 người.

❖ **Tổng số cán bộ, viên chức và người lao động cơ sở Thanh Hóa (thời điểm ngày 8/2021):** 88 người, trong đó:

- +) Phó giáo sư: 00 người
- +) Tiến sỹ: 02 người
- +) Thạc sỹ: 59 người
- +) Đại học: 22 người.
- +) Trình độ khác: 5 người

❖ **Tổng số giảng viên (thời điểm ngày 8/2021):** 62 người trong đó:

- +) Phó giáo sư: 00 người
- +) Tiến sỹ: 02 người
- +) Thạc sỹ: 55 người
- +) Đại học: 05 người.

❖ **Cơ sở vật chất:** Nhà trường gồm các cơ sở:

**Cơ sở 1** – Phường Phú Diễn, Q. Bắc Từ Liêm.

- Hệ thống giảng đường, thư viện: Tại nhà 10 tầng, 4 tầng, 5 tầng và nhà làm việc 7 tầng,...

- Hệ thống phòng thí nghiệm, thực hành: Đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại nhà 5 tầng.

- 02 ký túc xá dành cho sinh viên ở cơ sở 1 và 2 với 500 chỗ nội trú. 01 nhà KTX sinh viên khu Mỹ Đình 2, tổng số 900 giường

**Cơ sở 2** – Phường Đức Thắng, Q. Bắc Từ Liêm.

- Hệ thống giảng đường nhà 4 tầng và 5 tầng.

**Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Bim Sơn – Thanh Hóa** theo, Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa.

❖ **Các danh hiệu và phần thưởng cao quý trường đã đạt được.**

- Huân chương Lao động Hạng nhất (2009)
- Huân chương Lao động Hạng nhì (2002, 2004, 2015)
- Huân chương Hữu nghị của Chủ tịch nước CHDCND Lào (2012).
- Bằng khen của Bộ GD&ĐT (năm 2008, 2009, 2010);
- Bằng khen của Bộ TN&MT (năm 2007, 2011, 2013, 2015, 2016);
- Cờ thi đua của chính phủ (năm 2009, 2018)
- Cờ thi đua của Bộ TN&MT (năm 2008, 2009, 2014, 2017);
- Bằng khen của UBND thành phố Hà Nội (2010);
- Tập thể lao động xuất sắc (2006, 2009, 2011, 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020).

❖ **Cơ cấu tổ chức**

Theo Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm:

**1. Hội đồng Trường:** Gồm 15 thành viên

- PGS.TS. Hoàng Anh Huy – Chủ tịch Hội đồng trường

**2. Ban Giám hiệu, gồm:**

- TS. Vũ Danh Tuyên, Phó Hiệu trưởng - phụ trách trường.

- PGS.TS. Lê Thị Trinh, Phó Hiệu trưởng.

**3. Các phòng chức năng gồm:**

- Phòng Công tác sinh viên (CTSV).
- Phòng Đào tạo (ĐT).
- Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC).
- Phòng Kế hoạch – Tài chính (KHTC).
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD).
- Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCN & HTQT).



- Phòng Quản trị thiết bị (QTTB).
- Phòng Thanh tra giáo dục và pháp chế (TTGD & PC).

#### **4. Các khoa và bộ môn:**

- Khoa Lý luận chính trị.
- Khoa Khoa học đại cương.
- Bộ môn ngoại ngữ.
- Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng.
- Khoa Công nghệ thông tin.
- Khoa Khí tượng – Thủy văn.
- Khoa Tài nguyên nước.
- Khoa Môi trường.
- Khoa Trắc địa, Bản đồ và thông tin địa lý.
- Khoa Quản lý đất đai.
- Khoa Kinh tế tài nguyên và môi trường.
- Khoa Khoa học Biển và hải đảo.
- Bộ môn Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững.
- Khoa Địa chất.

#### **5. Các tổ chức khoa học, công nghệ và dịch vụ:**

- Viện nghiên cứu Tài nguyên và biến đổi khí hậu
- Trung tâm Dịch vụ trường học
- Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài nguyên – Môi trường
- Trạm Y tế

## Phần thứ 2

# QUY CHẾ VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

## 2.1. Quy chế đào tạo

### 2.1.1. Quy định đào tạo tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-HĐTĐHHN ngày 23/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo tín chỉ tại 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

1. Quy định này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo học chế tín chỉ, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp và những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là “ Nhà trường”).

### Điều 2. Chương trình đào tạo, chương trình dạy học, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) được xây dựng theo đơn vị tín chỉ và thể hiện rõ: trình độ đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp; số tín chỉ, khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; các điều kiện thực hiện chương trình...theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình dạy học của một chương trình đào tạo bao gồm: Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

3. Chương trình đào tạo, chương trình dạy học được các khoa, bộ môn trực thuộc Trường xây dựng. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

4. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau trong cùng ngành đào tạo. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

5. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo, Nhà trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa sau khi sinh viên trúng tuyển và nhập học để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

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

6. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra môn học, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, phương pháp giảng dạy, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

7. Hiệu trưởng Trường Đại học TN&MT Hà Nội ký ban hành các chương trình đào tạo để triển khai thực hiện trong trường, với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo cử nhân tối thiểu là 120 tín chỉ, chương trình đào tạo kỹ sư tối thiểu là 150 tín chỉ.

### **Điều 3. Học phần và Tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ (trừ một số học phần đặc thù như: giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, thực hành, thực tập môn học, đồ án môn học, niên luận, tham quan nhận thức...), nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của mỗi học phần phải đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và có mã số riêng.

2. Học phần có hai loại: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Học phần tương đương và học phần thay thế:

a) Hai học phần được coi là tương đương khi học phần này được phép tích lũy để thay cho một học phần kia trong chương trình đào tạo của ngành/hướng chuyên sâu và ngược lại.

b) Học phần thay thế là một học phần sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một học phần khác. Học phần thay thế có thể được tổ chức giảng dạy để thay thế cho một học phần đã có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại Trường hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt.

Các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do Nhà trường quy định trên cơ sở đề xuất của bộ môn, khoa và phòng Đào tạo nhằm bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo.

4. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm xét đăng ký) được quy định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần, có thể bao gồm một hoặc nhiều yếu tố dưới đây.

a) Học phần điều kiện, bao gồm các loại sau:

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải đạt học phần A mới đủ điều kiện đăng ký học phần B.

- Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) học phần A mới được đăng ký học phần B.

- b) Ngành học, hướng chuyên sâu của sinh viên.
- c) Hình thức, trình độ đào tạo của sinh viên (hình thức chính quy, vừa làm vừa học,...).
- d) Số tín chỉ tích lũy của sinh viên.
- e) Điểm trung bình tích lũy của sinh viên định nghĩa tại Khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

5. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành; 45-90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn; đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp – gọi chung là khóa luận tốt nghiệp (tương đương 1 tuần liên tục).

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

#### **Điều 4. Địa điểm và thời gian hoạt động giảng dạy**

1. Đối với đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy: từ thứ 2 đến thứ 7. Phòng Đào tạo chủ trì sắp xếp thời khoá biểu toàn trường căn cứ vào số lượng sinh viên, số lớp học và điều kiện cơ sở vật chất của Trường.

<b>Buổi sáng</b>		<b>Buổi chiều</b>		<b>Buổi tối</b>	
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		

Tùy tình hình thực tế, lớp học có thể được tổ chức vào ngày chủ nhật nhưng phải đảm bảo sinh viên được nghỉ ít nhất 1 ngày trong tuần. Việc thay đổi thời gian học (nếu có) do Nhà trường xem xét, quyết định.

Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá, hình thức và chương trình đào tạo. Trong trường hợp phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

2) Đối với đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo, đặt lớp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo do Nhà trường ban hành, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

**Điều 5. Khối lượng học tập đăng ký, Khối lượng kiến thức tích lũy, Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy**

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

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

3. 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.

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

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

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

## Chương II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo:

Đối với hệ chính quy:

TT	Chương trình đào tạo	Cử nhân		Kỹ sư	
		Thời gian học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa	Thời gian học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa
1	Chính quy	4,0 năm	8,0 năm	4,5 năm	9,0 năm
2	Liên thông từ cao đẳng lên đại học	1,5 năm	3,0 năm	2,0 năm	4,0 năm
3	Liên thông từ trung cấp lên đại học	3,0 năm	4,0 năm	3,5 năm	7,0 năm

Đối với hệ vừa làm vừa học: Thời gian học tập chuẩn thời gian học tập tối đa dài hơn 20% so với hình thức đào tạo chính quy tương ứng.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh Đại học chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

2. Kế hoạch đào tạo

a) Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được cung cấp để định hướng cho sinh viên sau khi trúng tuyển và nhập học. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa theo thời gian quy định cho từng chương trình đào tạo và đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Kế hoạch đào tạo năm học bao gồm Kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học trực tiếp hoặc trực tuyến (nếu có), tiến độ đào tạo; dự kiến giao khối lượng giảng dạy cho các khoa/bộ môn phụ trách môn học...

c) Thời khóa biểu học kỳ: Được xây dựng và công bố trước khi bắt đầu học ít nhất 02 tuần với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

- Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Học kỳ phụ được tổ chức song song với học kỳ chính hoặc vào kỳ hè; kế hoạch học và thi được tổ chức theo quy định của Trường.

Căn cứ vào kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, kế hoạch đào tạo năm học và khối lượng, nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, phòng Đào tạo dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

### **Điều 7. Tổ chức lớp học**

1. Lớp quản lý được tổ chức theo nhóm các học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo. Hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên được tổ chức theo các lớp quản lý và duy trì trong cả khoá học.

2. Lớp học độc lập được tổ chức cho từng học phần khác dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học này được quy định như sau: từ 50 đến 80 sinh viên đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương; 30 đến 60 sinh viên đối với những học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác. Trường hợp đặc biệt do Nhà trường quyết định.

### **3. Dạy và học trực tuyến**

Nhà trường tổ chức các lớp học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp. Điều kiện giảng dạy và học tập trực tuyến được Nhà trường ban hành tại văn bản riêng.

### **Điều 8. Tổ chức đăng ký khối lượng học tập**

1. Đăng ký học các học phần theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chính khóa: Nhà trường đăng ký và tổ chức lớp học phần cho sinh viên. Đối với các học phần tự chọn, sinh viên đăng ký qua hệ thống tài khóa cá nhân do Nhà trường cung cấp và hướng dẫn. Lớp học chỉ hình thành khi đáp ứng số lượng sinh viên theo quy định, trường hợp đặc biệt do Nhà trường xem xét, quyết định.

2. Đăng ký học lại, học đổi hoặc học vượt

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

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

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

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

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

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

### 3. Rút bớt học phần đã đăng ký

- Sinh viên muốn rút bớt học phần đã đăng ký sẽ thực hiện như sau: trong thời gian từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 4 của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ, sinh viên viết đơn xin rút bớt học phần (có xác nhận của CVHT) và gửi về phòng Đào tạo. Nếu được chấp nhận, sinh viên sẽ được hủy kết quả đăng ký của các học phần xin rút nhưng không được hoàn trả kinh phí đào tạo của các học phần được rút. Danh sách sinh viên được chấp nhận cho rút học phần được công bố trong tuần thứ 6 của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ trên trang web phòng Đào tạo (<http://dt.hunre.edu.vn>).

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

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

### 5. Đợt đăng ký chính và các đợt đăng ký phụ.

- Đợt đăng ký chính được thực hiện chậm nhất trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

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

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

- Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

- Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

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

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

### **Điều 9. Quy định thời gian có mặt trên lớp**

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

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

b) Sinh viên vắng mặt trên lớp quá 30% số tiết học lý thuyết hoặc quá 30% số giờ học của từng bài thực hành hoặc có điểm đánh giá bài thực hành không đạt sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần, nhận điểm F là điểm học phần và phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

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

### **Điều 10. Dạy và học trực tuyến**

a) Nhà trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

Việc tổ chức đăng ký, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập được Nhà trường quy định tại văn bản riêng.

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương III**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 11. Tổ chức đánh giá quá trình học tập**

1. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và đánh giá các điểm thành phần.

2. Phương thức đánh giá trực tuyến chỉ áp dụng đối với các điểm thành phần của học phần khi đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp 40% trọng số điểm học phần;



3. Điểm đánh giá thành phần của các học phần phải ghi vào Giấy báo điểm và gửi về Phòng Đào tạo theo mẫu thống nhất của Trường

### **Điều 12. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

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

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

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

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

### **Điều 13. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được Nhà trường quy định trong văn bản riêng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, trực tuyến hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Bài thi kết thúc học phần do hai giảng viên chấm (trừ các bài thi chấm bằng máy). Điểm thi được công bố trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi, điểm thi vấn đáp và điểm thi trắc nghiệm trên máy tính được công bố ngay sau mỗi buổi thi.

Việc bảo quản và lưu giữ các bài thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), tiểu luận, bài tập lớn, bài thi trên máy tính theo quy định hiện hành kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào giấy báo điểm theo mẫu thống nhất của Trường.

### **Điều 14. Công bố điểm, khiếu nại điểm thi kết thúc học phần**

Sau khi tổ chức chấm thi, Nhà trường công bố điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần trên tài khoản cá nhân của sinh viên.

Sinh viên có trách nhiệm tự kiểm tra điểm của mình và có quyền khiếu nại về điểm trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm. Sinh viên khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần phải có đơn phúc khảo theo mẫu thống nhất của Nhà trường. Bộ phận 1 cửa của các khoa/bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm đơn, nhận đơn của sinh viên và chuyển về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo theo quy định của Nhà trường.

Đối với các học phần thi vấn đáp, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên ngay sau khi công bố điểm thi.

### **Điều 15. Cách tính điểm học phần**

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

- Điểm thành phần: Gồm các điểm kiểm tra kết quả học tập hàng ngày, điểm chuyên cần, điểm đánh giá phần thực hành... được quy định chi tiết trong Đề cương chi tiết học phần. Đối với học phần dưới 4 tín chỉ có 02 điểm thành phần cùng hệ số. Đối với những học phần từ 4 tín chỉ trở lên có 03 điểm thành phần trong đó 2 điểm thành phần hệ số 1 và 1 điểm thành phần hệ số 2. Các điểm thành phần lấy đến một chữ số thập phân.

- Trọng số xác định điểm tổng kết học phần:

+ Đối với các học phần dưới 04 tín chỉ:

STT	Loại điểm	Trọng số	Tỷ lệ phần trăm điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần
1	Điểm thành phần bài kiểm tra số 1	0,2	Điểm thành phần: 40%
2	Điểm thành phần bài kiểm tra số 2	0,2	
3	Điểm thi kết thúc học phần	0,6	Điểm thi kết thúc học phần: 60%

+ Đối với các học phần từ 04 tín chỉ trở lên:

STT	Loại điểm	Trọng số	Tỷ lệ phần trăm điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần
1	Điểm thành phần bài kiểm tra số 1	0,1	Điểm thành phần: 40%
2	Điểm thành phần bài kiểm tra số 2	0,1	
3	Điểm thành phần bài kiểm tra số 3	0,2	
4	Điểm thi kết thúc học phần	0,6	Điểm thi kết thúc học phần: 60%

+ Điểm thi kết thúc học phần lấy đến một chữ số thập phân.

+ Điểm tổng kết học phần: Là trung bình cộng của các điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần theo trọng số như trên.

2. Đối với các học phần thực hành, thực tập môn học:

Điểm tổng kết học phần: Là trung bình cộng của 02 điểm thành phần trong học kỳ.

3. Đối với các học phần đồ án môn học, niên luận, tham quan nhận thức:

Điểm tổng kết học phần: Là trung bình cộng của điểm thành phần và điểm báo cáo đồ án môn học, niên luận, tham quan nhận thức.

4. Đối với học phần thực tập tốt nghiệp:

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

5. Đối với học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

Điểm tổng kết học phần là điểm do Hội đồng chấm đồ án, khóa luận đánh giá

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

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

học phần từ không đạt thành đạt. Trong trường hợp này, điểm tổng kết học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức cao nhất đến điểm C+;

### **Điều 16. Đánh giá học phần**

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

a) Loại đạt:

A (8,5 - 10)	} Giỏi
B <sup>+</sup> (8,0 - 8,4)	} Khá
B (7,0 - 7,9)	
C <sup>+</sup> (6,5 - 6,9)	} Trung bình khá
C (5,5 - 6,4)	
D <sup>+</sup> (5,0 - 5,4)	} Trung bình yếu
D (4,0 - 4,9)	

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

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

P: từ 5,0 trở lên.

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép 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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Học phần Giáo dục thể chất:

- Thời gian có mặt trên lớp, cách tính điểm: Được thực 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.

### **Điều 17. Cách tính điểm trung bình học kỳ, trung bình tích lũy**

1. Để tính điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy, điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A	tương ứng với	4
B <sup>+</sup>	tương ứng với	3,5
B	tương ứng với	3
C <sup>+</sup>	tương ứng với	2,5
C	tương ứng với	2
D <sup>+</sup>	tương ứng với	1,5
D	tương ứng với	1
F	tương ứng với	0

2. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau

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

và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

Trong đó:

$A$  là điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình tích lũy

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình tích lũy để xét cảnh báo, thôi học, xếp học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm cao nhất của các lần học.

### **Điều 18. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

#### 1. Xếp hạng năm đào tạo

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

<b>Năm đào tạo</b>	<b>Số tín chỉ tích lũy</b>
Sinh viên năm thứ nhất	$N < 33$
Sinh viên năm thứ hai	$33 \leq N < 66$
Sinh viên năm thứ ba	$66 \leq N < 99$
Sinh viên năm thứ tư	$99 \leq N \leq 133$
Sinh viên năm thứ năm	$N > 133$

#### 2. Xếp loại học lực:

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

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

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

### **Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

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

### 1. Cảnh báo học tập:

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

Cảnh báo học tập có 3 mức: Mức 1, mức 2 và mức 3.

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

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

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

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

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

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

### 2. Xử lý buộc thôi học:

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

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

b) Nhận cảnh báo học tập ở mức 3;

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

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ theo thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo của chương trình chuyển đến (tính từ thời điểm bắt đầu chương trình cũ). Nhà trường xem xét quyết định cho chuyển chương trình đào tạo và cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Thời hạn nhận đơn xin xét chuyển xuống học ở trình độ đào tạo thấp hơn hoặc chuyển qua chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng không quá 12 tháng kể từ khi có quyết định buộc thôi học. Nhà trường sẽ không giải quyết các trường hợp nộp đơn muộn.

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

## Chương IV

### XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

## **Điều 20. Khoá luận tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tiêu chuẩn quy định của Nhà trường và đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp.

b) Học và thi một số học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp: sinh viên không thuộc diện làm khoá luận tốt nghiệp hoặc sinh viên đạt tiêu chuẩn làm khoá luận tốt nghiệp nhưng không đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Nhà trường quy định cụ thể trong một văn bản riêng về:

a) Các tiêu chuẩn sinh viên đủ điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

e) Việc tổ chức thi kết thúc học phần đối với các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành khoá luận tốt nghiệp, Nhà trường giao cho trưởng khoa quản lý học phần bố trí thời gian làm khoá luận tốt nghiệp của sinh viên kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

## **Điều 21. Chấm khoá luận tốt nghiệp**

1. Nhà trường quyết định quy trình hướng dẫn và tổ chức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp trong văn bản riêng.

2. Điểm của khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển sang thang điểm chữ theo quy định tại khoản 1, Điều 16 của Quy định này.

Điểm khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp bị điểm F phải làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

4. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khoá luận tốt nghiệp được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện tối thiểu sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

## **Điều 22. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

a) 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;

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

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

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

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

2. 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...

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

### **Điều 23. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

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

5. Sinh viên còn nợ các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm (đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước) hoặc 3 năm (đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi) tính từ ngày ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.



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

## **Chương V**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 24. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi phải viết đơn xin phép có xác nhận Trưởng khoa quản lý sinh viên trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện. Đối với việc nghỉ học thì nộp giấy xin nghỉ cho giảng viên giảng dạy; nghỉ thi thì nộp giấy xin hoãn thi cho phòng Đào tạo.

#### **Điều 25. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua bộ phận một cửa xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- Bị ốm, nghỉ thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chế độ chính sách trong thời gian ở địa phương nộp về bộ phận một cửa trước thời gian bắt đầu học kỳ ít nhất một tuần.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

#### **Điều 26. Chuyển ngành, chuyển hình thức học đối với sinh viên**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác, chuyển từ trụ sở chính về phân hiệu hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này;
- b) Sinh viên phải đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo chuyển đến, của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;
- c) Trụ sở chính (hoặc phân hiệu) có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trưởng khoa/bộ môn phụ trách ngành đào tạo, Giám đốc phân hiệu (áp dụng đối với chuyên địa điểm học) và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Nhà trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

### **Điều 27. Sinh viên chuyển trường**

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định.

b) Sinh viên phải đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo chuyên đến của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Được sự đồng ý Hiệu trưởng và sự chấp thuận của cơ sở đào tạo chuyển đến (hoặc đi);

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên chuyển đến phải có hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường.

b) Phòng Đào tạo xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và chương trình hiện tại của Trường.

4. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường và của cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

### **Điều 28. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo đề nghị của Hội đồng chuyên môn (Hội đồng khoa) trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

### **Điều 29. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

Nhà trường ban hành quy định riêng về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Trong đó, số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

### **Điều 30. Học cùng lúc hai chương trình**

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

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

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

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

- Áp dụng 1 trong 2 điều kiện sau:

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

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

Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích 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 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

### **Điều 31. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Nhà trường:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Nhà trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các yêu cầu của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Nhà trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Nhà trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Nhà trường, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

## **Chương VI**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức chính quy, vừa làm vừa học của Nhà trường theo học chế tín chỉ.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định do Chủ tịch Hội đồng Trường quyết định.

## **2.1.2. Quy định về tổ chức thực hiện và bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp; tổ chức các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2550/QĐ-TĐHHN ngày 25 tháng 6 năm 2021 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**

Quy định này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc quản lý hoạt động làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là khóa luận tốt nghiệp) và tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; đảm bảo việc phân định rõ mối quan hệ giữa phòng Đào tạo đối với các khoa, bộ môn có sinh viên bảo vệ (sau đây gọi tắt là khoa chủ quản) và các đơn vị liên quan; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên giảng dạy, hướng dẫn và sinh viên trong quá trình tổ chức thực hiện.

Quy định này cũng tuân thủ và đảm bảo việc tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp và việc tổ chức học, tổ chức thi kết thúc học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

##### **Điều 2. Trách nhiệm của các bên liên quan**

###### **- Phòng Đào tạo**

+ Là đầu mối tổng hợp và trình lãnh đạo Trường ban hành đề cương giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp.

+ Xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, lập ban coi thi trình lãnh đạo Trường phê duyệt. Tổ chức thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

+ Thực hiện chức năng quản lý chung đối với công tác khóa luận tốt nghiệp của các lớp đại học theo chức năng nhiệm vụ được giao.

###### **- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục**

Tổ chức nhận đề, phản biện đề, in sao đề và chấm thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định tổ chức thi và báo điểm thi kết thúc học phần hiện hành.

###### **- Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin**

- Có trách nhiệm tổng hợp danh sách sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp và chuyển về phòng Đào tạo chậm nhất 12 ngày (tính từ ngày Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cuối cùng kết thúc).

- Cung cấp email để sinh viên nộp file định dạng .pdf nội dung khóa luận tốt nghiệp đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

###### **- Các khoa, bộ môn trực thuộc**

+ Phân công giảng viên giảng dạy, ra đề thi, chấm thi, xây dựng đề cương chi tiết, đề cương ôn tập các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp để cung cấp cho người học.

+ Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện về chuyên môn đối với công tác khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo chương trình, kế hoạch đào tạo; kế hoạch triển khai học phần khóa luận tốt nghiệp được Nhà trường phê duyệt, ban hành.

**- Giảng viên**

+ Đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và theo kế hoạch của Nhà trường;

+ Đối với giảng viên được phân công ra đề, chấm thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: thực hiện việc ra đề thi và chấm thi theo quy định hiện hành của Nhà trường.

+ Đối với giảng viên được phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn, đánh giá và nhận xét sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp.

**- Sinh viên**

+ Đối với sinh viên tham gia học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: Có trách nhiệm tham gia học tập và thi kết học phần theo kế hoạch của Nhà trường. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp khi chưa đạt. Việc đăng ký học lại thực hiện theo quy định học lại, học cải thiện điểm của Nhà trường.

+ Đối với sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp: Có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký và làm khóa luận tốt nghiệp theo chương trình và kế hoạch của Nhà trường.

**Điều 3. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp; tham gia học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp**

- Sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp khi đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo (tính đến hết học kỳ 7). Các học phần đạt điểm tích lũy từ 1.0 trở lên.

- Tùy vào từng đợt tốt nghiệp, Nhà trường sẽ quy định số lượng sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp dựa trên kết quả học tập.

- Sinh viên không tham gia làm khóa luận tốt nghiệp sẽ đăng ký học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (bao gồm cả sinh viên chưa hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo).

- Sinh viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bảo lưu kết quả học tập hoặc bị kỷ luật từ mức tạm đình chỉ trở lên.

**Điều 4. Điều kiện, định mức khối lượng của giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**

- ***Giảng viên tham gia giảng dạy***: được hưởng định mức khối lượng theo quy định của Nhà trường.

**- *Giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp***:

+ Phải có trình độ thạc sĩ đúng ngành hoặc ngành gần trở lên.

+ Trong mỗi đợt tốt nghiệp, mỗi thạc sĩ hướng dẫn không quá 9 sinh viên; thạc sĩ (đang nghiên cứu sinh) hướng dẫn không quá 12 sinh viên; mỗi tiến sĩ, giảng viên chính hướng dẫn không quá 15 sinh viên; mỗi tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư hướng dẫn không quá 18 sinh viên. Cán bộ giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Các khoa phải

phân công tối đa cho giảng viên của Khoa và của Trường (nếu có), số sinh viên còn lại mới mời cán bộ bên ngoài tham gia hướng dẫn.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 5. Đối với sinh viên**

- Mỗi sinh viên đăng ký một đề tài để làm khóa luận tốt nghiệp và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) với Khoa chủ quản chậm nhất 03 tuần trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp.

- Trình bày bố cục đề tài theo hướng dẫn (Phụ lục 1). Trong đó trang bìa ghi rõ “Khóa luận tốt nghiệp”.

- Nộp 01 quyển khóa luận tốt nghiệp có đóng bìa mềm về văn phòng khoa trước thời hạn bảo vệ chậm nhất là 10 ngày và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn về việc cho phép hay không cho phép bảo vệ (Phụ lục 3). Nếu bảo vệ trực tuyến thì bản cứng được thay bằng file số định dạng .pdf.

- Sau khi có quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đóng 04 quyển khóa luận tốt nghiệp bìa mềm gửi về khoa để chuyển cho các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ chậm nhất 05 ngày. Nếu bảo vệ trực tuyến thì các bản cứng được thay bằng file số định dạng .pdf.

- Sau khi hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp kết thúc, sinh viên nộp cho thư viện trường 01 quyển khóa luận tốt nghiệp (bìa cứng, in chữ nhũ theo mẫu) + file định dạng .pdf nội dung khóa luận tốt nghiệp đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (Bản giải trình (phụ lục 1) đã sửa chữa theo ý kiến của các thành viên hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch hội đồng) chậm nhất là 10 ngày. Nếu sinh viên không sửa chữa và nộp theo quy định, Khoa gửi văn bản đề nghị phòng Đào tạo tạm hoãn công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

#### **Điều 6. Đối với khoa chủ quản**

- Thông báo và triển khai kế hoạch tới sinh viên để tiến hành đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, phân công giảng viên hướng dẫn, tên đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và gửi về phòng Đào tạo 2 tuần trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp.

- Gửi phòng Đào tạo danh sách đề nghị điều chỉnh giảng viên hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn, tên đề tài cho sinh viên (nếu có điều chỉnh) trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp 01 tuần để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Căn cứ kế hoạch, thời gian bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Trường, khoa chủ quản tổng hợp ý kiến của người hướng dẫn, khóa luận của sinh viên để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đề xuất danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và lịch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đối với từng sinh viên (mỗi sinh viên có một hội đồng) gửi về phòng Đào tạo (thông qua Khoa) chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Khoa chủ quản hoàn thiện, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho thư ký hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp chậm nhất là 05 ngày trước ngày bảo vệ.



**Điều 7. Phòng Đào tạo**

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn, tên đề tài khóa luận tốt nghiệp từ các khoa trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp từ các khoa trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trước thời hạn bảo vệ 05 ngày.

- Kiểm tra kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (trên phần mềm và hồ sơ bảo vệ).

**Chương III****TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP****Điều 8. Thành phần hội đồng**

Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt là Hội đồng) có 4 thành viên, gồm Chủ tịch, Phản biện 1, Phản biện 2 và Thư ký hội đồng. Mỗi thành viên hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong hội đồng. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp không tham gia hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên mà mình hướng dẫn.

