

TRƯỜNG ĐHBK HÀ NỘI

**Viện Kinh tế & Quản lý**

----- oOo -----



# **HƯỚNG DẪN**

## **THỰC HIỆN LUẬN VĂN CAO HỌC**

### **DÀNH CHO HỌC VIÊN CAO HỌC**

**Hà Nội, 2016**

# I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NHIỆM VỤ CỦA VIỆC THỰC HIỆN LUẬN VĂN CAO HỌC

## 1.1. Mục đích

Luận văn thạc sĩ là nội dung cuối cùng trong chương trình đào tạo thạc sĩ. Việc thực hiện luận văn của học viên nhằm đạt được những mục tiêu chính sau đây:

- Giúp cho học viên tổng hợp lại những kiến thức đã học trong quá trình học các học phần thuộc chương trình đào tạo;
- Giúp cho học viên có cơ sở để phát triển tư duy và năng lực nghiên cứu vào giải quyết một nhiệm vụ cụ thể trong lĩnh vực quản trị kinh doanh/quản lý kinh tế tại đơn vị (doanh nghiệp/tổ chức) là đối tượng nghiên cứu của luận văn;
- Giúp cho học viên có điều kiện nghiên cứu chuyên sâu về một trong số những vấn đề chuyên môn mà bản thân quan tâm, hoặc là những vấn đề thời sự đặt ra cần giải quyết.
- Là căn cứ để Nhà trường cho phép bảo vệ, đánh giá, công nhận trình độ và cấp bằng Thạc sĩ cho học viên.

## 1.2. Yêu cầu đối với luận văn cao học

Luận văn cần đảm bảo thực hiện đúng các quy định về điều kiện, nội dung, hình thức, thời gian thực hiện và bảo vệ theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cũng như các quy định cụ thể của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội và Viện Kinh tế và Quản lý. Những yêu cầu cụ thể và quan trọng nhất bao gồm:

- Đảm bảo chất lượng nội dung chuyên môn. Bản luận văn tốt nghiệp phải có tên gọi và nội dung theo chuyên môn của ngành đào tạo, có chất lượng chuyên môn đáp ứng yêu cầu tương xứng với trình độ đào tạo thạc sĩ; Luận văn phải đảm bảo cả chất lượng khoa học (có ý nghĩa khoa học) và chất lượng ứng dụng thực tế (có ý nghĩa thực tiễn);
- Luận văn, cùng với quá trình bảo vệ của học viên, phải thể hiện được trình độ khoa học của tác giả, bao gồm trình độ chung của ngành đào tạo, cũng như trình độ chuyên sâu về lĩnh vực theo tên gọi của luận văn mà tác giả đã chọn;
- Luận văn phải là một công trình độc lập do học viên là tác giả nghiên cứu. Đề tài và nội dung của luận văn không được trùng lặp với các công trình, luận văn, luận văn đã được công bố, bảo vệ trước đó. Yêu cầu này đòi hỏi học viên phải có Lời cam đoan và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Nhà trường về lời cam đoan đó;
- Đảm bảo phù hợp với quy định về hình thức trình bày, về kết cấu, cũng như phải có một dung lượng cần thiết để thể hiện được nội dung và những kiến thức khoa học cần phải chứng minh;
- Đảm bảo trình tự thực hiện và thời gian hoàn thành và bảo vệ theo quy định và cụ thể theo kế hoạch triển khai do Viện Sau đại học và Viện Kinh tế và Quản lý đề ra.

### 1.3. Nhiệm vụ của học viên trong quá trình làm luận văn cao học

Học viên trong quá trình làm luận văn có những nhiệm vụ sau:

- Chọn và trình phê duyệt đề tài, đề cương nghiên cứu;
- Đi thực tế tại đơn vị là địa chỉ nghiên cứu để tìm hiểu thực tế và thu thập tài liệu về đối tượng nghiên cứu;
- Thực hiện viết luận văn theo tên gọi và đề cương được duyệt;
- Thực hiện các quy định của Nhà trường về tiến độ, kết cấu nội dung, hình thức trình bày của luận văn và các quy định khác về tổ chức quá trình học tập.
- Bảo vệ luận văn trong thời hạn quy định.

Học viên phải đăng ký tên đề tài và bảo vệ đề cương theo đúng tiến độ kế hoạch đào tạo do nhà trường quy định.

## II. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN LUẬN VĂN CAO HỌC

### 2.1. Một số khái niệm sử dụng trong quy trình

- Đề tài luận văn cao học là một đề tài về lĩnh vực kinh tế có ý nghĩa về mặt lý luận khoa học và có ý nghĩa nhất định về mặt thực tiễn do Bộ môn, người hướng dẫn đề xuất hoặc do học viên tự đề xuất ưu tiên theo các hướng nghiên cứu của Bộ môn.
- Đề cương luận văn cao học là tài liệu chuẩn xây dựng khung nghiên cứu và thực hiện luận văn cao học.
- Đề cương sơ bộ là đề cương được trình bày theo Mẫu 5 do Viện Sau đại học ban hành
- Đề cương chi tiết là đề cương được trình bày cụ thể theo mẫu EM.QT14.BM06 do Viện Kinh tế và Quản lý ban hành
- Khóa A: các khóa nhập học Kỳ A (tháng 4 hàng năm)
- Khóa B: các khóa nhập học Kỳ B (tháng 10 hàng năm)

### 2.2. Quy trình nhận đề tài, viết và bảo vệ luận văn

STT	Các bước thực hiện	Thời gian (1)	Nội dung công việc
1	Đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn, lập đề cương sơ bộ theo Mẫu 5 của Viện SDH (2)	Trong Học kỳ 2 Thời hạn: Khóa A: 15/11 năm N Khóa B: 15/5 năm N+1	Lớp tổng hợp đăng ký của học viên và gửi đăng ký về Văn phòng Viện
2	Xét duyệt và giao đề tài tốt nghiệp cấp Viện, phân công cán bộ hướng dẫn	Theo kế hoạch do Viện thông báo	Viện tổ chức các Hội đồng xét duyệt tên đề tài luận văn và yêu cầu điều chỉnh các đề tài chưa đáp ứng các yêu cầu của đề tài luận văn cao học.

