

Số: .83... /KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày .05 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về làm luận văn thạc sĩ cho học viên cao học khóa 7 lớp CH7B và các khóa trước, chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng

Thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa đối với khóa 7 lớp cao học (CH7B), chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng;

Nhà trường thông báo kế hoạch làm luận văn thạc sĩ cho học viên cao học khóa 7 lớp CH7B và các khóa trước, chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng như sau:

1. Kế hoạch đăng ký tên đề tài và bảo vệ đề cương luận văn

a) Điều kiện làm luận văn: Học viên hoàn thành và đạt điểm các học phần theo quy định tại Quyết định số 43/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/01/2022 của Trường Đại học TCQTKD về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ; Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Thời gian 8 giờ 00 ngày 07/03/2026 hướng dẫn chọn Đề tài và viết đề cương chi tiết luận văn thạc sĩ (Khoa Tài chính-Ngân hàng bố trí Giảng viên hướng dẫn).

b) Đăng ký tên đề tài luận văn: Học viên lựa chọn hướng nghiên cứu (Phụ lục I), tải đơn đăng ký đề tài dự kiến trên Website nhà trường (<https://ufba.edu.vn>), điền đầy đủ các thông tin và nộp về Phòng Quản lý đào tạo từ ngày 07/03/2026 đến ngày 14/03/2026.

c) Xây dựng đề cương chi tiết luận văn: Học viên căn cứ đề tài dự kiến đã đăng ký xây dựng đề cương theo quy định tại Quyết định số 557/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 09/11/2023 của Trường Đại học tài chính – Quản trị kinh doanh về Ban hành Quy định trình bày luận văn thạc sĩ.

- Thời gian nộp đề cương: Học viên nộp 5 bản đề cương từ ngày 14/03/2026 đến hết ngày 21/03/2026. Nộp tại Phòng Quản lý đào tạo (Thầy Nguyễn Văn Đạo,

Điện thoại: 0943573686). Đề cương được trình bày theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định, không dùng bìa mê-ca, bìa thom và giấy thom.

d) Kế hoạch về thời gian duyệt đề cương chi tiết luận văn: Khoa Tài chính - Ngân hàng phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá đề cương luận văn, xác định tên đề tài luận văn của học viên.

- Thời gian duyệt đề cương: Ngày 11/04/2026.

- Nộp bản Đăng ký tên đề tài chính chức: Sau khi được Hội đồng duyệt đề cương thông qua, học viên chỉnh sửa đề cương, hoàn thiện bản đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu) và nộp về Phòng Quản lý đào tạo (Thầy Nguyễn Văn Đạo) từ ngày 13/04/2026 đến ngày 18/04/2026.

e) Quy trình ra Quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học cho học viên.

- Khoa Tài chính - Ngân hàng tổng hợp, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn đảm bảo phù hợp về chuyên môn, tên đề tài do học viên đăng ký và nộp về phòng Quản lý đào tạo trước ngày 18/04/2026.

- Phòng Quản lý đào tạo:

- + Kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định phân công người hướng dẫn khoa học cho học viên theo chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo và hướng đề tài nghiên cứu của học viên. Thời gian trước ngày 28/04/2026.

2. Kế hoạch sinh hoạt khoa học Khoa chuyên ngành

a) Nộp luận văn sinh hoạt khoa học

- Học viên hoàn thiện luận văn theo đề tài chính thức đã đăng ký trên cơ sở hướng dẫn của Người hướng dẫn khoa học.

- Học viên nộp 03 bản dự thảo luận văn và đơn đăng ký sinh hoạt khoa học Khoa chuyên ngành có nhận xét của Người hướng dẫn về phòng Quản lý đào tạo.

- Thời gian: Từ ngày 28/08/2026 đến ngày 12/09/2026.

b) Tổ chức sinh hoạt khoa học luận văn:

- Phòng Quản lý đào tạo và Khoa Tài chính – Ngân hàng phân Hội đồng tổ chức cho học viên báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài luận văn.

- Thời gian: Từ ngày 14/09 đến ngày 26/09/2026.

3. Kế hoạch bảo vệ luận văn

a) Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ:

- Đơn xin bảo vệ luận văn;
- Bản nhận xét của người hướng dẫn;
- Bản thông tin luận văn thạc sĩ;
- Lý lịch khoa học;
- Bảng điểm cao học tạm thời;
- Biên bản phiên họp báo cáo kết quả đề tài luận văn;
- Văn bản đề nghị của Khoa chuyên ngành đề nghị danh sách các thành viên và chức danh từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn;
- 05 quyển luận văn hoàn chỉnh (đóng bìa mềm);
- Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có); bản báo cáo quét trùng lặp luận văn.

b) Thời gian nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn: Học viên nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn từ ngày 26/10 đến ngày 07/11/2026. Khuyến khích học viên nộp trước hạn.

c) Yêu cầu hồ sơ và trình bày bảo vệ luận văn: Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, luận văn và tóm tắt luận văn được trình bày theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định.

d) Địa điểm nộp hồ sơ: Học viên nộp luận văn, tóm tắt luận văn và hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn tại phòng Quản lý đào tạo (Thầy Nguyễn Văn Đạo, Điện thoại: 0943573686).

e) Tổ chức bảo vệ luận văn:

- Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn học viên nộp, phòng Quản lý đào tạo phối hợp Khoa chuyên ngành dự kiến thành viên Hội đồng và báo cáo

Ban giám hiệu đề ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên và thông báo cho học viên để hoàn thiện thủ tục bảo vệ luận văn theo quy định.

- Thời gian bảo vệ luận văn: Dự kiến tháng 12 năm 2026 (thời gian bảo vệ chính thức và địa điểm Nhà trường thông báo cụ thể).

Căn cứ thông báo trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Khoa Tài chính-Ngân hàng;
- Cán bộ QL lớp, HV Lớp CH7B;
- Website trường;
- Lưu: VT; QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Thị Bích Diệp

DỰ KIẾN ĐĂNG KÝ TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN:

1. Họ và tên học viên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Khóa học: 4. Lớp:
5. Chuyên ngành: 6. Mã số chuyên ngành:
7. Điện thoại: 8. Email:
9. Cơ quan công tác:

II. THÔNG TIN VỀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:

1. Họ và tên:
2. Học hàm, học vị:
3. Cơ quan công tác:

III. TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. CAM KẾT: Học viên cam kết:

1. Thực hiện đúng thời hạn nộp đề cương và bảo vệ đề cương;
2. Thực hiện đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu) sau khi được Hội đồng duyệt đề cương góp ý, thông qua;

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN ĐĂNG KÝ CHÍNH THỨC TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN:

1. Họ và tên học viên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Khóa học:..... 4. Lớp:.....
5. Chuyên ngành: 6. Mã số chuyên ngành:
7. Điện thoại:..... 8. Email:
9. Cơ quan công tác:

II. THÔNG TIN VỀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:

1. Họ và tên:.....
2. Học hàm, học vị:.....
3. Điện thoại:..... 4. Email:
5. Cơ quan công tác:

III. TÊN ĐỀ TÀI

.....

.....

.....

.....

.....

IV. CAM KẾT: Học viên cam kết:

1. Tuân thủ các quy định của nhà trường trong quá trình làm luận văn;
2. Thực hiện đúng thời hạn nộp và bảo vệ luận văn.

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)