**Điều 9. Tiêu chuẩn của thành viên hội đồng**

- Các thành viên hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến khóa luận tốt nghiệp.

- Chủ tịch hội đồng là người có uy tín liên quan đến chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng.

- Người phản biện và thư ký hội đồng phải là người am hiểu về chuyên môn của khóa luận tốt nghiệp.

- Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng hội đồng.

- Mỗi thành viên hội đồng không tham gia quá 08 hội đồng trong 01 ngày.

**Điều 10. Quy định đối sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận**

Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc của phản biện.

- Sinh viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.

- Vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng.

- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

(Trong trường hợp vắng mặt phản biện, phản biện phải có ý kiến bằng văn bản đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên bảo vệ).

**Điều 11. Các bước tiến hành**

- Thời gian tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch của từng đợt bảo vệ do Nhà trường ban hành.

- Hội đồng tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp theo lịch của Nhà trường (trường hợp không thực hiện đúng lịch phải báo cáo lý do bằng văn bản và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, thông qua phòng Đào tạo).

- Chủ tịch hội đồng điều hành chấm khóa luận tốt nghiệp theo trình tự sau:

+ Ủy viên thư ký công bố quyết định cho phép sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Sinh viên trình bày tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong khoảng thời gian không quá 20 phút.

+ Người phản biện đọc bản nhận xét khóa luận tốt nghiệp và nêu câu hỏi cho sinh viên.

+ Các thành viên hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên trong thời gian không quá 15 phút.

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi.

+ Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

+ Hội đồng tiến hành chấm và bỏ phiếu kín chấm điểm.

+ Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

+ Chủ tịch hội đồng kết luận về việc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và công bố điểm bảo vệ cho sinh viên. Kết luận của Chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Thời gian làm việc của mỗi hội đồng không quá 60 phút.

## **Điều 12. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, điểm trung bình của các thành viên hội đồng được quy tròn đến một chữ số thập sau đó chuyển sang thang điểm chữ theo quy định trong quy chế đào tạo của Nhà trường.

- Đến thời gian bảo vệ, vì điều kiện khách quan sinh viên không tham gia bảo vệ theo kế hoạch của Nhà trường cần nộp đơn xin hoãn bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho phòng Đào tạo. Khi được sự cho phép của Nhà trường, sinh viên sẽ được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp vào đợt tốt nghiệp lần sau và không bị nhận điểm 0.

- Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ trong trường hợp không được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc của phản biện sẽ phải nhận điểm 0.

- Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp chưa đạt phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại khóa luận tốt nghiệp và bảo vệ lại sau thời gian từ 03-06 tháng.

- Sau thời gian 6 tháng (tính từ đợt bảo vệ lần thứ nhất theo kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của chính khóa) nếu sinh viên vẫn không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp (không bảo vệ hoặc bảo vệ không đạt), Khoa chủ quản có trách nhiệm giao lại đề tài khác cho sinh viên, sinh viên phải đóng mức học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Khoa chủ quản nhập điểm khóa luận tốt nghiệp vào phần mềm và tổng hợp hồ sơ bảo vệ gửi về phòng Đào tạo để kiểm tra sau khi hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp kết thúc một ngày.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 13. Điều kiện tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến**

Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện trong những tình huống khách quan và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường, đồng thời, hình thức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến cần phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các bên liên quan**

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 2 của Quy định này, khi thực hiện chấm khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến các bên liên quan còn có trách nhiệm như sau:

##### **- Phòng Đào tạo**

- Phối hợp với các khoa chủ quản, Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin xây dựng kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến và trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

- Cung cấp các dữ liệu cần thiết về danh sách sinh viên được bảo vệ, danh sách Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp để Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin cập nhật vào hệ thống bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến của Nhà trường và làm căn cứ khi thu sản phẩm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

##### **- Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin**

+ Tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường về hệ thống công nghệ thông tin phục vụ cho việc triển khai công tác bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến.

+ Tạo phòng bảo vệ trực tuyến trên hệ thống; tạo cơ sở dữ liệu, tạo tên, mã đăng nhập và hướng dẫn đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến cho các thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

+ Chủ trì và phối hợp cùng phòng Đào tạo, phòng Quản trị thiết bị chuẩn bị phòng làm việc của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và các thiết bị cần thiết phục vụ cho quá trình làm việc của Hội đồng đảm bảo đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

+ Thực hiện việc ghi lại hình ảnh, âm thanh các hoạt động của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và của sinh viên bảo vệ trong toàn bộ thời gian Hội đồng làm việc; đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh rõ nét và thực hiện việc lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá sau này.

+ Nhận sản phẩm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên từ khoa, bộ môn và tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp chuyển về phòng Đào tạo để tiến hành các bước công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

##### **- Các khoa chủ quản**

+ Lấy ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng và của sinh viên về việc chấm khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến.

+ Cung cấp email của các thành viên Hội đồng cho sinh viên để nộp file số khóa luận tốt nghiệp trước khi bảo vệ.

+ Thực hiện các thủ tục và tổ chức buổi chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến của sinh viên diễn ra theo đúng trình tự và quy định như chấm trực tiếp.

+ Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện các thủ tục cần thiết trước và sau khi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến.

+ Nhận và tổng hợp việc sinh viên nộp quyền khóa luận tốt nghiệp và file số định dạng .pdf sau chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và nộp cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin.

**- Các thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp**

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của Nhà trường khi được phân công tham gia Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến cho sinh viên.

**- Sinh viên**

+ Thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết theo sự hướng dẫn của khoa chủ quản trước và sau khi bảo vệ.

+ Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình bảo vệ khóa luận trực tuyến của mình như: máy tính, micro, camera, kết nối máy tính bằng mạng có dây để đảm bảo tính ổn định,..

+ Phòng bảo vệ riêng tư, không gian yên tĩnh, đủ ánh sáng, trang phục trong quá trình bảo vệ phải gọn gàng, lịch sự.

**Điều 15. Các bước tiến hành**

- Thời gian tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến theo kế hoạch của Nhà trường ban hành và thực hiện trên nền tảng ứng dụng do Nhà trường quy định.

- Chủ tịch hội đồng điều hành buổi chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến theo trình tự như khi sinh viên bảo vệ trực tiếp và được quy định tại Điều 13 của Quy định này.

- Trong vòng 10 ngày sau khi bảo vệ, sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp theo nhận xét của Hội đồng, đóng quyền theo hướng dẫn và nộp quyền khóa luận cùng file số định dạng .pdf về khoa chủ quản.

**Chương V**

**TỔ CHỨC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 16. Tổ chức học**

- Trước khi bắt đầu tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp 1 tuần, phòng Đào tạo ban hành kế hoạch học tập và danh sách sinh viên tham gia học.

- Các Khoa chủ quản phối hợp với phòng Đào tạo phân công giảng viên giảng dạy.

**Điều 17. Tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi**

- Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được tổ chức thi kết thúc học phần trong một kỳ thi chung toàn trường và theo hình thức thi tự luận. Riêng đối với ngành Công nghệ thông tin, do đặc thù của ngành học, một số học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được tổ chức thi theo hình thức thi thực hành.

- Việc tổ chức chấm thi và báo điểm thi thực hiện theo Quy định tổ chức thi và báo điểm thi kết thúc học phần hiện hành.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Quy định này áp dụng cho tất cả các sinh viên trình độ đại học của Nhà trường; Các khoa, Bộ môn trực thuộc, các phòng, cán bộ, giảng viên và các đơn vị có liên quan tới công tác tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp và công tác thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./.

### **2.1.3. Quy định đào tạo hệ đại học chính quy học cùng lúc hai chương trình (song bằng) tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3521/QĐ-TĐHHN ngày 6 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

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

1. Văn bản này quy định về việc học cùng lúc hai chương trình (sau đây gọi tắt là học song bằng) để được cấp hai văn bằng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học theo hệ thống niên chế hoặc tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Văn bản này được áp dụng đối với sinh viên hiện đang học hệ Đại học chính quy tại trường, có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để sau khi tốt nghiệp được cấp hai bằng Đại học chính quy.

#### **Điều 2. Quy định chung**

1. Sinh viên Đại học hệ chính quy có nhu cầu khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hệ chính quy thì phải đăng ký học song bằng.

2. Tổ chức xét tuyển học cùng lúc hai chương trình được thực hiện bởi Hội đồng xét tuyển (thành phần Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định).

3. Chương trình đào tạo để sinh viên của một khóa học học song bằng là chương trình đào tạo đang áp dụng cho khóa học đó. Các chuyên ngành đào tạo của chương trình thứ hai do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

4. Đối với sinh viên học theo niên chế, việc quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp của chương trình thứ hai được thực hiện theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 3473/QĐ-TĐHHN ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Ban hành hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ).

#### **Điều 3. Điều kiện để học song bằng**

1. Sinh viên nếu có nguyện vọng học chương trình thứ hai phải tự nguyện làm đơn (theo mẫu của Nhà trường) và gửi về phòng Đào tạo, thủ tục đăng ký học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định của nhà trường.

2. Điều kiện để đăng ký học song bằng:

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

b) Thời gian đăng ký học song bằng: tháng 8 hàng năm, sau khi đã kết thúc học kỳ II của chương trình thứ nhất và có điểm trung bình chung từ 2,0 trở lên (điểm trung bình chung là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học từ đầu khóa học đến thời điểm xét) đối với sinh viên học theo hệ thống tín chỉ.

3. Điều kiện để tiếp tục học song bằng:

a) Sinh viên được tiếp tục học song bằng nếu có điểm trung bình trung học kỳ (kể cả ở chương trình thứ nhất và chương trình thứ 2) đạt từ 2,0 trở lên.

b) Sinh viên không đủ điều kiện nêu tại mục a khoản 3 Điều 3 của Quy định này sẽ phải tạm dừng học ở chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo để hoàn thiện, củng cố kết quả học tập.

Sinh viên thuộc diện tạm dừng học được bảo lưu kết quả các học phần đã tích lũy được ở chương trình thứ hai này để xét điều kiện tiếp tục học chương trình thứ 2 vào học kỳ liền sau đó.

c) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần của chương trình thứ 2 theo kế hoạch của Nhà trường. Trường hợp sinh viên không đăng ký bất cứ một học phần nào phải có đơn nêu rõ lý do chính đáng và gửi về phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ.

d) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ, phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình.

e) Trong quá trình học song bằng, sinh viên phải không trong tình trạng bảo lưu kết quả học tập hoặc bị kỷ luật từ mức đình chỉ trở lên của chương trình thứ nhất.

#### **Điều 4. Thời gian đào tạo, tổ chức đào tạo**

- Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học song bằng là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, cụ thể:

+ Đối với sinh viên học chương trình thứ nhất theo hệ thống niên chế là 6 năm (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy là 7 năm).

+ Đối với sinh viên học chương trình thứ nhất theo hệ thống tín chỉ là 7 năm (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy được hưởng quyền lợi theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Những sinh viên đăng ký học song bằng được Nhà trường bố trí học theo một trong hai phương thức sau:

+ Học lớp riêng.

+ Học cùng với lớp đã có của trường.

#### **Điều 5. Quản lý điểm, kết quả học tập và xét tốt nghiệp**

1. Sử dụng kết quả học tập các học phần thuộc chương trình thứ nhất để làm căn cứ xét kết quả học tập của sinh viên (như cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, học bổng...).

Điểm các học phần riêng của chương trình thứ hai không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ nhất, không dùng để xét học bổng mà chỉ để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ hai.

2. Khi học chương trình thứ hai sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên chỉ được thực tập tốt nghiệp chương trình thứ hai sau khi đã hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp thuộc chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu đã có Quyết định tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

#### **Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên**

1. Sinh viên học song bằng có đủ điều kiện sẽ được cấp hai văn bằng và hai bảng điểm ứng với hai chương trình đào tạo khi tốt nghiệp. Mỗi văn bằng và bảng điểm có giá trị pháp lý như khi hoàn thành từng chương trình riêng.

2. Sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình thứ nhất theo đúng quy chế và các quy định hiện hành. Đồng thời, phải chấp hành sự quản lý của lớp học phần đang học ở chương trình thứ hai.

3. Sinh viên học song bằng được nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, các quy định quản lý và đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

4. Sinh viên phải đăng ký học các học phần bắt buộc theo kế hoạch kỳ học, năm học của chương trình thứ hai. Trường hợp sinh viên không đăng ký học (Nếu không được phép của Hiệu trưởng) sẽ nhận hình thức buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên học chương trình thứ hai.

5. Sinh viên có quyền bảo lưu kết quả học tập chương trình thứ hai để củng cố và hoàn thiện kết quả học tập của chương trình thứ nhất nhưng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

6. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai (kể cả học lại, học cải thiện điểm) theo quy định của Nhà trường. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ xét học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Mức thu học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường, đặc thù giảng dạy của từng chuyên ngành và có thể điều chỉnh theo từng năm học. Mức thu học phí được tính theo số tín chỉ của từng học phần của chương trình thứ hai. Học phí được thu vào đầu mỗi học kỳ và thu một lần cho tất cả các môn học trong học kỳ.

7. Ngoài các quy định ở khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 của điều này, mọi quyền lợi và nghĩa vụ khác của sinh viên học chương trình thứ hai được hưởng như sinh viên học chương trình thứ nhất.

#### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.



## 2.1.4. Quy định học cải thiện điểm đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1572/QĐ-TĐHHN ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Văn bản này quy định về tổ chức học cải thiện điểm các học phần thuộc chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

### 2. Đăng ký học cải thiện điểm:

- Sinh viên được đăng ký học cải thiện điểm không quá 1 lần cho một học phần/môn học (gọi chung là học phần).

- Trong mỗi học kỳ, sinh viên được đăng ký học cải thiện điểm tất cả các học phần có trong học kỳ đó trừ các học phần Giáo dục thể chất, giáo dục An ninh - Quốc phòng, thí nghiệm, thực hành, thực tập, Tiếng Anh.

- Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm cùng các lớp có tổ chức giảng dạy các học phần đó theo thời khóa biểu đã ban hành theo từng học kỳ của năm học hoặc tổ chức đăng ký mở lớp riêng nếu số lượng từ 30 sinh viên trở lên, hoặc đăng ký học trong học kỳ phụ (kỳ hè).

- Nội dung kiến thức, thực hành, số bài kiểm tra, thi thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

### 3. Điều kiện đăng ký học:

- Sinh viên có điểm tổng kết học phần đạt điểm D<sup>+</sup>, D được phép đăng ký học cải thiện điểm.

- Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm phải chủ động sắp xếp thời gian học và không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập các môn học chính khóa.

### 4. Quy trình thực hiện:

**Bước 1:** Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, thời khóa biểu của kỳ học, ban cán sự lớp tập hợp đơn đăng ký và lập bảng tổng hợp đăng ký học cải thiện điểm của sinh viên theo mẫu (*Mẫu đơn, mẫu bảng tổng hợp tại website của Trường*) gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 03 ngày kể từ khi bắt đầu kỳ học mới.

**Bước 2:** Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên được phép học cải thiện điểm, phân lớp sinh viên (dự kiến) và lệ phí học trên trang Website trường chậm nhất 06 ngày kể từ khi bắt đầu kỳ học mới và chuyển danh sách đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3:** Căn cứ danh sách phòng Đào tạo cung cấp, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu lệ phí học cải thiện của sinh viên; đối với mỗi đơn đăng ký học, Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận và trả cho sinh viên làm giấy căn cứ vào lớp, đồng thời chuyển danh sách sinh viên đã nộp lệ phí về phòng Đào tạo để làm căn cứ phân lớp môn học cho sinh viên. Thời hạn nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất 04 ngày kể từ khi Phòng đào tạo công bố danh sách trên Website trường.

**Bước 4:** Danh sách chính thức về việc phân lớp môn học cho sinh viên được công bố trên website trường. Giảng viên căn cứ biên lai thu lệ phí của phòng Kế hoạch – Tài chính để cho sinh viên vào lớp.

Nhà trường không tổ chức học bổ sung cho các sinh viên đã đăng ký nhưng không học vì bất cứ lý do gì, đồng thời không hoàn trả lại lệ phí cho sinh viên trong trường hợp này.

*Lưu ý: Nhà trường không giải quyết cho SV hủy đăng ký sau khi đã nộp lệ phí học cải thiện với bất cứ lý do nào (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).*

### **5. Xử lý kết quả học:**

- Điểm của lần học trước sẽ bị hủy kết quả và điểm cao nhất của lần học cuối sẽ được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

- Học phần học cải thiện điểm không được sử dụng để xét thi đua, khen thưởng và học bổng.

- Những học phần học cải thiện điểm mà sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt kết quả (bị điểm F) hoặc vi phạm quy chế học vụ với hình thức kỷ luật đình chỉ thi phải học lại học phần đó.

### **6. Lệ phí học:**

Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm phải đóng lệ phí theo như quy định học phí học lại của Nhà trường (*Theo quy định hiện hành*).

### **7. Tổ chức thực hiện:**

- Đối với các học phần học cải thiện điểm được tổ chức trong học kỳ phụ sẽ được Nhà trường thông báo trong văn bản riêng.

- Căn cứ các nội dung được nêu tại văn bản này, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức thực hiện từ kỳ I năm học 2014 - 2015.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **2.2. Chương trình đào tạo 23 ngành đại học chính quy tuyển sinh năm 2021**

### **2.2.1. Ngành Công nghệ kỹ thuật môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3006/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.2. Ngành Kinh tế tài nguyên thiên nhiên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3011/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.3. Ngành quản lý tài nguyên và môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.4. Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3009/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.5. Ngành Thủy văn học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3000/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.6. Ngành Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3016/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.7. Ngành Kỹ thuật địa chất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3004/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.8. Ngành Bất động sản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2998/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.9. Ngành Quản lý đất đai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2999/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.10. Ngành Kỹ thuật tác địa bản đồ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2997/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.11. Ngành Luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3008/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.12. Ngành Quản trị kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3007/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.13. Ngành Ngôn ngữ Anh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3001/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.14. Ngành Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3002/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.15. Ngành Kế toán**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3010/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.16. Ngành Khí tượng và khí hậu học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3016/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.17. Ngành quản lý tài nguyên nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3013/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.18. Ngành Quản trị khách sạn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3014/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.19. Ngành Quản lý biển**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3003/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.20. Ngành Logistis và quản lý chuỗi cung ứng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3012/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.21. Ngành Công nghệ thông tin**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3005/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.22. Ngành Sinh học ứng dụng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1323/QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

### **2.2.23. Ngành Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1322/QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**2.3. Các biểu mẫu đào tạo****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO KẾT QUẢ HỌC TẬP*****Kính gửi:* Phòng Đào tạo Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: ..... Khóa:..... Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em bằng điểm:

Học kỳ:..... Số lượng bằng điểm: ..... bằng

Năm học:..... Số lượng bằng điểm: ..... bằng

Lí do xin cấp bằng điểm:.....

.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN***(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP TOÀN KHÓA**

***Kính gửi:*** Phòng Đào tạo Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: ..... Khóa:..... Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em bảng điểm

Lí do xin cấp bảng điểm:.....

.....

.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**- Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: .....Khóa:.....Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Hạng tốt nghiệp:..... Năm tốt nghiệp.....

Điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em Bản sao bằng tốt nghiệp

Số lượng đăng ký:.....bản

Lí do xin cấp:.....

.....  
.....  
.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

.....



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

*(Do bị mất chứng chỉ GDQP/TC hoặc bằng tốt nghiệp)*

**Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  
- Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: ..... Khóa:..... Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học môn:.....

.....

Lý do xin cấp: .....

.....

.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHẦN

**Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: ..... Khóa:..... Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em đã tốt nghiệp bậc:..... ngành.....

Hệ đào tạo:..... khóa học: .....

Trường: .....

Nay em kính đề nghị Nhà trường miễn cho em các học phần sau:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ

(Có bảng điểm kèm theo)

**Em xin trân trọng cảm ơn!**

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

.....

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ***(Áp dụng cho các môn học song bằng, học cải thiện điểm, học lại)***Kính gửi: Phòng đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: .....Khóa:.....Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đầu học kỳ:.....đợt...../năm học 201..... 201....., em đã đăng ký học phần theo quy định của trường. Nay kính đề nghị Nhà trường cho phép em được hủy các học phần đã đăng ký sau:

TT	Mã HP	Tên học phần	Lớp đăng ký	Lý do xin hủy HP
1				
2				
3				
4				
5				
<i>Tổng số tín chỉ xin hủy</i>				

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN***(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Phòng đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã sinh viên: .....Khóa:.....Lớp:.....

Hệ đào tạo..... Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em kính đề nghị Nhà trường kiểm tra đối chiếu điểm các môn học sau:

.....  
.....  
.....

Lý do:

.....  
.....  
.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC SONG BẰNG  
(HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH)**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  
- Phòng Đào tạo**

Họ và tên:..... Mã số sinh viên:.....  
 Ngành/ chuyên ngành đang học:..... Lớp:.....  
 Ngày sinh: ..... Nơi sinh:..... Giới tính:.....  
 E-mail: ..... Điện thoại: .....  
 Điểm trung bình chung tích lũy (đối với hệ tín chỉ):.....

Kính đề nghị nhà Trường cho phép em được học song bằng (học cùng lúc hai chương trình), cụ thể như sau:

- Tên ngành: .....  
 - Tên chuyên ngành (nếu có):.....

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI HỌC NGÀNH THỨ HAI**

**Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  
- Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Mã số sinh viên:..... Lớp: ..... Ngành: .....

Hệ đào tạo: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Kính đề nghị nhà trường cho phép em được thôi học ngành thứ hai kể từ học kỳ: ..... /năm học 201.....- 201.....,

Lý do:

.....  
.....  
.....

***Em xin chân thành cảm ơn!***

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...*

**Người viết đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM**

*(Dành cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình)*

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**- Phòng Đào tạo**

**- Khoa: .....**

Tên em là: ..... Mã số sinh viên.....

Ngày tháng năm sinh: .....

Là sinh viên năm thứ: ..... Lớp.....Khóa học: 201.....-201.....

Số điện thoại: .....

Trong học kỳ:.....năm học: 201.....- 201..... Em đã học, thi các học phần và đạt điểm:

<b>TT</b>	<b>Học phần</b>	<b>Số TC</b>	<b>Điểm học phần</b>	<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
1					
2					
3					
.....					

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho em chuyển điểm các học phần (Số học phần:..... học phần) sang lớp:.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**Xác nhận của  
phòng Đào tạo**

**Xác nhận của  
khoa chủ quản**

**Người viết đơn  
(ký và ghi rõ họ tên)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi:** Ông Hiệu trưởng Trường.....

**Đồng kính gửi:**.....

Tên tôi là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán, ghi rõ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố):.....

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:.....

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã, quy ước):.....

Là sinh viên đang học năm thứ.....Lớp..... ngành.....  
thuộc trường.....

Trong kỳ thi tuyển vào trường.....

Tôi đạt được số điểm...../.....điểm.

(từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi điểm xét tuyển cần đạt theo quy định của trường)

Trong thời gian học tập tại trường.....

Tôi đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (ghi rõ năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể).....

Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội).....

Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyển đến).....

Nhưng không trúng tuyển

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....ngành học.....trường.....

Với lý do.....

(Kèm theo đơn chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu có đó là lý do xin chuyển trường).

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến**

**của Hiệu trưởng trường đang học**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ý kiến**

**của Hiệu trưởng trường tiếp nhận**

(Ký tên, đóng dấu)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI**

***Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội***

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Mã số sinh viên:..... Lớp:..... Ngành:.....

Hệ.....

Điện thoại liên hệ:.....

Kỳ thi HK...../năm học 201..... - 201....., tổ chức vào ngày.....

Nay em kính đề nghị Nhà trường cho em hoãn thi:

Môn:.....Mã môn học:..... Lớp:.....

Lý do: .....

.....

Em xin trân trọng cảm ơn!

.....Ngày..... tháng..... năm.....

***Ý kiến của phòng Đào tạo:***

**KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỰ THI**

*(Dành cho sinh viên đã được nhà trường cho hoãn thi học kỳ trước)*

**Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Mã số sinh viên:..... Lớp: ..... Ngành: .....

Hệ.....

Điện thoại liên hệ: .....

Kỳ thi HK...../năm học 201.....- 201....., em đã được Nhà trường cho hoãn thi.

Nay em kính đề nghị Nhà trường cho phép em dự thi:

Môn:.....

Môn:.....

Môn:.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

.....Ngày ..... tháng..... năm .....

***Ý kiến của phòng Đào tạo:***

**KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC TẬP**

*(Dành cho những sinh viên đã có quyết định nghỉ học tạm thời)*

**Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Mã số sinh viên:..... Lớp: ..... Ngành:.....

Hệ đào tạo: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Em đã được Nhà trường cho nghỉ học tạm thời theo Quyết định số: .....

Trong thời gian sinh sống tại địa phương em luôn chấp hành tốt chế độ chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Nay đã hết thời gian nghỉ học, em kính đề nghị nhà trường cho phép em quay trở lại học tập theo đúng quy định.

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**Xác nhận của chính quyền  
địa phương**

**Ý kiến của phụ huynh**

**KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

***Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội***

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Mã số sinh viên:..... Lớp: ..... Ngành: .....

Hệ đào tạo:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4).....

Này em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép em nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập:

Lý do:.....

.....

Thời gian nghỉ.....

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**Ý kiến của phụ huynh**

**Người viết đơn**

**Xác nhận của Khoa chủ quản**

**Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm**

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

**Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Tên em là: ..... Ngày sinh: .....

Mã SV: ..... Lớp: .....

Đề nghị phúc khảo học phần ..... Thi lần: .....

Ngày thi: ..... Ngày thông báo điểm thi: .....

Điểm thi theo thông báo: (bằng số) ..... (bằng chữ) .....

*Hà Nội, ngày tháng năm 201....***Xác nhận của cán bộ  
Phòng Kế hoạch tài chính****Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Phiếu nộp tiền số: .....

Ngày / /201....

Ký xác nhận: .....

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP

*Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp năm .....*

Tên em là: ..... Ngày sinh: .....

Mã SV: ..... Lớp: .....

Em đã tham gia kỳ thi tốt nghiệp đợt ..... tháng ..... năm .....

Số báo danh: .....

Xin được đề nghị phúc khảo bài thi tốt nghiệp môn: .....

.....

Điểm thi theo thông báo: (bằng số) ..... (bằng chữ) .....

*Hà Nội, ngày tháng năm 201....*

**Xác nhận của cán bộ  
Phòng Kế hoạch tài chính**

**Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

Phiếu nộp tiền số:.....

Ngày / /201....

Ký xác nhận: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN DỰ THI TỐT NGHIỆP****Kính gửi: Hội đồng thi tốt nghiệp Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Tên em là: .....Giới tính: .....

Sinh ngày: .....Nơi sinh:.....

Số điện thoại:.....

Là sinh viên lớp:.....Mã sinh viên: .....Khoá học: .....

Bậc đào tạo: ..... Hệ đào tạo: .....

Nay em xin được dự thi tốt nghiệp (Đánh dấu vào ô thích hợp)

Lần 1: Thi lại: 

Kết quả học trả nợ các môn còn thiếu hoặc thi tốt nghiệp chưa đạt:

<b>TT</b>	<b>Nếu thi tốt nghiệp lần 1 (Ghi tên môn học đã trả nợ)</b>	<b>Điểm</b>	<b>Nếu thi lại tốt nghiệp (Ghi tên môn thi lại tốt nghiệp)</b>	<b>Điểm</b>

Em xin chấp hành đúng thủ tục dự thi theo quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, Ngày tháng năm***Xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương**

Sinh viên (học sinh): .....

**Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Trong thời gian làm việc, sinh sống tại cơ quan, đơn vị, địa phương không vi phạm nội quy, kỷ luật và pháp luật của Nhà nước và hoàn thành nghĩa vụ công dân.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng cơ quan, đơn vị***(Ký tên và đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÉT TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi:*** Hội đồng thi tốt nghiệp Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Tên em là: .....Giới tính: .....

Sinh ngày: .....Nơi sinh:.....

Số điện thoại:.....

Là sinh viên (học sinh) lớp:.....Mã sinh viên: ..... Khoá học:

Bậc đào tạo: ..... Hệ đào tạo: .....

Em đã dự thi tốt nghiệp khoá ngày: .....nhưng do .....

.....

nên chưa được xét công nhận tốt nghiệp. Nay em đã hoàn thành đầy đủ vậy em làm đơn này xin được xét công nhận tốt nghiệp.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, Ngày tháng năm 20...*

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương**

Sinh viên (học sinh): .....

Trong thời gian làm việc, sinh sống tại cơ quan, đơn vị, địa phương không vi phạm nội quy, kỷ luật và pháp luật của Nhà nước và hoàn thành nghĩa vụ công dân.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng cơ quan, đơn vị**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*



## **Phần thứ ba: CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **3.1. Quy định, quy chế công tác quản lý sinh viên**

**3.1.1. Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy** (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1407/QĐ-TĐHHN, ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

Nhà trường hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy như sau:

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Hướng dẫn này hướng dẫn thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, bao gồm: nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng, kỷ luật sinh viên, nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

##### **Điều 2. Sinh viên**

Theo quy định tại Điều 2 của 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.

