

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

SỔ TAY HỌC VIÊN CAO HỌC KHÓA 9  
(BAN HÀNH NỘI BỘ)

NĂM 2023

# MỤC LỤC

<b>NỘI DUNG</b>	<b>TRANG</b>
<b>LỜI NÓI ĐẦU</b>	<b>4</b>
<b>PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG</b>	<b>6</b>
1. Ngày thành lập Trường.	6
2. Logo Trường.	6
3. Website của Trường.	6
4. Sứ mạng của Trường.	6
5. Tầm nhìn của Trường.	7
6. Giá trị cốt lõi của Trường.	7
7. Mục tiêu giáo dục của Trường.	7
8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường.	8
9. Sự hình thành phát triển của Trường.	9
<b>PHẦN II: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</b>	<b>10</b>
1. Các chương trình đào tạo của Trường.	10
2. Mục tiêu đào tạo	10
3. Thời gian đào tạo	10
4. Khối lượng chương trình đào tạo	11
5. Cấu trúc chương trình đào tạo	11
<b>PHẦN III: HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN</b>	<b>12</b>
1. Thời gian học tập.	12
2. Đăng ký khối lượng học tập.	12

<b>NỘI DUNG</b>	<b>TRANG</b>
3. Thi, kiểm tra đánh giá	14
4. Những thay đổi trong quá trình đào tạo.	18
5. Luận văn và đánh giá luận văn	20
6. Điều kiện tốt nghiệp	24
<b>PHẦN IV: THƯ VIỆN – TÀI LIỆU HỌC TẬP</b>	<b>25</b>
1. Thư viện.	25
2. Tài liệu học tập.	25
<b>PHẦN V: NHIỆM VỤ, QUYỀN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CỦA HỌC VIÊN</b>	<b>28</b>
1. Nhiệm vụ và quyền của học viên	<b>28</b>
2. Khen thưởng.	30
3. Kỷ luật.	31
<b>PHẦN VI: MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO HỌC VIÊN</b>	<b>32</b>
1. Danh mục các thủ tục	32
2. Quy trình thực hiện	37
<b>PHẦN VII: ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG</b>	<b>38</b>

# LỜI NÓI ĐẦU

## *Các bạn tân học viên thân mến!*

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng, ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi học viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của học viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, cuộc sống của học viên và các thông tin khác.

Cuốn sổ tay học viên là một trong những công cụ cung cấp các thông tin và chỉ dẫn cơ bản, gắn gũi với việc học tập của sinh viên ở Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

## *Sử dụng sổ tay như thế nào?*

*Thứ nhất:* Hãy coi cuốn sổ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường; và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên cùng đối thoại để hiểu nhau hơn.

*Thứ hai:* Hãy đọc nội dung sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

*Thứ ba:* Hãy viết lại sổ tay theo cách của bạn. Ghi lại những suy nghĩ của bạn, những phát hiện hay những băn khoăn, và cả những chỗ bạn thấy khó hiểu.

*Thứ tư:* Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập. Hãy gửi những đề xuất

của bạn tới email của cô vấn học tập, chủ nhiệm lớp, các đơn vị chức năng trong Trường. Đó là một việc làm rất hữu ích.

*Thứ năm:* Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

*Thứ sáu:* Cuối cùng hãy luôn nhớ, những thông tin, quy định có trong sổ tay là những thông tin cơ bản nhất và cập nhật tại thời điểm biên soạn, đi cùng với những thông tin và quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn, mẫu biểu và các quy định được điều chỉnh, bổ sung, song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Vì vậy học viên cần thường xuyên cập nhật thông tin trong quá trình học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội để thực hiện.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của các bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

*Chúc các bạn thành công!*

# PHẦN I

## GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG

### 1. Ngày thành lập Trường

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 1583/QĐ-TTg ngày 23/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ. Trường thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 2. Logo Trường



### 3. Website và Fanpage của Trường:

- Website: <http://hunre.edu.vn>
- Fanpage: <https://www.facebook.com/HUNRE.UNI>  
<https://www.facebook.com/Hunre.fanpage>