STT	Các bước thực hiện	Thời gian (1)	Nội dung công việc
3	Nhận quyết định giao đề tài tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn cấp Trường	Theo kế hoạch của Viện SDH	Viện Sau ĐH xét duyệt và công bố thông qua các Quyết định của Nhà trường
4	Hoàn thiện, nộp đề cương chi tiết và bản thảo chương 1 của luận văn	Chậm nhất 2 tháng trước khi nộp bản cuối luận văn để bảo vệ. Thời hạn: Khóa A: 31/12 năm N+1 (Báo cáo tiến độ vào thứ bảy và chủ nhật thứ 2 tháng 1 năm N+2) Khóa B: 31/7 năm N+2 (Báo cáo tiến độ vào thứ 7 và chủ nhật tuần thứ 2 của tháng 8 năm N+2)	Học viên làm việc cụ thể với người hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương chi tiết theo mẫu EM.QT14.BM06
5	Thu thập và xử lý số liệu làm luận văn, hoàn thiện luận văn	Trong thời gian khoảng 1 tháng của giai đoạn tốt nghiệp, sau khi đã được giao đề tài nghiên cứu	Học viên liên hệ, đến nghiên cứu tại đơn vị (tổ chức/doanh nghiệp), thu thập tài liệu theo yêu cầu của luận văn, thực hiện viết luận văn dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn
6	Bảo vệ luận văn		
a	Xét điều kiện bảo vệ (3)	Sau khi hoàn thành viết luận văn, trước hạn chót theo quy định của Trường, được phản biện (kết quả thuận). Thời hạn Khóa A: 31/3 năm N+2 Khóa B: 30/9 năm N+2	Viện KT&QL làm các thủ tục gửi Viện SDH xét và ra Quyết định cho học viên bảo vệ, Quyết định thành lập các Hội đồng bảo vệ
b	Tổ chức bảo vệ (4)	Sau khi có Quyết định của Nhà trường Thời hạn Khóa A: 30/4 năm N+2 Khóa B: 31/10 năm N+2	Viện KT&QL tổ chức bảo vệ theo quy định của trường Đại học Bách khoa Hà Nội
c	Chỉnh sửa và nộp lại luận văn sau bảo vệ (5)	Tối đa 01 tháng sau khi bảo vệ Thời hạn	Học viên chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, lấy xác nhận về nội dung chỉnh

STT	Các bước thực hiện	Thời gian (1)	Nội dung công việc
		Khóa A: 31/5 năm N+2 Khóa B: 30/11 năm N+2	sửa của Giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn (theo mẫu SDH.QT9.BM11) trước khi nộp chính thức về Thư viện TQB và Văn phòng Viện

**(1) Năm N là năm học viên bắt đầu nhập học**

**(2) Học viên được phép đề xuất người hướng dẫn khoa học dựa trên những thông tin sau:**

- Giáo viên có tên trong danh sách do Viện đề xuất và Nhà trường đã duyệt;
- Phù hợp về chuyên môn sâu của người hướng dẫn với đề tài lựa chọn;
- Thuận tiện cho việc hướng dẫn và được hướng dẫn;
- Các điều kiện khác theo quy định.

Đề xuất của học viên là căn cứ quan trọng để Viện và Nhà trường phân công người hướng dẫn. Quyết định cuối cùng, ngoài đề xuất đó, còn phụ thuộc vào các quy định của Bộ, của Nhà trường và các điều kiện cụ thể khác.

Sau khi thông qua xét duyệt đề cương sơ bộ, học viên không được tự ý thay đổi tên đề tài hoặc thay đổi người hướng dẫn.

**(3) Điều kiện bảo vệ luận văn được quy định trong Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội với những thông tin chính như sau**

- Đã học xong các học phần theo chương trình quy định (tích lũy trên 47 tín chỉ), điểm các môn học đạt từ điểm D trở lên, điểm trung bình cuối khóa đạt trên 2,0 trở lên;
- Tên đề tài đã được thông qua bộ môn, Viện chuyên ngành;
- Đã có quyết định của Nhà trường về tên đề tài và giáo viên hướng dẫn;
- Học viên đạt chứng chỉ B1 tiếng Anh khung Châu Âu hoặc tương đương;
- Học viên không bị bất kỳ một hình thức kỷ luật nào (từ cảnh cáo trở lên) trong suốt quá trình học.
- Luận văn đã được hoàn thành và có xác nhận cho phép bảo vệ của giáo viên hướng dẫn

Trong trường hợp không đủ điều kiện bảo vệ và trong thời hạn cho phép, học viên phải làm thủ tục gia hạn để tiếp tục hoàn thiện luận văn.

Khi nộp luận văn bản cuối để bảo vệ, nếu kết cấu của luận văn khác với kết cấu dự kiến, học viên cần viết giải trình (theo mẫu EM.QT14.BM09) có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn.