##### **Điều 3. Công tác sinh viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 của 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.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

##### **Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

Theo quy định tại Điều 4 của 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.

##### **Điều 5. Quyền của sinh viên**

Theo quy định tại Điều 5 của 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.

### **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

## **Chương III**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng**

**1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:**

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.

**2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:**

#### **2.1 Khen thưởng năm học**

##### **a) Đối với cá nhân:**

\*) **Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại:** Sinh viên Giỏi, Sinh viên Xuất sắc và Sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác quản lý lớp.

\*) **Hình thức khen thưởng:** Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

\*) **Thời gian xét khen thưởng:** Cuối mỗi năm học.

##### **\*) Tiêu chuẩn khen thưởng:**

- 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.

### **b) Đối với tập thể:**

\*) **Danh hiệu tập thể lớp sinh viên:** Mỗi năm học, Nhà trường lựa chọn lớp quản lý đạt các tiêu chuẩn dưới đây để khen thưởng: Lớp sinh viên Tiên tiến, Lớp sinh viên Xuất sắc.

\*) **Hình thức khen thưởng:** Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

\*) **Thời gian xét khen thưởng:** Cuối mỗi năm học.

\*) **Tiêu chuẩn khen thưởng:**

#### **- Tiêu chuẩn chung:**

- + Tập thể lớp đoàn kết thương yêu giúp đỡ lẫn nhau cùng phấn đấu và trưởng thành.
- + Tập thể lớp có phong trào tốt trong học tập, rèn luyện, văn nghệ, thể thao và tích cực tham gia các hoạt động của Khoa, Bộ môn và của Trường.
- + Có sự phối hợp hoạt động tốt giữa Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn.
- + Tổ chức họp đủ 100% các buổi sinh hoạt lớp theo kế hoạch của nhà trường.
- + 100% sinh viên của lớp hoàn thành việc lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan trong năm học được xét.
- + Không có sinh viên nợ học phí trong năm học được xét.
- + Không có sinh viên vi phạm quy định về công tác nội trú và ngoại trú trong năm học được xét.
- + Không có sinh viên bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong năm học được xét (không tính sinh viên bị xử lý buộc thôi học do đã bỏ học).

#### **-Tiêu chuẩn riêng:**

+) **Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”:**

- (.) Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu “sinh viên khá” trở lên.
- (.) Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi”.
- (.) Có sinh viên dự thi Olympic cấp Trường hoặc tham gia nghiên cứu khoa học trẻ cấp Khoa trở lên hoặc có thành tích đặc biệt được Nhà trường ghi nhận.
- (.) Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện yếu kém.

+) **Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Xuất sắc”:**

- (.) Đạt danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”.
- (.) Có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên.
- (.) Có sinh viên đạt giải Olympic cấp Trường trở lên hoặc đạt giải nghiên cứu khoa học trẻ cấp Trường hoặc có thành tích đặc biệt được Nhà trường khen thưởng.

## **2.2 Khen thưởng khóa học**

**a) Đối với cá nhân:**

- **Danh hiệu cá nhân gồm 4 loại:** Sinh viên Giỏi, Sinh viên Xuất sắc, Thủ khoa tuyển sinh khóa học và Thủ khoa tốt nghiệp khóa học.

- **Hình thức khen thưởng:** Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy định cho sinh viên.

- **Thời gian xét khen thưởng:** Cuối khóa học.

- **Tiêu chuẩn xét khen thưởng**

+ **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 05% 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 05% 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.

**b) Đối với tập thể:** Không xét

### 2.3. Khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên

**a. Hình thức khen thưởng:** Biểu dương hoặc tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm do Hiệu trưởng quy định.

**b. Thời gian khen thưởng:** Cuối mỗi đợt tổng kết các hoạt động phong trào do Nhà trường, Khoa, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tổ chức, khi có đề nghị của các đơn vị chức năng.

**c. Tiêu chuẩn khen thưởng:** Sinh viên sẽ được Nhà trường khen thưởng nếu 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.

## **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

### **1. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng năm học:**

**a- Bước 1:** Chủ nhiệm lớp sinh viên căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, tiến hành họp xét. Hồ sơ họp nộp Khoa/Bộ môn gồm:

- Biên bản họp lớp (*Mẫu 1*);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của lớp (*Mẫu 2*).

**b- Bước 2:** Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên họp xét thông qua, sau đó chuyển hồ sơ xét về Phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp HĐ khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa/Bộ môn (*Mẫu 3*);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của Khoa/Bộ môn (*Mẫu 4*);

**c- Bước 3:** Phòng công tác sinh viên thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa/Bộ môn (*Mẫu 3*);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của Khoa/Bộ môn (*Mẫu 4*);
- Bảng tổng hợp đề nghị khen thưởng sinh viên toàn trường (*Mẫu 5*);

**d- Bước 4:** Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Trường xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Trường (*Mẫu 6*);
- Danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên toàn trường (*Mẫu 7*);

### **2. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng thủ khoa tuyển sinh khóa học**

a. Xét đề nghị Hiệu trưởng Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội khen thưởng: Trên cơ sở kết quả tuyển sinh do Phòng Đào tạo cung cấp, Phòng Công tác sinh viên lập hồ sơ (*Mẫu 8*) và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

b. Xét đề nghị đơn vị ngoài trường khen thưởng, vinh danh: Theo quy định của đơn vị xét khen thưởng, vinh danh.

### **3. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng tốt nghiệp khóa học và thủ khoa tốt nghiệp khóa học**

a. Xét đề nghị Hiệu trưởng Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội khen thưởng: Căn cứ tiêu chuẩn được quy định tại Điều 7 của văn bản này, Phòng Công tác sinh viên lập hồ sơ xét (*Mẫu 9, Mẫu 10*) và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

b. Xét đề nghị đơn vị ngoài trường khen thưởng, vinh danh: Theo quy định của đơn vị xét khen thưởng, vinh danh.

### **4. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên**

Căn cứ tình hình và kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực (*không mang tính định kỳ hàng năm*), các đơn vị, đoàn thể lập văn bản đề nghị kèm báo cáo thành tích cá nhân (*Mẫu 11*), tập thể (*Mẫu 12*) gửi Hội đồng khen thưởng cấp Trường (*qua Phòng Công tác sinh viên*) xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng.

## **Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. 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.

2. 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).

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

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

Việc xét kỷ luật sinh viên thực hiện theo trình tự sau:

**a) Bước 1:** Sinh viên có hành vi vi phạm làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật (*Mẫu 13*). Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì lớp và Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

**b) Bước 2:** Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm. Hồ sơ xét kỷ luật sinh viên được chủ nhiệm lớp chuyển về Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm (*Mẫu 13*);
- Biên bản họp lớp (*Mẫu 1*);
- Danh sách kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế (*Mẫu 14*);
- Các tài liệu khác có liên quan.

**c) Bước 3:** Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên căn cứ hồ sơ vụ việc, hồ sơ họp xét kỷ luật của lớp có sinh viên vi phạm chỉ đạo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Bộ môn họp xét đề nghị hình thức kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng cấp Khoa theo quyết định, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Sau khi xét kỷ luật xong, Khoa, Bộ môn chuyển hồ sơ xét kỷ luật sinh viên về Phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm (Mẫu 13);
- Biên bản họp lớp (Mẫu1);
- Danh sách kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế của lớp (Mẫu 14);
- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa/Bộ môn (Mẫu3);
- Danh sách kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế của Khoa/Bộ môn (Mẫu15);
- Các tài liệu khác có liên quan.

**d) Bước 4:** Phòng Công tác sinh viên khi nhận được hồ sơ xét kỷ luật sinh viên của Khoa, Bộ môn, Phòng Công tác sinh viên xử lý như sau:

- Đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo: Phòng Công tác sinh viên thẩm định và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (không phải thông qua Hội đồng cấp Trường trừ các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp).

- Đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập và buộc thôi học hoặc các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp: Phòng Công tác sinh viên tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường họp xét.

**đ) Bước 5:** Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường tiến hành họp xét, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật của sinh viên gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm (Mẫu 13);
- Biên bản họp lớp (Mẫu1);
- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Bộ môn (Mẫu3);
- Danh sách kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế của Khoa/Bộ môn (Mẫu 15);
- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường đối với trường hợp đình chỉ học tập và buộc thôi học (Mẫu6);
- Danh sách kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Trường (Mẫu16);
- Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên 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 quyền lợi của sinh viên theo quy định kể từ ngày quyết định kỷ luật hết hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên 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 quyền lợi của sinh viên theo quy định kể từ ngày quyết định kỷ luật hết hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành nghĩa vụ công dân tại địa phương; Đối với sinh viên bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo

thì nộp Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Nhà trường**

1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường

a. Xét đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội khen thưởng hoặc kỷ luật:

- Cơ cấu tổ chức

+ Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

+ Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

+ Các uỷ viên: là đại diện lãnh đạo các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội sinh viên Việt Nam của Nhà trường (nếu có). Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập, các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường.

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

+ Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật.

b. Xét đề nghị đơn vị ngoài Trường khen thưởng, vinh danh sinh viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội: Theo quy định của đơn vị xét khen thưởng, vinh danh.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Bộ môn:

a. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách công tác sinh viên;

- Thường trực Hội đồng: Thư ký trợ lý khoa;

- Các uỷ viên: Phó Trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn trực thuộc Khoa, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập và Bí thư liên chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội đồng có thể mời thêm đại diện sinh viên là Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn lớp, các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

b. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa, Bộ môn.



- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là đơn vị tư vấn giúp Trưởng khoa/Trưởng bộ môn, Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên Khoa, Bộ môn và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa.

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Trưởng khoa kiến nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật.

### **Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại với Nhà trường (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết. Trong thời hạn 7 ngày (không kể ngày nghỉ) Phòng công tác sinh viên phải có trách nhiệm trả lời cho cá nhân và tập thể sinh viên biết; nếu đã xem xét lại mà chưa thoả đáng sinh viên có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của 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.

#### **Điều 15. Công tác quản lý sinh viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 của 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.

#### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 của 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.

## **Chương V**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 của 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.

#### **Điều 18. Hiệu trưởng Nhà trường**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 của 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.

#### **Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên**

1. Theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, nhà trường giao cho Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên của Nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp

Thực hiện theo quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Trường.

### 3. Cố vấn học tập

Thực hiện theo quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Trường.

### **Điều 20. Lớp sinh viên**

1. Lớp sinh viên: Theo quy định tại Điều 20 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ GD&ĐT.

2. Ban cán sự lớp: Có lớp trưởng, lớp phó phụ trách đời sống và lớp phó phụ trách học tập (*Trường hợp lớp dưới 10 sinh viên chỉ bầu lớp trưởng*).

a. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp:

- Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, lối sống lành mạnh, trung thực, tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác hoạt động tập thể, có lối sống lành mạnh, có tinh thần đấu tranh phê và tự phê, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Nhà trường, được sinh viên trong lớp yêu mến, tín nhiệm;

- Kết quả học tập đạt từ Trung bình khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung của học kỳ trước). Đối với sinh viên năm thứ nhất dựa vào kết quả tuyển sinh vào trường và tinh thần xung phong (kết học kỳ thứ nhất lớp họp xét bầu lại);

- Có khả năng tập hợp và vận động quần chúng tốt, có năng lực tổ chức lớp và giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp, có khả năng diễn đạt và giao tiếp;

- Nhiệt tình và có trách nhiệm với công việc được giao, thường xuyên liên hệ với chủ nhiệm lớp/cố vấn học tập, các đơn vị chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học thuộc lớp được giao quản lý.

- Được tập thể lớp tín nhiệm trên 50%.

b. Quy trình bầu Ban cán sự lớp

- Đối với lớp sinh viên mới nhập học, Ban cán sự lớp do chủ nhiệm lớp đề xuất, Phòng Công tác sinh viên trên cơ sở thống nhất với Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng công nhận.

- Tháng đầu tiên của học kỳ thứ hai (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tháng đầu tiên của năm học (đối với các lớp từ năm thứ hai trở đi) lớp tiến hành họp sơ kết học kỳ I (hoặc tổng kết năm học cũ), đồng thời bầu Ban cán sự lớp mới dưới sự chủ trì của chủ nhiệm lớp. Danh sách phân công Ban cán sự lớp, Biên bản họp lớp với đầy đủ chữ ký xác nhận của Chủ nhiệm lớp gửi về Khoa/Bộ môn tổng hợp và gửi về Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Ban cán sự lớp.

- Trong trường hợp Ban cán sự lớp hoặc một trong các thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, Chủ nhiệm lớp đề xuất với Khoa, Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bổ nhiệm Ban cán sự lớp hoặc thành viên mới trong Ban cán sự lớp.

- Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp: Theo năm học.

c. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

- Tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên và Nhà trường.

- Báo cáo định kỳ hàng tuần cho chủ nhiệm lớp các hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với Chủ nhiệm lớp, Khoa, Bộ môn và các Phòng, Ban chức năng và lãnh đạo nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

- Quản lý công tác tài chính lớp: xây dựng các nguồn quỹ của lớp; chi tiêu đúng quy định; công khai hoạt động thu – chi trong các buổi họp lớp và báo cáo chủ nhiệm lớp.

- Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và cuộc sống.

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (BCH chi đoàn), trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và các hoạt động cộng đồng khác của lớp.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Nhà trường.

*(\*) Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp do Chủ nhiệm lớp thực hiện trên cơ sở theo dõi kết quả hoạt động của lớp.*

### 3. Quyền lợi và chế độ đối với Ban cán sự lớp

a. Ban cán sự lớp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

- Được cộng điểm vào kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ theo quy chế đánh giá điểm rèn luyện;  
- Được ưu tiên trong việc xét tặng học bổng tài trợ của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường;

- Được ưu tiên xem xét bồi dưỡng kết nạp Đảng;

- Được đề nghị xét khen thưởng khi có nhiều đóng góp trong công tác quản lý lớp;

- Các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường;

b. Ban cán sự lớp hoặc một trong các thành viên của Ban cán sự lớp được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật sẽ xử lý như sau: Không được hưởng những quyền lợi, chế độ được nêu trong quy định này và bị bãi nhiệm.

### **Điều 21. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: Theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ GD&ĐT.

2. Ban cán sự lớp học phần: Mỗi lớp học phần chỉ có 01 Lớp trưởng do giảng viên giảng dạy học phần chỉ định. Vào tuần đầu tiên lên lớp học phần, giảng viên chỉ định Lớp trưởng lớp học phần rồi gửi cho Khoa, Bộ môn; Khoa, Bộ môn tập hợp gửi cho Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng công nhận. Nhiệm kỳ của Lớp trưởng lớp học phần theo thời gian học của học phần.

### 3. Tiêu chuẩn của Lớp trưởng lớp học phần:

- Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, lối sống lành mạnh, trung thực, tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác hoạt động tập thể, có lối sống lành mạnh, có tinh thần đấu tranh phê và tự phê, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Nhà trường, được sinh viên trong lớp yêu mến, tín nhiệm.

- Có khả năng tập hợp và vận động quần chúng tốt, có năng lực tổ chức lớp và giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp, có khả năng diễn đạt và giao tiếp.

### 4. Nhiệm vụ của Lớp trưởng lớp học phần

- Báo cáo sĩ số sinh viên lên lớp cho giảng viên lên lớp vào các buổi học;
  - Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế học tập. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với giảng viên lên lớp, Khoa, Bộ môn và các Phòng, Ban chức năng và lãnh đạo Nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;
  - Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Lớp trưởng lớp quản lý trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và các hoạt động cộng đồng khác của lớp;
  - Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Nhà trường;
- (\*)Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lớp trưởng lớp học phần do giảng viên lên lớp thực hiện trên cơ sở theo dõi kết quả hoạt động của lớp học phần.*

#### 5. Quyền lợi và chế độ Lớp trưởng lớp học phần

a. Lớp trưởng lớp học phần được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

- Được cộng điểm vào kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ theo quy chế đánh giá điểm rèn luyện;
- Được ưu tiên trong việc xét tặng học bổng tài trợ của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường;
- Được ưu tiên xem xét bồi dưỡng kết nạp Đảng;
- Được đề nghị xét khen thưởng khi có nhiều đóng góp trong công tác quản lý lớp;
- Các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

b. Lớp trưởng lớp học phần được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý như sau: Không được hưởng những quyền lợi và chế độ được nêu trong quy định này và bị bãi nhiệm.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường**

1. Căn cứ nội dung của Quy chế và Hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy này. Các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xây dựng ban hành các văn bản quy định cụ thể từng nội dung về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan, chính quyền địa phương có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên theo quy định.

3. Kịp thời Báo cáo Hiệu trưởng những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên của Nhà trường để kịp thời xử lý.

##### **Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên theo quy định ban hành.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được Hiệu trưởng nhà trường xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Các quy định kèm theo Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với các quy định tại hướng dẫn này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng Công sinh viên) để được xem xét giải quyết.

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

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số:1407/HD-TĐHHN, ngày 25 tháng 4 năm 2019)

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
	Đến muộn giờ học, giờ thực tập					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
1	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	Tùy 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.
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng. Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng.					Xử lý theo quy định về học phí của nhà trường Xử lý theo Nghị định số 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
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 tuý.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma tuý.					Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma tuý.
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 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.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi

TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	Ghi chú
						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.					Tùy 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.					Tùy 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.
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.

### 3.1.2. Quy định về công tác quản lý sinh viên nội trú

(Ban hành kèm theo QĐ số 1472/QĐ-TĐHHN ngày 30 tháng 5 năm 2014)

#### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này được áp dụng cho tất cả sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và đăng ký ở nội trú.

2. Sinh viên ở nội trú phải chịu sự quản lý mọi mặt của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy của Trường về công tác sinh viên nội trú.

**Điều 2:** Mục đích, yêu cầu của công tác quản lý sinh viên nội trú

#### 1. Mục đích

Quy định này nhằm tạo cơ sở pháp lý để các đơn vị chức năng trong trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên nội trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện tốt cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nội trú.

#### 2. Yêu cầu

a. Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong trường: Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Dịch vụ đời sống, các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong công tác quản lý sinh viên nội trú.

b. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, chính quyền địa phương với gia đình sinh viên nội trú, nắm bắt kịp thời tình hình ăn, ở, sinh hoạt của sinh viên, từ đó có biện pháp quản lý chặt chẽ sinh viên nội trú.

**Điều 3.** Khu nội trú sinh viên cần đảm bảo các điều kiện

1. Ngoài cổng khu nội trú (KNT) có biển tên (*tên gọi, địa chỉ bằng tiếng Việt và tiếng Anh*). Trong KNT có ghi tên nhà, số phòng và nội quy khu nội trú.

2. Khu nội trú phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu đảm bảo nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của sinh viên nội trú, có phương tiện thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

3. Khu nội trú có phòng chung để sinh viên sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, tổ chức sinh nhật và tiếp khách.

4. Có phòng trực khu nội trú, có văn phòng làm việc của ban Quản lý, có khu trông giữ các phương tiện giao thông của sinh viên, khu nhà ăn (căng tin), điện thoại, loa thông báo... đảm bảo an toàn, thuận tiện.

**Điều 4.** Đối tượng ưu tiên được tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận sinh viên vào nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng sinh viên như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật.



2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con người có công với cách mạng.

3. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Sinh viên có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Sinh viên nữ.

8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội khác.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ**

#### **Điều 5.** Quyền của sinh viên nội trú

1. Sinh viên ở nội trú được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (*thông qua Giám đốc Trung tâm dịch vụ đời sống kiêm Trưởng ban quản lý khu nội trú*) để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học tập và sinh hoạt.

2. Sinh viên nội trú được quyền tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được quyền kiến nghị với Trưởng ban Quản lý khu nội trú, với nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; Được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Trưởng ban Quản lý khu nội trú và nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú.

#### **Điều 6.** Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng qui định của Luật cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 01 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở (*không quá 22h00*), giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến học tập sinh hoạt của sinh viên khác trong khu nội trú. Đoàn kết, thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú. (Khi có bố mẹ hoặc anh, chị, em đến thăm ở lại qua đêm phải làm các thủ tục báo cáo lại với Ban quản lý khu nội trú)

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định. Tự bảo quản tài sản, tư trang và đồ dùng cá nhân.

5. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên vi phạm nội quy, quy định và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc

Ban quản lý khu nội trú tổ chức; Tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

**Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm**

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với Ban quản lý khu nội trú. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

3. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

4. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

5. Có hành vi phá hoại, ăn cắp tài sản công, tài sản cá nhân, trộm lộn, chứa chấp, che dấu hàng lậu và tội phạm...trèo tường rào, trèo cổng ra vào khu nội trú.

6. Gây tiếng ồn quá quy định, tụ tập đông người, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của khu nội trú.

7. Đun nấu dưới mọi hình thức, trong trường hợp ốm đau thì được sử dụng, nhưng phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

8. Tổ chức đánh bài, lô đề, cá cược dưới bất cứ hình thức nào.

9. Trái với các quy định cụ thể khác của khu nội trú.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**Điều 8. Hệ thống tổ chức công tác sinh viên nội trú**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong việc chỉ đạo công tác sinh viên nội trú của nhà trường.

2. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến sinh viên nội trú; Kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên nội trú thông qua Ban quản lý khu nội trú thuộc Trung tâm Dịch vụ trường học quản lý, điều hành.

3. Ban quản lý khu nội trú (*Trung tâm Dịch vụ Trường học*) là đơn vị quản lý trực tiếp sinh viên nội trú.

4. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên theo dõi tình hình sinh viên nội trú thuộc khoa mình quản lý, phối hợp với phòng Công tác SV và Ban quản lý khu nội trú kiểm tra, xử lý, giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên nội trú.

5. Đoàn Thanh niên CSHCM nhà trường phối hợp trong việc tuyên truyền, giáo dục sinh viên nội trú thực hiện tốt các quy định hiện hành.

**Điều 9: Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo công tác sinh viên nội trú theo đúng pháp luật hiện hành và Quy chế công tác sinh viên nội trú với những nội dung chủ yếu sau:

1. Ban hành nội quy, quy định về công tác sinh viên nội trú phù hợp với quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của trường, kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách sinh viên thuộc diện miễn hoặc giảm phí nội trú (*nếu có*), hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn.

4. Đảm bảo các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong trường để tổ chức hoạt động rèn luyện sinh viên thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

#### **Điều 10.** Nhiệm vụ của phòng Công tác sinh viên

1. Hướng dẫn, phổ biến các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác sinh viên nội trú.

2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo qui định của qui chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui.

3. Nghiên cứu đề xuất chỉnh sửa nội quy, quy định khu nội trú phù hợp với quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Thông báo công khai quỹ nhà ở nội trú, mức thu phí nội trú vào đầu học kỳ và năm học mới khi sinh viên nhập trường.

5. Tổ chức tuyên truyền giáo dục, hướng dẫn sinh viên đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn khác.

6. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm sinh lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên nội trú.

7. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

8. Phân công cán bộ Y tế thường trực để thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu kịp thời cho sinh viên nội trú. Định kỳ kiểm tra tình hình ăn, ở, sinh hoạt, nhà ăn KNT, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh... để kịp thời đề xuất, khắc phục những tồn tại của KNT.

9. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

10. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đời sống quản lý, giáo dục toàn diện sinh viên trong khu nội trú, giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú.

11. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đời sống hàng kỳ tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú.

12. Phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác sinh viên nội trú. Tổng hợp số liệu sinh viên ở nội trú để báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản cấp trên theo quy định.

#### **Điều 11.** Nhiệm vụ của Ban quản lý khu nội trú

1. Nhận hồ sơ sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên vào ở khu nội trú theo đúng quy định. Trực tiếp quản lý, theo dõi sinh viên ở nội trú, lập danh sách sinh viên được xét vào ở khu nội trú, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ở nội trú với công an (*xã, phường, thị trấn*) hoặc hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi danh sách sinh viên nội trú theo mẫu quy định (*đính kèm phụ lục 4*), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi vị trí phòng ở của sinh viên nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ/ ngày, trực đúng vị trí để kiểm soát người ra, vào khu nội trú, theo dõi ghi chép đầy đủ các thông tin về khách đến, khách đi, giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên (*đội thanh niên xung kích*) để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của sinh viên nội trú.

6. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng ở trong khu nội trú (*Ban hành tiêu chí phòng ở kiểu mẫu*) về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

7. Tổ chức nhà ăn, căng tin phục vụ sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

8. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, khu vui chơi giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên.

9. Phối hợp với các phòng Công tác sinh viên, Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên để xử lý kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú.

10. Định kỳ báo cáo tình hình chấp hành quy định khu nội trú của sinh viên (*theo phụ lục 3,4*) đồng thời chuyển dữ liệu về phòng Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản cấp trên theo quy định.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác sinh viên nội trú được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên nội trú có thành tích, tùy mức độ sẽ được nhà trường khen thưởng và tính vào điểm rèn luyện.

#### **Điều 13. Kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định công tác sinh viên nội trú, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc gửi đến cơ quan pháp luật xử phạt hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

2. Sinh viên nội trú vi phạm tại điều 6 và điều 7 của Quy định nội trú, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi

phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế SV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

### 3.1.3. Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú

(Ban hành kèm theo QĐ số 1468/QĐ-TĐHHN ngày 30 tháng 5 năm 2014)

#### Chương 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên đang học tập tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và không ở nội trú.

2. Sinh viên ở ngoại trú phải chịu sự quản lý mọi mặt của nhà trường, của chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của trường về công tác sinh ngoại trú.

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác quản lý sinh viên ngoại trú

###### 1. Mục đích

Quy định này nhằm tạo cơ sở pháp lý để các đơn vị chức năng trong nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện tốt cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

###### 2. Yêu cầu

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan chức năng trong, ngoài trường, đặc biệt là giữa phòng Công tác sinh viên (PCTSV), Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường với Công an xã (*Phường, Thị trấn*) để thực hiện các yêu cầu:

- Nắm bắt tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên ngoại trú.

- Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Nhà trường, Chính quyền địa phương với gia đình để kịp thời xử lý sai phạm của sinh viên ngoại trú.

- Hỗ trợ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

#### Chương 2

#### QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

##### Điều 3. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo qui định hiện hành của Qui chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong công tác ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến Hiệu trưởng Nhà trường, Chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan về những vấn đề có liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú.

##### Điều 4. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo qui định hiện hành của Qui chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo qui định pháp luật, chấp hành các qui định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Từng cá nhân sinh viên phải đăng ký tạm trú với công an xã (*phường, thị trấn*) và báo với nhà trường thông qua Chủ nhiệm lớp về địa chỉ ngoại trú của mình:

- Trong thời hạn **30** ngày, kể từ ngày nhập học.
- Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn **20** ngày.

### **Chương 3**

## **CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 5.** Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của Nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo các qui định hiện hành.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác sinh viên ngoại trú hàng năm của Trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú đối với sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường ... trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

5. Có cơ chế phù hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

#### **Điều 6.** Trách nhiệm của Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên ngoại trú hàng năm của Trường và tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường về công tác sinh viên ngoại trú, hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ngay từ khi nhập học.

3. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu.

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh... và các tổ chức chính trị khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

5. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường về công tác sinh viên ngoại trú.

6. Tiếp nhận danh sách sinh viên ngoại trú từ các khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chuyển đến. Lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú (*theo phụ lục 4*);

7. Kết thúc năm học tổng kết công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo với lãnh đạo nhà trường và cơ quan liên quan về các vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên ngoại trú.

**Điều 7. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên**

1. Khoa, Bộ môn là đơn vị quản lý trực tiếp, triển khai nội dung công tác sinh viên tới Chủ nhiệm lớp để quản lý sinh viên ngoại trú;

2. Tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên chấp hành đúng luật pháp của Nhà nước, các quy định liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú;

3. Lập danh sách sinh viên ngoại trú thuộc khoa, Bộ môn quản lý theo mẫu biểu thống nhất, chuyển dữ liệu về phòng Công tác SV theo đúng thời gian quy định (*theo phụ lục 3*);

4. Theo dõi và kịp thời điều chỉnh danh sách sinh viên ngoại trú khi có sự thay đổi địa chỉ ngoại trú của sinh viên, thông báo và gửi lại thông tin ngoại trú mới của sinh viên về phòng Công tác SV để cập nhật;

5. Căn cứ việc thực hiện đăng ký tạm trú của sinh viên để đánh giá điểm rèn luyện cuối học kỳ cho sinh viên theo quy định.

6. Phối hợp với phòng Công tác SV và các đoàn thể trong trường biểu dương, khen thưởng kịp thời những sinh viên có thành tích, đồng thời xử lý các sinh viên vi phạm quy chế.