### 4. Sứ mạng của Trường

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

## 5. Tầm nhìn của Trường

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

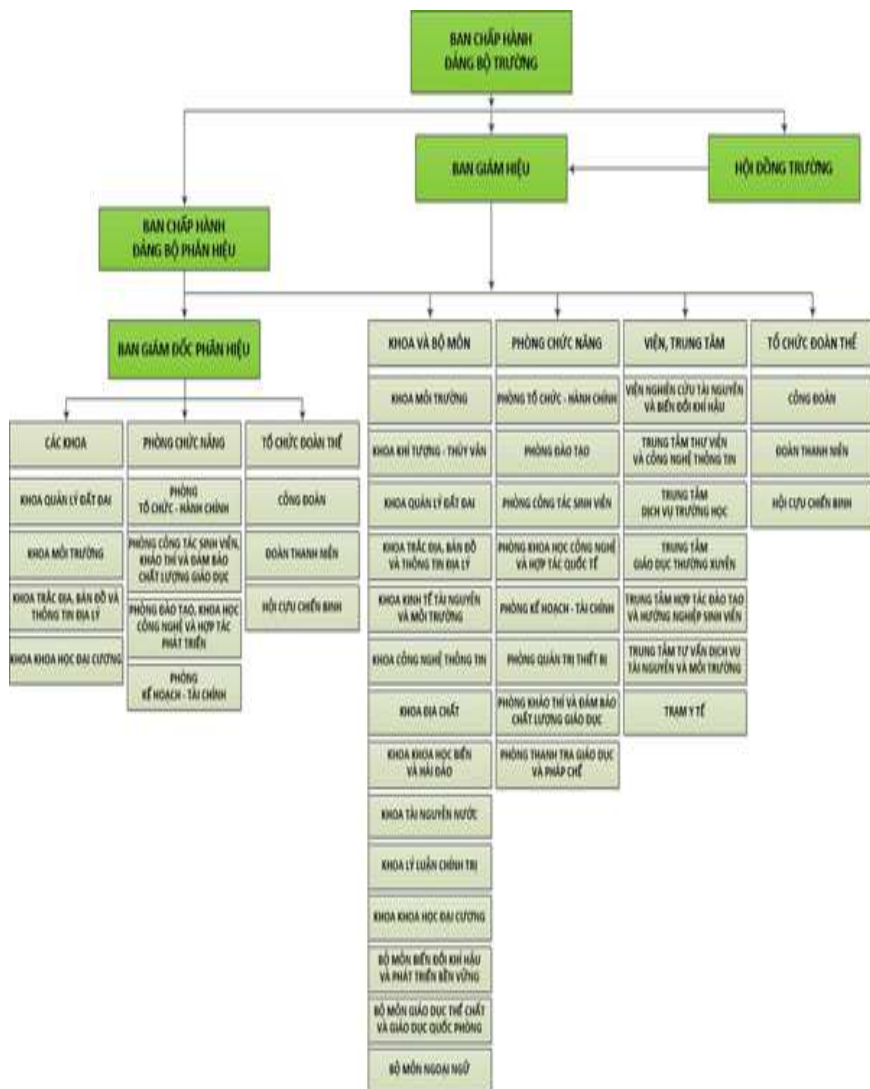
## 6. Giá trị cốt lõi của Trường

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

## 7. Mục tiêu giáo dục của Trường

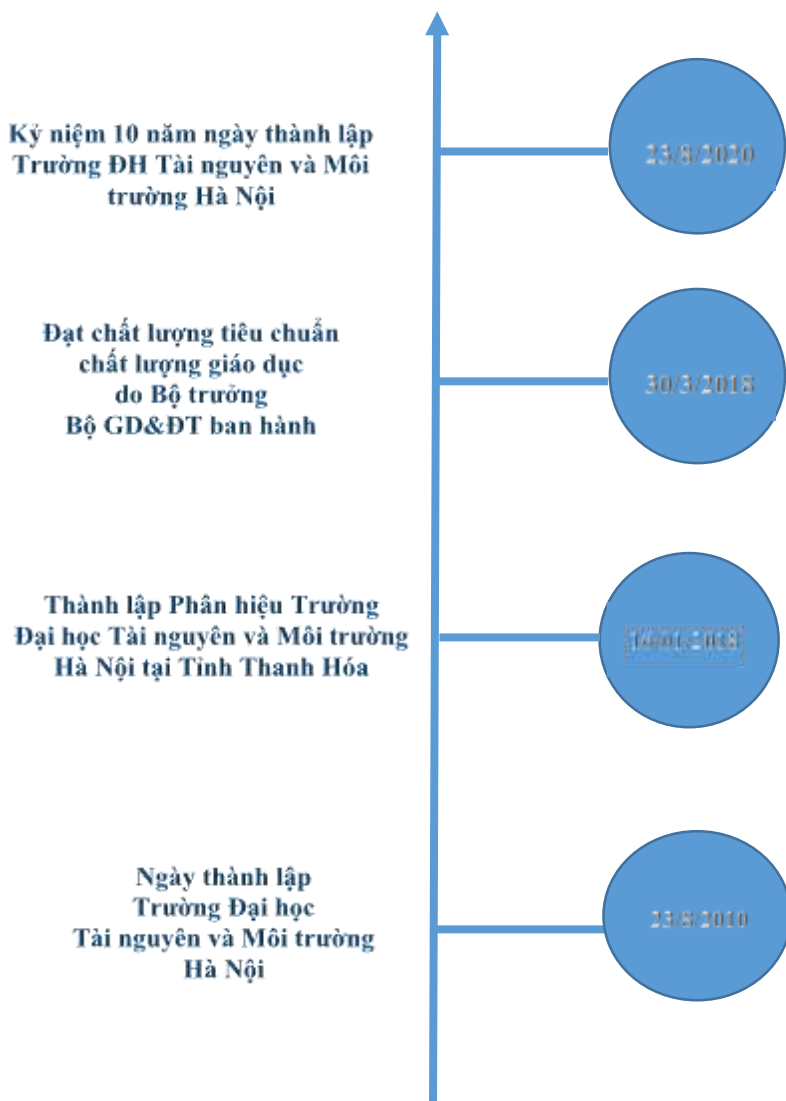
Đào tạo ra những con người có phẩm chất, trí tuệ, sức lực và trách nhiệm với đất nước; có đủ năng lực, trình độ để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phục vụ nhu cầu xã hội; có khả năng tự học, tự nghiên cứu để tự nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu hội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

## 8. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường





## 9. Sự hình thành và phát triển của Trường



## PHẦN II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### 1. Các chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường

TT	Tên chuyên ngành	Mã chuyên ngành
1	Khoa học Môi trường	8440301
2	Khí tượng và khí hậu học	8440222
3	Thủy văn học	8840224
4	Quản lý đất đai	8850103
5	Quản lý Tài nguyên và Môi trường	8850101
6	Kỹ thuật Trắc địa bản đồ	8520503
7	Kế toán	8340301

### 2. Mục tiêu đào tạo:

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

**3. Thời gian đào tạo:** 1.5 năm đến 2 năm. Kế hoạch được tổ chức thành các kỳ học tập trung và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp.

Nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch đối với từng khóa mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập nộp về Phòng Đào tạo trước một tháng kể từ ngày hết hạn học tập theo kế hoạch (trong thời gian gia hạn học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thời gian học tập theo quy định của Nhà trường).

Thời gian đào tạo tối đa hoàn thành chương trình đào tạo (thời gian theo kế hoạch và thời gian gia hạn) tính từ ngày nhập học là 04 năm.

#### **4. Khối lượng chương trình đào tạo: 60 tín chỉ**

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, tiểu luận, thảo luận.

#### **5. Cấu trúc chương trình đào tạo:**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

- Phần kiến thức chung (6TC):
- Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành (42TC)
- Luận văn thạc sĩ: 12 tín chỉ.

***Chi tiết chương trình học viên vào website Trường <http://hunre.edu.vn> và truy cập theo đường dẫn: Đào tạo sau đại học/chương trình đào tạo.***

## PHẦN III

### HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

#### 1. Thời gian học tập

Buổi sáng		Buổi chiều		Buổi tối	
Tiết 1	7h00:7h50	Tiết 6	12h30:13h20	Tiết 11	17h30:18h20
Tiết 2	7h55:8h45	Tiết 7	13h25:14h15	Tiết 12	18h25:19h15
Tiết 3	8h50:9h40	Tiết 8	14h20:15h10	Tiết 13	19h20:20h10
Tiết 4	9h50:10h40	Tiết 9	15h20:16h10	Tiết 14	20h15:21h05
Tiết 5	10h45:11h35	Tiết 10	16h15:17h05		

#### 2. Đăng ký học tập

##### a. Đăng ký học phần

- Học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký môn học trong hệ thống hỗ trợ đăng ký học từ tài khoản của mình qua Website của Nhà trường trước mỗi kỳ học và đóng học phí theo quy định.

- Số tín chỉ tối thiểu đăng ký học trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ đầu khóa và cuối khóa): 12 tín chỉ.

- Đăng ký học phần tự chọn: Khi đăng ký học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần có trong chương trình đào tạo. Nhà trường không mở lớp nếu số học viên đăng ký học phần tự chọn ít hơn 05 học viên. Học viên có quyền đăng ký học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng ký.

- Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thiện chương trình đào tạo của khóa đào tạo nhưng học phần không còn được tổ chức đào tạo trong chương trình đào tạo của Trường, thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế trong các trường hợp cụ thể như sau:

+ Nếu học phần còn thiếu của học viên là học phần bắt buộc thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do bộ môn quản lý và khoa quản lý chuyên ngành đề nghị gửi về Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) xem xét quyết định.

+ Nếu học phần còn thiếu là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần khác từ chương trình đào tạo hiện hành cùng chuyên ngành làm học phần thay thế có tổ chức đào tạo trong học kỳ tương ứng.

### **b. Đăng ký học lại**

- Đối với các học phần bắt buộc, nếu bị điểm F, học viên phải đăng ký học lại và kiểm tra lại học phần đó;

- Đối với học phần tự chọn, nếu bị điểm F, học viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác cùng phân kiến thức để thay thế.

### **c. Đăng ký học cải thiện điểm:**

Đối với các học phần đạt điểm D, D+, học viên được đăng ký học lại học phần hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

#### **d. Đăng ký học phần được bảo lưu:**

Đối với học viên bảo lưu, Hiệu trưởng quyết định những học phần được bảo lưu. Điểm các học phần được bảo lưu phải xác định trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập chương trình mới. Trong thời hạn đăng ký học phần, học viên chỉ cần đăng ký khối lượng học tập những học phần không được bảo lưu trong chương trình đào tạo.

#### **e. Kết quả đăng ký học phần:**

- Phòng đào tạo thông báo kết quả đăng ký học phần cho học viên khi đã hoàn thành việc đăng ký đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ theo quy định.

- Kết quả đăng ký học phần chỉ được chấp nhận sau khi học viên đã hoàn thành các khoản kinh phí cần nộp theo quy định.

- Thời gian bảo lưu kết quả học phần không quá 3 năm tính từ ngày thi kết thúc học phần, đồng thời không quá thời gian đào tạo tối đa của khóa học.

### **3. Thi, kiểm tra, đánh giá**

#### **a. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần;

- Tham dự đầy đủ các buổi thảo luận, sinh hoạt khoa học;

- Có đầy đủ các điểm bài tập hoặc kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của học phần;

### **b. Các trường hợp được xem xét bố trí học lại:**

- Nghỉ học có đơn xin phép nghỉ học có xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác gửi Phòng đào tạo trước ngày nghỉ đầu tiên ít nhất 1 ngày;
- Các trường hợp nghỉ ốm phải có Đơn xin phép nghỉ học gửi Phòng Đào tạo kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện nơi học viên đang điều trị.