**(4) Luận văn được đánh giá điểm A (8,5 trở lên) cần có kết quả được công bố trên một tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo chuyên ngành được xác định trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (xem Phụ lục 4).**

**(5) V/v nộp luận văn sau khi chỉnh sửa:** học viên nộp 02 bản cứng và 02 đĩa mềm chứa luận văn về Thư viện Tạ Quang Bửu và Viện Kinh tế và Quản lý. Đĩa mềm cần ghi đầy đủ File Tóm tắt luận văn và file Luận văn (cả bản word và bản PDF). Tên file Luận văn cần ghi rõ năm bảo vệ, tên học viên và tên GVHD (VD: 2017.Nguyễn Văn A.Trần Văn Bình).



## LỊCH TRÌNH CHUẨN THỰC HIỆN LUẬN VĂN CAO HỌC KHÓA B

STT	Các bước thực hiện	Thời gian																									
		Năm N			Năm N+1												Năm N+2										
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn, lập đề cương sơ bộ theo Mẫu 5 của Viện SĐH(*)								B 15																		
2	Xét duyệt và giao đề tài tốt nghiệp cấp Viện, phân công cán bộ hướng dẫn								B	B																	
3	Nhận quyết định giao đề tài tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn cấp Trường									B																	
4	Hoàn thiện, nộp đề cương chi tiết và bản thảo chương 1										B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B 31	B*	
5	Thu thập, xử lý số liệu, viết luận văn										B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
6	Bảo vệ luận văn																				B	B	B	B	B	B	B
a	Xét điều kiện bảo vệ (**)																				B	B	B	B	B	B 30	
b	Tổ chức bảo vệ (***)																					B	B	B	B	B	B 31
c	Chỉnh sửa và nộp lại luận văn sau bảo vệ																					B	B	B	B	B	B 30

(Ghi chú: Năm N là năm học viên bắt đầu nhập học

B\*: Báo cáo tiến độ vào thứ bảy và chủ nhật thứ 2 tháng 8 năm N+2)

### III. YÊU CẦU VỀ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN CAO HỌC

Đề tài (Tên đề tài) luận văn cao học được học viên đề xuất cần đáp ứng những tiêu chí lựa chọn dưới đây:

- Không trùng lặp với các đề tài công trình, luận văn, luận văn đã bảo vệ hoặc đã đăng ký thực hiện của các học viên khác cùng khóa;
- Phù hợp với ngành đào tạo;
- Ngắn gọn song đủ nghĩa, phản ánh đúng ý tưởng, nội dung, đối tượng nghiên cứu chính;
- Gắn với công tác và phục vụ cho công tác của học viên;
- Vấn đề mà học viên có sự quan tâm, có thể mạnh về chuyên môn;
- Có khả năng thu thập số liệu tại đơn vị nghiên cứu;
- Vừa sức trong giới hạn về năng lực bản thân, thời gian và các điều kiện khác.

### IV. YÊU CẦU VỀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN CAO HỌC

#### 4.1 Mục đích của việc lập đề cương chi tiết

Đề cương chi tiết luận văn cao học được học viên lập để thông qua Hội đồng Khoa học Viện Kinh tế và Quản lý trước khi chính thức thực hiện luận văn tốt nghiệp. Bản đề cương được lập theo mẫu quy định với mục đích:

- Khẳng định tên đề tài nghiên cứu, đồng thời khẳng định tính độc lập, không trùng lặp của đề tài nghiên cứu với các luận văn đã bảo vệ trước đó;
- Khẳng định những vấn đề chủ yếu liên quan đến đề tài như tính cấp thiết, mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, dự kiến những kết quả đạt được v.v... nhằm khẳng định được mức độ thành công có thể đạt được, từ đó làm cơ sở để Hội đồng khoa học thông qua và chính thức giao đề tài;
- Đề xuất được những nội dung chủ yếu của luận văn thông qua đề cương chi tiết của luận văn để khẳng định khả năng đáp ứng về tính khoa học và thực tiễn của nó, cũng như khả năng thực hiện của học viên;

*Bản đề cương được học viên biên soạn theo Mẫu EM.QT14.BM06 của Viện Kinh tế và Quản lý, giáo viên hướng dẫn phê duyệt và nộp về Văn phòng Viện. Hội đồng khoa học Viện Kinh tế và Quản lý sẽ có thể chấp nhận, không chấp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa bản đề cương trước khi phê duyệt (căn cứ vào nội dung viết và bảo vệ đề cương và nội dung chương 1 của học viên). Với những đề cương chưa được phê duyệt, học viên cần trao đổi với giáo viên hướng dẫn để chỉnh sửa và nộp lại trong vòng 2 tuần sau khi có kết quả xét duyệt.*



## 4.2. Nội dung của Bản đề cương chi tiết luận văn cao học

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN CAO HỌC

Họ và tên học viên: ..... Mã học viên: .....

Cơ sở đào tạo: Trường ĐHBK Hà Nội      Ngành: .....

Đề tài: .....