**Chương 4**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 8. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp trong công tác sinh viên ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên có nhiều thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét tính vào kết quả điểm rèn luyện hoặc xét khen thưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 9. Kỷ luật**

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định công tác quản lý sinh viên ngoại trú tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật, theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên ngoại trú:

- Không đăng ký tạm trú với công an xã (*phường, thị trấn*) và khai báo với nhà trường đúng thời gian qui định: Lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo;

- Các vi phạm khác xử lý theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.



## HƯỚNG DẪN

### (Thủ tục, quy trình đăng ký tạm trú đối với sinh viên ở ngoại trú)

#### **Bước 1:** Sinh viên khi làm đăng ký ở ngoại trú chuẩn bị hồ sơ

##### 1. Đối với sinh viên mới nhập trường:

- Đơn xin đăng ký tạm trú (*phụ lục 2*)
- Giấy triệu tập nhập học (*bản phô tô công chứng*);
- Chứng minh thư nhân dân (*bản photo*), có bản gốc để đối chiếu.
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu và bản khai nhân khẩu (*do địa phương nơi có hộ khẩu thường trú cấp, ký tên đóng dấu*).
- Hợp đồng nhà ở với chủ nhà trọ;
- 2 ảnh (3x4) cm (ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh, lớp học ở phía sau ảnh);

##### 2. Đối với sinh viên chuyển tạm trú sang nơi ở mới:

- Đơn xin đăng ký tạm trú (*phụ lục 2*)
- Thẻ sinh viên phô tô;
- Chứng minh thư nhân dân (*bản photo*), có bản gốc để đối chiếu;
- Hợp đồng nhà ở với chủ nhà trọ;
- 2 ảnh (3x4) cm (ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh, lớp học ở phía sau ảnh);
- Phiếu đăng ký tạm trú đã đăng ký lần trước (để minh chứng và không bị xử lý phạt hành chính)

#### **Bước 2:** Sinh viên đăng ký ở ngoại trú

1. Địa điểm đăng ký tạm trú: Tại cơ quan công an xã (*phường*) nơi SV xin cư trú;
2. Từng cá nhân sinh viên đến nộp hồ sơ tại địa điểm quy định tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú hoặc trụ sở Công an xã, Phường, Thị trấn;
3. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Xác nhận vào đơn hoặc cấp giấy xác nhận tạm trú cho sinh viên;

#### **Bước 3:** Hồ sơ quản lý sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên nộp giấy xác nhận đăng ký tạm trú (*bản photo*) cho Chủ nhiệm lớp;
2. Chủ nhiệm lớp, lập sổ quản lý sinh viên ngoại trú (*phụ lục 3*) và chuyển đến khoa, Bộ môn quản lý sinh viên để xác nhận;
3. Khoa, bộ môn quản lý sinh viên xác nhận và chuyển về phòng Công tác SV sổ quản lý sinh viên ngoại trú để tổng hợp theo dõi;
4. Phòng Công tác SV tổng hợp báo cáo công tác sinh viên ngoại trú với nhà trường và các cơ quan cấp trên theo qui định (*phụ lục 4*).

#### **\*Ghi chú:** Đối với sinh viên có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội:

1. Nếu ở tại gia đình: Sinh viên khai báo tại lớp SV để theo dõi và lập danh sách nộp về Phòng CTSV để quản lý.
2. Nếu đăng ký ở ngoại trú:
  - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ như sinh viên ở các tỉnh khác;
  - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu và bản khai nhân khẩu được thay thế bằng sổ hộ khẩu (*bản photo*)

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phụ lục 2

## GIẤY XIN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ Ở NGOẠI TRÚ

**Kính gửi:** Công an Phường (xã, thị trấn).....

Ảnh (4 x6)

Tên tôi là:.....

Sinh ngày :.....Mã SV: .....

Số CMTND .....Cấp ngày .....tại .....

Hiện nay đang học tại lớp: .....Bậc đào tạo: .....

Khoa đào tạo .....

Thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Hộ khẩu thường trú tại Xã (*Phường, Thị trấn*):.....

Quận (Huyện, Thành phố).....

Tôi đề nghị Công an Phường (Xã, Thị trấn) .....

Cho phép tôi được làm thủ tục đăng ký tạm trú ở ngoại trú:

Tại nhà Ông (Bà) .....Số điện thoại:.....

Địa chỉ: Số nhà .....đường phố .....

Thôn, xóm, phường, xã: .....

Quận (Huyện, Thành phố) .....

Quan hệ với chủ hộ đang ở .....

Thời gian xin đăng ký tạm trú từ ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam kết thực hiện tốt các quy định của địa phương và Quy chế công tác HSSV ngoại trú.

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....***Xác nhận Công an**  
(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)**Người làm đơn**  
(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

### 3.1.4. Quy định về văn hóa học đường và vệ sinh môi trường

(Ban hành theo QĐ số: 220 /QĐ-TĐHHN, ngày 09/02/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội))

#### A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của học sinh - sinh viên (người học) và cán bộ, giáo viên; trong học tập, nghiên cứu và làm việc và giảng dạy.

3. Văn bản này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của người học, cán bộ giáo viên trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

#### B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### I. Về trang phục khi đến trường

1. Đối với CBGV phải đeo thẻ công chức; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với người học phải đeo thẻ học sinh - sinh viên; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, (mặc áo sơ mi, quần âu, thắt lưng và bỏ áo vào quần (trang phục mùa hè); đi giày hoặc dép có quai hậu; có thể mặc đồng phục thể thao giờ học GDTC; đồng phục môn GDQP theo quy định.

3. Trong trường hợp các buổi lễ, hội nghị, đại hội ngoài trang phục quy định (ở phần 1) nam mặc comple thắt cà vạt, nữ mặc áo dài

4. Trường hợp làm việc trong phòng thí nghiệm, khu vực thực tập theo đặc thù môn học, ngành học thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

##### II. Về giao tiếp và ứng xử

1. Sinh viên phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; không nói tục; không hút thuốc lá trong phòng học, phòng họp; không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, dự họp.

2. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

3. Riêng đối với CBGV, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong khoản 1, 2 của nội dung này còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong giao tiếp với sinh viên và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

##### III. Về bảo vệ tài sản

Sinh viên, CBGV có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của nhà trường và của cá nhân. Không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng

các trang thiết bị và các tài sản khác của nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác khi ra khỏi phòng làm việc; trong các phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước khi ra khỏi phòng ở ký túc xá.

#### **IV. Giữ gìn an ninh trật tự**

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Trường và đơn vị nơi đến làm việc, học tập, nghiên cứu, giảng dạy

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

5. Không giảng dạy, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

6. Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

8. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên trường và ngoài trường theo quy định của pháp luật.

#### **V. Về an toàn giao thông**

1. Sinh viên, CBGV phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông khi tham gia giao thông. Không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

3. Phải đỗ xe đúng nơi quy định. Đối với xe ô tô, xe máy phải đưa xe vào bãi đậu, theo sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ; không đậu xe gây cản trở giao thông.

#### **VI. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường**

1. Các đơn vị, tổ chức, sinh viên, CBGV phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường và đơn vị, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, nhà trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt, xả rác bừa bãi.

2. Các phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm... phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi, không để rơi vãi và đổ các vật phế thải sai quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

#### **VII. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Thực hiện nghiêm túc quy định này là một trong các tiêu chí trong xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, CBGV và SV. Định kỳ và hàng năm.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy định này sẽ được nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây:

TT	Nội dung vi phạm về	Hình thức xử lý			Ghi chú
		Vi phạm lần 1	Vi phạm lần 2	Vi phạm lần 3	
I. Đối với CBVC					
1	Trang phục	Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
II. Đối với người học (HSSV)					
1	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Theo quy định về khung xử lý KL SV vi phạm nội quy	Khiển trách	Cảnh cáo	
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
Trường hợp vi phạm lần thứ tư trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.					

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra về môi trường; ngoài hình thức xử lý kỷ luật theo quy định ban hành còn bị xử lý thêm hình phạt bổ sung như phạt lao động hoặc các chi phí thuê nhân công lao động khắc phục hậu quả do lỗi vi phạm gây ra; hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Chuyên viên quản lý lớp học, giảng đường, lực lượng bảo vệ hoặc CBVC được phân công có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo cấp trên xử lý. Đối với những trường hợp phức tạp thì báo ngay với Tổ bảo vệ trường để phối hợp xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

5. Tổ Bảo vệ trường có trách nhiệm, kiểm soát việc đeo thẻ của CBGV, SV, kiểm tra nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; lập biên bản, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

### III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 05 năm 2012. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung không còn phù hợp, phòng Tổ chức Cán bộ và phòng CTSV là các đơn vị tham mưu đề xuất kịp thời để sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

**3.1.5. Quy định về đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy** (Ban hành kèm theo Quyết định số 4549/QĐ-TĐHHN ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy bao gồm: Nguyên tắc, nội dung, tiêu chí, đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, công khai và dân chủ.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các phòng, khoa, bộ môn có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

**Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a. Ý thức học tập;
- b. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- c. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d. Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- e. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc người học đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể trong quá trình đào tạo tại nhà trường, các tiêu chí và mức điểm sẽ được quy định chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**Chương II**

## CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

### Điều 4. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm:

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
01	Đánh giá về ý thức tham gia học tập.	0 – 20 điểm
02	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, các quy định của nhà trường.	0 – 25 điểm
03	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	0 – 20 điểm
04	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng.	0 – 25 điểm
05	Đánh giá về ý thức và kết quả 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.	0 – 10 điểm
<b>Tổng cộng 5 nội dung</b>		<b>0 – 100 điểm</b>

### Điều 5. Các tiêu chí đánh giá và xác định mức điểm cụ thể:

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
<b>1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập</b>		
<b>Điểm cộng (+) mục 1 (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)</b>		
<b>a. Đánh giá về ý thức và thái độ trong học tập (Điểm tối đa 5 điểm)</b>		
	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>b. Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học (Điểm tối đa 4 điểm)</b>		
	Tham gia các câu lạc bộ học thuật và tham gia các cuộc thi học thuật, là thành viên đội tuyển hoặc dự thi sinh viên giỏi từ cấp trường trở lên, tham gia nghiên cứu khoa học...	2
	Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học nộp sản phẩm. Đề tài được chọn bảo vệ hoặc đạt giải trong các cuộc thi. Có bài viết được đăng tạp chí, báo, kỷ yếu hội nghị, hội thảo... liên quan đến chuyên môn (các môn học trong trường).	2
<b>c. Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi (điểm tối đa 3 điểm)</b>		
	Chấp hành tốt quy chế thi và kiểm tra các kỳ thi, cuộc thi (Kể cả các cuộc thi học thuật).	3

TT	Nội dung các tiêu chí đánh giá	Điểm
<b>d. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập (điểm tối đa 3 điểm)</b>		
	Điểm học tập kỳ sau cao hơn kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ khá trở lên (tính điểm thi lần 1. Nếu kết quả kỳ sau không cao hơn không được tính điểm).	3
<b>đ. Kết quả học tập (điểm tối đa 5 điểm)</b>		
	- 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
<b>Điểm trừ (-) mục 1</b>		
	Nghỉ học 2 buổi không lý do, đi học muộn 3 lần/kỳ, bỏ tiết giữa giờ (10 tiết/ kỳ).	- 3đ/1 lỗi
	Được lớp, khoa cử tham dự các cuộc thi học thuật, hoạt động ngoại khóa mà không tham gia và không có lý do chính đáng.	- 3đ/1 cuộc thi
	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra bị xử lý.	- 3đ/1 lỗi
<b>2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường</b>		
<b>Điểm cộng (+) mục 2 (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)</b>		
<b>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).</b>		
	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>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)</b>		
	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



<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
	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
<b>Điểm trừ (-) mục 2</b>		
	Không khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định.	- 4đ/lần
	Nộp muộn học phí ( <i>không nộp học phí còn bị xử lý theo quy chế đào tạo</i> ).	- 4đ/lần
	Không nộp tiền bảo hiểm y tế đúng thời gian quy định ( <i>nếu không có lý do chính đáng còn bị xử lý theo khung kỷ luật Nhà trường quy định và Luật BHYT</i> ).	- 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 ( <i>vắng không có lý do chính đáng</i> ).	- 2đ/lần
	Làm hư hỏng, mất mát tài sản của nhà trường ( <i>ngoài ra còn phải bồi thường thiệt hại và bị kỷ luật theo quy định hiện hành</i> ).	- 2đ/lần
	Không tham gia lao động vệ sinh môi trường khi được triệu tập.	- 2đ/lần
<b>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.</b>		
<b>Điểm cộng (+) mục 3 (Khung từ 0 đến 20 điểm).</b>		
<b>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).</b>		
	Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.	6
	Là thành viên Ban tổ chức trực tiếp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do lớp, chi đoàn trở lên tổ chức.	4
<b>b. Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Điểm tối đa không quá 10 điểm)</b>		
	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

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
	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
<b>Điểm trừ (-) mục 3</b>		
	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
<b>4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng</b>		
<b>Điểm cộng (+) mục 4 (Khung từ 0 đến 25 điểm).</b>		
<b>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)</b>		
	Chấp hành đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.	3
	Tham gia đầy đủ các buổi học tập, triển khai tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	3
	Là Đoàn viên ưu tú, được công nhận cảm tình Đảng, được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam.	3
	Hoàn thành nghĩa vụ công dân theo đúng quy định của Pháp luật, thể hiện được phẩm chất công dân gương mẫu nơi cư trú, nơi học tập, sinh hoạt.	2
	Không vi phạm về công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông, không bị cơ quan chức năng có thẩm quyền gửi giấy triệu tập hoặc bị thông báo vi phạm Luật an toàn giao thông hoặc vi phạm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội tại địa phương nơi cư trú hoặc khu nội trú...	2
<b>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).</b>		
	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
<b>c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người thân, người có khó khăn, hoạn nạn (tối đa 8 điểm)</b>		

<b>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
	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
<b>Điểm trừ (-) mục 4</b>		
	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
<b>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)</b>		
<b>Điểm cộng (+) mục 5 (Khung từ 0 đến 10 điểm).</b>		
<b>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, ...)</b>		
<b>- Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc:</b>		
	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
<b>- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp:</b>		
	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>TT</b>	<b>Nội dung các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm</b>
<b>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</b>		
	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
<b>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).</b>		
	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
<b>Điểm trừ (-) mục 5</b>		
	Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín không tốt, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.	0

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ**

## **VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 6. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành 6 loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a. Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b. Từ 80 đến 89 điểm: loại tốt;
- c. Từ 65 đến 79 điểm: loại khá;
- d. Từ 50 đến 64 điểm: loại trung bình;
- đ. Từ 35 đến 49 điểm: loại yếu;
- e. Dưới 35 điểm: loại kém.

#### **Điều 7. Phân loại để đánh giá**

1. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung như sau:

- Do kết quả học tập: Điểm rèn luyện đánh giá không quá loại tốt.
- Do vi phạm quy chế sinh viên: Điểm rèn luyện đánh giá không quá loại khá.
- Do vi phạm pháp luật đạt loại kém.

6. Người học bị khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Người học nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học ở chương trình thứ 2.

9. Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng của hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi sang học tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

### **Điều 8. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

Căn cứ Điều 11 của Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT, Nhà trường hướng dẫn quy trình đánh giá kết quả rèn luyện theo các bước sau:

#### **Bước 1: Người học tự đánh giá:**

Căn cứ tiêu chí đánh giá được quy định tại Điều 5, người học tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình (*Mẫu 1 – RL*).

#### **Bước 2: Lớp đánh giá và xác nhận kết quả đánh giá:**

Trên cơ sở bản tự đánh giá của người học, Chủ nhiệm lớp tổ chức họp lớp, thảo luận và biểu quyết thông qua. Nếu được trên 50% số người học trong lớp biểu quyết đồng ý, thì Chủ nhiệm lớp xác nhận kết quả và chuyển hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp về khoa/bộ môn. Hồ sơ chủ nhiệm lớp nộp cho khoa/bộ môn gồm:

- Biên bản họp lớp (*Mẫu 2 – RL*);
- Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện người học của lớp (*Mẫu 2a – RL đối với học kỳ; Mẫu 2b- RL đối với năm học*).

### **Bước 3: Khoa đánh giá và xác nhận kết quả đánh giá:**

Trên cơ sở báo cáo của các lớp, khoa/bộ môn tập hợp hồ sơ, tổ chức họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa/bộ môn để thông qua. Nếu được trên 50% thành viên hội đồng đồng ý, thì trưởng khoa/bộ môn xác nhận kết quả và chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác sinh viên để thẩm định trước khi trình hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường thông qua. Hồ sơ khoa gửi về Phòng Công tác sinh viên gồm:

- Biên bản họp lớp (*Mẫu 2 – RL*) đính kèm Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện người học của lớp (*Mẫu 2a – RL đối với học kỳ; Mẫu 2b- RL đối với năm học*).

- Biên bản họp Hội đồng cấp Khoa (*Mẫu 3-RL*) đính kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện của người học toàn Khoa/Bộ môn (*Mẫu 3a-RL đối với học kỳ, Mẫu 3b-RL đối với năm học*).

### **Bước 4: Phòng Công tác sinh viên thẩm định, báo cáo Hội đồng cấp trường thông qua và thông báo kết quả dự kiến điểm rèn luyện của người học.**

#### **a. Phòng Công tác sinh viên thẩm định**

Trên cơ sở báo cáo của các khoa/bộ môn, Phòng công tác sinh viên có trách nhiệm thẩm định lại hồ sơ đánh giá của các khoa/bộ môn và báo cáo Chủ tịch Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường để tổ chức họp thông qua. Hồ sơ gồm: Bảng tổng hợp theo mẫu (*Mẫu 4a-RL đối với học kỳ, mẫu 4b-RL đối với năm học, mẫu 4c-RL đối với toàn khóa*).

#### **b. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường**

Trên cơ sở báo cáo của Phòng công tác sinh viên, Chủ tịch hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường tổ chức họp để thông qua điểm rèn luyện của người học toàn trường. Nếu được trên 50% thành viên hội đồng đồng ý thông qua, thì Chủ tịch hội đồng cho Phòng công tác sinh viên làm thông báo kết quả dự kiến điểm rèn luyện của người học, để người học kiểm tra, đối soát và đề xuất chỉnh sửa (nếu có). Thời gian để người học kiểm tra, đối soát và đề xuất chỉnh sửa là 20 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật.

### **Bước 5. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả.**

Sau khi hết thời gian thông báo được thực hiện ở Bước 4, Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của người học. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Hội đồng cấp Trường (*Mẫu 5-RL*) đính kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện của người học toàn Trường (*Mẫu 5a-RL đối với học kỳ, mẫu 5b-RL đối với năm học, mẫu 5c-RL đối với toàn khóa*).

- Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của người học (*Mẫu 6 – RL*), đính kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện người học toàn Trường (*Mẫu 6a-RL đối với học kỳ, mẫu 6b-RL đối với năm học, mẫu 6c-RL đối với toàn khóa*).

#### **- Hồ sơ lưu trữ:**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị lưu trữ</b>	<b>Mẫu</b>
1	Kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện của người học	Phòng CTSV	

2	Phiếu tự đánh giá kết quả rèn luyện của người học.	Khoa/bộ môn	Mẫu 01 – RL
3	Biên bản họp lớp.	Khoa/bộ môn Phòng CTSV	Mẫu 02 – RL
4	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện người học của lớp.	Khoa/bộ môn Phòng CTSV	Mẫu 2a – RL Mẫu 2b – RL
5	Biên bản họp Hội đồng cấp Khoa.	Khoa/bộ môn Phòng CTSV	Mẫu 03 – RL
6	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện người học của Khoa/Bộ môn.	Khoa/bộ môn Phòng CTSV	Mẫu 3a – RL Mẫu 3b – RL
7	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện người học của Phòng CTSV.	Phòng CTSV	Mẫu 4a – RL Mẫu 4b – RL Mẫu 4c – RL
8	Biên bản họp Hội đồng cấp Trường.	Phòng CTSV	Mẫu 5 – RL
9	Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của người học toàn Trường.	Phòng CTSV	Mẫu 5a – RL Mẫu 5b – RL Mẫu 5c – RL
10	Thông báo kết quả dự kiến điểm rèn luyện của người học.	Phòng CTSV	
11	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của người học.	Phòng CTSV	Mẫu 6 – RL Mẫu 6a – RL Mẫu 6b – RL Mẫu 6c – RL

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ**

### **VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 9. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học, hàng năm điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi thành viên Hội đồng.

#### 2. Hội đồng cấp trường

##### a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

##### b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.
- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các phòng liên quan, các khoa, bộ môn quản lý sinh viên, đại diện Đoàn thanh niên cấp trường.

##### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các trưởng khoa, bộ môn quản lý sinh viên. Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, bộ môn và đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

### 3. Hội đồng cấp khoa

#### a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa đề xuất và được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.

#### b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học (Trợ lý Khoa/bộ môn); Chủ nhiệm lớp; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; đại diện Ban cán sự lớp.

#### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa, bộ môn.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm lớp của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận và trình kết quả lên Hội đồng cấp trường.

### **Điều 10. Thời gian đánh giá**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

### **Điều 11. Sử dụng kết quả**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng, xét kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học tại Nhà trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp (đồ án tốt nghiệp).

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.



4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng theo năm học và toàn khóa học.

5. Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

#### **Điều 12. Quyền khiếu nại**

Người học có quyền khiếu nại lên các phòng, khoa chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc quyết định công bố kết quả đánh giá rèn luyện chưa chính xác (*thời gian khiếu nại là 05 ngày làm việc, tính từ ngày Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định công nhận*). Khi nhận được đơn khiếu nại (thông qua đơn vị chức năng là Phòng công tác sinh viên) đơn vị tiếp nhận đơn, báo cáo tham mưu để Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Công tác sinh viên: Có trách nhiệm chủ trì tổ chức, phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này; Kết thúc năm học, tham mưu cho Lãnh đạo trường đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Phòng Đào tạo: Sau khi thi kết thúc học kỳ, có trách nhiệm 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 tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho người học.

3. Các Khoa, Bộ môn quản lý người học: Có trách nhiệm phối hợp với Phòng công tác sinh viên phổ biến, triển khai thực hiện quy định này đến Giảng viên, nhân viên và người học của đơn vị mình.

**4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét điều chỉnh, bổ sung**

## 3.2. Quy định, quy chế chế độ chính sách đối với sinh viên

**3.2.1. Hướng dẫn Thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Ban hành theo Quyết định số: 3935/QĐ-TĐHHN, ngày 14 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)**

### Phần 1

#### HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

##### Điều 1. Đối tượng 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  $\geq 15$  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.

##### Điều 2. Nguồn học bổng khuyến khích học tập

Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí hàng năm đối với sinh viên hệ chính quy đang học theo học tại trường.

##### Điều 3: Xếp loại và mức học bổng khuyến khích học tập

### 1. Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

<b>Điểm Rèn luyện</b> <b>ĐTBTC học tập</b>	<b>Khá</b>	<b>Tốt</b>	<b>Xuất sắc</b>
<b>Khá</b>	Học bổng loại <b>Khá</b>	Học bổng loại <b>Khá</b>	Học bổng loại <b>Khá</b>
<b>Giỏi</b>	Học bổng loại <b>Khá</b>	Học bổng loại <b>Giỏi</b>	Học bổng loại <b>Giỏi</b>
<b>Xuất sắc</b>	Học bổng loại <b>Khá</b>	Học bổng loại <b>Giỏi</b>	Học bổng loại <b>Xuất sắc</b>

Điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện được xác định theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

#### a. Điểm trung bình chung học tập

TT	Điểm trung bình chung học tập (Điểm hệ 4)	Xếp loại
1	3,60 – 4,00	Xuất sắc
2	3,20 – 3,59	Giỏi
3	2,50 – 3,19	Khá

Điểm trung bình chung học tập của kỳ xét học bổng được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học (học phần) và tổng kết học phần ở lần thi thứ nhất. Kết quả học tập của môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng (là môn điều kiện để xét học bổng KKHT) và các học phần chuẩn đầu ra không đưa vào để tính điểm trung bình chung học tập.

#### b. Điểm rèn luyện

TT	Điểm	Xếp loại
1	90 – 100	Xuất sắc
2	80 – 89	Giỏi
3	65 – 79	Khá

### 2. Mức học bổng khuyến khích học tập

- Mức học bổng KKHT được quy định như sau:

+ Mức học bổng loại khá: Bằng 100% mức thu học phí tín chỉ của khóa, ngành đó.

+ Mức học bổng loại giỏi: Bằng 115% mức thu học phí tín chỉ của khóa, ngành đó.

+ Mức học bổng loại xuất sắc: Bằng 125% mức thu học phí tín chỉ của khóa, ngành đó.

- Học bổng KKHT của một sinh viên nhận được trong học kỳ xét học bổng nếu đủ điều kiện và đạt ở các mức được xác định theo công thức sau:

+ Học bổng loại khá = Mức học bổng loại khá x Tổng số tín chỉ tính điểm của các học phần trong học kỳ xét học bổng (không bao gồm số tín chỉ các học phần: học lại, học

*cải thiện điểm, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm, chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra ngoại ngữ trong học kỳ xét học bổng).*

+ Học bổng loại giỏi = Mức học bổng loại giỏi x Tổng số tín chỉ tính điểm của các học phần trong học kỳ xét học bổng (*không bao gồm số tín chỉ các học phần: học lại, học cải thiện điểm, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm, chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra ngoại ngữ trong học kỳ xét học bổng*).

+ Học bổng loại xuất sắc = Mức học bổng loại xuất sắc x Tổng số tín chỉ tính điểm của các học phần trong học kỳ xét học bổng (*không bao gồm số tín chỉ các học phần: học lại, học cải thiện điểm, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm, chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra ngoại ngữ trong học kỳ xét học bổng*).

**Ghi chú:** *Tiền học bổng theo từng loại sẽ làm tròn đến chục nghìn đồng;*

#### **Điều 4. Quy trình xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

##### **1. Thời gian xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

- Học kỳ 1: Xét vào tháng 3 hàng năm.
- Học kỳ 2: Xét vào tháng 9 hàng năm, riêng các lớp cuối khóa xét trước khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

##### **2. Trình tự 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 2**

### **HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

#### **Điều 5. Đối tượng xét và mức học bổng chính sách**

- Đối tượng: Sinh viên theo chế độ cử tuyển.
- Mức học bổng chính sách: Bằng 80% mức lương cơ sở/tháng.

#### **Điều 6. Thời gian hưởng và nơi cấp học bổng chính sách**

- Học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng/năm, số năm học được hưởng học bổng chính sách không vượt quá số năm hoặc số học kỳ tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo tương ứng với ngành học theo quy định. Riêng đối với năm học cuối được hưởng theo số tháng thực học.

- Nơi cấp: Sở Nội vụ hoặc Sở lao động – Thương binh và xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của sinh viên.

#### **Điều 7. Hồ sơ và quy trình xét hưởng học bổng chính sách**

Theo quy định của Sở Nội vụ hoặc Sở lao động – Thương binh và xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của sinh viên.

## **Phần 3**

### **TRỢ CẤP XÃ HỘI**

#### **Điều 8. Nguyên tắc xét, cấp trợ cấp xã hội**

Việc xét, cấp trợ cấp xã hội phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, minh bạch theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

#### **Điều 9. Đối tượng xét và mức trợ cấp xã hội**

Theo thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH, ngày 25/8/1998 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính – Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập. Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là sinh viên hệ chính quy đang học theo học tại trường thuộc các diện sau đây:

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.

- Mức trợ cấp xã hội là 140.000 đồng/tháng.

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.

- Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng.

3. Sinh viên là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên và được Hội đồng y khoa cấp Tỉnh/Thành phố xác nhận.

- Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng.

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 có 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.

- Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng.

#### **Điều 10: Thời gian hưởng trợ cấp xã hội**

1. Đối với sinh viên học bình thường

Được trợ cấp xã hội đủ 12 tháng trong năm học và được cấp làm 2 lần, mỗi lần cấp 6 tháng/học kỳ

2. Đối với sinh viên thuộc diện ngừng học

- Sinh viên ngừng học do ốm đau, tai nạn: được hưởng trợ cấp xã hội như sinh viên học bình thường.

- Sinh viên ngừng học vì lý do cá nhân hoặc bị đình chỉ học tập do kỷ luật sẽ không được hưởng trợ cấp xã hội trong thời gian ngừng học hoặc bị đình chỉ. Khi sinh viên quay trở lại học tập sau khi hết thời gian đình chỉ hoặc kỷ luật, Nhà trường sẽ tiếp tục trợ cấp xã hội cho sinh viên.

3. Đối với sinh viên thuộc diện thôi học, buộc thôi học do kỷ luật, buộc thôi học do cảnh báo học tập hoặc xóa tên ....

Sinh viên tự nguyện xin thôi học, bị kỷ luật buộc thôi học, buộc thôi học do cảnh báo học tập hoặc xóa tên..., sẽ không được nhận trợ cấp xã hội kể từ thời điểm có quyết định.

