

Số: 465/QĐ-SGDĐT

Nam Định, ngày 08 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở,
cấp ngành Giáo dục và Đào tạo Nam Định**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp ngành Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở; Hội đồng sáng kiến ngành; Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX các huyện và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /ng.kh

Nơi nhận: *ng.kh*

- Ban TD-KT tỉnh, Sở Nội vụ;
- Sở KH&CN;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP. V.05.

GIÁM ĐỐC



Cao Xuân Hùng

QUY CHẾ

Xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp ngành Giáo dục và Đào tạo Nam Định
(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về: Hội đồng sáng kiến (gọi tắt là Hội đồng); điều kiện, tiêu chuẩn; trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến; sử dụng kết quả.
2. Quy chế này áp dụng với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng chức năng cơ quan Sở; phòng GDĐT các huyện, thành phố; các nhà trường: mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông; các trung tâm trực thuộc Sở, trung tâm GDNN-GDTX các huyện; trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (viết tắt là đơn vị).
3. Những nội dung không đề cập tại Quy chế này được thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo có liên quan của các cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), kinh nghiệm trong quản lý và giảng dạy được Hội đồng có thẩm quyền công nhận.
 - a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm: Sản phẩm, quy trình.
 - b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc bao gồm: Phương pháp tổ chức công việc, điều hành, kiểm tra, giám sát hành chính, sự nghiệp (các giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, tài chính, cán bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông; phòng chống bạo lực học đường; tư vấn tâm lý; quản trị trường học; công tác cải cách hành chính,...); công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong nhà trường; công tác đoàn thể; xây dựng giáo dục thông minh;...
 - c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện có hiệu quả nghiệp vụ trong công việc giảng dạy và học tập, trong đó tập trung các vấn đề: Cải tiến về nội dung, phương pháp giảng dạy, ôn tập các môn học, các hoạt động giáo dục; kiểm tra, đánh giá; ứng dụng công nghệ thông tin; các chương trình dạy học khác như STEM,...; công tác chủ nhiệm; hoạt động tư vấn; sử dụng, cải tiến thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học; giáo dục học sinh khuyết tật; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;...
 - d) Giải pháp áp dụng tiên bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.

- Hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, ...

- Lợi ích xã hội: nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người; nâng cao chất lượng dạy và học...

6. Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

7. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến với tỷ lệ đóng góp tương đương.

8. Lĩnh vực sáng kiến là lĩnh vực tác giả hình thành, áp dụng các giải pháp, kinh nghiệm nhằm mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội (*Phụ lục 6 Quy chế này*).

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ PHÂN LOẠI SÁNG KIẾN

Điều 3. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận sáng kiến

1. Trình bày sáng kiến

a) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

d) Phong chữ: tiếng Việt Times New Roman, cỡ chữ 14, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

đ) Số trang: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của báo cáo sáng kiến, không hiển thị số trang thứ nhất, không tính số trang trang bìa, trang bìa lót, thông tin sáng kiến, các phụ lục.

2. Tính mới

Một giải pháp, kinh nghiệm được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

c) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến.

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

3. Tính khả thi (phạm vi áp dụng, khả năng áp dụng, nhân rộng)

a) Nêu rõ khả năng, phạm vi áp dụng.

b) Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai.

c) Được áp dụng ngay trong công việc của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị.

4. Tính hiệu quả (hiệu quả kinh tế-xã hội)

a) Mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc, công tác.

b) Về hiệu quả kinh tế: Là những lợi ích trực tiếp có thể thu được hoặc tác động đến việc tạo ra lợi ích do áp dụng sáng kiến vào việc điều hành, quản lý, tổ chức, sản xuất, học tập và đời sống, góp phần nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, tính được giá trị làm lợi bằng tiền.

c) Về hiệu quả xã hội: Được thể hiện dưới dạng nâng cao hiệu quả quản trị, quản lý, tham mưu, phục vụ nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ; nâng cao điều kiện an toàn dạy học, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học, chống tiêu cực, tệ nạn xã hội, tránh lãng phí; cải thiện chất lượng, hiệu quả giáo dục;...

5. Sáng kiến không được xét trong trường hợp sau đây:

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng trái với quy định của pháp luật hoặc đạo đức xã hội.

b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

Điều 4. Phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến

1. Cấp cơ sở là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế này, có quy mô áp dụng trong phạm vi một hoặc một số nhà trường được Thủ trưởng đơn vị cấp cơ sở công nhận.

2. Cấp ngành là sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 của Quy chế này, có quy mô áp dụng phạm vi toàn ngành và được Giám đốc Sở quyết định công nhận.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Nguyên tắc nộp hồ sơ

1. Đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, chính xác, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự thủ tục. Mỗi sáng kiến được công nhận một lần, mỗi cá nhân (hoặc nhóm cá nhân là đồng tác giả) có thể được xét công nhận nhiều sáng kiến.

2. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

3. Đối với giải pháp, kinh nghiệm đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

Điều 6. Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến

1. Đối với sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở

Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này đến Hội đồng cơ sở của 01 đơn vị áp dụng để được công nhận.

a) Bước 1: Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến:

- Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn, cơ sở thông báo cho tác giả sáng kiến về việc đơn có được chấp nhận hay không và nêu rõ lý do.

- Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng sau đó.

b) Bước 2: Thành lập Hội đồng cấp cơ sở

Thực hiện theo Điều 10 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

c) Bước 3: Họp Hội đồng

- Thư ký gửi hồ sơ và bản tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên nghiên cứu trước ít nhất 03 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung sáng kiến, quyết định công nhận hoặc không công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng cấp cơ sở (*mẫu Phụ lục 3 của Quy chế này*).

- Sau khi có kết quả, tiến hành công khai 03 ngày làm việc; xác minh xử lý các kiến nghị sau công khai (nếu có).

d) Bước 4: Quyết định công nhận sáng kiến:

- Thực hiện theo khoản 3 Điều 7 Nghị định 13/2012/NĐ-CP, sau khi kết thúc thời gian công khai, Thư ký tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định công nhận (*mẫu Phụ lục 5 của Quy chế này*) và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến (*mẫu tại phụ lục III Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN*); công khai quyết định. Trường hợp không được công nhận thì Thư ký thông báo cho cá nhân biết.

- Khi các cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành GDĐT, Thư ký các cấp (cơ sở hoặc cấp huyện) gửi hồ sơ sáng kiến đủ điều kiện (bản chính) về Văn phòng Sở.

- Ngoài ra, tác giả sáng kiến có thể thỏa thuận áp dụng, triển khai sáng kiến tại nhiều đơn vị khác nhau, Thủ trưởng các đơn vị đó xác nhận hiệu quả áp dụng sáng kiến để làm căn cứ cho việc công nhận sáng kiến cấp ngành.

2. Đối với sáng kiến đề nghị công nhận cấp ngành

Các đơn vị nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này đến Hội đồng cấp ngành qua Văn phòng Sở.

a) Bước 1: Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn và thực hiện các thủ tục sau: Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung và gửi lại (nếu có); thông báo cho tác giả sáng kiến về việc đồng ý hoặc từ chối chấp nhận đơn nêu rõ lý do.

- Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng sau đó.

b) Bước 2: Thành lập Hội đồng cấp ngành

Thực hiện theo Điều 10 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

c) Bước 3: Họp Hội đồng:

- Tổ Thư ký gửi hồ sơ và bản tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên trước khi họp Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung sáng kiến, quyết định công nhận hoặc không công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng cấp ngành (*mẫu Phụ lục 3 của Quy chế này*).

- Sau khi có kết quả, Tổ Thư ký thông báo công khai kết quả tới tất cả các đơn vị và trên công thông tin ngành, thời gian công khai 03 ngày làm việc; xử lý các kiến nghị sau công khai (nếu có).

d) Bước 4: Quyết định công nhận sáng kiến:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 7 Nghị định 13/2012/NĐ-CP, sau khi kết thúc thời gian công khai, Tổ Thư ký tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở ban hành quyết định công nhận (*mẫu Phụ lục 5 của Quy chế này*) và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến (*mẫu tại phụ lục III Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN*); công khai quyết định, trường hợp không được công nhận thì thông báo cho cá nhân biết.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

1. Đối với sáng kiến cấp cơ sở

a) Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*mẫu tại phụ lục I Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN*).

b) Báo cáo mô tả sáng kiến (*mẫu Phụ lục 2 của Quy chế này*).

c) Các tài liệu, minh chứng (*nếu có hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng*).

2. Đối với sáng kiến cấp ngành (nộp về Văn phòng Sở)

a) Báo cáo sáng kiến và các phụ lục được đóng thành tập (quyển) theo thứ tự:

- Bản mô tả sáng kiến (*mẫu Phụ lục 2 của Quy chế này*).

- Các phụ lục chứng minh cho các giải pháp của sáng kiến (nếu có).

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*mẫu tại phụ lục I Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN*).

- Bản photo Giấy chứng nhận công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng và áp dụng cấp cơ sở (*mẫu tại phụ lục III Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN*).

- Giấy xác nhận hiệu quả của sáng kiến ở các đơn vị đã áp dụng (nếu có).

b) Danh sách tổng hợp sáng kiến yêu cầu công nhận cấp ngành (*mẫu Phụ lục 1 của Quy chế này*).

Điều 8. Cách tính điểm sáng kiến

1. Thang điểm

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA
I	Tiêu chí: Trình bày sáng kiến	5
II	Tiêu chí: Tính mới của giải pháp, sáng kiến	20
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị; có khả năng áp dụng được tại một số đơn vị	20
2	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị	15
3	Hoàn toàn mới, có khả năng áp dụng tại đơn vị	10
4	Hoàn toàn mới, không có khả năng áp dụng tại đơn vị	5
III	Tiêu chí: Phạm vi áp dụng	15
1	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện	15
2	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại đơn vị	10
3	Có khả năng áp dụng trong phạm vi đơn vị	5
IV	Tiêu chí: Tính hiệu quả của sáng kiến	60
1	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện khi áp dụng	60
2	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị	50
3	Có khả năng mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị	40
V	Tổng cộng: (là điểm cộng của các mục: I, II, III và IV)	100

Từ thang điểm các Hội đồng thiết kế phiếu chấm phù hợp (nếu cần)

2. Không công nhận sáng kiến nếu không đúng mẫu (*Phụ lục 2 của Quy chế này*) và thiếu các loại hồ sơ theo quy định.

3. Phiếu chấm (*mẫu Phụ lục 4 của Quy chế này*)

4. Sáng kiến được công nhận các cấp khi đạt từ 70 điểm trở lên; trong đó mỗi tiêu chí phải đạt tối thiểu 50% số điểm.

Điều 9. Lưu trữ hồ sơ công nhận sáng kiến

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ phục vụ công tác thanh, kiểm tra. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lưu trữ hồ sơ (lưu trữ trên môi trường mạng).

2. Hồ sơ lưu trữ gồm: Công văn trao đổi về công tác sáng kiến, quy chế, các loại quyết định, kế hoạch (các đơn vị có thể tích hợp vào kế hoạch nhiệm vụ năm học), danh sách đăng ký hằng năm, hồ sơ xét công nhận và công khai, bản mô tả sáng kiến, các minh chứng, sổ theo dõi sáng kiến.

3. Thời hạn bảo quản

- a) 01 năm: Hồ sơ công việc, công văn trao đổi, danh sách đăng ký, hồ sơ xét công nhận và công khai, minh chứng, bản mô tả sáng kiến không được công nhận.
- b) 10 năm: Biên bản họp Hội đồng, bản mô tả sáng kiến được công nhận.
- c) Vĩnh viễn: Quy chế, quyết định và sổ theo dõi sáng kiến được công nhận.

Chương IV

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 10. Thành lập Hội đồng

1. Cấp cơ sở do người đứng đầu đơn vị xét công nhận sáng kiến thành lập.

a) Chủ tịch Hội đồng: Người đứng đầu đơn vị.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Cấp phó người đứng đầu hoặc Chủ tịch Công đoàn.

c) Ủy viên và thư ký: Các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên (nếu có) và các thành phần khác.

d) Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật và người đứng đầu đơn vị chính là tác giả sáng kiến, thì người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến không được là thành viên của Hội đồng sáng kiến.

2. Cấp ngành do Giám đốc Sở thành lập

a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Giáo dục tỉnh và Chánh Văn phòng.

c) Ủy viên: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chức năng; các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến và các thành phần khác theo quyết định của Giám đốc Sở.

d) Tổ Thư ký: Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng.

Điều 11. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng sáng kiến có chức năng tư vấn, thẩm định, tham mưu giúp Giám đốc Sở, thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận sáng kiến theo quy định tại Quy chế này.

Điều 12. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến và đề nghị người đứng đầu các cấp công nhận sáng kiến theo các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Tham mưu với người đứng đầu các cấp thực hiện các chính sách, các biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động sáng kiến.

3. Hội đồng cấp cơ sở tham mưu với Chủ tịch Hội đồng gửi hồ sơ và đề nghị Hội đồng cấp ngành xét công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng cấp ngành.

Điều 13. Nhiệm vụ của Tổ Thư ký

1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận, tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ tới các thành viên Hội đồng; công khai về việc tiếp nhận sáng kiến và kết quả xét công nhận sáng kiến, nộp hồ sơ sáng kiến lên Hội đồng cấp trên (nếu có).

2. Xây dựng, nộp báo cáo định kỳ và đột xuất; cập nhật dữ liệu, bảo quản, lưu trữ hồ sơ sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có).

3. Tham mưu với Hội đồng trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến sáng kiến.

4. Hoàn thiện biên bản, tổng hợp kết quả, tổ chức công khai, trình thủ trưởng đơn vị đối với cấp cơ sở, trình Giám đốc Sở đối với cấp ngành ban hành quyết định công nhận sáng kiến, in Giấy chứng nhận, trả kết quả.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xét công nhận sáng kiến theo thẩm quyền. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

3. Quyết định của Hội đồng được thông qua khi có 2/3 số thành viên đồng ý.

4. Mỗi lĩnh vực có ít nhất 02 ủy viên chấm độc lập trên 01 sáng kiến.

Điều 15. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Thời gian họp do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp bất thường; Hội đồng có thể mời một số chuyên gia am hiểu sâu chuyên môn về lĩnh vực của sáng kiến, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có cá nhân được xét sáng kiến tham dự cuộc họp nhưng không chấm điểm.

3. Các cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

4. Các thành viên của Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, SỬ DỤNG KẾT QUẢ CÔNG NHẬN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Văn phòng Sở: Có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế này; triển khai các biện pháp hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến; tham mưu hướng dẫn công tác sáng kiến toàn ngành hằng năm; tiến hành phổ biến sáng kiến được công nhận (nếu được tác giả đồng ý).

2. Các phòng chức năng, Công đoàn Giáo dục tỉnh và các đơn vị: Có trách nhiệm phối hợp phổ biến, tuyên truyền các quy định về sáng kiến, khuyến khích các tập thể, cá nhân tham gia viết và vận dụng sáng kiến.

3. Phòng GDĐT các huyện, thành phố: Ngoài những nhiệm vụ tại khoản 1, 2 của Điều này, các phòng GDĐT căn cứ nội dung Quy chế này tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quy chế xét công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng và áp dụng cấp huyện.

Điều 17. Sử dụng kết quả công nhận

1. Căn cứ phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị có nhiều sáng kiến được công nhận cấp ngành, cá nhân có sáng kiến đạt kết quả cao được Giám đốc Sở tặng Giấy khen. Kết quả tập thể về sáng kiến của các đơn vị là căn cứ để xét thi đua phong trào “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”.

3. Giấy chứng nhận sáng kiến cấp ngành: Là một trong những căn cứ để Hội đồng Thi đua-Khen thưởng ngành xét, tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” khi sáng kiến đó chưa dùng để xét danh hiệu năm trước và các hình thức khen thưởng khác; là một trong những tiêu chuẩn các cấp đề nghị xét, tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” được quy định tại Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ.

4. Đối với những sáng kiến có hiệu quả kinh tế tính được giá trị làm lợi bằng tiền là căn cứ để Công đoàn các cấp xét đề nghị tặng Bằng Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam theo Điều 17 Quyết định số 1689/QĐ-TLĐ ngày 12/11/2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam Ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, đơn vị vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ hủy kết quả, thông báo toàn ngành và các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện Quy chế này theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp. / *nguyễn*

Phụ lục 1:

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN YÊU CẦU CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG, HIỆU QUẢ ÁP DỤNG CẤP NGÀNH
NĂM**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Tên sáng kiến	Mã lĩnh vực	Lĩnh vực (ghi đúng lĩnh vực)	Cấp học	Ghi chú
0	Nguyễn Văn A	Phó Hiệu trưởng	THPT Đỗ Huy Liêu	Phương pháp giải...	2	Toán	THPT	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

NGƯỜI LẬP
(Ghi rõ Số điện thoại)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục 1:

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN YÊU CẦU CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG, HIỆU QUẢ ÁP DỤNG
CẤP NGÀNH NĂM**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Phòng GDĐT	Tên sáng kiến	Mã lĩnh vực	Lĩnh vực (ghi đúng lĩnh vực)	Cấp học	Ghi chú
0	Nguyễn Văn A	Phó Hiệu trưởng	TH Nghĩa Sơn	Nghĩa Hưng	Phương pháp giải...	2	Toán	Tiểu học	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

NGƯỜI LẬP
(Ghi rõ Số điện thoại)

TRƯỞNG PHÒNG

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN ÁP DỤNG SÁNG KIẾN)

Phụ lục 2

*(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)*

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến)

Lĩnh vực (mã)/cấp học:...../.....
(VD: Toán (02)/THPT)

Tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Nam Định, ngày.....tháng.....năm

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

.....

2. Lĩnh vực (mã)/cấp học:/.....

3. Thời gian áp dụng sáng kiến:

Từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

4. Tác giả:

Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ công tác:

Nơi làm việc:.....

Điện thoại:

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:%

5. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ công tác:

Nơi làm việc:.....

Điện thoại:

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:%

6. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

I. ĐIỀU KIỆN HOÀN CẢNH TẠO RA SÁNG KIẾN

.....
.....

II. MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Mô tả giải pháp trước khi tạo ra sáng kiến (Nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ).

.....
.....

2. Mô tả giải pháp sau khi có sáng kiến: (trọng tâm) (Nêu vấn đề cần giải quyết; Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; Trong quá trình mô tả giải pháp cần cụ thể, chi tiết bằng nội dung minh họa, bảng khảo sát, điều tra số liệu so sánh, ... Nêu rõ khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)

.....
.....

III. HIỆU QUẢ DO SÁNG KIẾN ĐEM LẠI

1. Hiệu quả kinh tế (Giá trị làm lợi tính thành tiền): (Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể giải pháp mang lại; tính toán số tiền làm lợi hoặc dự kiến thu được theo ý kiến của tác giả sáng kiến, của tổ chức, cá nhân đã được áp dụng sáng kiến (nếu có).

Điều kiện sáng kiến được tặng Bằng Lao động sáng tạo khi sáng kiến

1. Của tác giả có trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở xuống, không giữ chức vụ lãnh đạo, có giải pháp với tổng giá trị làm lợi từ 80 triệu đồng trở lên;

2. Của tác giả có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, có giải pháp với tổng trị giá 150 triệu đồng trở lên;

3. Của tác giả giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có phụ cấp từ 0,3 trở lên, có giải pháp với tổng giá trị làm lợi từ 200 triệu trở lên hoặc có giải pháp cải tiến về tổ chức sản xuất áp dụng về tổ chức sản xuất áp dụng vào thực tế mang lại hiệu quả kinh tế- xã hội cao được cấp tỉnh, bộ, ngành trung ương công nhận.

.....
.....

2. Hiệu quả về mặt xã hội (Giá trị làm lợi không tính thành tiền (nếu có): (Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể giải pháp mang lại, như nâng cao chất lượng giáo dục....).

.....
.....

3. Khả năng áp dụng và nhân rộng (nêu rõ tính khả thi, có thể nhân rộng, áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; và sáng kiến đã áp dụng được ở những những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; được những nhà trường, cơ quan nào cấp giấy xác nhận khi tác giả chuyển giao sáng kiến theo Điều 5 Nghị định 13).

.....

.....

IV. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

.....

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN
(Ký tên)

**CƠ QUAN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN**

(ghi rõ nhận xét, phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng có đạt được mức cơ sở hay không, tính mới của sáng kiến là gì?)

.....

(Ký tên, đóng dấu)

**(khối phòng GD&ĐT đối với GV MN, TH, THCS)
PHÒNG GD&ĐT**

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG GD&ĐT

(ghi rõ nhận xét, phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng có đạt được mức huyện hay không, tính mới của sáng kiến là gì?)

.....

(Ký tên, đóng dấu)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). *Ví dụ:*

1. Nguyễn Văn A (2005), *Kinh tế*, NXB...
2. Nguyễn Văn B (2006), *Văn hóa*, NXB...
3. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
5. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London
6. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

7. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

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 bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san* (ghi nghiêng), tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). *Ví dụ:*

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

1. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249. Bottom of Form

Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

– Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

– Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. *Ví dụ:*

– Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:

Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

– Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

– Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

1. Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, <http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giaoduc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009

2. Anglia Ruskin University. Havard system of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

CÁC PHỤ LỤC

(Kèm theo Báo cáo sáng kiến)

1. Bản vẽ mô tả chi tiết giải pháp kỹ thuật của sáng kiến (nếu có)
2. Ảnh minh họa sáng kiến được áp dụng trong thực tế (nếu có)
3. Sản phẩm khác kèm theo (nếu có)
4. Giấy chứng nhận sáng kiến có phạm vi và hiệu quả áp dụng cấp cơ sở
5. Các Giấy xác nhận sáng kiến được áp dụng hiệu quả tại đơn vị nào đó (càng được áp dụng nhiều trường thì phạm vi ảnh hưởng càng lớn, căn cứ để xét cấp ngành) (bản phô tô).

Phụ lục 3

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

TÊN ĐƠN VỊ.....
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

BIÊN BẢN HỌP

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

I. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung họp

1. Thời gian, địa điểm:
2. Thành phần:
- Khách mời tham dự Hội đồng (nếu có):
3. Nội dung:

II. Những thông tin chung

1. Tên sáng kiến:
2. Tên tác giả đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở:

III. Nội dung phiên họp của Hội đồng

1. Hội đồng nghe thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở báo cáo mô tả sáng kiến (mẫu 02) đối với cá nhân có sáng kiến được xét.
2. Ý kiến phát biểu của các thành viên Hội đồng và khách mời:
3. Ý kiến của chủ tịch Hội đồng:
4. Kết quả:

Hội đồng đã thảo luận, thống nhất đánh giá từng tiêu chí của sáng kiến so với thang điểm chấm đã được quy định tại Điều 8 của Quy chế; từng thành viên Hội đồng chấm điểm, kết quả như sau:

- Số phiếu đồng ý công nhận sáng kiến cấp cơ sở:/..... Phiếu;
- Số phiếu không công nhận sáng kiến cấp cơ sở:/..... Phiếu.

(có trên 2/3 số phiếu đồng ý thì sáng kiến được công nhận)

* Kết luận của Hội đồng:

5. Kiến nghị: đề nghị xét sáng kiến cấp ngành, tỉnh (nếu cá nhân có đề nghị và Hội đồng xét thấy có đủ điều kiện).

Thời gian kết thúc cuộc họp vào hồi giờ, ngày tháng năm

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký, ghi họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, ghi họ và tên)

TÊN ĐƠN VỊ.....
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
CẤP NGÀNH GD&ĐT

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

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP NGÀNH

I. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung họp

1. Thời gian, địa điểm:
2. Thành phần:
- Khách mời tham dự Hội đồng (nếu có):
3. Nội dung:

II. Những thông tin chung

1. Tên sáng kiến:
2. Tên đơn vị đề nghị:

III. Nội dung phiên họp của Hội đồng

1. Hội đồng nghe Thường trực Hội đồng cấp ngành báo cáo:
 - Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến cơ sở đối với sáng kiến được đề nghị.
 - Kết quả nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng.
2. Ý kiến phát biểu của các thành viên Hội đồng và khách mời:
3. Ý kiến của chủ tịch Hội đồng:
4. Kết quả:

Hội đồng đã thảo luận, thống nhất đánh giá từng tiêu chí của sáng kiến so với thang điểm chấm đã được quy định tại Điều 8 của Quy chế; từng thành viên Hội đồng chấm điểm, kết quả như sau:

- Số phiếu đồng ý công nhận sáng kiến cấp ngành, tính:/..... Phiếu;
- Số phiếu không công nhận sáng kiến cấp ngành, tính:/..... Phiếu.

(có trên 2/3 số phiếu đồng ý thì sáng kiến được công nhận)

* Kết luận của Hội đồng:

Thời gian kết thúc cuộc họp vào hồi giờ , ngày tháng năm

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký, ghi họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, ghi họ và tên)

Phụ lục 4

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

TÊN ĐƠN VỊ.....
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Dành cho các thành viên của Hội đồng sáng kiến)

1. Tên tác giả:
2. Chức vụ, đơn vị công tác:
3. Tên sáng kiến:.....
4. Lĩnh vực (môn) áp dụng sáng kiến:.....

PHẦN CHO ĐIỂM:

I	II	III	IV	V
Trình bày sáng kiến	Tính mới của giải pháp, sáng kiến	Phạm vi áp dụng	Hiệu quả kinh tế - xã hội mà sáng kiến mang lại <i>(Thiết thực đã áp dụng/có khả năng áp dụng và mang lại hiệu quả)</i>	Tổng điểm
/5 điểm	/20 điểm	/15 điểm	/60 điểm	/100 điểm

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG:

- Trình bày sáng kiến:
- Tính mới của giải pháp, sáng kiến:
- Phạm vi áp dụng:
- Hiệu quả kinh tế - xã hội mà sáng kiến mang lại:

KẾT LUẬN: Sáng kiến được áp dụng cấp.....

ỦY VIÊN 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 2020
ỦY VIÊN 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

CQ QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN TRƯỜNG

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

Số: /QĐ-.....

Nam Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận sáng kiến cơ sở năm

HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC).....

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

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

Căn cứ Thông tư số ngày của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về Điều lệ trường.....;

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08/4/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định ban hành Quy chế xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp ngành Giáo dục và Đào tạo Nam Định;

Căn cứ kết quả xét, công nhận sáng kiến trường (trung tâm)..... năm.....;

Theo đề nghị của Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm ... cho các sáng kiến (Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Sáng kiến được công nhận là căn cứ phục vụ công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng ...

Điều 3., các thành viên Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở và cá nhân có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử ...;
- Lưu: VT, VP .05.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

.....

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN CÔNG NHẬN CÓ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG VÀ
HIỆU QUẢ ÁP DỤNG CẤP.....**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-, ngày ... tháng ... năm ... của...)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tên sáng kiến	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Danh sách gồm.....sáng kiến được công nhận./.

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN CÔNG NHẬN CÓ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG VÀ
HIỆU QUẢ ÁP DỤNG CẤP HUYỆN/NGÀNH**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ- ..., ngày ... tháng ... năm ... của...)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tên trường	Tên sáng kiến	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Danh sách gồm....sáng kiến được công nhận./.

Phụ lục 6: LĨNH VỰC SÁNG KIẾN THEO CẤP HỌC
(Kèm theo Quyết định số 465/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định)

Mã LV	TÊN LĨNH VỰC	Mã LV	TÊN LĨNH VỰC
CẤP MẦM NON			
1	Quản lý	5	Lĩnh vực khác
2	Chăm sóc nuôi dưỡng		
3	Giáo dục		
4	Cải cách hành chính		
CