

Số: 73 /TB-CDYTBM

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh thời gian trao, trả bằng tốt nghiệp năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 62/KH-CDYTBM ngày 13 tháng 8 năm 2024 về việc trao bằng tốt nghiệp năm 2024.

Căn cứ Thông báo số 66/TB-CDYTBM ngày 13 tháng 8 năm 2024 về việc trả bằng tốt nghiệp, bảng điểm, hồ sơ sinh viên.

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thông báo điều chỉnh thời gian cụ thể như sau:

- Điều chỉnh Kế hoạch trao bằng tốt nghiệp năm 2024
 - Ngày tập duyệt: Cả ngày thứ Ba 27/8/2024, Sáng thứ Tư 28/8/2024
 - Ngày phát bằng chính thức: Chiều thứ Tư 28/8/2024
(Nội dung chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm)
- Điều chỉnh thời gian trả bằng tốt nghiệp, bảng điểm, hồ sơ sinh viên.
 - Thời gian: Từ 16h30, Thứ Tư ngày 28/8/2024
 - Địa điểm: Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.
(Nội dung chi tiết theo Phụ lục 2 đính kèm)
- Phòng Đào tạo/Phòng ĐBCL – CTHSSV, giảng viên kiêm nhiệm có trách nhiệm thông báo nội dung này đến sinh viên các lớp để thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Phòng/Khoa;
- Sinh viên ĐD K9, KTYH K8;
- Lưu HTCH,PDT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Bùi Minh Thu

PHỤ LỤC 1: KẾ HOẠCH TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP NĂM 2024 (Điều chỉnh)

(Kèm theo Thông báo số 73 /TB-CDYTBM ngày 22 tháng 8 năm 2024 của

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình lễ trao bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	ĐBCL-CT. HSSV	Đã hoàn thành	
2	Thông báo cho sinh viên tốt nghiệp; chuẩn bị trang phục nhận bằng theo quy định	ĐBCL-CTHSSV	Phòng Đào tạo	22/8/2024	
3	Lập danh sách khách mời tham dự lễ phát bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Phòng HCTH	16/8/2024	
4	Đăng ký hội trường, làm giấy mời và mời các đại biểu phát bằng tốt nghiệp. - Ban Giám đốc - Trưởng phòng TCCB, Phòng Điều dưỡng, Chủ tịch Công đoàn Bệnh viện, Bí thư Đoàn TN Bệnh viện. - Lãnh đạo Phòng/Khoa/ Bộ môn/Tổ môn - Giảng viên	Phòng HCTH		Trước ngày 22/8/2024	Đăng ký cả ngày 27,28/8/2024
5	Chuẩn bị phòng lễ trao bằng tốt nghiệp, baner, trang trí hoa bực, hoa bàn đại biểu, nước uống, nhạc chào cờ.	Phòng HCTH	Đoàn thanh niên	Trước ngày 26/8/2024	Nước Lavie cho các Thầy Cô tham dự
6	Mua vỏ đựng bằng tốt nghiệp phát cho SV trong buổi lễ tốt nghiệp	Phòng HCTH	Phòng Đào tạo	Đã xong	517 chiếc
7	Chuẩn bị trang phục cho đại biểu phát bằng tốt nghiệp	Phòng HCTH		Trước ngày 27/8/2024	20 bộ quần áo màu đỏ
8	Chuẩn bị hoa tặng đại biểu Hướng dẫn SV tặng hoa cảm ơn các Thầy Cô	ĐBCL-CTHSSV	BCS các lớp	Chiều ngày 28/8/2024	
9	Hoàn thiện Quyết định khen thưởng sinh viên năm học, toàn khóa	ĐBCL-CTHSSV		22/8/2024	
10	In giấy khen sinh viên khen thưởng năm học, toàn khóa Chuẩn bị khnh phí theo QĐ khen thưởng	HCTH	ĐBCL- CT. HSSV	Trước ngày 25/8/2024	Theo đề nghị của phòng ĐBCL-CTHSSV

