Ngày nhận bài: / /202...; Ngày thẩm định: / /202...; Ngày nhận đăng: / /202...

**TIÊU ĐỀ VIẾT HOA, IN ĐẬM,**

**KHÔNG VIẾT TẮT**

**(gồm cả tiếng Việt và tiếng Anh)**

**Cấp hàm, học vị, TÁC GIẢ 1**

*Đơn vị công tác*

**Cấp hàm, học vị, TÁC GIẢ 2**

*Đơn vị công tác*

\*Tác giả liên hệ:........ (E-mail).

***Tóm tắt:*** *ngắn gọn, súc tích (khoảng 200 từ), chữ nghiêng, không đậm, cỡ chữ 12, font Times New Roman, căn đều hai bên, phản ánh khái quát những nội dung chính trong bài viết và thể hiện rõ những kết quả, đóng góp, điểm mới của bài viết.*

***Từ khoá****: chữ nghiêng, không đậm, cỡ chữ 12, font Times New Roman, cách nhau bằng dấu phẩy, căn đều hai bên; gồm 04 đến 08 từ theo thứ tự Alphabet thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.*

***Abstract****: concise (about 200 words), italicized, not bold, font size 12, Times New Roman font, justified on both sides, generally reflects the main content of the article and clearly shows the results, Contributions and new points of the article.*

***Keyword*s***:* *italic, not bold, font size 12, Times New Roman font, separated by commas, justified on both sides; Includes 04 to 08 words in alphabetical order that characterize the topic of the article.*

**1. Đặt vấn đề**

Trình bày các nội dung: bối cảnh, tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu, tổng quan tài liệu, xác định vấn đề nghiên cứu, chỉ ra tính mới của nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu.

**2.** **Thực trạng**

Mô tả thực trạng, nguyên nhân của thực trạng một cách đầy đủ, chi tiết.

**3.** **Giải pháp**

Trình bày những giải pháp để giải quyết vấn đề nghiên cứu.

**4. Kết luận**

Kết luận phải rõ ràng, cô đọng trên cơ sở giải pháp của nghiên cứu; nêu ý nghĩa của nghiên cứu, đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo; không lặp lại giải pháp nghiên cứu.■

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sách: số thứ tự, tác giả, năm xuất bản, *tên sách (in nghiêng)*, nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang dẫn.

1. Báo, tạp chí: số thứ tự, tác giả, năm xuất bản, *tên bài báo* *(in nghiêng)*, tên sách, báo, tạp chí, nhà Nxb (hoặc số báo/tạp chí), trang..
2. Văn bản hành chính: số thứ tự, tên cơ quan ban hành, năm ban hành, *tên văn bản* *(in nghiêng)*, nơi ban hành.
3. Tài liệu công bố trên Intrernet: số thứ tự, tên tác giả, năm công bố, *tên văn bản* *(in nghiêng)*, đường link, ngày truy cập.

 ***Lưu ý:*** *Việc đặt tên các phần, mục có thể thay đổi cho phù hợp với các hướng nghiên cứu và nội dung của bài viết.*