### **c. Đánh giá học phần**

- Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm tổng kết học phần từ 4.0 trở lên (theo thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới 4.0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn);
- Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5.5 (theo thang điểm 10) hoặc điểm C (theo thang điểm chữ) trở lên thì học viên phải đăng ký học cải thiện điểm một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 (hay điểm C) hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học cải thiện là điểm học phần cao nhất trong các lần học;
- Điểm chuyên cần, kiểm tra thường kỳ hoặc điểm bài tập chiếm 30%, điểm thi kết thúc học phần chiếm 70% của tổng điểm học phần;

- Điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

TT	Điểm chấm theo thang điểm 10	Xếp loại	Điểm chữ	Quy đổi theo thang điểm 4
1	8,5 - 10	Giỏi	A	4,0
2	8,0 – 8,4	Khá	B <sup>+</sup>	3,5
3	7,0 – 7,9	Khá	B	3,0
4	6,5 – 6,9	Trung bình	C <sup>+</sup>	2,5
5	5,5 – 6,4	Trung bình	C	2,0
6	5,0 – 5,4	Yếu	D <sup>+</sup>	1,5
7	4,0 – 4,9	Yếu	D	1,0
8	0,0 – 3,9	Kém	F	0

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung 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 chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ. Điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét cảnh báo học vụ, thôi học, xét điều kiện bảo vệ và công nhận tốt nghiệp cho học viên



- Học viên được miễn đánh giá học phần tiếng Anh, đủ điều kiện về tiếng Anh nếu thuộc 1 trong các trường hợp sau và Chứng chỉ tiếng Anh còn thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày xét điều kiện dự thi kết thúc học phần tiếng Anh hoặc ngày học viên nộp luận văn theo quy định của trường:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được Ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài.

+ Có 1 trong các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp bởi một trong các cơ sở IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam như sau:

Tiếng Anh: Cấp độ (CEFR): 3/6 (khung VN); IELTS: 4.5  
TOEFL: 450 PBT, 133 CBT, 45 iBT; TOEIC: 450;  
Cambridge Exam: Preliminary PET, BEC: Business Preliminary; BULATS: 40; Khung Châu Âu: B1.

Một số tiếng nước ngoài khác: Cấp độ (CEFR): 3/6 (Khung VN); Tiếng Nga: TRKI 1; Tiếng Pháp: DELF B1, TCF niveau 3; Tiếng Đức: B1 ZD; Tiếng Trung: HSK cấp độ 3; Tiếng Nhật: JLPT N4.

Đối với học viên có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác: Nhà trường sẽ xem xét gửi Bộ GD&ĐT về việc quy đổi tương đương.

Đối với những học viên có chứng chỉ B1 do các Trường Đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép: Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể và thông báo công khai.

- Học phần của học viên được Hiệu trưởng quyết định miễn học sẽ có kết quả tổng kết học phần là miễn học và không được tính vào điểm trung bình chung của các học phần tích lũy trong xét học vụ các kỳ, năm học tương ứng và bảng điểm tích lũy toàn khóa học của học viên.

- Khiếu nại về điểm học phần: Trường hợp học viên muốn khiếu nại về điểm học phần phải làm đơn và gửi về Phòng đào tạo trong vòng 07 ngày tính từ ngày công bố kết quả để được xem xét giải quyết.

#### **4. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

##### **a. Nghỉ học tạm thời:**

- Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

+ Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế.

+ Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ

5,5 trở lên theo thang điểm 10 (hoặc 2.0 đối với thang điểm 4) và không bị kỷ luật.

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định.

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3, điều 3 của quy định này.

- Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy.

- Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

### **b. Chuyển trường:**

- Học viên muốn chuyển trường phải có đơn gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng xem xét và quyết định cho phép chuyển trường theo quy định.

- Học viên không được chuyển trường khi đang học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

### **c. Xử lý học vụ**

Hội đồng học vụ trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau: Cảnh cáo học vụ, dừng học, buộc thôi học.

- *Cảnh cáo học vụ*: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- + Không đăng ký học.
- + Không đóng học phí trong thời gian quy định.
- + Có điểm trung bình trung tích lũy dưới 5,5 điểm đối với thang điểm 10, dưới 2.0 đối với thang điểm 4

- *Dừng học*: Thời gian 01 năm

- + Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ giả.
- + Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.
- + Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác.

- *Buộc thôi học*: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- + Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại mục a khoản 3 điều này.
- + Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

## **5. Luận văn và đánh giá luận văn**

### **a. Đề cương luận văn thạc sĩ**

- Đăng ký giao đề tài luận văn: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2

- Căn cứ kế hoạch giao đề tài luận văn của Nhà trường học viên phải xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ (theo mẫu quy định), được người hướng dẫn chấp nhận và nộp cho khoa chủ quản theo kế hoạch để Hội đồng xét duyệt.

Các học viên không đăng ký xét giao đề tài luận văn cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa.

### **b. Giao đề tài luận văn thạc sĩ**

Nhà trường ban hành Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo.

### **c. Thực hiện luận văn thạc sĩ**

- Học viên được Khoa và bộ môn quản lý thông báo người hướng dẫn luận văn, bộ môn quản lý tổ chức giao đề tài, theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện luận văn của học viên.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn: Sau 3 tháng kể từ ngày thực hiện luận văn, học viên phải có trách nhiệm báo cáo (theo mẫu quy định) với khoa và bộ môn quản lý tình hình, tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho việc đề xuất điều chỉnh tên đề tài luận văn hoặc người hướng dẫn luận văn hoặc gia hạn thực hiện luận văn của học viên;

- Báo cáo kết quả thực hiện luận văn: Tham gia hội thảo báo cáo kết quả thực hiện luận văn là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên. Kết thúc thời gian thực hiện luận văn theo yêu cầu và trước thời gian nộp luận văn theo kế hoạch của Nhà trường 3 tuần, học viên phải nộp và báo cáo kết quả thực hiện luận văn (theo mẫu quy định) cho khoa quản lý.

- Học viên được nộp luận văn và bảo vệ luận văn trước Hội đồng đánh giá, khi có kết quả hội thảo là Đạt hoặc Đạt (có yêu

câu sửa chữa) đã được khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa.

#### **d. Thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ**

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn luận văn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo quy định như sau:

- Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn (theo mẫu quy định) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, khoa và bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn.

Thay đổi tên đề tài: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, khoa và bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Nếu đang trong quá trình thực hiện học viên thay đổi lại tên đề tài, (vượt quá 6 tháng so với thời gian được giao) học viên nộp bổ sung học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

#### **e. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn**

- Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho khoa, bộ môn, có đơn (theo mẫu quy định) được sự chấp thuận của người hướng dẫn của khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp luận văn.

Thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 06 tháng và phải đóng học phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ

theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thì học viên phải thực hiện đề tài luận văn mới và đóng học phí của luận văn (bằng 12 tín chỉ).

#### **f. Điều kiện bảo vệ luận văn**

- Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

- Đạt trình độ tiếng Anh bậc 4 của kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tổ chức (có giá trị 2 năm kể từ ngày có Quyết định công nhận) hoặc Đạt trình độ tiếng Anh thuộc 1 trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1, Điều 5, Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

- Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực (theo mẫu quy định), đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn (theo mẫu quy định) là luận văn đạt các yêu cầu;

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

- Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;

- Không nợ học phí. Nộp luận văn đúng yêu cầu và thời hạn quy định của Nhà trường.

#### **6. Điều kiện tốt nghiệp**

- Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại điểm f, mục 5, phần III Sổ tay học viên;
- Điểm luận văn đạt từ 5,5 (theo thang điểm 10);
- Đã nộp lưu chiểu luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện tại thư viện Trường;
- Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của Trường;
- Không nợ tài liệu thư viện Trường.



## PHẦN IV

### THƯ VIỆN – TÀI LIỆU HỌC TẬP

#### 1. Thư viện

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

Các phòng phục vụ Bạn đọc gồm: Phòng Đọc – Mượn (B.104), Phòng Đọc sinh viên (B.102).

Tại Phòng Đọc – Mượn, Bạn đọc có thể tự chọn tài liệu đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà.

Tại Phòng Đọc sinh viên, Bạn đọc có thể đọc luận văn thạc sỹ/khóa luận tốt nghiệp đại học của Trường, có thể sử dụng máy tính của Thư viện để tra cứu tài liệu từ Internet phục vụ học tập và nghiên cứu.

Bạn đọc của Thư viện: tất cả sinh viên và học viên đang học tập tại trường đều có thể đăng ký là Bạn đọc của Thư viện trường.

Thủ tục đăng ký Bạn đọc: sử dụng Thẻ Sinh viên và làm thủ tục đăng ký tại Phòng Đọc – Mượn hoặc Phòng Đọc sinh viên.

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

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

#### 2. Tài liệu học tập

##### a. Tìm tài liệu giấy:

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

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



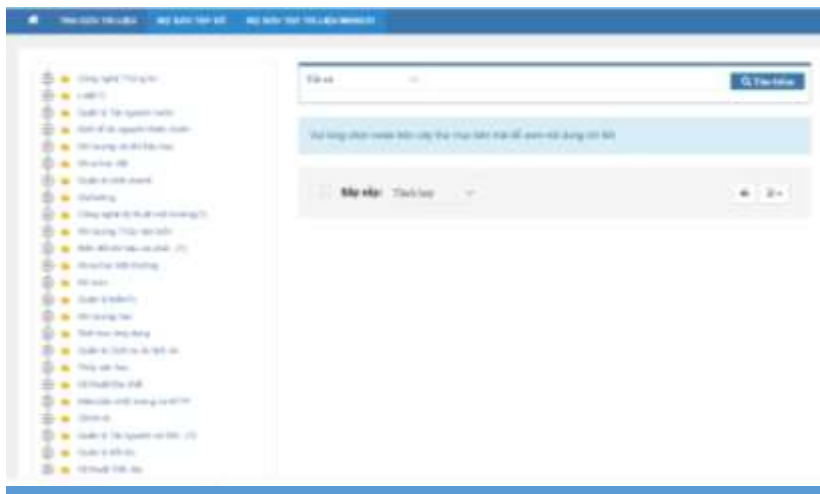
Bạn đọc nhập từ khóa tại trang chủ hoặc chọn thẻ “**Tra cứu tài liệu**” và thực hiện theo hướng dẫn.

Tài liệu có thể có 2 dạng: tài liệu giấy (chọn thẻ “Bộ sưu tập tài liệu MARC21”), tài liệu giấy kèm file số (chọn thẻ “Bộ sưu tập số”).

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

### ***b. Tìm tài liệu số***

Bạn đọc chọn thẻ “**Tra cứu tài liệu**” → “**Bộ sưu tập số**” tại Website Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông



tin. Toàn bộ dữ liệu số nội sinh (giáo trình, luận án/luận văn/khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH) đều được đăng tải tại đây và được sắp xếp theo tên ngành đào tạo của Trường, cho phép Bạn đọc đọc từ xa.

Cách thức tìm tài liệu số tương tự tìm tài liệu giấy.



Dữ liệu số nội sinh chỉ cho phép bạn đọc tài liệu để đảm bảo bản quyền tác giả (Nhà trường và người viết). Nếu chưa có tài khoản, Bạn đọc chỉ xem được một số trang đầu tiên của tài liệu (chọn Xem preview).

Để đọc được toàn văn file tài liệu (chọn Xem toàn văn), Bạn đọc cần có tài khoản do Thư viện trường cung cấp.

# PHẦN V

## NHIỆM VỤ, QUYỀN LỢI

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA HỌC VIÊN

#### 1. Nhiệm vụ và quyền của học viên

##### a. Nhiệm vụ của học viên

- Hoàn thành chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Nhà trường.

- Đóng học phí theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Nhà trường.

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Nhà trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường.

- Chủ động đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề tài luận văn, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn theo đúng quy định.

- Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường.

- Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên Website của Trường, tài khoản cá nhân của học

viên, niêm yết trên bảng thông báo tại khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

- Bảo mật tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **b. Quyền lợi của học viên**

- Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
- Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.
- Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
- Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
- Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.
- Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

## **2. Khen thưởng**

### **2.1 Khen thưởng đột xuất**

#### **a. Hình thức khen thưởng**

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

#### **b. Thời gian khen thưởng**

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

#### **c. Tiêu chuẩn khen thưởng**

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

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

### **2.2. Khen thưởng cuối khóa đối với học viên**

#### **a. Hình thức khen thưởng**

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

#### **b. Thời gian xét khen thưởng: Cuối khóa học.**

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

### **3. Kỷ luật**

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

#### **1. Khiển trách**

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

#### **2. Cảnh cáo**

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

#### **3. Đình chỉ học tập 1 năm học**

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

#### **4. Buộc thôi học**

Áp dụng đối với HVCH đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội.

## PHẦN VI MỘT SỐ QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHO NGƯỜI HỌC

### 1. Danh mục các thủ tục

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỌC VIÊN</b>				
1	Xác nhận Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt	Đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (đã dán ảnh)	Trong ngày	01	Không thu phí
2	Xác nhận là học viên của Trường	Đơn xin xác nhận là học viên của Trường	Trong ngày	03a,b	Không thu phí
3	Cấp Giấy giới thiệu cho học viên.	Giấy giới thiệu	Trong ngày	04	Không thu phí
5	Xin phép nghỉ học	Đơn xin phép nghỉ học	Trong ngày	07	Không thu phí
6	Làm lại thẻ học viên	Đơn xin cấp lại thẻ học viên	Trong ngày	08	Thu phí theo quy định



<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
7	Xác nhận việc chấp hành quy định chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Trường trong thời gian học tập tại Trường	Theo hồ sơ của người đi thẩm tra	Trong ngày	09	Không thu phí
8	Sửa thông tin HV trên hệ thống	Đơn xin sửa thông tin hồ sơ	Trong ngày	10	Không thu phí
<b>II LĨNH VỰC ĐÀO TẠO</b>					
1	Xin bảo lưu kết quả học tập	- Đơn xin bảo lưu (mẫu 12) - Xác nhận không nợ sách thư viện và nợ học phí của phòng Kế hoạch tài chính (mẫu 05b)	1 tuần làm việc	12, 05b	Không thu phí
2	Đăng ký bổ sung khối lượng học tập; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại, học cải thiện	- Đơn xin đăng ký học lại, học cải thiện điểm	2 tuần làm việc	13a,b	Không thu phí

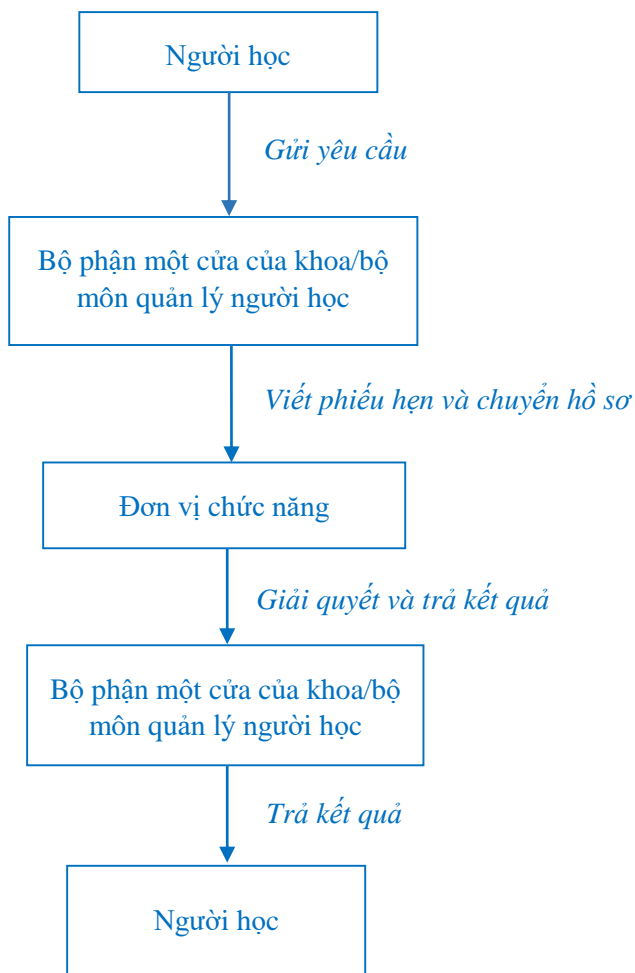
<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
		(mẫu 13a); - Đơn đề nghị hủy học phần đăng ký (mẫu 13b);			
3	Đăng ký mở lớp học phần (áp dụng cho học kỳ phụ, học kỳ hè)	Đơn đăng ký mở lớp học phần	2 tuần làm việc	14	Không thu phí
4	Cấp lại bảng điểm toàn khóa đối với học viên đã tốt nghiệp ra trường	Đơn đề nghị cấp lại bảng điểm học tập toàn	3 ngày làm việc	15	Thu phí theo quy định
5	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	Đơn đề nghị xác minh văn bằng và bảng điểm kèm theo bằng và bảng điểm photo	3 ngày làm việc	16	Không thu phí
6	Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ kèm theo	1 tuần làm việc	17	Thu phí theo quy định

<b>TT</b>	<b>Thủ tục</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu số</b>	<b>Ghi chú</b>
		chứng minh thư photo			
7	Xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đề án/khóa luận tốt nghiệp	Đơn đề nghị gia hạn bảo vệ	5 ngày làm việc	19	Không thu phí
8	Hoãn thi (đối với học viên bị trùng lịch thi, ốm đau, tai nạn có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên,...)	Đơn đề nghị hoãn thi	Trước khi thi 3 ngày làm việc	21	Không thu phí
9	Phục khảo bài thi, kiểm tra điểm thi	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi học phần	1 tuần làm việc	22	Thu phí theo quy định
10	Cấp bản sao kết quả học tập đối với học viên đang học trong trường (chỉ cấp đối với những trường hợp có lý do chính đáng như: nộp hồ sơ xin việc, xin học bổng, chuyển trường, kết nạp Đảng)	Đơn xin cấp bản sao kết quả học tập kèm minh chứng về lý do: yêu cầu nhà tuyển dụng, thông báo về việc xét	1 tuần làm việc	23	Không thu phí

TT	Thủ tục	Hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu số	Ghi chú
		duyet học bổng...			
11	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm	3 ngày làm việc	24	Thu phí theo quy định
12	Xin quay trở lại học tập	Đơn xin quay trở lại học tập kèm theo quyết định bảo lưu kết quả học tập	1 tuần làm việc	25	Không thu phí

***Các biểu mẫu sử dụng cho các lĩnh vực hành chính cụ thể được đăng tải trên Website Trường. Trường hợp không có biểu mẫu để sử dụng cho một vấn đề cần giải quyết nào đó, người học có thể tự viết.***

## 2. Quy trình thực hiện



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

## PHẦN VII

### ĐỊA CHỈ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

#### **1. Lãnh đạo trường**

##### **1.1. Chủ tịch Hội đồng trường: GS. Huỳnh Thị Lan Hương**

- Văn phòng làm việc: B307, Nhà B.
- Email:

##### **1.2. Bí thư đảng uỷ, Hiệu trưởng: PGS.TS. Hoàng Anh Huy**

- Văn phòng làm việc: B212, Nhà B.
- Email: [hahuy@hunre.edu.vn](mailto:hahuy@hunre.edu.vn)

##### **1.3. Phó Hiệu trưởng: TS Vũ Danh Tuyên**

- Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.
- Email: [vdtuyen@hunre.edu.vn](mailto:vdtuyen@hunre.edu.vn)

##### **1.4. Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Lê Thị Trinh**

- Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.
- Email: [lttrinh@hunre.edu.vn](mailto:lttrinh@hunre.edu.vn)

#### **2. Các khoa/bộ môn**

##### **2.1. Khoa Công nghệ thông tin**

- Trưởng khoa: TS. Lê Phú Hưng
- Văn phòng làm việc: B609, 607, Nhà B.
- Email: [lphung@hunre.edu.vn](mailto:lphung@hunre.edu.vn)
- Website:

##### **2.2. Khoa Địa chất**

- Trưởng khoa: TS. Phí Trường Thành

- Văn phòng làm việc: B606, Nhà B.
- Email: [ptthanhdc@hunre.edu.vn](mailto:ptthanhdc@hunre.edu.vn)
- Website: ....

### **2.3. Khoa Môi trường**

- Phụ trách khoa: PGS.TS Lê Thị Trinh
- Văn phòng làm việc: B408, 410, 412, Nhà B.
- Email: [lttrinh@hunre.edu.vn](mailto:lttrinh@hunre.edu.vn)
- Website: <http://mt.hunre.edu.vn>

### **2.4. Khoa Khí tượng Thủy văn**

- Phụ trách khoa: TS. Trương Thị Vân Anh
- Văn phòng làm việc: B507, 509a, Nhà B.
- Email: [tvanh@hunre.edu.vn](mailto:tvanh@hunre.edu.vn)
- Website: <http://kttv.hunre.edu.vn>

### **2.5. Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường**

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Hoàn
- Văn phòng làm việc: B407, 409, 411, Nhà B.
- Email: [nhoan@hunre.edu.vn](mailto:nhoan@hunre.edu.vn)
- Website: <http://kinhte.hunre.edu.vn>

### **2.6. Khoa Khoa học biển và hải đảo**

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Hồng Lĩnh
- Văn phòng làm việc: B511, Nhà B.
- Email: [nhlan@hunre.edu.vn](mailto:nhlan@hunre.edu.vn)
- Website: ....

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

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

- Website: ....

## **2.8. Khoa Tài nguyên nước**

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

## **2.9. Khoa Quản lý đất đai**

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

## **2.10. Khoa Lý luận chính trị**

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thị Luyến
- Văn phòng làm việc: B510, 512, Nhà B.
- Email: [ntluyen.llct@hunre.edu.vn](mailto:ntluyen.llct@hunre.edu.vn)
- Website:

## **2.11. Khoa Khoa học đại cương**

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

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

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

## **2.13. Bộ môn Ngoại ngữ**



## **Phụ trách Bộ môn Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Lê Thị Trinh**

- Văn phòng làm việc: B208, Nhà B.
- Email: [lttrinh@hunre.edu.vn](mailto:lttrinh@hunre.edu.vn)
- Website:

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

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

### **2.15. Bộ môn Luật**

- Trưởng bộ môn: TS. Trần Lệ Thu
- Văn phòng làm việc: B307 Nhà B
- Email: [tlthu.llct@hunre.edu.vn](mailto:tlthu.llct@hunre.edu.vn)
- Website:

## **3. Các phòng/ban**

### **3.1. Phòng Công tác sinh viên**

- Phó Trưởng phòng phụ trách phòng: Ths. Nguyễn Thị Thanh Tâm
- Văn phòng làm việc: B404b, 405, 406, Nhà B
- Email: [ntttam@hunre.edu.vn](mailto:ntttam@hunre.edu.vn)

### **3.2. Phòng Đào tạo**

- Trưởng phòng: TS. Lưu Văn Huyền
- Văn phòng làm việc: B302, 304, 306, Nhà B.
- Email: [lvhuyen@hunre.edu.vn](mailto:lvhuyen@hunre.edu.vn)

### **3.3. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế**

- Trưởng phòng: TS. Nguyễn Bá Dũng
- Văn phòng làm việc: B308, 310a, Nhà B.
- Email: nbdung@hunre.edu.vn

### **3.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

- Phó Trưởng phòng phụ trách phòng: Ths. Trần Huyền

Thu

- Văn phòng làm việc: B301, 303, 305, Nhà B.
- Email: ththu@hunr.edu.vn

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

- Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Văn Hưởng
- Văn phòng làm việc: B309, 310b, 311, Nhà B.
- Email: nvhuong@hunre.edu.vn

### **3.6. Phòng Quản trị thiết bị**

- Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Duy Tạo
- Văn phòng làm việc: B401, 403, Nhà B.
- Email: ndtao@hunre.edu.vn

### **3.7. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Trưởng phòng: Ths. Đặng Hữu Mạnh
- Văn phòng làm việc: B201, 203, Nhà B.
- Email: dhmanh@hunre.edu.vn

### **3.8. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế**

- Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Thanh Tùng
- Văn phòng làm việc: B402, 404a, Nhà B
- Email: [nttung.tt@hunre.edu.vn](mailto:nttung.tt@hunre.edu.vn)

## **4. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ**

### **4.1. Viện nghiên cứu Tài nguyên và Biến đổi khí hậu**

- Phụ trách viện: TS. Lê Ngọc Thuần

- Văn phòng làm việc: B608, Nhà B.
- Email: [lnthuan@hunre.edu.vn](mailto:lnthuan@hunre.edu.vn)

#### **4.2. Trung tâm Dịch vụ trường học**

- Giám đốc: Ths. Đinh Hữu Thịnh
- Văn phòng làm việc: B611, Nhà B
- Email: [dhthinh.ttth@hunre.edu.vn](mailto:dhthinh.ttth@hunre.edu.vn)

#### **4.3. Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp SV**

**Phụ trách trung tâm Phó Hiệu trưởng: TS Vũ Danh Tuyên**

- Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.
- Email: [vdtuyen@hunre.edu.vn](mailto:vdtuyen@hunre.edu.vn)

#### **4.4. Trung tâm Giáo dục thường xuyên**

**Phụ trách trung tâm Phó Hiệu trưởng: TS Vũ Danh Tuyên**

- Văn phòng làm việc: B205, Nhà B.
- Email: [vdtuyen@hunre.edu.vn](mailto:vdtuyen@hunre.edu.vn)

#### **4.5. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin**

- Giám đốc: Ths. Nguyễn Thị Hồng Hương
- Văn phòng làm việc: B101, 102, 104, Nhà B
- Email: [nthuong@hunre.edu.vn](mailto:nthuong@hunre.edu.vn)

#### **4.6. Trạm Y tế**

- Phụ trách Trạm: Y sỹ. Trần Thị Thanh Nhàn
- Văn phòng làm việc: N101, Nhà N
- Email: [tttnhan@hunre.edu.vn](mailto:tttnhan@hunre.edu.vn)

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

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

## **6. Các tổ chức đoàn thể:**

### **6.1. Văn phòng Đảng ủy Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

- Văn phòng làm việc: B204, Nhà B
- Email: vpdut@hunre.edu.vn

### **6.2. Công đoàn Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

- Chủ tịch: Ths. Nguyễn Văn Hương.
- Văn phòng làm việc: B310b, Nhà B
- Email: nvhuong@hunre.edu.vn

### **6.3. Hội cựu chiến binh Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

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

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

- Bí thư Đoàn trường: Ths. Nguyễn Thành Tôn.
- Văn phòng làm việc: B509b, Nhà B
- Email: [ntton@hunre.edu.vn](mailto:ntton@hunre.edu.vn)