Mua

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
11	Liên hệ phòng Công tác xã hội: Chụp ảnh, truyền thông 02 ngày: - Hội chợ việc làm: Sáng 28/8/2024 - Phát bằng tốt nghiệp: chiều 28/8/2024	Đoàn thanh niên	ĐBCL- CT. HSSV Phòng Đào tạo	Trước ngày 26/8/2024	
12	Chọn và hướng dẫn sinh viên đọc lời thề nghề nghiệp, bài cảm ơn	ĐBCL-CTHSSV	SV Điều dưỡng K9, KTYHK8	26/8/2024	Xin ý kiến BGH về SV đọc lời thề tốt nghiệp và lời cảm ơn
13	Lập sơ đồ vị trí ngồi lễ phát bằng theo danh sách công nhận tốt nghiệp	ĐBCL-CTHSSV	Phòng Đào tạo	Trước ngày 26/8/2024	20 SV Giới ngồi hàng đầu.
14	Chuẩn bị hội trường, kê bàn ghế	Phòng HCTH	Phòng ĐBCL-CTHSSV	Trước ngày 27/8/2024	
15	Tập duyệt phát bằng	ĐBCL-CTHSSV	Đào tạo, HCTH, Đoàn TN GV kiêm nhiệm	Cả ngày 27/8/2024 Sáng 28/8/2024	
16	Văn nghệ và trình chiếu hoạt động Xây dựng video HD năm học	Đoàn thanh niên		Chiều 26/8/2024	5 tiết mục
17	- Trả bằng tốt nghiệp, bằng điểm, ký số cấp bằng, sổ cấp bằng điểm tốt nghiệp - Trả hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo ĐBCL-CTHSSV	Cán bộ được phân công	Từ 16h30 28/8/2024	Theo thông báo của PDT
18	Quản lý, điểm danh SV theo từng dãy, sắp xếp, ổn định vị trí, nhắc nhở trật tự	ĐBCL-CTHSSV	Đoàn TN	Theo chương trình lễ trao bằng	Có danh sách phân công GV phụ trách tại các dãy
19	Hướng dẫn sinh viên lên nhận bằng theo đợt	GV kiêm nhiệm	Đoàn TN, Giảng viên	Theo chương trình lễ trao bằng	

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			phụ trách tại các dãy		
20	Phát bằng tốt nghiệp từng đợt	Phòng Đào tạo	CN Huyền CN Linh	Theo chương trình lễ trao bằng	04 sinh viên áo dài đỏ
21	Phát giấy khen sinh viên được khen thưởng năm học, toàn khóa	ĐBCL-CT HSSV	GV kiêm nhiệm	28/8/2024	
22	Phát giấy khen sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn	Đoàn Thanh niên		28/8/2024	
23	Hướng dẫn sinh viên chụp ảnh theo lớp	ThS Hùng Sơn	Phòng ĐBCL-CTHSSV	Cuối buổi lễ	
24	Thu dọn hội trường	Phòng HCTH	Nhân viên vệ sinh		
25	Tổng hợp thanh toán	HCTH	Phòng Đào tạo, ĐBCL – CTHSSV	06/9/2024	



 TÊN
 G
 Y TẾ
 MAI
 BACH

**PHỤC LỤC 2: LỊCH TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP, BẰNG ĐIỂM, HỒ SƠ
CHO SINH VIÊN**

(Kèm theo Thông báo số 73 /TB-CDYTBM ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai)

TT	Địa điểm	Lớp	Số lượng	CB phụ trách phát bằng, bằng điểm	CB phụ trách phát Hồ sơ HSSV
1.	GD 1, tầng 3 - P309	9A – 9B	96	ThS Tuyết CN Linh	CN Lâm ThS Oanh
2.	GD 2, tầng 4 - P403	9C – 9D	92	ThS Châm CN P.Mai	CN Hằng ThS. Triệu Tuyết
3.	GD 3, tầng 4 - P404	9E – 9G	87	CN Huyền CN Vũ Vân	ThS Toàn ThS Sơn
4.	GD 4, tầng 4 - P405	9H – 9I	82	CN Vũ ThS Tú	ThS Hoàng Chính CN Quyền
5.	GD 5, tầng 4 - P408	9K – HAYH K8	82	ThS Ly ThS Nữ	CN Trang CN Phương
6.	GD 6, tầng 5 - P503	XNK8 – PHCN K9 SV thi lại TN SV KLTN	73 05 05	ThS Đạt ThS Thuý	ThS Trần Văn ThS Phạm Văn
Tổng cộng:			517		

• **Ghi chú:**

Đối với cán bộ phụ trách phát bằng tốt nghiệp:

- Kiểm tra CMND/CCCD của sinh viên
- Giám sát sinh viên ghi đầy đủ thông tin trên sổ cấp bằng, sổ cấp bằng điểm, ký và ghi rõ họ và tên (Không để người khác lấy hộ, ký thay).

Đối với cán bộ phụ trách phát Hồ sơ sinh viên:

- Kiểm tra CMND/CCCD của sinh viên
- Yêu cầu sinh viên ký đầy đủ vào danh sách sinh viên đã nhận hồ sơ.

Đối với sinh viên:

- Trình CMND/CCCD cho cán bộ phụ trách (Không sử dụng thẻ sinh viên)
- Ký, ghi rõ họ tên trong sổ cấp bằng và sổ cấp bằng điểm.

Đề nghị sinh viên nghiêm túc nhận bằng tốt nghiệp và bằng điểm theo thông báo./.