**Lý do thực hiện đề tài:** nêu rõ tính cấp thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài.

Trong mục này học viên phải chứng tỏ được sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài lựa chọn. Tính cấp thiết có thể xuất phát từ những lý do sau đây và được học viên chỉ rõ:

- Vấn đề nghiên cứu đang có tính thời sự cao, cần được giải quyết;
- Vấn đề chưa được nghiên cứu hoặc chưa nghiên cứu sâu, hoặc được nghiên cứu dưới một góc độ khác, với một phương pháp khác và kỳ vọng sẽ cho một kết quả khác;
- Vấn đề mà qua nghiên cứu sơ bộ cho thấy tại đơn vị (tổ chức/ doanh nghiệp) được lựa chọn thực hiện luận văn đối tượng nghiên cứu có nhiều tồn tại cần khắc phục;
- Do tính chất công việc của học viên đòi hỏi, hoặc có thể là một nhiệm vụ mà đơn vị cử học viên đi học giao cho nghiên cứu để áp dụng vào thực tế.

**Tình hình nghiên cứu liên quan tới đề tài:** tổng hợp các tài liệu tham khảo trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu đã có từ trước đến nay, những vấn đề khoa học còn tồn tại mà tác giả phát hiện cần tiếp tục nghiên cứu.

**Mục tiêu nghiên cứu:** trình bày mục tiêu chung, các nhiệm vụ cần thực hiện và các câu hỏi nghiên cứu sẽ được trả lời qua luận văn

Trong mục này học viên cần xác định rõ đích đến cuối cùng của việc nghiên cứu đề tài luận văn là gì. Mục tiêu nghiên cứu rõ ràng là tiền đề cho việc xây dựng một kết cấu nội dung tốt và đảm bảo cho học viên hướng nghiên cứu thành công. Mục tiêu nghiên cứu thường liên quan trực tiếp đến tên gọi của luận văn. Mỗi luận văn có thể có một mục tiêu tổng quát và cũng có thể có những mục tiêu cụ thể riêng biệt. Học viên cần tránh nhầm lẫn giữa mục tiêu nghiên cứu với việc liệt kê các nhiệm vụ hoặc nội dung nghiên cứu.

**Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:** trình bày đối tượng chính được phân tích trong nghiên cứu; đối tượng nghiên cứu là tổng thể những khía cạnh có liên quan đến đề tài, được học viên lựa chọn phù hợp với ngành, hoàn cảnh nghiên cứu.

Phạm vi nghiên cứu là giới hạn không gian, thời gian và nội dung mà luận văn đề cập. Việc xác định rõ phạm vi nghiên cứu là để một mặt đảm bảo tính đầy đủ của nội dung luận văn, mặt khác tránh lan man làm mất tập trung vào những nhiệm vụ chủ yếu. Khi viết mục này học viên cần làm rõ:

- Phạm vi về không gian, là địa chỉ (tổ chức, doanh nghiệp) mà tác giả lấy làm đối tượng thu thập số liệu cũng như ứng dụng các kết quả nghiên cứu;
- Phạm vi về thời gian, là khoảng thời gian mà tác giả thu thập số liệu cũng như ứng dụng các kết quả nghiên cứu;

- Phạm vi về nội dung nghiên cứu, chỉ rõ giới hạn của những nội dung nghiên cứu.

**Phương pháp nghiên cứu:** Trong mục này học viên dự kiến các phương pháp sẽ được áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ đặt ra cho luận văn; cần chỉ rõ những phương pháp nghiên cứu được lựa chọn, các kỹ thuật, phương tiện, trang thiết bị... phục vụ cho việc thực hiện các mục tiêu nêu ở phần trên một cách cụ thể và chi tiết. Lựa chọn phương pháp nghiên cứu phụ thuộc vào tính chất của đề tài, của chuyên môn được đề cập, tránh nêu chung chung hoặc có nêu mà sau này trong luận văn không sử dụng. Luận văn thực hiện theo phương pháp định lượng cần nêu rõ cách chọn mẫu, cỡ mẫu, các phương pháp thu thập và phân tích dữ liệu.

**Thời gian thực hiện luận văn:**

Dựa theo chương trình đào tạo và kế hoạch cụ thể cho từng khóa học, học viên nêu rõ dự kiến hoàn thành các nội dung trong giai đoạn làm luận văn tốt nghiệp, bắt đầu từ khi lập đề cương đến khi bảo vệ luận văn, có xác định ngày tháng (*tham khảo mục II- Trình tự thực hiện luận văn*).

**Kết cấu dự kiến của luận văn:**

Trong mục này học viên trình bày toàn bộ đề cương chi tiết (dự kiến) của luận văn, sao cho người đọc thấy được tổng thể nội dung của nó. Nội dung của đề cương chi tiết tập trung vào phần nội dung chính của luận văn là các chương chuyên môn. Về hình thức, đề cương chi tiết được trình bày như một bản mục lục (chưa đánh số trang), bao gồm tên các chương, tên các mục trong chương. Đề cương cần chi tiết đến các mục cấp 3 chữ số (ví dụ Chương 2 có 2.1. rồi chia ra 2.1.1), có thể chi tiết đến 4 chữ số nếu có thể. Trong đề cương không cần giải thích, lập luận.

Một số nội dung chính cần trình bày trong kết cấu dự kiến luận văn như sau:

**Chương 1**

- Khái niệm
- Nội dung
- Công cụ/Quy trình/Ma trận/Mô hình nghiên cứu
- Tiêu chí đánh giá
- Các yếu tố ảnh hưởng
- Kinh nghiệm thực tiễn

**Chương 2**

- Giới thiệu về công ty/tổ chức
- Phân tích
- Yếu tố ảnh hưởng
- Kết luận

**Chương 3**

- Định hướng/Xu thế..
- Các giải pháp
- Các kiến nghị

*Chú ý: Đối với các luận văn thực hiện theo phương pháp nghiên cứu định lượng, phần trình bày thiết kế nghiên cứu cụ thể cần được đề cập ở chương 2 của luận văn cùng với các kết quả chạy thống kê.*

**Tài liệu tham khảo:** Trình bày danh mục các tài liệu được tham khảo khi viết đề cương gồm các tài liệu tham khảo tiếng Việt và tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài.

