

Số: /QĐ-SGDĐT

Đắk Lắk, ngày tháng 5 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế xét, công nhận sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo**  
**tỉnh Đắk Lắk**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 08/6/2016 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 15/5/2017 về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét, công nhận sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Quyết định này thay thế Công văn số 1220/SGDĐT-VP ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn viết, đánh giá và công nhận sáng kiến.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, người đứng đầu các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và trực thuộc Ủy ban Nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Đăng Khoa**

## **QUY CHẾ**

**Xét, công nhận sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 147 /QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2020  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về các điều kiện, thủ tục và trình tự xét, công nhận sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk nhằm làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở GDĐT, trực thuộc Sở GDĐT và các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban Nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Sáng kiến là các giải pháp sáng tạo, đổi mới trong quản lý, dạy học, cải cách hành chính thuộc phạm vi ngành giáo dục.

2. Tác giả sáng kiến là người chủ trì, trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình, người có đóng góp nhiều nhất trong việc tạo ra sáng kiến đó (không công nhận đồng chủ trì).

#### **Điều 3. Các điều kiện để công nhận sáng kiến**

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có tính mới: Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử; không trùng với nội dung giải pháp sáng kiến đã được công nhận trong các năm trước đây.

2. Tính khả thi: đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong phạm vi đơn vị, cơ sở giáo dục hoặc có khả năng áp dụng rộng rãi trong ngành GDĐT.

3. Tính hiệu quả: Mang lại hiệu quả trong dạy học, trong công tác quản lý giáo dục.

4. Nội dung sáng kiến phải phù hợp với nhiệm vụ của tác giả có sáng kiến.

#### **Điều 4. Về phạm vi, lĩnh vực sáng kiến**

Sáng kiến tập trung vào các nhóm, lĩnh vực cụ thể như: Đổi mới sáng tạo trong dạy học bộ môn, trong quản lý giáo dục, trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trong

phối hợp với các hoạt động đoàn thể, trong thực hiện nghiệp vụ được phân công công tác (văn thư, thư viện, y tế, kế toán, thiết bị ...).

### **Điều 5. Quy định về kết cấu của sáng kiến và phiếu điểm chấm**

Nhằm thống nhất về cách viết sáng kiến và cách đánh giá, công nhận sáng kiến trong ngành GDĐT của tỉnh, Sở GDĐT hướng dẫn kết cấu của sáng kiến và phiếu đánh giá sáng kiến, cụ thể (theo phụ lục đính kèm Quyết định ban hành Quy chế này).

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 6. Cơ cấu Hội đồng các cấp**

1. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến Sở GDĐT

- Là Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập. Hội đồng có chủ tịch là Giám đốc Sở, phó Chủ tịch là các Phó Giám đốc Sở và các ủy viên gồm: đại diện lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, một số giáo viên cốt cán, chuyên gia có nhiều kinh nghiệm trong ngành GDĐT.

- Bộ phận thường trực Hội đồng là Văn phòng Sở GDĐT.

2. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến UBND huyện, thị thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện)

- Là Hội đồng do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng có chủ tịch là phó Chủ tịch UBND cấp huyện, phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng GDĐT, Trưởng phòng Nội vụ và các ủy viên gồm: lãnh đạo Phòng GDĐT, một số cán bộ phụ trách chuyên môn của Phòng GDĐT, một số giáo viên cốt cán, chuyên gia có nhiều kinh nghiệm trong ngành GDĐT của địa phương.

- Bộ phận thường trực Hội đồng là phòng GDĐT.

3. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến của đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo

- Là Hội đồng do thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo quyết định thành lập. Hội đồng có chủ tịch là thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục; phó chủ tịch là cấp phó của người đứng đầu và các ủy viên là trưởng các tổ, khoa, phòng của đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo.

- Thường trực Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, công nhận sáng kiến một cách khách quan, trung thực theo các điều kiện quy định tại Quy chế này.

2. Bộ phận thường trực Hội đồng có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận đăng ký sáng kiến, tổng hợp danh sách và báo cáo Hội đồng.

- Chuẩn bị các điều kiện và nội dung liên quan khác cho các cuộc họp của Hội đồng.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến trước khi xét công nhận kết quả sáng kiến.

### **Điều 8. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng triển khai việc tiếp nhận hồ sơ sáng kiến, chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ; nếu Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng chủ trì. Nội dung, tài liệu các cuộc họp do bộ phận Thường trực Hội đồng chuẩn bị.