#### **Điều 11: Hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội**

Để thực hiện chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ chính quy đang học theo học tại trường, sinh viên thuộc diện được hưởng TCXH phải tiến hành làm hồ sơ sau:

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. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng trợ cấp xã hội (mẫu 6);
- 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. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng trợ cấp xã hội (mẫu 6);
- 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 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 và được Hội đồng y khoa cấp Tỉnh/Thành phố xác nhận. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng trợ cấp xã hội (mẫu 6);
- 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 có 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. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng trợ cấp xã hội (*mẫu 6*);
- Giấy chứng nhận hoặc giấy xác nhận sinh viên thuộc hộ nghèo do UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn xác nhận;
- Bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của kỳ trước liền kề kỳ xin xét TCXH.

### **Điều 12. Quy trình xét trợ cấp xã hội**

**Bước 1:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định (*mẫu 7*), thông báo cho sinh viên được biết để nộp hồ sơ xác nhận hưởng trợ cấp xã hội.

**Bước 2:** Sinh viên nộp hồ sơ xác nhận hưởng trợ cấp xã hội

- Hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của hướng dẫn này.
  - Hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.
- +) Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3 của Điều 9: nộp hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội một lần trong toàn khóa học, Nhà trường sẽ xét trợ cấp xã hội 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 trợ cấp xã hội*).
- +) Sinh thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 của Điều 9: 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 trợ cấp xã hội cho sinh viên theo từng học kỳ.

- Thời gian nhận hồ sơ:

- + Học kỳ I: Từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 11 hàng năm.
  - + Học kỳ II: Từ ngày 01 tháng 02 đến ngày 01 tháng 3 hàng năm.
  - + Hoặc theo thời gian thông báo cụ thể của từng kỳ.
- Sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

**Bước 3:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định (*mẫu 8*), đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

**Bước 4:** Hội đồng xét trợ cấp xã hội: 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 (*mẫu 9, 10, 11*).

## **Phần 4**

### **HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 13. Nguyên tắc xét, cấp hỗ trợ chi phí học tập**

1. Việc xét, cấp hỗ trợ chi phí học tập phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, minh bạch theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.
2. Hỗ trợ chi phí học tập cấp theo số tháng đối tượng được hưởng theo quy định và được cấp làm 2 lần/năm (*mỗi học kỳ cấp 1 lần*).

#### **Điều 14: Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập và mức hỗ trợ**

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg, ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học; Nghị định số: 57/2017/NĐ-CP, ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập là sinh viên hệ chính quy đang học theo học tại trường thuộc các diện sau đây:

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo.
  - Mức hỗ trợ: Bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng 10 tháng/ năm học/ sinh viên (5 tháng/ học kỳ/ sinh viên).
2. Sinh viên là người dân tộc thiểu rất ít người
  - Mức hỗ trợ: Bằng 100% mức lương cơ sở và được hưởng 12 tháng/ năm học/ sinh viên (6 tháng/ học kỳ/ sinh viên).

#### **Điều 15: Hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập**

Để thực hiện chế độ Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ chính quy đang học theo học tại trường, sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập phải tiến hành làm hồ sơ sau:

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo. Hồ sơ gồm:
  - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu 12);
  - Giấy chứng nhận hoặc giấy xác nhận sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn cấp;
  - Giấy khai sinh của sinh viên (bản sao hoặc bản gốc phô tô công chứng).
2. Sinh viên là người dân tộc thiểu rất ít người. Hồ sơ gồm:
  - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu 12);
  - 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).

#### **Điều 16: Quy trình xét hỗ trợ chi phí học tập**

**Bước 1:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo quy định (mẫu 13), thông báo cho sinh viên được biết để nộp hồ sơ xác nhận hưởng hỗ trợ chi phí học tập.

**Bước 2:** Sinh viên nộp hồ sơ xác nhận hưởng hỗ trợ chi phí học tập

- Hồ sơ theo quy định tại Điều 15 của hướng dẫn này.
- Hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.
- + Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 của Điều 14: nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đầy đủ lần đầu trong toàn khóa học và hằng năm nộp bổ sung giấy chứng nhận hoặc xác nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND Xã/Phường/Thị trấn cấp để làm căn cứ xét cho các học kỳ tiếp theo. Nhà trường sẽ xét hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên đủ điều kiện tính từ thời điểm sinh viên nộp hồ sơ.



+ Sinh thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 của Điều 14: Nộp hồ sơ một lần trong toàn khóa học.

- Thời gian nhận hồ sơ:

+ Học kỳ I: Từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 11 hàng năm.

+ Học kỳ II: Từ ngày 01 tháng 02 đến ngày 01 tháng 3 hàng năm.

+ Hoặc theo thời gian thông báo cụ thể của từng kỳ.

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

**Bước 3** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện theo quy định được hỗ trợ chi phí học tập (*mẫu 14*), đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

**Bước 4:** Hội đồng xét duyệt 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 (*mẫu 15, 16, 17*).

## Phần 5

### **HỘI ĐỒNG XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP TRỢ CẤP XÃ HỘI VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 17. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập của Nhà trường gồm các thành phần sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.
- Các ủy viên: Trưởng các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính; Trưởng Phòng Đào tạo.
- Thư ký Hội đồng: chuyên viên Phòng Công tác sinh viên theo dõi học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ của Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc xây dựng tiêu chí, xét duyệt và đề xuất phương án xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/học kỳ để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## Phần 6

### **ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Thu hồi học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Những sinh viên thuộc diện được cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập nếu xin ngừng học, xin thôi học (*hoặc tự ý bỏ học*) thì không được cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập.

2. Những sinh viên đã được cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập nhưng xin thôi học, tự ý bỏ học, bị xoá tên hoặc bỏ học hoặc bị tố giác đã gian lận trong thi, kiểm tra, trong kê khai để đánh giá kết quả rèn luyện để được cấp học bổng khuyến khích học tập thì bị thu hồi học bổng khuyến khích học tập, kê khai làm giả giấy tờ để được hưởng trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập thì phải hoàn trả tiền trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đã được cấp. Việc thu hồi học bổng khuyến khích học tập, hoàn trả tiền trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập phải được thể hiện trong quyết định xoá tên sinh viên hoặc quyết định cho thôi học hoặc buộc thôi học hoặc quyết định thu hồi, hoàn trả học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập.

### **Điều 20. Quyền khiếu nại**

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập của Nhà trường và Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét điều chỉnh, bổ sung./.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI**

*Kính gửi:* Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội  
Phòng Công tác sinh viên

Tên em là: ..... Lớp: ..... Mã số SV:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số điện thoại:.....

Hệ đào tạo: ..... Khóa đào tạo: .....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại: ....

.....

Em thuộc đối tượng được hưởng Trợ cấp xã hội (*tích vào ô dưới đây*):

1. Là người dân tộc ít người ở vùng cao .....

*(Kèm theo bản sao hoặc bản gốc photô công chứng giấy khai sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn của cha mẹ trong trường hợp giấy khai sinh bản gốc bị mất; và bản gốc photô công chứng sổ hộ khẩu gia đình)*

2. Là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa .....

*(Kèm theo bản sao hoặc bản gốc photô công chứng giấy khai sinh; giấy chứng tử của cha và mẹ hoặc xác nhận của UBND cấp Xã (Phường) là cha mẹ đã mất; và xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã)*

3. Bản thân bị tàn tật có khó khăn về kinh tế .....

*(Kèm theo bản sao hoặc bản gốc photô công chứng Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Y khoa có thẩm quyền; và Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn của UBND cấp Xã/Phường)*

4. Bản thân có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.....

*Trong đó học kỳ ..... năm học 20..... – 20..... Kết quả thi lần đầu các môn học trong học kỳ đạt từ điểm trung bình trở lên;*

*ĐTBCHT đạt: ..... và rèn luyện xếp loại:.....*

*(Kèm theo Giấy chứng nhận sinh viên thuộc hộ nghèo do UBND cấp xã xác nhận)*

Nay em làm đơn này đề nghị Nhà trường xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp xã hội cho em theo quy định và chế độ hiện hành.

Ngày nhận: ..... , ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Số vào sổ: .....

Chuyên viên nhận

SINH VIÊN

(Ký, và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**  
*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)*

*Kính gửi:* Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Họ và tên: .....Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp: .....Khóa:.....

Khoa:..... Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: .....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg, Nghị định số 57/2017/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

*Ngày nhận:* .....

Người làm đơn

*Số vào sổ:* .....

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

Chuyên viên nhận

**3.2.2. Quy định về học phí, miễn giảm học phí đối với học viên, sinh viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Ban hành theo quyết định số: 4147/QĐ-TĐHHN, ngày 29 tháng 10 năm 2021)**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về học phí, miễn, giảm học phí đối với người học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Người học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 3: Nguyên tắc xác định**

Thực hiện theo Điều 5 Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ**

**Điều 4: Mức thu học phí**

Mức thu học phí của người học được xác định trên cơ sở khung học phí theo quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

**1. Học phí đào tạo đại học hệ chính quy (bao gồm cả liên thông)**

Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ và bằng tổng số tín chỉ quy định cho các học phần đó nhân (x) với mức tiền học phí của một tín chỉ.

Mức học phí của một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành đào tạo và tổng số tín chỉ toàn khóa học, theo công thức sau:

$$\text{Học phí của 1 tín chỉ} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ toàn khóa}}$$

*Trong đó:* Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí/tháng x 10 tháng x số năm học

Mức thu học phí từ năm học 2021 - 2022 đến năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

*Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng*

Khối ngành	Năm học 2021-2022	Năm học 2022-2023	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026
<b>Khối ngành III:</b> Kinh doanh và quản lý, pháp luật	980	1.250	1.410	1.590	1.790
<b>Khối ngành IV:</b> Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.170	1.350	1.520	1.710	1.930

<b>Khối ngành</b>	<b>Năm học 2021-2022</b>	<b>Năm học 2022-2023</b>	<b>Năm học 2023-2024</b>	<b>Năm học 2024-2025</b>	<b>Năm học 2025-2026</b>
<b>Khối ngành V:</b> Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y.	1.170	1.450	1.640	1.850	2.090
<b>Khối ngành VII:</b> Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường.	980	1.200	1.500	1.690	1.910

**Ghi chú:**

- Đối với chương trình đào tạo của Trường đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ GD&ĐT quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, Trường được tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do Trường ban hành được thực hiện công khai giải trình với người học và xã hội.

- Hàng năm căn cứ vào khung học phí theo quy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu học phí cụ thể đối với từng năm học.

- Nếu Chính phủ có điều chỉnh mức thu học phí thì Nhà trường sẽ điều chỉnh mức thu học phí theo quy định và thông báo cho người học được biết.

- Đối với người học được Nhà trường cho phép ngừng học (bảo lưu), thôi học do ốm đau, tai nạn, .....thực hiện như sau:

+) Nếu người học đã học được dưới ½ thời gian của học kỳ (tính từ khi bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo đến thời điểm ngừng học, thôi học) thì người học phải nộp 50% học phí của học kỳ đó

+) Nếu người học đã học được từ ½ thời gian của học kỳ trở lên (tính từ khi bắt đầu học kỳ theo kế hoạch đào tạo đến thời điểm ngừng học, thôi học) thì người học phải nộp 100% học phí của học kỳ đó.

+) Học phí người học phải nộp được thể hiện trong Quyết định cho phép người học nghỉ học tạm thời (bảo lưu), thôi học của Nhà trường.

+) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với người học xin rút bớt học phần đã đăng ký thành công vì lý do cá nhân: Thực hiện theo Quyết định số 223/QĐ-HĐTĐHHN ngày 23/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định đào tạo tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Đối với người học học lại, học cải thiện điểm, học tiến độ nhanh trong học kỳ chính: Học phí được xác định bằng số tín chỉ được quy định của học phần mà người học đăng ký học lại, học cải thiện, học tiến độ nhanh ở học kỳ chính nhân (x) với đơn giá một tín chỉ tương ứng. Đơn giá của một tín chỉ học lại, học cải thiện, học tiến độ nhanh ở học kỳ chính tính bằng đơn giá của một tín chỉ của học kỳ chính.

- Đối với người học học lại, học cải thiện điểm, học tiến độ nhanh trong học kỳ phụ: Học phí được xác định bằng số tín chỉ được quy định của học phần mà người học đăng ký học lại, học cải thiện, học tiến độ nhanh ở học kỳ phụ nhân (x) với đơn giá một tín chỉ tương ứng. Đối với lớp có từ 10 người học trở lên, đơn giá của 1 tín chỉ học trong học kỳ phụ = (bằng) đơn giá của 1 tín chỉ ở học kỳ chính x (nhân) hệ số 1,5; Đối với lớp học dưới 10 người học, Phòng Đào tạo đề xuất mức thu trình Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp học trực tuyến (học online), Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác sinh viên xác định mức thu học phí trên cơ sở chi phí phát sinh thực tế hợp lý, tối đa bằng mức học phí của năm học đó đã được công bố tương ứng từng khối ngành.

- Trường hợp người học học quá thời gian quy định của chương trình đào tạo, người học đóng học phí các tín chỉ tương ứng với các học phần đăng ký cùng với các khóa, lớp của năm học đó.

## **2. Học phí đào tạo hình thức vừa làm vừa học**

Học phí từ năm học 2021 – 2022 đến năm học 2024 – 2025 được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế với mức thu không vượt quá 150% mức thu học phí so với hệ đào tạo chính quy tương ứng.

## **3. Học phí đào tạo hệ thạc sĩ**

- Học phí từ năm học 2021 – 2022 đến năm học 2024 – 2025 được xác định bằng mức học phí quy định tại khoản 1 của Điều này nhân (x) hệ số 1,5 tương ứng với từng khối ngành đào tạo của từng năm học theo các mức độ tự chủ.

- Hàng năm, căn cứ vào khung học phí theo quy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu học phí cụ thể đối với từng năm học.

- Trường hợp người học đã có quyết định giao tên đề tài, đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp mà không hoàn thành đúng tiến độ thì thực hiện như sau:

+) Nếu quá hạn dưới 03 tháng thì người học phải nộp 50% học phí của đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp.

+) Nếu quá hạn từ 03 tháng trở lên thì người học phải nộp 100% học phí của đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp.

+) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

## **4. Học phí đào tạo tiến sĩ**

- Học phí từ năm học 2021 – 2022 đến năm học 2024 – 2025 được xác định bằng mức học phí quy định tại khoản 1 của Điều này nhân (x) hệ số 2,5 tương ứng với từng khối ngành đào tạo của từng năm học theo các mức độ tự chủ.

- Hàng năm căn cứ vào khung học phí theo quy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu học phí cụ thể đối với từng năm học.

## **5. Đào tạo đại học song bằng (học cùng lúc 2 chương trình)**

- Người học phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình học thứ 2 (kể cả học lại, học cải thiện điểm).

- Học phí được xác định bằng số tín chỉ được quy định của học phần nhân (x) với đơn giá tiền của một tín chỉ tương ứng. Đơn giá tiền của một tín chỉ học song bằng được xác định theo các loại học phần sau:

- + ) Học phần đại cương;
- + ) Học phần cơ sở ngành;
- + ) Học phần chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

- Hàng năm căn cứ vào khung học phí theo quy định của chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu học phí cụ thể đối với từng năm học.

### **6. Học phí đào tạo đối với người học là người nước ngoài**

Học phí đào tạo đối với người học là người nước ngoài thì mức thu theo quy định hoặc theo hiệp định, thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài.

### **7. Mức học phí đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn khác**

Thu theo sự thỏa thuận chi phí giữa cơ sở giáo dục và người học (trên cơ sở lấy thu bù chi).

### **Điều 5: Quy trình thu học phí**

#### **Bước 1:** Xác định số tín chỉ của người học học trong học kỳ

Căn cứ vào chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, trong vòng 05 ngày làm việc Phòng Đào tạo có trách nhiệm xác định số tín chỉ mà người học phải học trong học kỳ và cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

#### **Bước 2:** Xác định số tiền người học phải nộp trong học kỳ

Căn cứ số tín chỉ mà người học phải học trong học kỳ (đã được Phòng Đào tạo cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo), trong vòng 05 ngày làm việc Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào mức thu học phí hàng năm, thực hiện tính học phí mà người học phải nộp trong học kỳ trên phần mềm quản lý đào tạo.

#### **Bước 3:** Thông báo nộp học phí cho người học

Căn cứ vào học phí mà Phòng Kế hoạch - Tài chính đã xác định trên phần mềm quản lý đào tạo, trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Công tác sinh viên soạn văn bản trình Lãnh đạo Nhà trường ký thông báo cho người học. Thời gian người học nộp tiền trong vòng 1 tháng kể từ ngày Nhà trường có thông báo cho người học. Trường hợp đặc biệt người học muốn nộp muộn học phí theo thời gian quy định, phải làm đơn nộp về Phòng Công tác sinh viên trước thời hạn cuối 10 ngày để được Nhà trường xem xét.

#### **Bước 4:** Chốt danh sách người học được phép học

Sau khi hết hạn nộp học phí, Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Phòng công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính chốt danh sách người học được phép học trong học kỳ đó.

### **Điều 6: Xử lý người học không hoàn thành việc nộp học phí theo quy định**

Người học không hoàn thành việc nộp học phí theo quy định sẽ bị xử lý như sau:

- Không được học các học phần không nộp học phí trong học kỳ.
- Không được vào thi kết thúc các học phần của học kỳ đó.



- Ngoài các nội dung quy định tại Điều này người học còn bị xử lý kỷ luật theo quy chế quản lý người học theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

### **Điều 7: Đối tượng được miễn, giảm học phí**

#### **1. Đối tượng được miễn học phí**

a. 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.

b. Sinh viên khuyết tật

c. Người từ 16 đến đủ 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành

quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d. Sinh viên hệ cử tuyển

e. Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định.

f. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ.

### **2. Đối tượng được giảm 70% học phí**

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.

### **3. Đối tượng được giảm 50% học phí**

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.

### **Điều 8: Đối tượng không được miễn, giảm học phí**

1. Sinh viên hệ vừa làm vừa học.

2. Học viên cao học, nghiên cứu sinh.

3. Sinh viên đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác nay tiếp tục học thêm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội cùng cấp học và cùng trình độ đào tạo.

4. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

5. Sinh viên được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều khoa, nhiều ngành trong trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

6. Không thực hiện chế độ miễn, giảm học phí trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học, học lại, lưu ban (không quá 1 lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì Hiệu trưởng xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Quyết định này.

### **Điều 9: Hồ sơ miễn, giảm học phí**

Để được hưởng chế độ miễn, giảm học phí sinh viên phải chuẩn bị các hồ sơ như sau:

1. Đối tượng thuộc điểm a khoản 1 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);
- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công (phô tô công chứng);
- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);

2. Đối tượng thuộc điểm b khoản 1 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);

- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn cấp hoặc quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (phô tô công chứng);

- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);

3. Đối tượng thuộc điểm c khoản 1 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);

- 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);

4. Đối tượng thuộc điểm e khoản 1 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);

- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);

- Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp;

- Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

5. Đối tượng thuộc điểm f khoản 1 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);

- Giấy khai sinh (phô tô công chứng hoặc bản sao);

- Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc);

6. Đối tượng thuộc khoản 2 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo 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. Đối tượng thuộc khoản 3 Điều 7 hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu 1);

- 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);

### **8. Lưu ý khi làm hồ sơ miễn, giảm:**

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho học kỳ tiếp theo.

- Trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ về dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục thì sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú.

### **Điều 10: Quy trình xét miễn, giảm học phí**

**Bước 1:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện được hưởng miễn, giảm học phí (mẫu 2), thông báo cho sinh viên được biết để nộp hồ sơ xác nhận hưởng chế độ miễn, giảm học phí.

## **Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xác nhận hưởng chế độ miễn, giảm học phí**

Hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của văn bản này. Sinh viên chỉ được hưởng miễn, giảm học phí tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. Sau thời hạn thông báo, Nhà trường sẽ ngừng tiếp nhận hồ sơ xin miễn, giảm học phí. Muốn được miễn, giảm học phí sinh viên phải nộp hồ sơ vào đầu học kỳ tiếp theo để được xét miễn, giảm học phí.

**Bước 3:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện được miễn, giảm học phí (mẫu 3), đề xuất và tổ chức họp Hội đồng xét miễn giảm học phí cấp trường.

**Bước 4:** Hội đồng xét miễn, giảm học phí cấp trường: Họp xét thông qua danh sách sinh viên được miễn, giảm (mẫu 4, 5). Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (mẫu 6, 7).

## **Điều 11: Cơ chế miễn, giảm học phí và hỗ trợ đóng học phí**

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách Nhà nước có trách nhiệm cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với người học tại cơ sở giáo dục.

Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí theo mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021.

Phần còn lại người học đóng bằng chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021 và mức hỗ trợ của Nhà nước.

## **Chương 4**

### **HỘI ĐỒNG XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

#### **Điều 12: Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường gồm các thành phần sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên
- Các ủy viên: Trưởng hoặc phó Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế.
- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên theo dõi về học phí, miễn, giảm học phí.

#### **Điều 13: Nhiệm vụ của Hội đồng xét miễn, giảm học phí**

1. Hội đồng xét miễn, giảm học phí thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc miễn, giảm học phí đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/ học kỳ để xét miễn, giảm học phí cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Chương 5**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Phòng Công tác sinh viên: Có trách nhiệm tổ chức, phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này; xét duyệt hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng Quyết định mức thu học phí, công khai mức thu học phí theo năm học đến người học, Quyết định miễn, giảm học phí cho người học.

2. Phòng Đào tạo: Có trách nhiệm cập nhật số tín chỉ của người học vào phần mềm Quản lý đào tạo theo học kỳ.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Có trách nhiệm tính học phí; dự toán kinh phí đề nghị NSNN cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định.

4. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên: Có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện quy định này đến Giảng viên, nhân viên, người học của đơn vị mình.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

## Phần thứ 4 CÁC NỘI DUNG KHÁC

### 4.1. Hướng dẫn sử dụng thư viện

#### PHẦN 1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

##### 1. Quyền và nghĩa vụ của Bạn đọc

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

**Thủ tục đăng ký là Bạn đọc:** sử dụng Thẻ Sinh viên và làm thủ tục đăng ký tại Phòng Nghiệp vụ - tầng 3, Trung tâm Thông tin - Thư viện.

**Quyền lợi của Bạn đọc:** được phục vụ miễn phí các dịch vụ đọc tại chỗ (các phòng đọc – tài liệu giấy và phòng tra cứu – tài liệu số), mượn về nhà.

**Nghĩa vụ của Bạn đọc:** tuân thủ Nội quy Thư viện và các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

##### 2. Cổng thông tin Thư viện

Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu (bản giấy) cần mượn từ Cổng thông tin Thư viện tại địa chỉ: 118.70.67.55 hoặc từ website chính thức của trường (thuộc nhóm Các trung tâm).

Bạn đọc chọn thẻ “Tìm tài liệu” và nhập các thông tin theo hướng dẫn để tìm tài liệu cần mượn. Bạn đọc có thể biết được toàn bộ các thông tin tài liệu cần tìm tại đây.

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

Bạn đọc chọn thẻ “Đăng nhập” với tài khoản được cấp để biết thông tin về lịch sử mượn tài liệu và tình trạng mượn tài liệu của mình.

##### 3. Website Thư viện số

Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu (bản số) từ website Thư viện số tại địa chỉ: lib.hunre.edu.vn

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.*

Các tài liệu số được đăng tại website Thư viện số chỉ hiển thị các trang đầu tiên (bìa, mục lục, lời giới thiệu) để đảm bảo bản quyền tác giả. Bạn đọc có nhu cầu xem toàn văn tài liệu cần liên hệ trực tiếp với cán bộ phụ trách website.

##### 4. Thông tin liên hệ

Trung tâm Thông tin - Thư viện

Điện thoại: 04 37630167

Email: [ttttv@hunre.edu.vn](mailto:ttttv@hunre.edu.vn)

**4.2. Nội quy thư viện** (trích từ Nội quy Thư viện ban hành kèm theo quyết định số: 650/QĐ-TĐHHN ngày 14 tháng 04 năm 2020)

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Bạn đọc khi vào Trung tâm TT-TV để sử dụng các dịch vụ phải xuất trình thẻ sinh viên (đồng thời là Thẻ Thư viện); bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác.

**Điều 2.** Giữ gìn vệ sinh, trật tự và tuyệt đối không hút thuốc trong khu vực thư viện.

**Điều 3.** Bạn đọc cần để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu...) tại tủ gửi đồ, không để tiền, tài sản quý trong tủ. Khi lấy đồ dùng, phải mang trả lại chìa khóa cho cán bộ thư viện.

## II. NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

**Điều 4. Tài liệu tại phòng đọc gồm: sách tra cứu, báo, tạp chí, truyện.** Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá; chỉ được lấy 01 tài liệu cho mỗi lần sử dụng; đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định mới được lấy tài liệu mới.

**Điều 5.** Bạn đọc có nhu cầu mượn tài liệu về nhà, phải tiến hành thủ tục mượn tại phòng mượn. Số lượng và thời hạn mượn tùy thuộc vào loại tài liệu (chi tiết xem Nội quy phòng mượn):

## III. NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU ĐIỆN TỬ

**Điều 6.** Bạn đọc ghi đầy đủ các thông tin vào sổ Nhật ký sử dụng phòng tra cứu điện tử. Không tự do ra vào khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý.

**Điều 7.** Ngồi đúng số máy ghi trên thẻ nhận từ cán bộ quản lý phòng. Chỉ được yêu cầu đổi máy nếu máy hỏng. Mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng là 02 giờ/buổi. Các trường hợp đặc biệt, bạn đọc liên hệ với cán bộ quản lý phòng để giải quyết.

**Điều 8.** Không điều chỉnh (di chuyển hay thay đổi) các thiết bị. Bạn đọc báo ngay cho cán bộ quản lý phòng biết nếu có sai hỏng, mất mát của thiết bị, dụng cụ.

**Điều 9.** Chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không vào các trang Web có nội dung không lành mạnh, không chat, không chơi game. Không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính. Tuyệt đối không được cắm USB.

**Điều 10.** Tắt máy và sắp xếp ghế, chuột, bàn phím ngay ngắn trước khi ra về. Khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ghi giờ ra, ký tên vào Nhật ký sử dụng phòng. Không tự ý ra khỏi phòng khi chưa thực hiện hết các thủ tục này.

**Điều 11.** Không vào phòng máy trước khi hết giờ phục vụ 15 phút.

## IV. NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

**Điều 12.** Bạn đọc cần kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hiện tượng rách, bẩn, mất trang,... cần báo ngay cho cán bộ Thư viện, nếu không bạn đọc phải chịu trách nhiệm khi trả.

**Điều 13.** Bạn đọc phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định, chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu có nhu cầu mượn tiếp, bạn đọc mang tài liệu đến thư viện xin gia hạn (Tài liệu sẽ được gia hạn nếu chưa có bạn đọc nào đăng ký mượn).

**Điều 14.** Số lượng và thời hạn mượn tài liệu:

Số lượng tài liệu được mượn tối đa: 03 tài liệu.

Thời hạn mượn tùy thuộc vào từng loại tài liệu:

- Đối với tài liệu thuộc kho mượn: thời hạn mượn tối đa 01 tháng

- Đối với tài liệu tra cứu và truyện: thời hạn mượn tối đa 01 tuần

- *Đối với tài liệu khác (báo, tạp chí): thời hạn mượn tối đa 01 ngày*

**Điều 15.** Bạn đọc có nhu cầu sao chụp tài liệu cần đăng ký với cán bộ Thư viện.

## **V. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**1.** Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

**2.** Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, phải thao tác đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

**3.** Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, cảnh cáo
- Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.
- Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Trung tâm xem xét quyết định.
- Thông báo về cơ sở quản lý, đào tạo.
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

## **VI. QUY ĐỊNH MỨC THU TIỀN CƯỚC VÀ HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC XỬ LÝ NHỮNG VI PHẠM NỘI QUY THƯ VIỆN ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC**

**1. Mức tiền cước khi mượn các loại các liệu của Thư viện:** 100.000đ (trong suốt thời gian học tại trường - sẽ được hoàn trả khi ra trường).

**2. Một số chế tài áp dụng khi bạn đọc vi phạm nội quy:**

**a. Trả tài liệu quá hạn:**

- Từ 01 đến 05 ngày phạt 2.000đ/01 đơn vị tài liệu;
- Từ 06 ngày trở đi phạt thêm 500đ/1ngày/1 đơn vị tài liệu;

**b. Tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện:**

- Đối với tài liệu chỉ được đọc tại chỗ khi bạn đọc tự ý mang ra khỏi Thư viện thì phải trả lại ngay cho Thư viện và nộp phạt 10.000đ/01 đơn vị tài liệu;
- Nếu bạn đọc giữ tài liệu quá 05 ngày sẽ bị đề nghị xử lý kỷ luật và nộp phạt 20.000đ/01 đơn vị tài liệu.

**c. Làm mất tài liệu:**

- *Đối với tài liệu dễ mua:* Bạn đọc tự mua trả tài liệu mới đúng chủng loại đồng thời nộp phạt thêm 5.000 đ/01 đơn vị tài liệu (dành cho xử lý nghiệp vụ). Trường hợp không tự mua được thì phải bồi hoàn bằng 02 lần giá bìa.

- *Đối với tài liệu có dán thanh từ chống mất trộm:* Bạn đọc phải bồi hoàn thêm 15.000đ/01 đơn vị tài liệu (dành cho mua thanh từ);

- *Đối với tài liệu quý hiếm:* Bạn đọc bồi hoàn gấp từ 03 lần đến 05 lần giá bìa khi không tự mua được tài liệu cùng chủng loại.

- *Đối với các loại tài liệu là:* Báo, tạp chí thì bồi hoàn gấp 05 lần trị giá báo, tạp chí.

**d. Rách nát, hư hỏng, cắt, xé, mất trang:**



Tùy thuộc vào mức độ và tính chất hư hại mà bạn đọc phải bồi hoàn khi cán bộ thư viện lập biên bản xác nhận hiện trạng tài liệu.

*e. Viết, vẽ, làm bẩn lên bàn ghế, mất vệ sinh nơi công cộng:* Tùy thuộc vào mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các hình thức sau:

- Phạt lao động tại Trung tâm Thông tin Thư viện từ 01 đến 10 ngày;
- Đề nghị hạ 01 bậc kết quả rèn luyện trong học kỳ đang học;
- Tước quyền sử dụng các dịch vụ tại Trung tâm Thông tin Thư viện;
- Đề nghị buộc thôi học hoặc truy cứu trách nhiệm theo Pháp luật.

### 4.3. Các biểu mẫu liên quan đến thư viện

M1. Xác nhận không nợ (xin rút hồ sơ)

<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>  <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>	
<p><b>GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG NỢ</b></p>	
<p><b>Kính gửi: Phòng Kế hoạch Tài chính,          Trung tâm Thư viện và Công nghệ Thông tin</b></p>	
Tên em là:.....	Nam/Nữ:.....
Ngày, tháng, năm sinh: .....	Mã số HSSV.....
Hộ khẩu thường trú:.....	
Hiện đang học lớp: ..... Khoa:.....	
Khóa học: (20..... - 20.....)	
Xác nhận không nợ tại các phòng để:.....	
<p>Em xin trân trọng cảm ơn!</p> <p>....., ngày.....tháng....năm 20....</p> <p style="text-align: center;"><b>Người làm đơn</b></p> <p style="text-align: center;">(Ký và ghi rõ họ tên)</p>	
<p><b>Phòng KHTC</b></p>	<p><b>Trung tâm Thư viện và Công nghệ Thông tin</b></p>

**M2. Xác nhận nộp đồ án tốt nghiệp và không nợ tài liệu (khi ra trường)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HN <u>TT THƯ VIỆN VÀ CNTT</u>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u><b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></u>
	Hà Nội, ngày.....tháng....năm 20....
<b>GIẤY XÁC NHẬN</b> <b>ĐÃ NỘP ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ KHÔNG NỢ SÁCH THƯ VIỆN</b>	
Trung tâm Thư viện và Công nghệ Thông tin xác nhận: Sinh viên: .....; Mã sinh viên: ..... Lớp:.....; Khoa:..... Đã nộp đồ án tốt nghiệp và không nợ sách thư viện.	
TRUNG TÂM THƯ VIỆN và CNTT <i>(ký và đóng dấu)</i>	

**4.4. Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký học và các lưu ý quan trọng****Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký học****1. Giới thiệu chung**

Việc đăng ký học của sinh viên là một việc bắt buộc và rất quan trọng trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, xác nhận quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên trong nhiệm vụ học tập của mình. Sinh viên không đăng ký học tại học kỳ chính thì sẽ bị buộc thôi học

Nhà trường sẽ thông báo thời gian đăng ký học qua tuần công dân đầu khóa (đối với học kỳ đầu tiên khi sinh viên vừa nhập học); qua email cá nhân của sinh viên và website Đăng ký học trước các đợt đăng ký học ở các học kỳ sau đó. Việc đăng ký học được thực hiện qua mạng Internet, xác thực qua tài khoản của sinh viên tại website Đăng ký học (<http://>)

Sinh viên căn cứ vào Thời khóa biểu dự kiến được gửi qua email (mỗi sinh viên sẽ được cung cấp một email – thư điện tử để sử dụng trong quá trình học tập tại trường) và website Đăng ký học để lên kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân.

Nhà trường khuyến cáo sinh viên xây dựng cho mình các phương án đăng ký học khác nhau phù hợp với thời gian biểu của mình trước khi đi đăng ký học (lý do là có thể những lớp học phần sv lựa chọn đã đầy thì có thể chuyển sang nhóm khác). Các vấn đề nảy sinh trong vấn đề lựa chọn các phương án đăng ký phù hợp, các bạn sinh viên cần trao đổi với Cố vấn học tập (Cố vấn học tập kiêm Giáo viên chủ nhiệm là những thầy cô giáo được phân công quản lý lớp học theo từng Khoa) của lớp mình.

Thông báo đăng ký học, đăng ký thi lại sẽ được gửi tới các bạn sinh viên qua email và website đăng ký học. Thông báo này thông thường sẽ được gửi trước khi đăng ký khoảng 1 – 2 tuần. Thời gian đăng ký sẽ diễn ra trước khi bắt đầu đợt học hoặc đợt thi 1 – 2 tuần. Như vậy, trong khoảng thời gian trước học kỳ mới hoặc đợt thi khoảng 2 – 4 tuần, sinh viên cần phải liên tục kiểm tra thông tin để nắm được kế hoạch mà nhà trường đưa ra.

Sinh viên căn cứ vào các phương án đăng ký học của mình để đi đăng ký học theo thông báo về thời gian đăng ký học của nhà trường.

## 2. Tài khoản đăng ký học

Mỗi sinh viên khi vào nhập học vào trường được nhà trường cung cấp cho một Mã sinh viên. Mã sinh viên này là cố định trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại trường, mọi quá trình đăng ký học và các vấn đề liên quan đến học tập, thi cử, xử lý học vụ, điểm thi, học phí... đều liên quan tới mã sinh viên này.

Tài khoản tại website đăng ký học (sau đây gọi là Tài khoản ĐKH) cũng chính là mã sinh viên dùng để đăng nhập vào Hệ thống phần mềm Đăng ký học trên website Đăng ký học của nhà trường. Mật khẩu mặc định cho lần đăng nhập đầu tiên sẽ chính là mã sinh viên.

Cấu trúc của mã sinh viên như sau: **aabcccd** trong đó:

- **aa** là 2 số cuối của năm nhập học (ví dụ năm 2016 thì aa là 16)
- **b** là mã số thể hiện trình độ đào tạo (1: cao đẳng hệ chính quy; 2: liên thông hoàn chỉnh kiến thức; 3: đại học hệ vừa làm vừa học; 5: đại học hệ chính quy)
- **ccc** là mã ngành đào tạo được quy định tại bảng dưới đây
- **ddd** là số thứ tự hồ sơ nhập học của sinh viên.

TT	Tên ngành	Mã quy ước
1	Kỹ thuật công trình xây dựng	101
2	Kỹ thuật tài nguyên nước	102
3	Thủy văn	103
4	Kỹ thuật Thủy điện và năng lượng tái tạo	104
5	Kỹ thuật cơ khí	105
6	Công nghệ thông tin	106
7	Cấp thoát nước	107
8	Kỹ thuật công trình biển	108
9	Kỹ thuật môi trường	109
10	Kỹ thuật hạ tầng và phát triển nông thôn	110
11	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	111
12	Kỹ thuật điện, điện tử	112
13	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	113
14	Quản lý xây dựng	114
15	Kỹ thuật trắc địa – bản đồ	115
16	Kế toán	403
17	Kinh tế	401
18	Quản trị kinh doanh	402

*Bảng quy định danh mục các ngành và mã ngành*

**VD1:** Sinh viên Nguyễn Văn A theo học đại học hệ chính quy ngành Kỹ thuật công trình xây dựng nhập học năm 2012 (K54) có hồ sơ nhập học số thứ tự 1234 sẽ có mã sinh viên là 1251011234.

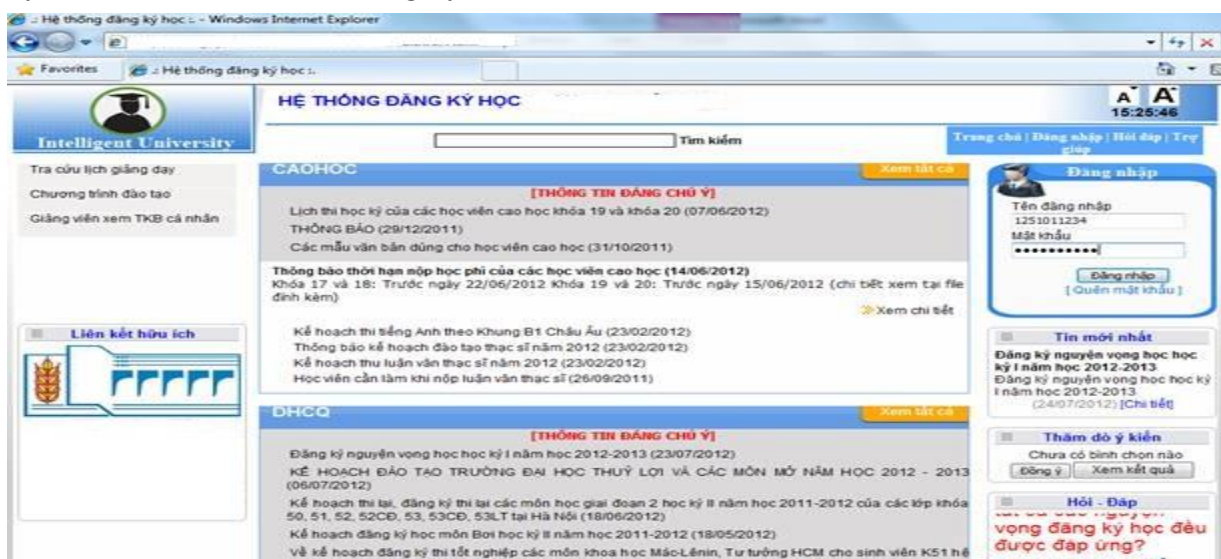
Mỗi sinh viên phải có trách nhiệm bảo mật thông tin cho tài khoản cá nhân của mình, tránh trường hợp bị người khác vào thay đổi dữ liệu đăng ký học. Tuyệt đối không nhờ người khác đăng ký học hộ. Những trường hợp bất khả kháng không thể đăng ký học trong thời gian nhà trường tổ chức đăng ký thì sinh viên có thể liên hệ với Cố vấn học tập lớp của mình để được hỗ trợ.

Trong trường hợp sinh viên quên mất mật khẩu tài khoản đăng ký học của mình, cần liên hệ với Cố vấn học tập để lấy lại.

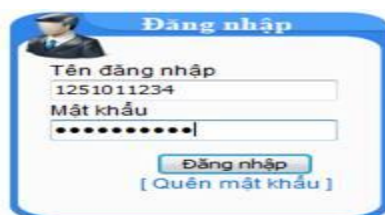
### 3. Truy cập website Đăng ký học

Sinh viên đăng ký học thực hiện các bước tuần tự như sau:

- Bật trình duyệt Internet Explorer lên (có thể dùng trình duyệt khác như Firefox) và nhập địa chỉ dangky.hunre.edu.vn vào thanh địa chỉ của trình duyệt, sau đó gõ Enter. Trình duyệt sẽ đưa đến website Đăng ký học như sau:



- Nhập tài khoản và mật khẩu của bạn vào ô Tài khoản và Mật khẩu (Lưu ý: lần đầu tiên đăng nhập vào chương trình, mật khẩu sẽ trùng với tài khoản; sinh viên cần vào thay đổi mật khẩu của mình để đảm bảo sự bảo mật. Khi quên mật khẩu có thể liên hệ với Cố vấn học tập để lấy lại). Ở đây chúng ta lấy một ví dụ là bạn sinh viên tên là: Nguyễn Văn A lớp 54C1 với mã sinh viên là 1251011234.



Sau khi nhập tài khoản và mật khẩu, sinh viên bấm nút Đăng nhập để đăng nhập vào chương trình. Chương trình sẽ yêu cầu đổi mật khẩu nhằm đảm bảo tính bảo mật cho tài khoản cá nhân người dùng.

**Mật khẩu trùng với tên truy cập, đề nghị bạn đổi mật khẩu khác để đảm bảo an toàn**

Mật khẩu cũ :  ← **Nhập mật khẩu cũ (Mã sv)**

Mật khẩu mới :  ← **Nhập 2 lần mật khẩu mới**

Gõ lại mật khẩu mới :

Sau khi đổi mật khẩu thành công, phần mềm tự động chuyển sang trang chủ để sinh viên có thể sử dụng phần mềm đăng ký học.

Thông tin đầu tiên mà sinh viên cần quan tâm là các thông báo mà nhà trường ban hành. Thông tin mới nhất mà nhà trường ban hành sẽ nằm ở mục Tin mới nhất (góc trên cùng bên phải).

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC**

Phạm Thanh Huyền(1051090783)  
Vai trò: Sinh viên  
Hộp tin nhận

15:01:56

Trang chủ | Thoát | Hỏi đáp | Trợ giúp

**DHCQ** Xem tất cả

**[THÔNG TIN ĐĂNG CHỮ Ý]**

Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI VÀ CÁC MÔN MỞ NĂM HỌC 2012 - 2013 (06/07/2012)

Kế hoạch thi lại, đăng ký thi lại các môn học giai đoạn 2 học kỳ II năm học 2011-2012 của các lớp khóa 50, 51, 52, 52CB, 53, 53CB, 53LT tại Hà Nội (18/06/2012)

Kế hoạch đăng ký học môn Bồi học kỳ II năm học 2011-2012 (18/05/2012)

Về kế hoạch đăng ký thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng HCM cho sinh viên K51 hệ đại học, chương trình tiến tiến, K52 hệ cao đẳng chính quy và K50 hệ liên thông (15/05/2012)

Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-ĐHTL (12/09/2011)  
Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-ĐHTL ▶ Xem chi tiết

**Tin mới nhất**

Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013  
Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012) [Chi tiết]

**Thăm dò ý kiến**

Chưa có bình chọn nào

**Hỏi - Đáp**

Tại sao không thể đăng ký thi lại (không hiển thị môn thi để đăng ký) được tại tài khoản đăng ký học?  
Khi bị quên mật khẩu của tài khoản đăng ký học thì sinh viên phải làm gì?  
Điểm C trở lên có thể

Sinh viên bấm vào các dòng thông báo để xem chi tiết

### 3. Chức năng đăng ký học và các tiện ích kèm theo

#### 3.1. Đăng ký học

Để thực hiện việc Đăng ký học, dùng chức năng Đăng ký học => Sinh viên đăng ký học.

**Đăng ký học**

Trà cứu điểm học tập

Đăng ký thi

Trà cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Trà cứu học phí

Chương trình đào tạo

Trà cứu điểm tổng hợp

Đổi mật khẩu

Xem lịch thi cá nhân

**Sinh viên đăng ký học** Xem tất cả

Kết quả đăng ký học

Quá trình đăng ký học

Đăng ký nguyện vọng

**[THÔNG TIN ĐĂNG CHỮ Ý]**

Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI VÀ CÁC MÔN MỞ NĂM HỌC 2012 - 2013 (06/07/2012)

Kế hoạch thi lại, đăng ký thi lại các môn học giai đoạn 2 học kỳ II năm học 2011-2012 của các lớp khóa 50, 51, 52, 52CB, 53, 53CB, 53LT tại Hà Nội (18/06/2012)

Kế hoạch đăng ký học môn Bồi học kỳ II năm học 2011-2012 (18/05/2012)

Về kế hoạch đăng ký thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng HCM cho sinh viên K51 hệ đại học, chương trình tiến tiến, K52 hệ cao đẳng chính quy và K50 hệ liên thông (15/05/2012)

Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-ĐHTL (12/09/2011)  
Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-ĐHTL ▶ Xem chi tiết

**Tin mới nhất**

Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013  
Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012) [Chi tiết]

**Thăm dò ý kiến**

Chưa có bình chọn nào

**Hỏi - Đáp**

Đăng ký được tại tài khoản đăng ký học?  
Khi bị quên mật khẩu của tài khoản đăng ký học thì sinh viên phải làm gì?  
Điểm C trở lên có thể được thi lại hay không?

Chương trình sẽ hỗ trợ sinh viên đăng ký học. Sau đây ta ví dụ trường hợp sinh viên Phạm Thanh Huyền, 52MT đăng ký học trong học kỳ II năm học 2011-2012 đợt học 5. Sau khi sinh viên truy cập mục đăng ký học thì cửa sổ xuất hiện được chỉ ra ở hình vẽ sau:



**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC**

Phạm Thanh Huyền(1051090783)  
Vai trò: Sinh viên  
Hộp tin nhắn

Đăng ký học > Sinh viên đăng ký học

**ĐĂNG KÝ MÔN HỌC**

Số TC tối thiểu: 0      Số TC tối đa: Không hạn chế      Số tiết tối đa/ngày: Không quy định (Bảo khi DK vượt)  
Hạn chế số SV tối đa: Có      Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không      Hạn đăng ký: 9h, 31/05/2012 -> 03/06/2012

Thời khóa biểu khóa: K52      Ngành: Kỹ thuật môi trường

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52

**Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2011\_2012 đợt học 5**

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp đây cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (3 TC)      Chọn ngày học: Cả tuần      [Hiện thị lớp học phần](#)      [Lọc lớp không trùng thời gian](#)

Học phí cho học phần này: 360.000 đồng

Chọn học phần để hiển thị các lớp học

STT	Chọn	Lớp học	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Số số	ĐK DK
1	<input type="radio"/>	Đường lối cách mạng củ Nam-2-11 (M0.01)	3 (TH) In 04/05/2012: (2)	[T2] [T6] 333 A2 [T4] 331 A2	Vũ Kiến Quốc	75	67
		Đường lối cách mạng củ Nam-2-11 (M0.03)	3 (TH) In 30/06/2012: (1)	[T2] 235 A3 [T4] 239 A3	Vũ Kiến Quốc	0	41

Mỗi sinh viên cần phải quan tâm tới các thông tin như sau:

**ĐĂNG KÝ MÔN HỌC**

Số TC tối thiểu: 0      Số TC tối đa: Không hạn chế      Số tiết tối đa/ngày: Không quy định (Bảo khi DK vượt)  
Hạn chế số SV tối đa: Có      Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không      Hạn đăng ký: 9h, 31/05/2012 -> 03/06/2012

Thời khóa biểu khóa: K52      Ngành: Kỹ thuật môi trường

- Số TC tối thiểu:** Quy định số tín chỉ tối thiểu trong đợt học đó mà sinh viên phải đăng ký.
- Số TC tối đa:** Quy định số tín chỉ tối đa mà sinh viên được đăng ký trong đợt học đó. (Sinh viên cần đọc rõ quy chế 43 để hiểu thông tin này).
- Số tiết tối đa/Ngày:** (thông thường không ràng buộc): Quy định số tiết tối đa sinh viên mà sinh viên được phép đăng ký trong một ngày.
- Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa** (được đặt là Có): Thông số nói lên việc có hạn chế số lượng sinh viên đăng ký tối đa hay không. Khi đặt là Có thì có nghĩa là sinh viên không thể đăng ký học quá số lượng sinh viên quy định.
- Cho phép đăng ký ngoài ngành** (đặt là Không): tham số này quy định việc sinh viên có được đăng ký học ngành khác hay không
- Hạn đăng ký:** Thời gian được nhà trường quy định cho việc đăng ký học của sinh viên. (Phần này các bạn sinh viên đặc biệt lưu ý đảm bảo quyền lợi cho từng sinh viên).
- Đăng ký học cùng Khóa:** Chọn tham số này để chọn khóa nào để sinh viên đăng ký (sinh viên có thể đăng ký các môn học ở các khóa khác nhau).
- Ngành học:** Ngành học mà sinh viên đăng ký học tại trường. Đối với những trường hợp đăng ký học văn bằng 2, cần phải chọn ngành học khác nhau.
- Thông tin cá nhân:** Được bố trí theo cấu trúc Mã sinh viên – Họ tên – Ngành học – Khóa

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52

- Thông tin về năm học, học kỳ và đợt học đang đăng ký:** Chú ý đến những thông tin này vì có nhiều trường hợp sinh viên khi vào kiểm tra lịch học thì thấy là số tín chỉ sai khác vì có thể chương trình đang được đặt ở đợt học khác với đợt học mà sinh viên đang muốn xem.

**Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2011\_2012 đợt học 5**

### 11. Thông tin về các học phần đăng ký và các tiện ích



- Trong mục Chọn học phần để hiển thị các lớp học, sinh viên cần chọn môn học để đăng ký. Hình vẽ thể hiện thị số môn của Học kỳ cho Khóa học để sinh viên chọn đăng ký.

**DANG KY MON HOC**

Số TC tối thiểu: 0      Số TC tối đa: Không hạn chế      Số tiết tối đa/ngày: Không quy định (Bảo khi ĐK vượt)  
 Hạn chế số SV tối đa: Có      Cho phép đ.ký ngoài ngành: Không      Hạn đăng ký: 9h, 31/05/2012 -> 03/06/2012  
 Thời khóa biểu khóa: K52      Ngành: Kỹ thuật môi trường

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52

**Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2011\_2012 đợt học 5**

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (3 TC)      Chọn ngày học: Cả tuần      **Hiện thị lớp học phần**      **Lọc lớp không trùng thời gian**  
 Học phí cho học phần này: 360.000 đồng / 3 tín chỉ (Hệ số: 1)      Bạn đã đăng ký 6 TC trên tổng số tối thiểu 0 TC      **In kết quả đăng ký học**

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	<input checked="" type="radio"/>	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (H0.01)	IDEO234	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 4 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 6 tiết 1,2,3 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 4 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 6 tiết 1,2,3 (TH)	[T2] [T6] 333 A2 [T4] 331 A2	Vũ Kiến Quốc	75	67
2	<input type="radio"/>	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (H0.03)	IDEO234	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH)	(1) [T2] 235 A3 [T4] 239 A3 [T6] 233 A3 (2) [T2] [T4] 235 A3 [T6] 233 A3	Vũ Kiến Quốc	0	41

Sau khi chọn một môn học thì bấm nút **Hiện thị lớp học phần** chương trình sẽ hiển thị tất cả các lớp học phần mà sinh viên được phân công để lựa chọn cho mình lớp học mình mong muốn.

Có một số tiện ích giúp cho sinh viên dễ dàng hơn trong việc lựa chọn là Chọn ngày học – Lựa chọn những lớp học phần môn học tổ chức trong ngày lựa chọn; ấn nút **Lọc lớp không trùng thời gian** để lọc những lớp học phần môn học đã trùng với thời gian các lớp học phần khác mà mình đã lựa chọn, sau đó lựa chọn lớp muốn học và ấn nút đăng ký học

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52

**Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2011\_2012 đợt học 5**

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (3 TC)      Chọn ngày học: Cả tuần      **Hiện thị lớp học phần**      **Lọc lớp không trùng thời gian**  
 Học phí cho học phần này: 360.000 đồng / 3 tín chỉ (Hệ số: 1)      Bạn đã đăng ký 6 TC trên tổng số tối thiểu 0 TC      **In kết quả đăng ký học**

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	<input checked="" type="radio"/>	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (H0.01)	IDEO234	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 4 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 6 tiết 1,2,3 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 4 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 6 tiết 1,2,3 (TH)	[T2] [T6] 333 A2 [T4] 331 A2	Vũ Kiến Quốc	75	67
2	<input type="radio"/>	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (H0.03)	IDEO234	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH)	(1) [T2] 235 A3 [T4] 239 A3 [T6] 233 A3 (2) [T2] [T4] 235 A3 [T6] 233 A3	Vũ Kiến Quốc	0	41
3	<input type="radio"/>	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (H0.02)	IDEO234	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2) Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH)	[T2] [T6] 333 A2 [T4] 331 A2	Nguyễn Thị Ngọc Dung	75	44

(Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới)      **Đăng ký**      **Học năng điểm**

**Danh sách lớp học phần đã đăng ký**

STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
1.	<input type="checkbox"/>	Bồi nữ -2-11 (H0.18)	TDUC291	Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 5 tiết 1,2,3 (TH) Từ 09/07/2012 đến 21/07/2012: (2) Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH) Thứ 5 tiết 1,2,3 (TH) Từ 11/08/2012 đến 18/08/2012: (1)	Đế bờ 4 Giáo dục thể chất	Bà Thị Thảo	58	57	1	120.000

Ở các lớp học phần môn học này có các tham số sau:

- **Cột Chọn:** Di chuyển chuột vào ô tròn và click vào đó (sẽ có điểm màu xanh ở trong) để chọn lớp học phần đăng ký học

- **Cột Lớp học phần:** Tên lớp học phần môn học mà sinh viên đăng ký học.

Ví dụ: Bóng chuyền 2-1-10(N0.05) có nghĩa là môn học này tên là Bóng chuyền 2, tổ chức tại học kỳ I năm 2010. N0.05 có nghĩa là nhóm thứ 5

Có các loại lớp học phần như sau:

+ *Lớp Lý thuyết:* là những lớp học phần lý thuyết học ở các hội trường lớn.

+ *Lớp Thực hành:* là những lớp học phần thực hành bài tập ở các hội trường nhỏ.

*Lưu ý: Một môn học có thể có đặc thù chỉ là lý thuyết, hoặc chỉ là thực hành, hoặc cả lý thuyết và thực hành. Điều này được quy định tại đề cương của môn học đó.*

+ *Lớp Thí nghiệm:* là những lớp học phần học thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm.

+ *Lớp Thực tập:* là những lớp học phần đi tham quan, thực tập ngoài trời hay những công trình ngoài trường...

Đối với những môn học bao gồm cả lý thuyết và thực hành, khi lựa chọn đăng ký học sinh viên cần phải lựa chọn cả lớp học ở phần Lý thuyết và lớp học ở phần Thực hành.

- **Cột Học phần:** Mã môn học mà bạn đang lựa chọn đăng ký.

- **Cột Thời gian:** hiển thị giai đoạn học (Học từ ngày nào đến ngày nào), thời gian học trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy) và tiết học trong ngày (từ tiết 1 đến tiết 15).

Trong cột Thời gian này có các từ viết tắt là: LT – Lý thuyết; TH – Thực hành; TT – Thực tập; TN – Thí nghiệm... là đặc điểm của lớp học phần đó như đã phân tích ở trên.

- **Cột địa điểm** chỉ khu nhà của giảng đường học tập.

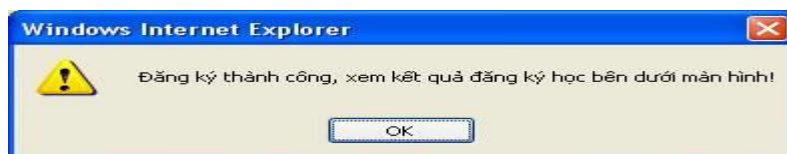
- **Giảng viên:** Cho biết tên giảng viên giảng dạy lớp học.

- **Sỹ số:** là số sinh viên đã được quy định của lớp học.

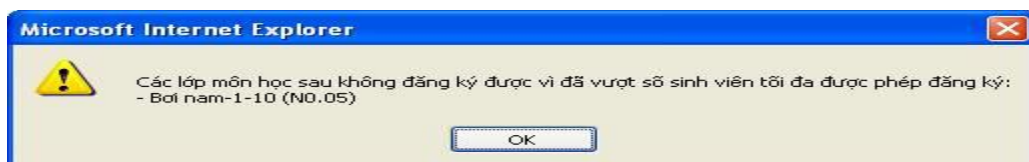
- **Đã ĐK** (Đã đăng ký): là số sinh viên đăng ký tại lớp đó. Nếu số hiển thị ở cột Đã đăng ký này nhỏ hơn cột Sỹ số thì sinh viên có thể đăng ký vào được. Nếu bằng cột sỹ số sẽ không đăng ký được nữa (lớp học phần đã đầy).

Sau khi lựa chọn được lớp học phần phù hợp, sinh viên chọn nó ở cột Chọn và bấm nút Đăng ký.

Nếu thỏa mãn các điều kiện về thời gian không trùng lặp và lớp học phần đó chưa đầy, chương trình sẽ báo đăng ký thành công.



Nếu lớp học đã đầy, chương trình sẽ báo lớp học phần đó đã đầy và không đăng ký được.



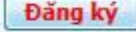
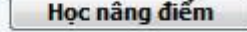


Nếu lớp học trùng thời gian với các lớp học phần bạn đã đăng ký, chương trình không cho phép đăng ký và sẽ thông báo trùng cho bạn .



Đối với những trường hợp đăng ký môn học có cả lớp học phần lý thuyết và bài tập, sinh viên phải chọn lựa cả lớp Lý thuyết và Thực hành tại mỗi lần đăng ký. Khi lựa chọn đăng ký những môn này cần lưu ý: Lớp LT sẽ được chia ra các lớp nhỏ TH **cùng nhóm** nên khi đăng ký phải lựa chọn các lớp LT và TH cùng nhóm với nhau. Nếu không chương trình sẽ không cho đăng ký và thông báo như sau:



Nút Học nâng điểm nằm bên cạnh nút Đăng ký   dành cho những trường hợp sinh viên muốn đăng ký học cải thiện điểm của mình (chỉ áp dụng đối với sinh viên đạt điểm D, D+, C; những sinh viên đạt điểm B, A không được học nâng điểm)

Sau khi đăng ký được thành công, kết quả đăng ký học của sinh viên sẽ được hiển thị ở bảng bên dưới bảng các lớp học phần lựa chọn .

Danh sách lớp học phần đã đăng ký										
STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Pháp luật đại cương-2-11 (N0.01)	ITL112	Thứ 3 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 5 tiết 4,5,6 (TH) Từ 18/06/2012 đến 23/06/2012: (2) Thứ 3 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 5 tiết 4,5,6 (TH) Từ 25/06/2012 đến 23/06/2012: (3) Thứ 3 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 5 tiết 4,5,6 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (4) Thứ 3 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 5 tiết 4,5,6 (TH) Từ 11/06/2012 đến 30/06/2012: (1)	419 A2	Nguyễn Thị Hồng Vinh	75	73	2	240.000
3	<input type="checkbox"/>	Vật lý 1-2-11 (N0.02)	PHYS112	Thứ 2 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 4 tiết 4,5,6 (TH) Thứ 6 tiết 4,5,6 (TH) Từ 23/07/2012 đến 04/08/2012: (2)	(1) [T2] 423 A2 [T4] 327 A2 [T6] 428 A4 (2) [T2] [T6] 423 A2 [T4] 327 A2	Nguyễn Trọng Tâm	75	71	3	360.000
		Tổng						6	720.000	

(Chọn lớp đã đăng ký trên cột "Hủy" rồi nhấn nút) 

Ở phần Kết quả đăng ký học, có thêm các tham số:

- **Số TC** (số tín chỉ): là số tín chỉ ứng với mỗi môn học mà sinh viên đã đăng ký.
- **Học phí**: là học phí tương ứng với số tín chỉ của mỗi môn học.

Bên dưới kết quả đăng ký học sẽ có Tổng số tín chỉ và số tiền các bạn sinh viên đã phải nộp cho các môn học mà mình đã đăng ký.

Đối với những trường hợp sinh viên muốn hủy kết quả đăng ký học môn học nào đó để tìm một sự lựa chọn khác, kích vào môn học muốn hủy rồi bấm nút Hủy đăng ký.

### 3.2 In kết quả đăng ký học

Sau khi các bạn sinh viên đăng ký học xong, cần phải in kết quả đăng ký học ra để theo dõi quá trình học tập của mình vì có thể không phải lúc nào các bạn cũng có thể lên mạng Internet để kiểm tra kết quả đăng ký học.

Cách in kết quả đăng ký học (có thể lấy bất cứ thời khóa biểu của đợt học nào của học kỳ nào đó trong năm học khác nhau) như sau:

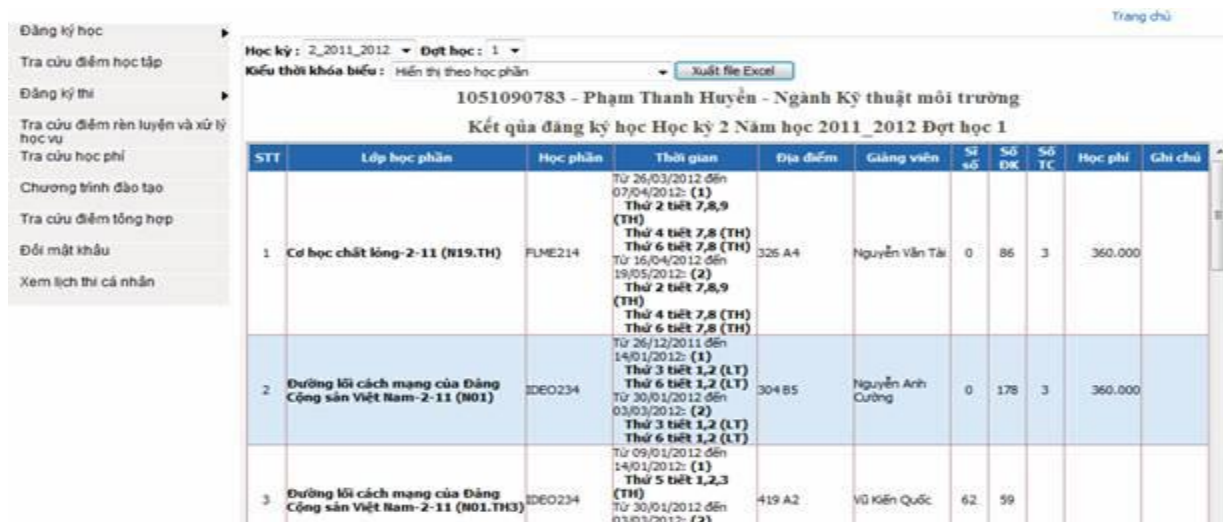
Quay trở lại trang chủ bằng cách bấm vào nút Trang chủ



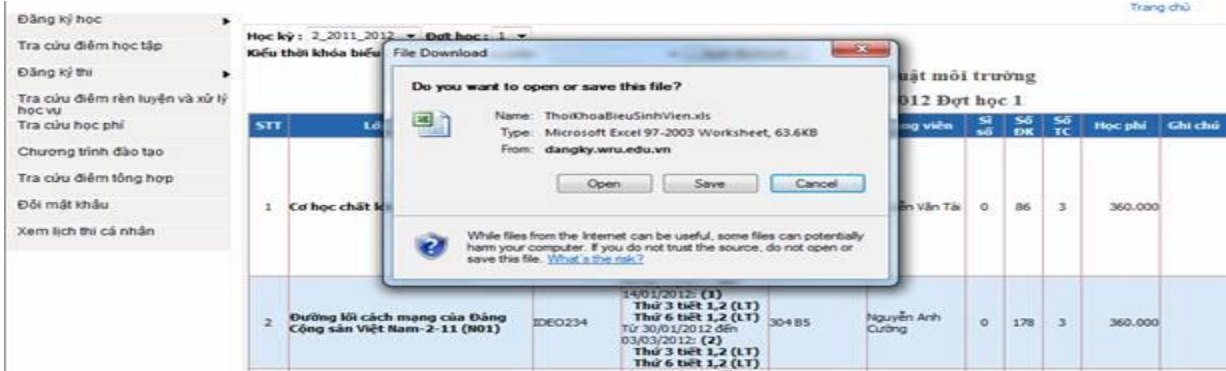
Chương trình sẽ quay trở lại trang chủ, sau đó chọn chức năng Đăng ký học => Kết quả đăng ký học.



Sau khi chọn theo menu trên, chương trình sẽ đưa tới một chức năng mà sinh viên có thể chọn Học kỳ và đợt học để xem và in kết quả đăng ký học theo các biểu mẫu khác nhau.



Cách xem là chọn Học kỳ mà sinh viên muốn xem, sau đó chọn đợt học ngay bên cạnh phía tay phải, bấm nút Xem kết quả đăng ký học. Khi đó chương trình sẽ hiển thị kết quả đăng ký học của đợt học, học kỳ và năm học mà sinh viên chọn. Có thể chọn kiểu thời khóa biểu và sau đó bấm nút Xuất file excel để chương trình đưa ra cho người dùng file Excel theo mẫu đã chọn.



Bấm nút Open để mở ra xem ngay, hoặc bấm nút Save để lưu vào máy tính, sau đó có thể đem file đi in ra để sử dụng.

(Chú ý: Microsoft Excel là một ứng dụng văn phòng của Microsoft (Microsoft Office), máy tính cần phải cài đặt chương trình này khi muốn xem được file trên)

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp học phần	Thời gian địa điểm	Học phí
1	FLME214	Cơ học chất lỏng	3	Cơ học chất lỏng-2-11 (N19.TH)	Từ 26/03/2012 đến 07/04/2012: Thứ 2 tiết 7, 8, 9 tại 326 A4 Thứ 4 tiết 7, 8 tại 326 A4 Thứ 6 tiết 7, 8 tại 326 A4 Từ 16/04/2012 đến 19/05/2012: Thứ 2 tiết 7, 8, 9 tại 326 A4 Thứ 4 tiết 7, 8 tại 326 A4 Thứ 6 tiết 7, 8 tại 326 A4	360,000
2	IDEO234	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (N01)	Từ 26/12/2011 đến 14/01/2012: Thứ 3 tiết 1, 2 tại 304 B5 Thứ 6 tiết 1, 2 tại 304 B5 Từ 30/01/2012 đến 03/03/2012: Thứ 3 tiết 1, 2 tại 304 B5 Thứ 6 tiết 1, 2 tại 304 B5	360,000
3				Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (N01.TH3)	Từ 09/01/2012 đến 14/01/2012: Thứ 5 tiết 1, 2, 3 tại 419 A2 Từ 30/01/2012 đến 03/03/2012: Thứ 5 tiết 1, 2, 3 tại 419 A2	

Một kiểu kết quả đăng ký học được lấy ra từ phần mềm

File excel Thời khóa biểu được chương trình xuất ra theo kiểu lớp học phần. Ở đây có đầy đủ thông tin mà sinh viên cần biết như Họ tên, Mã sinh viên, Lớp, khóa, ngành, các môn học đăng ký học, số tín chỉ, thời gian học và học phí phải nộp.

### 3.3. Xem quá trình đăng ký học của mình

Để có thể kiểm tra được quá trình đăng ký học tập của mình từ khi bắt đầu đăng ký học, sinh viên sử dụng chức năng Đăng ký học => Quá trình đăng ký học.



Sinh viên cần chọn học kỳ, đợt học và bấm vào nút **Xem các học phần đã đăng ký** để xem. Nếu không chọn học kỳ và đợt học, chương trình sẽ liệt kê toàn bộ các môn học mà sinh viên đã đăng ký học. Có các thông tin lưu vết quá trình đăng ký học như Người đăng ký (nếu sinh viên tự đăng ký thì sẽ hiển thị là Sinh viên, Nếu quản trị hệ thống hoặc Cố vấn học tập đăng ký thì sẽ hiển thị tên người đăng ký), thời gian đăng ký (theo giờ của máy chủ).

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người đăng ký	Ngày giờ đăng ký	Ghi chú
1	Cầu lông-2-11 (N10.TH)	TDUC121	Cầu lông	1	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 18:44:56	
2	Cơ học chất lỏng-2-11 (N19.TH)	FLHE214	Cơ học chất lỏng	3	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:41:36	
3	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (N05.TH3)	IDEO234	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 18:53:17	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam-2-11 (N05)	IDEO234	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 18:53:17	
5	Hóa học môi trường-2-11 (N01.TH)	EES234	Hóa học môi trường	2	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:36:05	
6	Kỹ năng tư duy phê phán-2-11 (S2MT)	CRIT124	Kỹ năng tư duy phê phán	2	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:38:13	
7	Sinh thái học-2-11 (N02)	ECOL214	Sinh thái học	2	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:32:09	
8	Thủy văn môi trường-2-11 (N01.TH)	ENV214	Thủy văn môi trường	4	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:33:50	
9	Thực tập sinh thái học-2-11 (S2MT)	ECOL224	Thực tập sinh thái học	1	K52	2011_2012_2	1	Sinh viên	19/12/2011 19:39:54	

Sinh viên cũng có thể kiểm tra lại dữ liệu đăng ký học mà mình đã hủy bằng cách bấm vào nút **Xem các học phần đã hủy**

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người hủy	Ngày giờ hủy	Ghi chú
1	Đồ họa kỹ thuật-2-11 (N12.TH)	DRAW214	Đồ họa kỹ thuật	3	K52	2011_2012_2	1	Nguyễn Việt Dũng	12/26/2011 5:25:45 PM	

Ở đây sẽ hiển thị đầy đủ thông tin lớp học phần đã bị hủy tại học kỳ và đợt học mà sinh viên lựa chọn

### 3.4. Đăng ký nguyện vọng học

Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng học trước mỗi đợt học (học kỳ chính, học kỳ phụ) để sinh viên xác nhận nguyện vọng học các môn học với nhà trường. Từ đó, nhà trường có cơ sở để tổ chức kế hoạch phù hợp với nguyện vọng thực tế của sinh viên

Lựa chọn menu Đăng ký học => Đăng ký nguyện vọng để sử dụng chức năng đăng ký nguyện vọng học

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC**

Nguyễn Việt Dũng(1051090163)  
Vai trò: Sinh viên  
Hộp tin nhắn

Đăng ký học  
Tra cứu điểm học tập  
Đăng ký thi  
Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ  
Tra cứu học phí  
Chương trình đào tạo  
Tra cứu điểm tổng hợp  
Đổi mật khẩu  
Xem lịch thi cá nhân

Sinh viên đăng ký học  
Kết quả đăng ký học  
Quá trình đăng ký học  
**Đăng ký nguyện vọng**

**[THÔNG TIN ĐĂNG CHỮ Ý]**  
Học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012):  
LƯƠNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI VÀ CÁC MÔN MỞ NĂM HỌC 2012 - 2013

Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-DH TL (12/09/2011)  
Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy theo quyết định 126/QĐ-DH TL

Tin mới nhất  
Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013  
Đăng ký nguyện vọng học học kỳ I năm học 2012-2013 (23/07/2012) [Chi tiết]

Thăm dò ý kiến  
Chưa có bình chọn nào  
Đồng ý Xem kết quả

Hỏi - Đáp  
Đăng ký nguyện vọng học để làm gì? Quy

Hạn đăng ký: 25/07/2012 -> 01/08/2012  
 Chọn ngành: Kỹ thuật môi trường

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52

**Danh sách học phần đăng ký nguyện vọng học kỳ 1 năm học 2012-2013 Đợt 1**

STT	Họ học phần	Tên học phần	Số TC	Chọn
1	TDUC141	Bóng chuyên 1	1	<input type="checkbox"/>
2	TDUC161	Bóng chuyên 2	1	<input type="checkbox"/>
3	TDUC151	Bóng đá	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	TDUC131	Bóng rổ	1	<input type="checkbox"/>
5	TDUC291	Đò	1	<input type="checkbox"/>
6	TDUC121	Cầu lông	1	<input type="checkbox"/>
7	PUMP417	Công trình thu và trạm bơm cấp thoát nước	3	<input type="checkbox"/>
8	PUMP214	Cơ học chất lỏng	3	<input type="checkbox"/>
9	TDUC111	Điện kinh	1	<input type="checkbox"/>
10	PUMP427	Đồ án công trình thu và trạm bơm cấp thoát nước	1	<input type="checkbox"/>
11	BNV228	Ồ án thiết kế kiểm soát chất thải rắn	1	<input type="checkbox"/>

**Danh sách học phần đã đăng ký**

STT	Họ học phần	Tên học phần	Số TC	Chọn
Tổng				

**Đăng ký nguyện vọng**

Sinh viên lựa chọn môn học ở ô Chọn và bấm vào nút **Đăng ký nguyện vọng**. Nếu muốn hủy kết quả môn học đã đăng ký nguyện vọng thì lựa chọn môn học ở nút chọn và bấm vào nút **Hủy đăng ký**

**Danh sách học phần đã đăng ký**

STT	Họ học phần	Tên học phần	Số TC	Chọn
1	TDUC131	Bóng đá	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng				

**Hủy đăng ký**

**4. Đăng ký thi lại; tra cứu lịch thi, thi lại**

**4.1. Đăng ký thi lại**

Sinh viên lựa chọn chức năng đăng ký thi lại để xác thực nguyện vọng thi lại các môn học bị trượt (điểm F, F+), hoặc thi lại nâng điểm (D, D+). Các trường hợp không đủ tư cách dự thi hay phạm quy ở lần thi đầu thì không được thi lại.

Để đăng ký thi lại, lựa chọn menu Đăng ký thi => Sinh viên đăng ký thi lại

Cách đăng ký thi lại cũng tương tự như cách đăng ký học, sự khác biệt là thay lớp môn học bằng lớp thi.

Kiểm tra điểm điều kiện: **TRUMP <= D+** Thời hạn đăng ký thi lại: 11/08/2010 -> 15/08/2010

Đăng ký thi theo đợt thi: 1049 - Đợt thi lại học kỳ chính kỳ II năm học 2009-2010

0751040712 - Trần Thị Thu Trang - Ngành Kỹ thuật Thuỷ điện và năng lượng tái tạo - K49

**Danh sách phòng thi lại có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2009-2010**

Chọn học phần để hiển thị phòng thi: Máy xây dựng (3 TC) **Hiện thị danh sách phòng thi** **Chọn** **Đã đăng ký thi lại 2 học phần**

STT	Chọn	Học phần	Họ phòng thi	Ngày thi	Ca thi	Phòng thi	Số số	Đã OK
1	<input type="checkbox"/>	Máy xây dựng	BUMQ4120492009_2010_201				2009	<input type="checkbox"/>

(Chọn phòng thi trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký thi", xem kết quả đăng ký bên dưới) **Đăng ký thi**

#### 4.2. Kết quả đăng ký thi lại

Sinh viên có thể tra cứu kết quả đăng ký thi lại của mình ở nhiều đợt học, học kỳ khác nhau tại chức năng Đăng ký thi => Kết quả đăng ký thi lại.

The screenshot shows the 'KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ THI LẠI' (Retake Exam Results) page. The student's name is Phạm Thanh Huyền, ID 1051090783, and they are in the Environmental Technology major. The exam is for the 1st semester of the 2011-2012 academic year. The table below shows the subjects they have registered for:

STT	Học phần	Hồ phòng thi	Ngày thi	Ca thi	Phòng thi	Số số?	Đã OK
1	Hóa đại cương II	Hóa đại cương II-3-CH-EM223/K52/2011_2012_1/1/TL	(-)	(-)		1000	36
2	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Tư tưởng Hồ Chí Minh-2-IDE0243/K52/2011_2012_1/1/TL	(-)	(-)		1000	572
3	Pháp luật đại cương	Pháp luật đại cương-2-ITL112/K52/2011_2012_1/1/TL	(-)	(-)		1000	586

Đối với sinh viên hoãn thi ở lần thi đầu thì không phải đăng ký thi lại mà nhà trường sẽ sắp xếp lịch thi và chuyển về tài khoản của sinh viên.

#### 4.3. Xem lịch thi cá nhân

Lịch thi kết thúc học phần và Lịch thi lại sẽ được nhà trường sắp xếp tự động và trả về tài khoản của sinh viên thông qua chức năng Xem lịch thi cá nhân.

The screenshot shows the 'LỊCH THI CÁ NHÂN' (Personal Exam Schedule) page. The student's name is Phạm Thanh Huyền, ID 1051090783, and they are in the Environmental Technology major. The exam is for the 2nd semester of the 2011-2012 academic year. The table below shows the exam schedule:

STT	Hồ học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Ca thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng thi	Ghi chú
1	EES234	Hóa học môi trường	2	23/05/2012	Ca 4 (15:35-17:35)	Viết_(90-120phút)_1	21	306-B5	
2	FLME214	Cơ học chất lỏng	3	26/05/2012	Ca 3 (12:45-14:45)	Viết_(90-120phút)_1	462	305-B5	
3	CRIT124	Kỹ năng tư duy phê phán	2	29/05/2012	Ca 2 (09:50-11:50)	Viết_(90-120phút)_1	805	331-A2	

Tại đây, sinh viên lựa chọn học kỳ, lần thi (thi lần 1 hay thi lại) và chọn đợt thi mà mình muốn xem, bấm vào nút Danh sách để xem lịch thi. Các thông tin đưa ra cho sinh viên là Môn thi, Ngày thi, Giờ thi – Ca thi, Số báo danh và Phòng thi... Muốn xuất file Excel để in thì lựa chọn chức năng In. Sinh viên đăng ký học cùng khóa nào sẽ xem lịch thi và lịch thi lại tương ứng với đợt thi của khóa đó.

#### 5. Tra cứu điểm

Sau khi thi học kỳ xong và có điểm, điểm của sinh viên sẽ được Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng chuyển lên trên tài khoản đăng ký học để có thể tra cứu điểm. Nếu có sai lệch thông tin nào về điểm, sinh viên cần liên hệ với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.



### 5.1. Tra cứu điểm học tập

Chức năng này dùng để tra cứu điểm học tập của cá nhân sinh viên theo từng học kỳ, năm học và các tiện ích lọc khác. Thông tin đưa ra gồm có Môn học, Số tín chỉ, Điểm quá trình, điểm thi, Điểm tổng kết học phần, Điểm chữ.

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC**

Phạm Thanh Huyền(1051090783)  
Vai trò: Sinh viên  
Hộp tin nhắn

Trang chủ | Thoát | Hồi đáp | Trợ giúp

Đăng ký học  
Tra cứu điểm học tập  
Đăng ký thi  
Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ  
Tra cứu học phí  
Chương trình đào tạo  
Tra cứu điểm tổng hợp  
Đổi mật khẩu  
Xem lịch thi cá nhân

Trang thái: **ĐANG HỌC**  
Mã sinh viên: **1051090783**  
Họ tên: **Phạm Thanh Huyền**  
Khóa: **K52**  
Ngành: **Kỹ thuật môi trường**  
Lớp: **52HT**  
HK: **2011\_2012\_1**  
Loại: **Xem những học phần đã có điểm và nằm trong chương trình học**

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Quá trình	Thi	TKHP	Điểm chữ
1	IDEO243	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	7.5	4.0 5.0	5.1 5.8	D+ C
2	TDUC161	Bóng chuyên 2	1	7.0	6.0	6.3	C
3	MATH243	Toán Iva	2	8.0	7.5	7.7	B
4	ITL112	Pháp luật đại cương	2	2.5	4.5 5.0	3.9 4.3	F+ D
5	ENGL233	Tiếng Anh III	2	9.1	8.4	8.5	A
6	CHEM223	Hóa đại cương II	3	7.3	3.0 6.0	4.7 6.5	D C
7	ARE309	Luật môi trường và chính sách kinh tế	2	8.0	8.0	8.0	B
8	TDUC131	Bóng rổ	1	8.0	6.0	6.6	C
9	MATH253	Toán V	3	7.0	5.0	5.8	C

Để sinh viên có thể đăng ký thi lại thì ngoài điểm môn học thuộc ngưỡng được thi lại thì điểm môn học của sinh viên phải có đủ 4 đầu điểm: Quá trình, Thi, Tổng kết học phần và điểm chữ. Nếu chưa đủ 4 đầu điểm trên thì sẽ không thể đăng ký thi lại được.

### 5.2. Tra cứu điểm tổng hợp

Chức năng này dùng để tra cứu điểm tổng hợp của sinh viên.

**HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC**

Phạm Thanh Huyền(1051090783)  
Vai trò: Sinh viên  
Hộp tin nhắn

Trang chủ | Thoát | Hồi đáp | Trợ giúp

Đăng ký học  
Tra cứu điểm học tập  
Đăng ký thi  
Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ  
Tra cứu học phí  
Chương trình đào tạo  
Tra cứu điểm tổng hợp  
Đổi mật khẩu  
Xem lịch thi cá nhân

Trang chủ

Hệ đào tạo: **DHCQ**  
Lớp: **52HT**  
Hôn học: **---**  
Lần học: **Lần thi**  Xem theo điểm cao nhất  Điểm tích lũy môn đạt

Khóa: **K52**  
Loại: **Bình thường**

Ngành: **Kỹ thuật môi trường (2)**  
Sinh viên: **Phạm Thanh Huyền** [Tìm sinh viên](#) | [Thêm cột](#)  
Năm học: **---** Học kỳ: **---** Đợt: **---**

Chọn sắp xếp  Điểm ngoài ngành  Xem

Sinh viên										TDUC141_Bóng chuyên 1 (1)			TDUC161_Bóng chuyên 2 (1)			TDUC151_Bóng đá (1)			TDUC131					
STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Tổng TC	STC TB	STCTLN	ĐTBC	ĐTBQ QĐ	Số môn không đạt	Số TC không đạt	DQT	THI	TKHP	Chữ	DQT	THI	TKHP	Chữ	DQT	THI	TKHP	Chữ	DQT	THI
1	1051090783	Phạm	Thanh Huyền	38	36	36	6.78	2.57	0	0	0	7	5.80	C	7	6	6.30	C	9	9	9	A	8	6

### 6. Tra cứu điểm rèn luyện, xử lý học vụ, các chứng chỉ và xét tốt nghiệp

Chức năng này để sinh viên tra cứu điểm rèn luyện, xử lý học vụ, xét dừng học thôi học, các loại chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp của sinh viên trong quá trình học tập tại trường

Điểm rèn luyện					
STT	Năm học	Học kỳ	Điểm rèn luyện	Xếp loại	
1	2010_2011	1	82	Tốt	
2	2010_2011	2	75	Khá	
3	2011_2012	1	84	Tốt	

Xét dừng học, thôi học		
STT	Học kỳ	Mức xử lý

Xử lý học vụ			
STT	Học kỳ	Mức xử lý	

Chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp				
STT	Chứng chỉ	Điểm trung bình	Xếp loại	
1	Chứng chỉ GDQP	7.36	Khá	

Điểm trung bình tốt nghiệp: Điểm trung bình tốt nghiệp hệ 4: Xếp loại tốt nghiệp: Chưa xét

**7. Tra cứu học phí**

1051090783 - Phạm Thanh Huyền - Lớp 52MT - Ngành Kỹ thuật môi trường - K52									
Số tiền phải nộp: 9.023.000 Số tiền đã nộp: 9.023.000 Đã đủ:									
Đã đóng 9.023.000			Còn phải đóng						
STT	Loại	Nội dung	Ngày	Số tiền	STT	Loại	Học kỳ	Số tiền	Còn phải đóng
1	Tạm thu		22/11/2010	1.500.000					
2	Học phí	THU TIỀN TỪ NGÂN HÀNG	13/12/2010	20.000					
3	Học phí	THU TIỀN TỪ NGÂN HÀNG	26/04/2011	2.090.000					
4	Lệ phí thi lại	Lệ phí thi lại HK 2, 2010-2011	30/05/2011	7.000					
5	Lệ phí thi lại	Lệ phí thi lại HK 2, 2010-2011 đợt 1	29/08/2011	42.000					
6	Học phí	THU TIỀN TỪ NGÂN HÀNG	05/10/2011	1.920.000					
7	Học phí	THU TIỀN TỪ NGÂN HÀNG	22/11/2011	240.000					
8	Lệ phí thi lại	Lệ phí thi lại HK 1, 2011-2012	28/02/2012	35.000					

Danh sách các khoản phải đóng (Tổng số : 9.023.000)									
STT	Học phí	Loại	Học kỳ	Đợt	Số TC	Số tiền	Phần giảm	Học lại	Phải đóng
1	Học phí		2010_2011_1	1	35	1.520.000	0	0	1.520.000
2	Học phí		2010_2011_2	1	22	2.090.000	0	0	2.090.000
3	Lệ phí thi lại		2010_2011_2	1	1	7.000	0	0	7.000
4	Lệ phí thi lại		2010_2011_2	1	6	42.000	0	0	42.000
5	Học phí		2011_2012_1	1	18	2.160.000	0	0	2.160.000
6	Lệ phí thi lại		2011_2012_1	1	5	35.000	0	0	35.000
7	Lệ phí thi lại		2011_2012_1	1	2	14.000	0	0	14.000
8	Học phí		2011_2012_2	1	20	2.400.000	0	0	2.400.000

Chức năng này giúp sinh viên tra cứu tất cả các thông tin liên quan đến tài chính mà sinh viên phải nộp trong quá trình học tập tại trường. Các khoản thu từ học phí, tiền thi lại, miễn giảm... sẽ được hiển thị chi tiết tại chức năng này.

**8. Chương trình đào tạo**

Chức năng này giúp sinh viên có thể tra cứu được chương trình học tập của mình tại trường, các môn học bắt buộc, tự chọn và các khối kiến thức mà sinh viên sẽ theo học.

Chương trình đào tạo của ngành Kỹ thuật môi trường										
* Xem chương trình đào tạo * Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học										
STT	Khối kiến thức	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Số tiết LT	Số tiết BT	Số tiết TH	Học kỳ	QHBT	QHSK
1	Các môn kỹ năng (Bắt buộc)	COMS111	Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm	3	45	0	0	1		
2	//	CRIT124	Kỹ năng tư duy phê phán	2	0	0	0	4		
3	Chính trị Mác - Lênin (Bắt buộc)	IDEO234	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	0	0	0	4		
4	//	IDEO111	Nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác, Lê nin I	2	0	0	0	1		
5	//	IDEO122	Nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác, Lê nin II	3	0	0	0	2		
6	//	ITL112	Pháp luật đại cương	2	0	0	0	8		
7	//	IDEO243	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	0	0	0	3		
8	Cơ sở khối ngành (Bắt buộc)	PLME214	Cơ học chất lỏng	3	0	0	0	4	Toán Iva (MATH243)	
9	//	DRAW214	Đồ họa kỹ thuật	3	0	0	0	4		
10	//	EES234	Hóa học môi trường	2	0	0	0	4		
11	//	ARE309	Luật môi trường và chính sách kinh tế	2	0	0	0	3		
12	//	ENV1216	Mô hình hóa các hệ thống môi trường	3	0	0	0	6		
13	//	ENV1115	Ô nhiễm đất và kiểm soát	3	0	0	0	5		
14	//	ECOL214	Sinh thái học	2	30	0	0	4		



Ngoài việc tra cứu chương trình đào tạo ngành của mình, sinh viên có thể tra cứu chương trình đào tạo của các ngành khác.

Tại chức năng này, sinh viên cũng có thể Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo của mình .

**Chương trình đào tạo của ngành Kỹ thuật môi trường(76,153)**

Con số (76,153) có nghĩa là sinh viên đã tích lũy được 76 tín chỉ trên tổng số 153 tín chỉ theo chương trình học của ngành mình đang theo học.

**⊙ Xem chương trình đào tạo ⊙ Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học**

Chức năng này cho phép sinh viên có thể kiểm tra bản thân mình đã tích lũy được số lượng tín chỉ theo từng khối kiến thức, chi tiết các môn đã tích lũy và chưa tích lũy (có điểm kèm theo)

STT	Khối kiến thức	Thuộc tính	Số học phần	Tổng số tín chỉ	Tín chỉ bắt buộc	Tín chỉ ĐẠT
	Các môn kỹ năng	Bắt buộc	2/2	5/5	5	5
	Chính trị Mác - Lênin	Bắt buộc	5/5	12/12	12	12
	Cơ sở khối ngành	Bắt buộc	12/12	29/29	26	17
	Giáo dục quốc phòng	Bắt buộc	4/4	4/4	4	0
	Giáo dục thể chất	Bắt buộc	6/7	6/7	4	4
	--> Bắt buộc - Giáo dục thể chất	Bắt buộc	1/7	1/7	1	0
	Học phần tốt nghiệp	Bắt buộc	1/1	7/7	7	0
	Kiến thức ngành	Bắt buộc	11/11	24/24	24	0
	Kiến thức cơ sở ngành	Bắt buộc	11/11	23/23	23	0
	Kiến thức đại cương	Bắt buộc	11/11	28/28	28	28
	Kiến thức tự chọn	Tự chọn	8/8	20/20	9	0
	Ngoại ngữ	Bắt buộc	3/3	10/10	10	10

Các thông tin như sau:

STT	Khối kiến thức	Thuộc tính	Số học phần	Tổng số tín chỉ	Tín chỉ bắt buộc	Tín chỉ ĐẠT
	Các môn kỹ năng	Bắt buộc	2/2	5/5	5	5
	Chính trị Mác - Lênin	Bắt buộc	5/5	12/12	12	12

- Khối kiến thức: Tên các khối kiến thức trong chương trình đào tạo
  - Thuộc tính: Bắt buộc (Bắt buộc phải học), Tự chọn (Chọn một vài môn trong khối để học, đảm bảo đủ số tín chỉ bắt buộc), Không bắt buộc (Không phải học)
  - Số học phần/Tổng số tín chỉ: Số môn học trong khối/Tổng số tín chỉ tương ứng
  - Tín chỉ bắt buộc: Số tín chỉ bắt buộc phải học theo từng khối kiến thức
  - Tín chỉ ĐẠT: Số tín chỉ mà sinh viên đã tích lũy theo từng khối kiến thức
- Bấm vào các khối kiến thức để xem chi tiết những môn học trong khối kiến thức đã chọn.

Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm những môn(công nhận xét TN)	Điểm những môn(không công nhận xét TN)
IDEO111	Nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác_Lê nin I	2	6.90	
IDEO122	Nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác_Lê nin II	3	4.10;4.10	
IDEO243	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	5.10;5.80	
IDEO234	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	5.10;5.10	
ITL112	Pháp luật đại cương	2	3.90;4.30	

Đóng

- Ở cột Điểm những môn công nhận xét tốt nghiệp sẽ hiển thị điểm của sinh viên. Học bao nhiêu lần thi sẽ hiển thị bấy nhiêu điểm (cách nhau bằng dấu “;”)

- Ở cột Điểm những môn không công nhận xét tốt nghiệp sẽ hiển thị điểm của các môn không được đưa vào để xét tốt nghiệp (xuất hiện tại khối kiến thức tự chọn khi sinh viên có thể học nhiều hơn số tín chỉ tự chọn quy định của ngành mình). Ví dụ như sinh viên tích lũy 5 môn học (mỗi môn 3 tín chỉ), tổng có 15 tín chỉ nhưng ngành của sinh viên theo học chỉ tối đa là 12 tín chỉ. Như vậy sẽ có 1 môn (3 tín chỉ) không tính vào xét tốt nghiệp, điểm môn học này sẽ hiển thị tại cột nói trên.

### 9. Đổi mật khẩu

Sinh viên có thể dùng chức năng Đổi mật khẩu để thay đổi mật khẩu tài khoản đăng ký học của mình

### 10. Chuyên mục Hỏi – đáp

Sinh viên có thể theo dõi những câu hỏi thường gặp tại chuyên mục Hỏi đáp của website Đăng ký học



**? Hỏi:**

Đăng ký nguyện vọng học để làm gì? Quy trình xét nguyện vọng vào các lớp học phần như thế nào? Có phải tất cả các nguyện vọng đăng ký học đều được đáp ứng?

**🔍 Đáp:****1. Đăng ký nguyện vọng học để làm gì?**

- Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng học trước mỗi đợt học (học kỳ chính, học kỳ phụ) để sinh viên xác nhận nguyện vọng học các môn học với nhà trường. Từ đó, nhà trường có cơ sở để tổ chức kế hoạch phù hợp với nguyện vọng thực tế của sinh viên.

**11. Thoát khỏi phần mềm đăng ký học**

Sau khi kết thúc phiên làm việc, sinh viên phải thoát khỏi phần mềm đăng ký học để đảm bảo tính bảo mật cho tài khoản của mình. Đây là công đoạn cuối cùng và rất quan trọng trong quá trình sử dụng phần mềm đăng ký học. Đã có nhiều trường hợp sinh viên bị mất dữ liệu đăng ký học vì không thực hiện bước này (người khác vào hủy kết quả đăng ký học mà sinh viên đã đăng ký...) gây ra những hậu quả nghiêm trọng. Để thoát khỏi chương trình, sinh viên có thể bấm vào nút **Thoát** hoặc bấm vào nút **Close** của trình duyệt.

**II. Các lưu ý quan trọng**

- Website Cổng thông tin đào tạo (cung cấp thông tin chi tiết về đào tạo, tuyển sinh, các thông báo mới nhất) và website Đăng ký học (phục vụ đăng ký học) là những website có đầy đủ các thông tin cần thiết cho các bạn sinh viên trong quá trình học tập tại trường. Các website trên và email cá nhân (sẽ được nhà trường cung cấp) của sinh viên là những kênh thông tin hết sức quan trọng mà các bạn sinh viên cần phải quan tâm. Nhà trường khuyến cáo các bạn truy cập vào 2 kênh thông tin trên ít nhất 1 ngày 1 lần để có thể cập nhật được thông tin mới nhất và đảm bảo được quyền lợi của mình. Đặc biệt là vào những thời gian tổ chức đăng ký học, đăng ký nguyện vọng hay đăng ký thi lại.

- Sinh viên cần đảm bảo việc bảo mật thông tin tài khoản cá nhân của mình, tuyệt đối không nhờ người khác đăng ký học hộ. Đã xảy ra nhiều trường hợp do bất cẩn nên bị mất kết quả đăng ký học, dẫn đến hậu quả nghiêm trọng. Nhà trường sẽ không giải quyết những trường hợp sinh viên lộ mật khẩu hay nhờ bạn đăng ký hộ... rồi làm mất kết quả đăng ký học.

- Sinh viên hoàn toàn phải tự chịu trách nhiệm với những sự lựa chọn đăng ký của mình.

- Cố vấn học tập là người theo sát cả quá trình học tập của sinh viên trong trường, khi có bất cứ thắc mắc gì về chương trình học, mật khẩu hay việc đăng ký, hãy liên hệ ngay với Cố vấn học tập.

- Sinh viên được hủy kết quả học kỳ chính ở 2 tuần đầu học kỳ tại tài khoản đăng ký học, và khi đã hủy thì sẽ không được đăng ký lại.

- Học kỳ phụ không được hủy kết quả đăng ký học.

- Sinh viên cần phải hoàn thành học phí, lệ phí cho nhà trường theo thời hạn của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thông báo. Nếu quá hạn không nộp, sinh viên sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Sau khi sinh viên đăng ký học xong, phòng Đào tạo ĐH&SĐH sẽ cân đối lại và hủy, ghép các lớp học phần có ít sinh viên đăng ký. Sau đó sẽ có thông báo cho sinh viên, sinh viên những lớp học phần bị hủy có thể đăng ký lại môn học đó tại phòng Đào tạo ĐH&SĐH theo thời gian sẽ thông báo.

- Sinh viên trước mỗi đợt đăng ký học cần theo dõi sát sao các thông tin mà phòng Đào tạo ĐH&SĐH đưa ra qua email sinh viên. Sẽ có thời khóa biểu dự kiến, các hướng dẫn đăng ký mà các bạn sinh viên cần phải tuân theo nếu muốn có kết quả đăng ký học hợp lý.

- Sinh viên cần theo dõi chuyên mục Hỏi đáp tại website Đăng ký học để tránh lặp đi lặp lại các câu hỏi trùng lặp tới các đơn vị quản lý.

- Tài khoản email của mỗi sinh viên được nhà trường cấp cho là duy nhất trong quá trình học tập tại trường với mục đích nhận các thông tin mà nhà trường cung cấp. Sinh viên phải có trách nhiệm với tài khoản email của mình và những thư được gửi từ email của mình. Các vấn đề liên quan đến email, sinh viên liên hệ với Trung tâm tin học./

#### **4.5. Hướng dẫn các bước thu (nộp) học phí tự động qua tài khoản**

Để giúp sinh viên thực hiện việc nộp học phí qua tài khoản, Nhà trường hướng dẫn quy trình như sau:

Quy trình thu nộp học phí

##### **I. Hình thức thu:**

1. Thu học phí qua thẻ ATM.
2. Thu học phí online:

##### **II. Điều kiện:**

1. Sinh viên phải mở tài khoản liên kết với thẻ sinh viên.
2. Ngân hàng chỉ thực hiện lệnh thu học phí thành công khi tài khoản có số dư ít nhất là 50.000đ.

VD: Học phí phải nộp trong kỳ là 2.500.000đ. Thì số tiền trong tài khoản phải có ít nhất là 2.550.000đ thì mới thực hiện lệnh thu thành công

**III. Thời gian nộp học phí:** 1 tháng kể từ khi bắt đầu học kỳ. Nếu sinh viên nộp muộn sẽ bị xử lý theo qui định của Nhà trường. (Sẽ có thông báo cụ thể vào đầu học kỳ)

**Chú ý:** đối với học phí học song bằng, học lần 2 thời gian nộp qui định cụ thể theo từng đợt học.

##### **IV. Quy trình nộp học phí:**

Sinh viên có thể bắt đầu thực hiện nộp học phí khi Trường công bố thời gian thu học phí trên mạng.

##### **1 .Đối với hình thức nộp học phí qua thẻ ATM:**

**Bước 1:** Sinh viên mở tài khoản liên kết với thẻ sinh viên theo qui định, sau khi nhận thẻ ATM phải kích hoạt tài khoản theo hướng dẫn của Ngân hàng.

**Bước 2:** Nộp tiền vào Tài khoản liên kết với thẻ sinh viên.

**Bước 3:** Ngân hàng thực hiện lệnh chuyển tiền từ tài khoản của sinh viên sang tài khoản của Nhà trường, đồng thời gửi danh sách đã thu về trường (phòng Kế hoạch Tài chính). Nhà trường nhận và thực hiện áp danh sách đã thu vào phần mềm Quản lý đào tạo. Kết thúc quá trình thu nộp học phí.

2. Đối với hình thức nộp học phí online: Sinh viên có thể bắt đầu thực hiện nộp học phí khi Trường công bố thời gian thu học phí trên mạng. Nếu chưa đến thời gian hoặc hết thời gian quy định thu học phí, Sinh viên không thể sử dụng được chức năng này

**Bước 1:** Truy cập vào website của Nhà trường và đăng nhập bằng tài khoản cá nhân.

**Bước 2:** Chọn menu trang chủ → Thanh toán online

Có 2 cách để thực hiện thanh toán:

**Cách 1:** Chức năng “**Thanh toán các khoản nợ**”: Sinh viên thanh toán toàn bộ số tiền phải nộp (Màn hình hiển thị số tiền sinh viên phải nộp, số tiền đã nộp và số tiền còn thiếu.)

**Cách 2:** Chức năng “**Nộp trước**”: Sinh viên thanh toán số tiền lớn hơn hoặc bằng số tiền phải nộp.

Sau đó chọn chức năng “Thanh toán cho Họ và tên (Mã sinh viên)” để chuyển Bước 3

**Bước 3:** Thanh toán qua Ngân hàng BIDV. Có 2 cách thanh toán:

**Cách 1.** Sử dụng số thẻ ATM (Sinh viên/phụ huynh nhập số thẻ ATM và họ tên chủ thẻ)

**Cách 2.** Sử dụng tài khoản (Sinh viên/phụ huynh nhập số tài khoản và họ tên chủ tài khoản)

Sau khi chọn “**Tiếp tục**” thì hệ thống sẽ yêu cầu sinh viên nhập các thông tin về xác minh:

Nhập **Mật khẩu** (là mật khẩu dịch vụ Thanh toán hóa đơn online), mã **CAPTCHA** (hình ở bên dưới ô nhập mã CAPTCHA), Tích chọn vào ô “ **Tôi đồng ý với các điều khoản điều kiện dịch vụ thanh toán của BIDV**”

Nhấn nút **Xác nhận** để tiếp tục.

**Bước 4:** Xác thực mật khẩu OTP (Có giá trị trong vòng 3 phút) Sinh viên/ Phụ huynh sẽ nhận được một tin nhắn từ BIDV báo cho Sinh viên biết mật khẩu OTP dùng để giao dịch. Mật khẩu này chỉ sử dụng 01 lần duy nhất và được nhắn tin đến số di động mà Sinh viên/ Phụ huynh đã dùng để đăng ký dịch vụ thanh toán trực tuyến.

Nhập đúng mật khẩu OTP mà Sinh viên/Phụ huynh nhận được và nhấn nút **Thanh toán** để hoàn tất quá trình thanh toán học phí. Thanh toán thành công, hệ thống sẽ báo lại cho sinh viên biết.

Sinh viên có thể lựa chọn Tra cứu học phí để kiểm tra các khoản đã nộp cho nhà trường.

**Lưu ý:**

Sinh viên/Phụ huynh nên thực hiện đăng ký bổ sung dịch vụ BSMS của BIDV để nhận được thông tin ghi nợ tài khoản đầy đủ và chính xác ngay khi giao dịch được thực hiện qua điện thoại di động.

Sinh viên/Phụ huynh phải đảm bảo số dư trên tài khoản tiền gửi thanh toán tối thiểu phải = (bằng) số tiền học phí phải nộp + (cộng) 50.000đ số dư tối thiểu duy trì tài khoản + (cộng) phí dịch vụ nếu có.



Để đăng ký dịch vụ/cấp lại mật khẩu sử dụng/Thay đổi thông tin/hủy đăng ký dịch vụ thanh toán hóa đơn online, Sinh viên/Phụ huynh mang theo giấy tờ tùy thân đến Chi nhánh BIDV gần nhất để thực hiện giao dịch.

Để thay đổi mật khẩu giao dịch của thanh toán hóa đơn online, Sinh viên/ Phụ huynh nhắn tin theo cú pháp đến tổng đài **8149**:

bidv\_dmk\_[Mật khẩu cũ]\_[Mật khẩu mới]

(“\_” là dấu cách trên điện thoại di động)

**4.6. Quy định nghiên cứu khoa học cho sinh viên** (Trích quyết định số: 2419/QĐ-TĐHHN, ngày 17/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### **Điều 3. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ**

#### **3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

### **Điều 12. Một số quy định về nghiên cứu khoa học sinh viên**

Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học và Thông tư số 18/2016/TT- BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học. Ngoài ra, Trường bổ sung thêm một số quy định như sau:

#### **1. Nguyên tắc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.
- Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.

#### **2. 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.

#### **3. Nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

- Ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.
- Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường.

- Nguồn tài trợ, viện trợ từ các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

Khi tiến hành nghiên cứu khoa học, trường hợp sinh viên có nhu cầu sử dụng thiết bị máy móc, hoá chất, điện, nước và các phương tiện khác để nghiên cứu, sinh viên phải tuân theo quy định chung của Trường và nội quy phòng thí nghiệm.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của các khoa và bộ môn thuộc Trường**

Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao; Theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học.

Phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Đoàn thanh niên, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên, giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên hàng năm.

Phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

Hội đồng Khoa học của khoa, bộ môn có trách nhiệm tư vấn về định hướng các lĩnh vực nghiên cứu, tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc Khoa, bộ môn quản lý; Xét duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo năm học.

Lãnh đạo Khoa, bộ môn có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn**

#### **1. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

##### **a. Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong và ngoài Trường.

- Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành các quy định về hoạt động khoa học công nghệ hiện hành

##### **b. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

- Được tham gia thực hiện 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học; Mỗi đề tài có tối đa 05 sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó phải xác định 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính.

- Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

- Kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể được công bố trên các tạp chí, tập san, kỷ yếu, thông báo khoa học và các phương tiện thông tin khác (Website Trường).

- Được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường; được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

- Được Trường cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nghiên cứu khoa học; được tính điểm rèn luyện, khen thưởng, cộng vào điểm trung bình chung học tập theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được ghi thành tích về nghiên cứu khoa học trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học ngoài việc hưởng các quyền lợi vật chất theo quy định hiện hành, các tập thể và cá nhân sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học đạt giải ở cấp Bộ trở lên, được cộng thêm điểm vào trung bình chung học tập của năm đang học (trừ những sinh viên đã tốt nghiệp) để làm căn cứ xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường.

**Điều 15. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

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

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

- Tại thời điểm đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Trường, khoa, bộ môn.

**Điều 16. Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

**1. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên**

Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm của Trường, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo gửi các đơn vị, cán bộ giảng viên và sinh viên thuộc Trường về việc đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên theo năm học.

Các lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”, bao gồm:

(i) Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành: Toán học và thống kê; Khoa học máy tính và thông tin; Vật lý; Hóa học; Khoa học trái đất và môi trường; Sinh học; Khoa học tự nhiên khác.

(ii) Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành: Kỹ thuật dân dụng; Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin; Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực; Kỹ thuật vật liệu và luyện kim; Kỹ thuật hóa học; Kỹ thuật y học; Kỹ thuật môi trường; Công nghệ sinh học môi trường; Công nghệ sinh học công nghiệp; Công nghệ nano; Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống; Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

(iii) Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành: Y học cơ sở; Y học lâm sàng; Dược học; Công nghệ sinh học trong y học; Khoa học y, dược khác.

(iv) Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành: Trồng trọt; Chăn nuôi; Thú y; Lâm nghiệp; Thủy sản; Công nghệ sinh học nông nghiệp; Khoa học nông nghiệp khác.



(v) Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành: Tâm lý học; Kinh tế và kinh doanh; Khoa học giáo dục; Xã hội học; Pháp luật; Khoa học chính trị; Địa lý kinh tế và xã hội; Thông tin đại chúng và truyền thông; Khoa học xã hội khác.

(vi) Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành: Lịch sử và khảo cổ học; Ngôn ngữ học và văn học; Triết học; Đạo đức học và tôn giáo; Nghệ thuật; Khoa học nhân văn khác.

**b.** Khoa, bộ môn có trách nhiệm thông báo đến sinh viên đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và các giảng viên đăng ký hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo mẫu PL4-ĐĐK;

- Các đề xuất đề tài của sinh viên nộp về khoa, bộ môn;
- Hội đồng khoa học của khoa, bộ môn họp xét các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Khoa, bộ môn tổng hợp các đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo mẫu PL4-BTH; và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sau 30 ngày thông báo.

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo danh mục đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đến sinh viên, nhóm sinh viên và người hướng dẫn. Sinh viên/nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn xây dựng Đề cương nghiên cứu học theo mẫu PL4-ĐCNC; gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sau 10 ngày nhận được danh mục đề tài.

## **2. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên**

### **a. Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên**

Khoa, bộ môn phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên.

Hội đồng gồm 05 người: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường có sinh viên nghiên cứu khoa học; 02 ủy viên phản biện và ủy viên: là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu; Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Mỗi hội đồng xét duyệt không quá 04 đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên. Hội đồng chỉ làm việc khi có ít nhất 4/5 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Trình tự làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng; Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày đề cương nghiên cứu trước Hội đồng;

- Hội đồng nghe ý kiến nhận xét đánh giá đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên theo mẫu PL4-PNXĐC; của các thành viên Hội đồng và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại đề cương nghiên cứu của đề tài theo mẫu PL4-PĐGĐC;

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung, được thực hiện, hay không được thực hiện đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL4-BBXĐĐC; Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả; Biên bản được gửi cho sinh viên, nhóm sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.

### **b. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên**

Sau 10 ngày làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương, sinh viên/nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn hoàn thiện đề cương nghiên cứu theo ý kiến của các thành viên hội đồng. Tổng hợp theo khoa và nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 01 quyển in và file đánh máy.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, kiểm tra, trình lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt Đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên.

Sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm báo cáo tiến độ, những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện đề tài và đề xuất (nếu có) sau 04 tháng kể từ ngày ghi trong quyết định phê duyệt đề cương nghiên cứu theo mẫu PL4-BCTĐ; và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

### **3. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên**

Trước 20 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên, sinh viên, nhóm sinh viên nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

- (i) Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu gồm:
- (ii) Báo cáo tổng kết (mẫu PL4-BCTK);
- (iii) Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có));
- (iv) Bản sao Đề cương nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt;
- (v) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học (nếu có).

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với khoa, bộ môn đề xuất 05 thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên; trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

Hội đồng gồm 05 người: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường có sinh viên nghiên cứu khoa học; 02 ủy viên phản biện và ủy viên: là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu; Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Mỗi hội đồng xét duyệt không quá 04 đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên. Hội đồng chỉ làm việc khi có ít nhất 4/5 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Trình tự làm việc của Hội đồng như sau:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trước Hội đồng;
- Hội đồng nghe ý kiến nhận xét đánh giá kết quả của từng đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên theo mẫu PL4-PNXNT; của các thành viên Hội đồng và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);
- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả nghiên cứu của đề tài viên theo mẫu PL4-PĐGNT;
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng (mẫu PL4-BBHĐNT); Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả xếp loại từng đề tài; Biên bản được gửi cho sinh viên, nhóm sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.

#### **4. Xử lý kết quả đề tài**

Trường hợp kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 10 ngày làm việc sau đó, sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, công bố khoa học (nếu có) theo ý kiến của thành viên hội đồng và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

Trường hợp đề tài được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời hạn thực hiện nhưng không quá 02 tháng; Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần theo quy định. Nếu Hội đồng đánh giá “Đạt”, sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn chỉ được công nhận kết quả nghiên cứu và không được hưởng các chế độ theo quy định của Trường.

#### **5. Công nhận kết quả và lưu giữ kết quả đề tài**

Việc công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên chỉ được áp dụng đối với các đề tài được Hội đồng xếp loại từ “Đạt” trở lên. Sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 03 bộ (file số và bản in) để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường Quyết định công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý, bổ sung vào cơ sở dữ liệu về khoa học công nghệ của Trường và chuyển toàn bộ kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cho các đơn vị:

- (i) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin;
- (ii) Khoa, bộ môn có sinh viên nghiên cứu khoa học.

#### **6. Hỗ trợ kinh phí cho đề tài được nghiệm thu**

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện thủ tục hỗ trợ kinh phí và các hỗ trợ khác cho sinh viên, nhóm sinh viên nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 17. Xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”**

Tất cả các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt loại “Xuất sắc” trong năm học đều được tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.

#### **1. Thành lập Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”**

Sau 10 ngày có quyết định công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đạt loại “xuất sắc” trong năm học, phối hợp với các khoa, bộ môn đề xuất thành viên Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”, trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gồm 12 người, trong đó:

- Chủ tịch: là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch: là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- Các ủy viên: là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường (có thể mời từ 01 đến 02 thành viên là chuyên gia khoa học công tác ngoài Trường);
- Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, giảng viên hướng dẫn hỗ trợ sinh viên, nhóm sinh viên chuẩn bị báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học trình bày trước Hội đồng.

Trước 05 ngày Hội đồng làm việc, sinh viên, nhóm sinh viên gửi báo cáo kết quả nghiên cứu về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và gửi các thành viên Hội đồng.

Hồ sơ xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gồm:

- (i) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (file power point);
- (ii) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (bản in);

#### **2. Trình tự làm việc của Hội đồng giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”**

Phiên họp Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có đủ 100% thành viên Hội đồng tham dự. Trình tự làm việc như sau:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trước Hội đồng;
- Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá kết quả của từng đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài (mẫu PL4-PĐGGT);

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;

- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng (mẫu PL4-BBXGT); Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả xếp loại từng đề tài.

### **3. Công nhận kết quả giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”**

Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”,

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp và trình lãnh đạo Trường ban hành Quyết định công nhận sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện thủ tục hỗ trợ kinh phí và các hỗ trợ khác cho sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải thưởng và giảng viên hướng dẫn theo đúng quy định hiện hành.

Việc công bố và trao giải cho sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” được tổ chức tại Hội nghị tổng kết sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm.

## **Điều 18. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ**

### **2. Đối với sinh viên**

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.

## **Điều 19. Xử lý vi phạm**

### **2. Đối với sinh viên và người hướng dẫn**

Trường hợp đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên không hoàn thành hoặc quá hạn trên 03 tháng không có lý do chính đáng và giải trình phù hợp, Trường sẽ tùy thuộc vào mức độ vi phạm để xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn, cụ thể như sau:

+ Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn (nếu có).

+ Sinh viên không được đăng ký đề tài và người hướng dẫn không được giao đề tài hướng dẫn trong vòng 2 năm tiếp theo.

**4.7. Quy định phúc khảo điểm** (*Quyết định số: 3729/QĐ-TĐHHN, ngày 24/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định đánh giá kết quả học tập của người học*)

**Điều 7: Khiếu nại điểm, nhập điểm vào phạm mềm và đính chính điểm thành phần**

Người học có quyền khiếu nại điểm thành phần trực tiếp với GV giảng dạy trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi GV công bố điểm.

Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc, GV có trách nhiệm giải quyết khiếu nại và giải thích thỏa đáng cho sinh viên về kết quả chấm.

Trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thành phần cuối cùng, GV có trách nhiệm nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo (được liên kết sang cổng thông tin sinh viên), xuất điểm và thông báo cho người học kiểm tra tính xác thực của điểm. Trường hợp có sự sai sót về điểm, người học có quyền khiếu nại với GV giảng dạy (kèm theo MC) làm cơ sở để GV làm đơn xin đính chính điểm thành phần (theo mẫu). Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực của đơn, ký xác nhận để GV chuyển đến Trung tâm TT&CNTT cập nhật lại điểm trên phần mềm cho người học.

#### **Điều 20: Tổ chức chấm thi phúc khảo đối với các học phần thi tự luận**

Bộ phận một cửa của các khoa có trách nhiệm hướng dẫn người học làm đơn và nhận đơn phúc khảo của người học trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi điểm thi của học phần có đơn xin phúc khảo được công bố; chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD để tổ chức chấm thi phúc khảo trong thời gian 0,5 ngày làm việc tính từ khi nhận được đơn phúc khảo.

Việc chấm phúc khảo do hai CBChT (khác với cặp chấm đợt 1) chấm trực tiếp vào bài thi với hai màu mực khác nhau, khác với mực chấm của cặp chấm thứ nhất và mực của bài thi, sau đó ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào vị trí phù hợp trong bài thi và ký xác nhận vào bên cạnh điểm toàn bài thi.

Trưởng bộ môn có trách nhiệm xem xét điểm chấm phúc khảo của hai CBChT và điểm của cặp chấm thứ nhất để kết luận điểm của bài thi. Trường hợp điểm thi của cặp chấm phúc khảo có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên so với điểm của cặp chấm thứ nhất thì trưởng bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và GV chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để kết luận điểm của bài chấm phúc khảo. Điểm kết luận của chấm phúc khảo do Trưởng bộ môn ký duyệt là điểm chính thức của bài thi và được thể hiện trên Giấy báo điểm chấm phúc khảo.

Thời gian tổ chức chấm và báo điểm phúc khảo không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo của người học.