## **V. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA LUẬN VĂN CAO HỌC**

### **5.1. Thứ tự trình bày và số lượng trang viết luận văn**

Bản luận văn được trình bày theo thứ tự gồm:

- Bìa luận văn
- Trang phụ bìa
- Xác nhận chỉnh sửa luận văn thạc sĩ
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục các từ viết tắt
- Danh mục bảng biểu và hình vẽ
- Phần mở đầu
- Các chương nội dung
- Kết luận
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Danh mục công trình của tác giả (nếu có)
- Phụ lục của luận văn (nếu có).

Bản luận văn chính thức được đóng quyển bìa cứng, chữ in nhũ với hình thức trình bày theo mẫu ở Phụ lục 1, và tiếp theo là trang phụ bìa theo mẫu ở Phụ lục 2 ở Bản Hướng dẫn này.

Dung lượng toàn bộ của bản luận văn theo quy định từ 80 -120 trang giấy in khổ A4 gồm Phần mở đầu, Nội dung các chương và Phần kết luận của Luận văn. Riêng phần phụ lục không được vượt quá dung lượng phần nội dung chính.

### **5.2. Quy định về hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản**

Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo MS Winword. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), độ dài phân chính từ 80-120 trang không kể Phụ lục.

#### ***Định dạng trang văn bản***

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm X 297mm
- Lề trên: 25 mm
- Lề dưới: 25 mm
- Lề trái: 35 mm
- Lề phải: 20 mm
- Dẫn dòng 1,3 line

### ***Định dạng đoạn văn thường***

- Font: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1,3 line
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 10 mm
- Căn lề: đều hai bên lề

*Chú ý:* Số liệu sử dụng trong luận văn phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam. Nếu dùng đơn vị đo lường khác thì phải cho biết giá trị chuyển đổi đặt trong dấu ngoặc.

### ***Định dạng tên chương và các tiểu mục***

#### Tên chương:

- Font: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,3 line
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định

#### Tên tiểu mục:

- Font: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: Nhóm tiểu mục 2 và 3 chữ số (VD: 1.1. và 1.1.1.): nét đậm  
Nhóm tiểu mục 4 chữ số (VD: 1.1.1.1) nét nghiêng, đậm
- Dẫn dòng: 1,3 line
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định: Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

### ***Định dạng tên bảng biểu và hình vẽ***

#### Tên bảng biểu:

- Font: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13

- Kiểu chữ: nét đậm
- Dẫn dòng: 1,3 line
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo chương (VD: Bảng đầu tiên chương 1 là **Bảng 1.1.**)
- Tên bảng biểu đặt phía trên bảng
- Chú ý: phần viết nguồn trích dẫn đặt bên dưới bảng biểu

#### Tên hình vẽ:

- Font: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: nét đậm
- Dẫn dòng: 1,3 line
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo chương (VD: Hình đầu tiên chương 1 là **Hình 1.1.**)
- Tên hình vẽ đặt phía dưới hình vẽ
- Chú ý: phần viết nguồn trích dẫn đặt bên dưới tên hình vẽ

#### ***Cách đánh số trang***

- Số trang phần chính của luận văn và các phần Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục bắt đầu được đánh số 1 từ Phần mở đầu
  - Font: Times New Roman
  - Cỡ chữ: 13
  - Kiểu chữ: thường (VD: 1, 2, ..)
  - Dẫn dòng: 1 line
  - Căn lề giữa
- Số trang phần mục lục, các danh mục từ viết tắt, danh mục bảng biểu, danh mục hình vẽ, lời cảm ơn, lời cam đoan:
  - Font: Times New Roman
  - Cỡ chữ: 13
  - Kiểu chữ: La mã (VD: i, ii, ..)
  - Dẫn dòng: 1 line
  - Căn lề giữa

#### ***Cách viết hoa***

Tuân thủ theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ

#### ***Viết tắt***

Chú ý không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Ví dụ, Đại học Bách khoa (ĐHBK). Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

### 5.3. Quy định về cách trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo

#### Cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu. Do vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (text) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối luận văn, mỗi trích dẫn trong luận văn phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Trích dẫn trong bài viết cần thể hiện rõ các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Cách trình bày trích dẫn trong bài viết:

- *Tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*  
Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X (Nguyễn Văn A, 2009).
- *Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*  
Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X.
- *Trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo thì có thể đưa số trang tài liệu trích dẫn vào trong ngoặc đơn.*  
Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X”.

#### Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối luận văn, sau phần kết luận và được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả, tên bài viết và theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

*Đối với tài liệu tham khảo là sách*

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014), *Giáo trình Quản lý dự án*, Nhà xuất bản Bách khoa, Hà Nội.

*Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học.*

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên bài báo’, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Trần Minh Yên (2011), ‘Vấn đề lao động, việc làm và thu nhập của nông dân nước ta hiện nay’, *Nghiên cứu Kinh tế*, số 2 (393), tr. 55-64.

*Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:*

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên bài báo’, tên tổ chức xuất bản, <liên kết đến ấn phẩm/ bài báo trên website>, ngày tháng năm truy cập.

Ví dụ: World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/>, ngày 17/7/2002.

*Đối với một số tài liệu tham khảo đặc biệt:*

<b>Loại tài liệu tham khảo</b>	<b>Mẫu chuẩn trình bày</b>	<b>Ví dụ</b> <i>(thông tin chỉ có tính minh họa)</i>
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , số ISBN, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, khoảng trang in.	Trịnh Thu Thủy, Phạm Thị Kim Ngọc, Phạm Thị Thanh Hồng (2015), ‘Experience on Electric bicycle market development from China and other countries to Vietnam’, <i>Proceedings of the International Conference on Emerging Challenges: Innovation Management in SMEs (ICECH2015)</i> , ISBN: 978-604-911-955-2, Nhà xuất bản Bách Khoa, Hà Nội, 555-565
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	Cục quản lý cạnh tranh (2011), <i>Báo cáo hoạt động thường niên Cục Quản lý cạnh tranh</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản</i> , số hiệu văn bản, <i>tên đầy đủ văn bản</i> , cơ quan/ tổ chức/ người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	<i>Thông tư số 39/2012/TT-BTC hướng dẫn thực hiện mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với một số mặt hàng thuộc nhóm 2710 tại Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày 08 tháng 3 năm 2012.

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

.....

### **Tiếng Anh**

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 190.



#### 5.4. Phần mở đầu của luận văn

Phần mở đầu của luận văn cần trình bày rõ những nội dung với kết cấu tương tự của Đề cương chi tiết với các nội dung chính như sau:

**(1) Lý do thực hiện đề tài:** nêu rõ tính cấp thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài.

Trong mục này học viên phải chứng tỏ được sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài lựa chọn. Cuối phần này, học viên phải chỉ rõ tên đề tài đã lựa chọn để thực hiện luận văn cao học.

**(2) Tình hình nghiên cứu liên quan tới đề tài:** tổng hợp các tài liệu tham khảo trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu đã có từ trước đến nay, những vấn đề khoa học còn tồn tại mà tác giả phát hiện cần tiếp tục nghiên cứu.

**(3) Mục tiêu nghiên cứu:** trình bày mục tiêu chung, các nhiệm vụ cần thực hiện và các câu hỏi nghiên cứu sẽ được trả lời qua luận văn

**(4) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:** trình bày đối tượng chính được phân tích trong nghiên cứu; đối tượng nghiên cứu là tổng thể những khía cạnh có liên quan đến đề tài, được học viên lựa chọn phù hợp với ngành, hoàn cảnh nghiên cứu.

**(5) Phương pháp nghiên cứu:** Trong mục này học viên dự kiến các phương pháp sẽ được áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ đặt ra cho luận văn.

**(6) Kết cấu dự kiến của luận văn:** Trong mục này, học viên giới thiệu sơ bộ về kết cấu chính (gồm các chương) của luận văn.

#### 5.5. Tóm tắt luận văn

Các nội dung cần thể hiện trong phần tóm tắt luận văn

1. Tóm tắt luận văn được trình bày 2 trang, cỡ chữ VnTime (Roman) hoặc Times New Roman cỡ 13 Hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.
2. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.
3. Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong tóm tắt luận văn.
4. Nội dung tóm tắt luận văn trình bày ngắn gọn các vấn đề theo trình tự và mẫu

### TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài:.....

Tác giả luận văn:..... Khóa:.....

Người hướng dẫn:.....

Từ khóa (Keyword):

Nội dung tóm tắt:

- a) Lý do chọn đề tài
- b) Mục đích nghiên cứu của luận văn, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.
- c) Tóm tắt cô đọng các nội dung chính và đóng góp mới của tác giả
- d) Phương pháp nghiên cứu.
- e) Kết luận

*Chú ý: Từ khóa cần thể hiện lĩnh vực chuyên môn chung (VD: quản trị nhân lực), nội dung chuyên môn cụ thể (VD: đánh giá người lao động), phương pháp nghiên cứu mới (VD: Hệ thống chỉ tiêu KPI), địa điểm thực hiện hoặc áp dụng nghiên cứu (Công ty Bánh kẹo Hải Hà),... Không sử dụng quá 7 từ khóa.*

### **5.6. Phụ lục của luận văn**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng các kết quả phân tích từ điều tra bằng bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

**Chú ý:** Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

## **VI. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

Bản hướng dẫn thực hiện luận văn cao học này được Hội đồng Khoa học Viện Kinh tế và Quản lý, trường Đại học Bách khoa Hà Nội thông qua nhằm giúp cho học viên cao học của Viện thuận lợi hơn trong việc thực hiện luận văn tốt nghiệp. Bản hướng dẫn được lưu hành nội bộ và áp dụng bắt đầu với các lớp cao học nhập học năm 2015.

*Hà Nội, ngày 2 tháng 5 năm 2017*

**VIỆN TRƯỞNG**

**VIỆN KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ**

**TS. Nguyễn Danh Nguyên**

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), *Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Quyết định QĐ45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/ 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Điều 39 Chương 4: Luận văn thạc sĩ)*
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2014), *Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). (Điều 25 Chương 2: Luận văn Thạc sĩ)*
3. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội (2010), *Hướng dẫn thực hiện đề cương luận văn cao học.*
4. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội (2011), *Quy định đào tạo tiến sĩ Đại học Kinh tế quốc dân.*
5. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (2009), *Mẫu đề cương luận văn cao học, <http://sdh.hust.edu.vn/home/Default.aspx?scid=23&CategoryID=130>, truy cập 21/11/2016*

**PHỤ LỤC 1**  
**MẪU TRANG BÌA LUẬN VĂN**

(có đường borders bên ngoài, in chữ nhũ sau khi đã chỉnh sửa sau bảo vệ, hoặc in bìa mềm khi bảo vệ)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

**Họ và tên tác giả luận văn**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**  
**NGÀNH: .....**

**HÀ NỘI- 20...**

**PHỤ LỤC 2**  
**MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN**

(có đường Border)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

**Họ và tên tác giả luận văn**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Chuyên ngành:

Mã số đề tài:

LUẬN VĂN THẠC SĨ .....

*(ghi ngành của học vị được công nhận)*

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1. GS.TS. ....
2. PGS.TS. ....

HÀ NỘI- 20....

# PHỤ LỤC 3

## MẪU TRANG MỤC LỤC LUẬN VĂN

### MỤC LỤC

	trang
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
PHẦN MỞ ĐẦU	
Chương 1 – TỔNG QUAN....	
1.1...	
1.2...	
Chương 2 - THỰC TRẠNG...	
2.1....	
2.1.1...	
2.1.2...	
2.2...	
.....	
Chương 3 – CÁC GIẢI PHÁP...	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

## PHỤ LỤC 4

# DANH MỤC TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐƯỢC TÍNH ĐIỂM

### ÁP DỤNG ĐỐI VỚI NGÀNH KINH TẾ

(Trích từ Tài liệu Hướng dẫn Xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó giáo sư của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước in năm 2016)

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Các tạp chí khoa học Việt Nam và Quốc tế		SCI, SCIE, ISI, Scopus		0 – 2,0 0 – 1,5
2	Các tạp chí khoa học Quốc tế khác do HĐCDGSN/LN quyết định		Tạp chí		0 – 1,0
3	Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học quốc gia và quốc tế đăng toàn văn trong kỷ yếu (Proceedings) có phần biện khoa học (chỉ số ISBN, nếu có)		Kỷ yếu		0 – 1,0
4	Các tạp chí khoa học về chủ đề Kinh tế, Quản lý và Kinh doanh của các trường đại học nước ngoài		Tạp chí		0 – 1,0
5	Nghiên cứu kinh tế	0866-7489	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 1,0
6	Kinh tế và phát triển	1859-0012	Tạp chí	Trường ĐH KTQD	0 – 1,0
7	Phát triển kinh tế	1859-1116	Tạp chí	Trường ĐH KT TPHCM	0 – 1,0
8	Những vấn đề Kinh tế và Chính trị Thế giới (tên cũ: Những vấn đề kinh tế thế giới)	0868-2984	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
9	Khoa học Thương mại	1859-3666	Tạp chí	Trường ĐH TM	0 – 0,75 (Từ 2012 trở về trước : 0-0,5)
10	Các tạp chí khoa học thuộc		Tạp chí		0 – 0,5

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
	khối khoa học Kinh tế, quản lý và kinh doanh của các trường ĐH Quốc gia HN, ĐH Quốc gia TP.HCM, ĐH Đà Nẵng, ĐH Huế và các trường ĐH khác (nếu có)				
11	Công nghệ ngân hàng (chỉ tính đối với các bài nghiên cứu khoa học)	1859-3682	Tạp chí	Trường ĐH Ngân Hàng Tp.HCM	0 – 0,5
12	Quản lý Nhà nước	0868-2882	Tạp chí	HV Hành chính QG	0 – 0,5
13	Khoa học & Đào tạo ngân hàng	1859-011X	Tạp chí	Học viện Ngân hàng	0 – 0,5
14	Kế toán và Kiểm toán (cú: Kế toán)	1859-1914	Tạp chí	Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam	0 – 0,5
15	Cộng sản	0866-7276	Tạp chí	TW Đảng CSVN	0 – 0,5
16	Kinh tế - Dự báo	0866-7120	Tạp chí	Bộ KH& Đầu tư	0 – 0,5
17	Ngân hàng (tên cũ Tạp chí Ngân hàng, tạp chí Thông tin KH Ngân hàng)	0866-7462	Tạp chí	Ngân hàng NN VN	0 – 0,5
18	Vietnam's Socio-Economic Development	0886-359X	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
19	Nghiên cứu Đông Nam Á	0868-2739	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
20	Kiểm toán	0868-3227	Tạp chí	Kiểm toán Nhà nước	0 – 0,5
21	Thương mại	0866-7500	Tạp chí	Bộ Công thương	0 – 0,5
22	Tài chính	005-56	Tạp chí	Bộ Tài chính	0 – 0,5
23	Công nghiệp	0868-3778	Tạp chí	Bộ Công nghiệp	0 – 0,5
24	Thị trường Tài chính tiền tệ	1859-2805	Tạp chí	Hiệp hội Ngân hàng VN	0 – 0,5



<b>STT</b>	<b>Tên tạp chí</b>	<b>Mã số ISSN</b>	<b>Loại</b>	<b>Cơ quan xuất bản</b>	<b>Điểm công trình</b>
25	Thuế Nhà nước	1859-0756	Tạp chí	Tổng cục Thuế	0 – 0,5
26	Vietnam Banking review	0866-7462	Tạp chí	Ngân hàng NNVN	0 – 0,5
27	Vietnam Economic Review	0868-2984	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
28	Thống kê (con số và sự kiện)	0868-7322	Tạp chí	Tổng cục Thống kê	0 – 0,5
29	Nông nghiệp và phát triển nông thôn (tên cũ: Khoa học Kinh tế Nông nghiệp; Nông nghiệp và Công nghiệp; Kinh tế Nông nghiệp)	0866-7020	Tạp chí	Bộ NN&PTNT	0 – 0,5
30	Châu Mỹ ngày nay	0868-3654	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
31	Du lịch Việt Nam	0866-7373	Tạp chí	Tổng cục Du lịch	0 – 0,5
32	Bảo hiểm xã hội	1859-2562	Tạp chí	Bảo hiểm XHVN	0 – 0,5
33	Lao động xã hội	0866-7643	Tạp chí	Bộ lao động TB &XH	0 – 0,5
34	Nghiên cứu Châu Phi và Trung Đông	1859-0519	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
35	Nghiên cứu Đông Bắc Á (tên cũ: NC Nhật Bản; NC Nhật Bản và Đông Bắc Á)	0868-3646	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 – 0,5
36	Hoạt động Khoa học	0866-7152	Tạp chí	Bộ KH&CN	0 – 0,5
37	Nghiên cứu Châu Âu	0868-3581	Tạp chí	Viện nghiên cứu Châu Âu	0 – 0,5
38	Nghiên cứu Quốc tế	1859-0608	Tạp chí	Học viện QHQT	0 – 0,5
39	Nghiên cứu Trung Quốc	0868-3670	Tạp chí	Viện nghiên cứu Trung Quốc	0 – 0,5

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
40	Khoa học chính trị	1859-0187	Tạp chí	HV Chính trị-Hành chính QG HCM (Phân viện TP.HCM)	0 – 0,5
41	Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương	0868-3808	Tạp chí	TT kinh tế Châu Á TBD	0 – 0,5
42	Quản lý kinh tế	1859-039X	Tạp chí	Viện NC Quản lý KT TW	0 – 0,5
43	Quản lý Ngân quỹ Quốc gia	1859-4999	Tạp chí	Kho bạc Nhà nước	0 – 0,5
44	Khoa học	1859-3453	Tạp chí	Trường ĐH Mở TP.HCM	0 – 0,5
45	Tạp chí Khoa học và Công nghệ (chỉ lấy bài về kinh tế)	1859-3712	Tạp chí	Trường ĐH Công nghiệp TP.HCM	0 – 0,5
46	Kinh tế đối ngoại	1859-4050	Tạp chí	Trường ĐH Ngoại thương	0 – 0,5
47	N/C Tài chính-kế toán	1859-4093	Tạp chí	Học viện Tài chính	0 – 0,5
<b>Tạp chí chỉ được tính điểm từ 2013 trở đi</b>					
48	Khoa học và Công nghệ (chỉ lấy bài về kinh tế)	1859-3585	Tạp chí	Trường ĐH Công nghiệp HN	0 – 0,5
49	Thông tin và Dự báo Kinh tế xã hội	1859-0764	Tạp chí	Bộ Khoa học và Công nghệ	0 – 0,25
50	Kinh tế và Quản lý	1859-4565	Tạp chí	Học viện Chính trị - hành chính QG HCM	0 – 0,25 0 – 0,5 (Tính từ năm 2016)
51	Khoa học và công nghệ Lâm nghiệp (chỉ lấy bài về kinh tế)	1859-3828	Tạp chí	Trường ĐH Lâm Nghiệp	0 – 0,25
<b>Tạp chí chỉ được tính điểm từ 2015 trở đi</b>					
52	Khoa học Kinh tế	0866-7969	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế, ĐH Đà Nẵng	0 – 0,5
53	Lý luận Chính trị	0868-	Tạp chí	Học viện Chính	0 – 0,5

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
		2771		trị Quốc gia HCM	
54	Công thương	0866-7756	Tạp chí	Bộ Công thương	0 – 0,25
55	Kinh tế Kỹ thuật	0866-7802	Tạp chí	Trường ĐHKT-KT Bình Dương	0 – 0,25
56	Thanh tra Tài chính	2354-0885	Tạp chí	Bộ Tài chính	0 – 0,25
57	Giáo dục lý luận	0868-3492	Tạp chí	Học viện Chính trị Quốc gia HCM khu vực 1	0 – 0,25
58	Khoa học công nghệ	0866-7896	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế kỹ thuật công nghiệp	0 – 0,25
59	Khoa học và Công nghệ Việt Nam (B)	1859-4794	Tạp chí	Bộ Khoa học và Công nghệ	0 – 0,25
60	Nhân lực khoa học xã hội	0866-756X	Tạp chí	Học viện Khoa học xã hội	0 – 0,25
<b>Tạp chí chỉ được tính điểm từ 2016 trở đi</b>					
61	Tạp chí Khoa học	1859-2333	Tạp chí	Trường ĐH Cần Thơ	0 – 0,5
62	Khoa học và Phát triển	1859-0004	Tạp chí	Học Viện Nông Nghiệp	0 – 0,5
63	Kinh tế và Phát triển	1859-1388	Chuyên san	Đại học Huế	0 – 0,5
64	Tạp chí Phát triển bền vững vùng	2354-0729	Tạp chí	Viện HLKHXHVN	0 – 0,5
65	Tạp chí Khoa học xã hội	1013-4324-TVVVS A328-12552T A	Tạp chí	Viện HLKHXHVN	0 – 0,5
66	Tạp chí Nghiên cứu Ấn Độ và Châu Á	0866-7314	Tạp chí	Viện NC Ấn Độ và Tây Nam Á	0 – 0,5
67	Tạp chí Nghiên cứu Kiểm toán	1859-1671	Tạp chí	Kiểm toán nhà nước	0 – 0,25