2. Kết quả đánh giá sáng kiến là kết quả thống nhất của Hội đồng thông qua việc thực hiện đánh giá hai vòng độc lập của tổ chấm (theo phân công của Chủ tịch Hội đồng). Trong trường hợp, giữa hai vòng đánh giá có sự chênh lệch lớn và không thống nhất được thì Chủ tịch Hội đồng quyết định kết quả dựa trên ý kiến của Tổ trưởng tổ chấm.

3. Kinh phí chi cho Hội đồng do thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng quyết định theo quy định tài chính hiện hành.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 9. Đăng ký, tiếp nhận sáng kiến**

1. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký sáng kiến hàng năm.

2. Đăng ký sáng kiến

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Sở: nộp trực tiếp cho Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở GDĐT.

Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: Hội đồng sáng kiến của đơn vị thực hiện tiếp nhận, đánh giá và công nhận sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị; chọn những sáng kiến xuất sắc nhất (gồm các sáng kiến xếp loại A, B, không quá 60% trên tổng số sáng kiến được công nhận của đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo) gửi về bộ phận Thi đua, Khen thưởng thuộc Văn phòng Sở.

Các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc UBND cấp huyện: Hội đồng sáng kiến của đơn vị, cơ sở giáo dục thực hiện tiếp nhận, đánh giá và công nhận sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị, cơ sở giáo dục; chọn những sáng kiến xuất sắc nhất (gồm các sáng kiến xếp loại A, B, không quá 60% trên tổng số sáng kiến được công nhận của đơn vị, cơ sở giáo dục) gửi về UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ sáng kiến đối với Sở GDĐT, UBND cấp huyện: muộn nhất là 20/3 hàng năm.

3. Sau khi nhận được danh sách đăng ký sáng kiến của các đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo, Thường trực Hội đồng sáng kiến sẽ xem xét, rà soát các sáng kiến đã đăng ký; tham mưu thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến.

4. Cho phép đăng ký thay đổi sáng kiến đối với các công chức, viên chức thay đổi, luân chuyển vị trí công tác hoặc có lý do hợp lý (phải nêu rõ trong đơn đăng ký thay đổi) gửi Thường trực Hội đồng sáng kiến trước ngày 10 tháng 3 hàng năm. Thường trực Hội đồng sáng kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét chấp thuận.

5. Chỉ các sáng kiến đã được đăng ký, nộp cho Thường trực Hội đồng sáng kiến đúng thời gian quy định mới được Hội đồng sáng kiến xem xét, đánh giá và công nhận.

#### **Điều 10. Hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến**

Hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến của các đơn vị, cơ sở giáo dục và đào tạo được đánh máy, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, gồm:

1. Sáng kiến của các cá nhân, trình bày trên khổ giấy A4, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; số lượng trang từ 14 đến không quá 40 trang (không kể trang bìa); đóng thành tập; bảng tóm tắt sáng kiến (theo mẫu).

2. Hồ sơ của cơ quan, đơn vị (nộp cả bản in có ký tên của thủ trưởng, đóng dấu đỏ và bản mềm nộp qua Email công vụ. Không nộp bằng đĩa và các thiết bị kết nối trực tiếp), gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến của cơ quan, đơn vị.
- Kết quả đánh giá sáng kiến của cơ quan, đơn vị.
- Phiếu đánh giá của các sáng kiến (chỉ gửi phiếu của các sáng kiến đề nghị Hội đồng Sở GDĐT đánh giá, công nhận).

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Văn phòng Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, các phòng GDĐT có trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành GDĐT phát huy tính chủ động sáng tạo, có nhiều sáng kiến mới đạt hiệu quả cao, được công nhận sáng kiến ở các cấp.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở GDĐT để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## **PHỤ LỤC**

(Đính kèm Quyết định số: 147 /QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2020)

### **A. CẤU TRÚC CỦA SÁNG KIẾN**

#### **I. Phần mở đầu**

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Giới hạn của đề tài
5. Phương pháp nghiên cứu

#### **II. Phần nội dung**

1. Cơ sở lý luận (ngắn gọn, nêu những nội dung liên quan đến đề tài mà tác giả nghiên cứu)

2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

Phân tích, đánh giá các nội dung, vấn đề về thực trạng mà đề tài đã đặt ra, đã áp dụng, áp dụng thử; số liệu minh họa cụ thể, chính xác.

3. Nội dung và hình thức của giải pháp

a. Mục tiêu của giải pháp

b. Nội dung và cách thức thực hiện giải pháp

c. Mối quan hệ giữa các giải pháp, biện pháp (nếu có)

d. Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học của vấn đề nghiên cứu, phạm vi và hiệu quả ứng dụng (cần xác định rõ thước đo hiệu quả của ứng dụng, có số liệu định tính, định lượng minh họa).

#### **III. Phần kết luận, kiến nghị**

1. Kết luận: Viết ngắn gọn, không cần số liệu

- Nêu khái quát các nội dung nghiên cứu

- Kết quả nội dung nghiên cứu.

2. Kiến nghị: Viết ngắn gọn và xuất phát từ nội dung nghiên cứu của đề tài.

\* Trang cuối: Tài liệu tham khảo.

\* Yêu cầu số trang của 1 sáng kiến từ 14 đến không quá 40 trang giấy A4, size 14.

### **B. MẪU BẢNG TÓM TẮT SÁNG KIẾN (Không quá 1 trang A4)**

1. Tên đề tài:

2. Nội dung lĩnh vực đề tài:

3. Tác giả (họ và tên; chức vụ; bộ môn giảng dạy, nhiệm vụ công tác)

4. Nội dung tóm tắt:

+ Nội dung tóm tắt của sáng kiến: chỉ ra các giải pháp đổi mới, sáng tạo (ngắn gọn trong ½ trang A4).

+ Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến.

+ Thời điểm áp dụng.

+ Hiệu quả mang lại.

### C. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Hội đồng xét, công nhận sáng kiến các cấp căn cứ vào phiếu đánh giá sau để cụ thể hóa, triển khai thực hiện, đảm bảo tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của ngành GDĐT, cụ thể:

HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG  
NHẬN SÁNG KIẾN ....

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

Năm học: .....

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến: .....

Tác giả: ...

Đơn vị: ...

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm chuẩn	Điểm chấm
1	Tính khoa học, sự phạm (tối đa 20 điểm)	1	Đảm bảo tính chính xác, khoa học, quan điểm tư tưởng	5	
		2	Luận cứ, luận chứng đúng, đủ, bố cục hợp lý	5	
		3	Trình bày mạch lạc, đúng văn phong khoa học, không sai sót về khái niệm, câu và văn bản. Đảm bảo nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày dễ hiểu	5	
		4	Sử dụng kết hợp các phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, lĩnh vực chuyên môn, phương pháp sư phạm	5	
2	Tính mới, tính sáng tạo (tối đa 50 điểm)	1	Thể hiện rõ đối tượng, nội dung và hình thức nghiên cứu mới	10	
		2	Đánh giá đúng đối tượng, lý giải đúng vấn đề, lý giải được hạn chế của cách làm cũ	10	
		3	Có hướng hoặc phương pháp nghiên cứu	20	

			mới, tìm được giải pháp, quy trình mới		
		4	Vận dụng vào công việc của bản thân mang lại hiệu quả cao hơn so với những tài liệu cũ, cách làm cũ	10	
3	Tính hiệu quả, thực tiễn (tối đa 30 điểm)	1	Các giải pháp mang lại hiệu quả hơn trước; giải quyết được vấn đề đặt ra có tính thuyết phục cao	20	
		2	Khả năng áp dụng được ở nhiều đối tượng, nhiều nơi trong điều kiện cho phép; đảm bảo ứng dụng thực tiễn rộng rãi	10	
	<b>Tổng cộng</b>			<b>100</b>	

<b>Tổng điểm</b>	<b>Tiêu chuẩn 1</b>	<b>Tiêu chuẩn 2</b>	<b>Tiêu chuẩn 3</b>

Tổng cộng 100 điểm, cho điểm các tiêu chí đến điểm 1.0.

## 2. Cách xếp loại

- Loại A (Tốt): đạt từ 85 đến 100 điểm, trong đó tiêu chuẩn 2 từ 40 điểm trở lên.

- Loại B (Khá): đạt từ 75 điểm đến 84 điểm.

- Loại C (Trung bình): đạt từ 60 điểm đến 74 điểm.

- Không xếp loại: dưới 60 điểm.

**Xếp loại sáng kiến:** .....

**Nhận xét:** .....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIÁM KHẢO**

(Ký, ghi rõ họ tên)