|  |  |
| --- | --- |
|  BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI** Số: 297 /KH-ĐHM |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**Xét tốt nghiệp đại học hệ từ xa năm 2019**

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2019, Trường Đại học Mở Hà Nội triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp đại học hệ từ xa năm 2019 như sau:

1. **Mục đích, yêu cầu:**

Căn cứ các quy định về đào tạo từ xa trình độ đại học được quy định tại Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 320/QĐ-ĐHM ngày 26/08/2017 của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội và Quyết định số 288/QĐ-ĐHM ngày 31/5/2013 của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội về việc ban hành quy định tổ chức và quản lý đại học hệ từ xa để xét công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo.

**2. Đối tượng, thời gian, hồ sơ xét tốt nghiệp, kinh phí:**

**a. Đối tượng là các sinh viên:**

- Đã được xét tuyển vào học đại học hệ từ xa của Trường Đại học Mở Hà Nội (theo các Quyết định đầu vào).

- Đến thời điểm xét tốt nghiệp đã hoàn thành chương trình đào tạo toàn khóa học (Trung bình chung tích lũy toàn khóa đạt từ 2.0 trở lên) và đủ điều kiện về thời gian đào tạo theo đúng khung thời gian quy định tại Khoản 5, Điều 3 - Phụ lục 2 quy định đào tạo từ xa ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-ĐHM ngày 26/08/2017 của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội (Gọi tắt là QĐ 320), cụ thể như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình độ và ngành đầu vào** | **Thời gian tối thiểu hoàn thành chương trình ĐTTX các ngành** |
| 1 | Từ đại học trở lên và ngành gần | 1,0 năm |
| 2 | Từ đại học trở lên và khác ngành | 1,5 năm |
| 3 | Cao đẳng cùng ngành hoặc ngành gần | 1,5 năm |
| 4 | Cao đẳng khác ngành | 2,0 năm |
| 5 | Trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp có cùng ngành hoặc ngành gần | 2,5 năm |
| 6 | Có bằng THPT và Trung cấp lý luận chính trị | 3,0 năm |
| 7 | Trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp, khác ngành | 3,5 năm |
| 8 | Trung học phổ thông hoặc Bổ túc trung học hoặc Trung cấp nghề | 3,5 năm |

*(Ghi chú: Mốc thời gian để tính là ngày họp Hội đồng xét tốt nghiệp, tính tròn tháng)*

- Chấp hành đầy đủ các quy định của Trường Đại học Mở Hà Nội.

- Nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp đầy đủ, đúng thời hạn***.***

**b. Thời gian:** Hội đồng họp xét ***(Theo như kế hoạch chi tiết)***

**c. Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp:**

***\* Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp bao gồm***:

(1). Lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác theo Phụ lục 14, QĐ 320 ***(Tải về tại địa chỉ www.hou.edu.vn)***

(2). Bản sao giấy khai sinh;

(3).Văn bằng gốc (đối với những sinh viên chưa được thẩm định trong các đợt thẩm định bằng của nhà trường từ cuối năm 2014 đến nay); nếu đã được thẩm định bằng gốc thì không phải nộp lại.

(4). Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp;

 (5). Đơn đăng ký tốt nghiệp theo Phụ lục 13, QĐ 320 ***(Tải về tại địa chỉ www.hou.edu.vn)***. Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp đợt nào phải nộp đơn cho đợt đó.

*Hướng dẫn về việc nộp bản sao công chứng (BSCC) bằng tốt nghiệp:*

+ BSCC bằng tốt nghiệp nộp kèm hồ sơ là BSCC bằng đã nộp trong hồ sơ xét tuyển đầu vào.

+ Sinh viên có thể nộp thêm BSCC các văn bằng khác với BSCC bằng đã nộp trong hồ sơ xét tuyển đầu vào (nếu có). BSCC các văn bằng này sẽ liên quan đến xét rút ngắn thời gian đào tạo.

+ Sinh viên có bằng Trung cấp nghề phải nộp kèm bằng tốt nghiệp THPT hoặc bảng điểm tốt nghiệp Trung cấp nghề có xác nhận về điểm thi tốt nghiệp các môn văn hóa.

+ Sinh viên sử dụng các văn bằng của nước ngoài cấp thì phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT.

*Các giấy tờ trên cho vào túi đựng hồ sơ (do sinh viên tự chuẩn bị) trước khi nộp.*

**d. Kinh phí:**

Đến thời điểm nộp hồ sơ xét tốt nghiệp, sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường.

**3. Tổ chức thực hiện:**

***a. Phòng Quản lý Đào tạo:***

Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm chủ trì công tác xét tốt nghiệp, lập kế hoạch xét tốt nghiệp gửi cho đơn vị đào tạo và trình Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng các Quyết định liên quan đến Hội đồng xét tốt nghiệp, ban hành các biểu mẫu phục vụ xét công nhận tốt nghiệp.

***b. Các đơn vị đào tạo từ xa trong Trường phối hợp với các cơ sở liên kết đào tạo thực hiện:***

- Thông báo, hướng dẫn và thu hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp và thu bản gốc bằng tốt nghiệp (nếu chưa được thẩm định) của những sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

- Đối với những sinh viên đã thi trượt tốt nghiệp lần trước, đơn vị đào tạo từ xa tổ chức ôn tập và thi lại cho những sinh viên đó; đối với những sinh viên chưa thi tốt nghiệp thì tổ chức đào tạo các học phần tốt nghiệp theo chương trình đào tạo hiện hành.

- Gửi hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp, bằng gốc (của những sinh viên chưa được thẩm định bằng gốc), danh sách sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp và đơn đăng ký tốt nghiệp về Trường Đại học Mở Hà Nội ***Theo như kế hoạch chi tiết***, cụ thể như sau:

+ Các lớp từ Hà Tĩnh trở ra phía Bắc: Nộp cho Khoa Đào tạo từ xa

+ Các lớp từ Quảng Bình trở vào phía Nam: Nộp cho Trung tâm Đà Nẵng

+ Các lớp do Trung tâm E-Learning quản lý: Nộp cho Trung tâm E-Learning

- ***Khi hết hạn nhận hồ sơ***, tất cả các trường hợp nộp bổ sung hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp phải có ý kiến của Ban Giám hiệu.

***c. Khoa Đào tạo Từ xa, Trung tâm E-Learning, Trung tâm Đà Nẵng:***

- Tiếp nhận hồ sơ, đơn xin đăng ký và danh sách sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp; lập danh sách và tiến hành sơ thẩm; sau đó chuyển hồ sơ, đơn và danh sách cho Phòng Quản lý Đào tạo.

- Rà soát lại chương trình, tiến độ đào tạo, hoàn thành việc tổ chức thi lại các học phần cho sinh viên sắp tốt nghiệp, công bố điểm thi cho sinh viên***,*** tập hợp kết quả học tập và đưa dữ liệu điểm thi lên hệ thống.

- Cập nhật điểm thi của những sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo phát sinh sau đợt xét công nhận kết quả học tập trước ngày thẩm định kết quả học tập (theo kế hoạch chi tiết).

**4. Kế hoạch chi tiết:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian****Đợt 1** | **Thời gian****Đợt 2 (Đợt phụ 1)** | **Thời gian****Đợt 3** | **Thời gian****Đợt 4 (Đợt phụ 2)** | **Đơn vị thực hiện** |
| 1 | Nhận hồ sơ, bằng gốc, danh sách từ các cơ sở LK | Hạn cuối 28/02/2019 | Hạn cuối 17/04/2019 | Hạn cuối 05/07/2019 | Hạn cuối 04/10/2019 | Khoa Đào tạo từ xa, Trung tâm E-Learning, Trung tâm Đà Nẵng |
| 2 | Chuyển danh sách SV đăng ký xét tốt nghiệp theo mẫu (qua email) cho Phòng QLĐT |  |  |  |
| 3 | Sơ thẩm, giao hồ sơ, bằng gốc, danh sách cho P. QLĐT | 24→28/02/2019 | 12→17/04/2019 | 01→05/07/2019 | 09→11/10/2019 |
| 4 | Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp | 28/02/2019 | 17/04/2019 | 05/07/2019 | 11/10/2019 | Phòng QL Đào tạo |
| 5 | Thẩm định đầu vào | 01→08/03/2019 | 19/04→29/04/2019 | 08→15/07/2019 | 11→18/10/2019 | Ban thư ký |
| 6 | Thẩm định hồ sơ, bằng gốc |  |  |  |
| 7 | Thẩm định kết quả học tập |  |  |  |
| 8 | Tổng hợp kết quả thẩm định | 08→12/03/2019 | 29/04→ 06/05/2019 | 15→22/07/2019 | 18→25/10/2019 |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian****Đợt 1** | **Thời gian****Đợt 2 (Đợt phụ 1)** | **Thời gian****Đợt 3** | **Thời gian****Đợt 4 (Đợt phụ 2)** | **Đơn vị thực hiện** |
| 9 | Thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở liên kết bằng văn bản và qua email  | 12→15/03/2019 | 06→09/05/2019 | 22/07→ 25/07/2019 | 25→29/10/2019 | Khoa ĐTTX, TT ELearning, TT Đà Nẵng phối hợp với Ban thư ký |
| 10 | Nhận giấy tờ bổ sung để hoàn thiện hồ sơ TN | 15→22/03/2019 | 09→17/05/2019 | 25/07→ 02/08/2019 | 30/10→06/11/2019 |
| 11 | Họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp | 25/03/2019 | 20/05/2019 | 05/08/2019 | 11/11/2019 | Hội đồng xét TN |
| 12 | Công bố danh sách sinh viên tốt nghiệp | 27/03/2019 | 23/05/2019 | 09/08/2019 | 15/11/2019 | Phòng QL Đào tạo |
| 13 | Lập hồ sơ xin cấp phôi bằng | 27→29/03/2019 | 23→27/05/2019 | 09→15/08/2019 | 15→20/11/2019 |
| 14 | Tổ chức in bằng | 01→12/04/2019 | 29/05→07/06/2019 | 15→23/08/2019 | 22→29/11/2019 |
| 15 | Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp | 22/04→ 26/05/2019 | 15→ 30/06/2019 | 25/08→ 15/09/2019 | 07→29/12/2019 | Ban tổ chức của Viện |

Yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp và thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

 **HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Các PHT (để ph/h chỉ đạo);

- Các đơn vị ĐTTX (để th/h);

- Các Phòng chức năng (để th/h);

- Lưu: VT, Phòng QLĐT.

 **Trương Tiến Tùng**