

Thông báo dự lễ TN và nhận bằng tốt nghiệp đợt TN tháng 10/2025

Trường Y Dược thông báo lịch làm lễ và phát bằng, phụ lục cho sinh viên các khóa tốt nghiệp đợt tháng 10.2025 như sau:

I. PHẦN LỄ:

SV về làm lễ nhận bằng tốt nghiệp tại hội trường TẦNG 4 - 03 Quang Trung thực hiện các yêu cầu sau :

1. Chiều thứ 6 từ 12h45 đến 13h00 ngày(17.10.2025) sinh viên đến Phòng 613 - số K7/25 Quang Trung nhận áo, mũ tốt nghiệp, xuất trình căn cước công dân, “SĐT Chuyên viên phụ trách: 0914.000636 (Cô Quỳnh K. Điều Dưỡng), Cô Cửu: 0905.209038 (K. Răng hàm mặt), Cô Thảo: 0913.388069 (Khoa Y, Khoa Dược)”,
(*Ghi chú: Tân sinh viên nhận và mặc trang phục tốt nghiệp tại Hội trường 613 - cơ sở K7/25 Quang Trung và di chuyển đến Hội trường tầng 4 cơ sở 03 Quang Trung.*)
2. Thời gian làm lễ phát bằng tại HT tầng 4_ 03 Quang Trung bắt đầu từ 13h00 ngày 17.10.2025
3. Thời gian thu áo +mũ từ 16h00 đến 16h30 ngày 17.10.2025

II. PHẦN NHẬN BẰNG VÀ PHỤ LỤC

1. Thời gian: **Dự kiến Sáng thứ 7, ngày 18/10/2025 có thể nhận Bằng chính thức (thực hiện theo biểu mẫu số 15 kèm theo phía dưới)**
2. Quy trình: Sinh viên đi đúng trình tự các bước (trong giờ hành chính):
 - ☞ Bước 1. Đến Ban Kế hoạch -Tài chính Cơ sở 137, Nguyễn Văn Linh: nộp lệ phí tốt nghiệp
 - ☞ Bước 2. Đến Phòng Tổng hợp TYD - Phòng 402 F - Cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo: để nhận Bằng tốt nghiệp.
 - ☞ Bước 3. Đến Ban Công tác Sinh viên - Phòng 214-Cơ sở K7/25 Quang Trung: nhận hồ sơ HS-SV
 - ☞ Bước 4. Đến tại Vp Đoàn thanh niên - Phòng 425-Cơ sở K7/25, Quang Trung: nhận sổ đoàn.
3. Giấy tờ cần chuẩn bị khi nhận bằng
 - a. Sinh viên nhận bằng của mình:
 - **Xuất trình căn cước công dân bản chính**
 - **Nộp giấy thanh toán ra trường**
 - b. Nhận thay:
 - ☞ Bước 1: Thực hiện xác nhận ủy quyền tại địa phương (theo mẫu 16, lưu ý: Chỉ Ủy quyền cho Cha mẹ và anh chị em ruột), bộ hồ sơ ủy quyền có thêm 1 bản photo công chứng cccd của người được ủy quyền.
 - ☞ Bước 2: Đến Ban Kế hoạch -Tài chính Cơ sở 137, Nguyễn Văn Linh: nộp lệ phí tốt nghiệp
 - ☞ Bước 3. Đến Phòng Tổng hợp TYD - Phòng 402 F - Cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo: để nhận Bằng tốt nghiệp (**Xuất trình căn cước công dân bản chính của người đi nhận thay. Nộp giấy thanh toán ra trường**).
 - ☞ Bước 4. Đến Ban Công tác Sinh viên - Phòng 214-Cơ sở K7/25 Quang Trung: nhận hồ sơ HS-SV
 - ☞ Bước 5. Đến tại Vp Đoàn thanh niên - Phòng 425-Cơ sở K7/25, Quang Trung: nhận sổ đoàn.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

GIẤY THANH TOÁN RA TRƯỜNG

Tôi tên là : Sinh ngày :/...../.....

Mã số SV : Điện thoại :

Ngành: Chuyên ngành:

Bạn đã có việc làm chưa:

Tên và địa chỉ cơ quan (nơi bạn đang làm việc hoặc sẽ làm việc):
.....

Địa chỉ liên lạc khi ra trường:

Điện thoại: Email:

➡ Ghi chú: Sinh viên hoàn tất thủ tục và có xác nhận của các đơn vị bên dưới; xuất trình thẻ sinh viên/học viên hoặc CCCD mới được Ban Đào tạo/Trường đào tạo cho nhận bằng (Bằng tốt nghiệp chỉ giao cho người có tên trên văn bằng. Trường hợp không thể đến nhận bằng thì phải ủy quyền cho người thân (anh, chị, em, bố, mẹ) và phải có chứng thực chữ ký).

Sau khi nhận bằng xong, Sinh viên liên hệ Ban Công tác sinh viên để rút hồ sơ và liên hệ Đoàn Thanh niên để rút sổ đoàn.

Đà Nẵng, Ngàytháng..... năm.....

Sinh viên nhận Bằng tốt nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN XÁC NHẬN CỦA CÁC PHÒNG BAN

● **Cán bộ giao Bằng tốt nghiệp**
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

● **BAN KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH**
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ và tên
của CB phụ trách)

● **TRƯỜNG ĐÀO TẠO/BAN ĐÀO TẠO**
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ và tên của CB phụ trách)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC DUY TÂN

TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO, ĐẠI HỌC DUY TÂN

Tôi tên là: sinh ngày: tại:

Sinh viên lớp: Khoa: MSSV:

Tốt nghiệp ngành: trình độ: Năm tốt nghiệp:

CCCD số: nơi cấp: ngày cấp:

Vì lý do:

Do không trực tiếp tới nhận bằng tốt nghiệp được, tôi gửi Thẻ sinh viên và giấy ủy quyền cho:

Ông (Bà): sinh ngày: tại:

CCCD số: nơi cấp: ngày cấp:

đến làm thủ tục nhận thay tôi.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc này.

..... Ngày tháng năm

Người được ủy quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Người ủy quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Phản chứng thực chữ ký

Lưu ý: Khi đi nhận thay phải mang theo CCCD của Người được ủy quyền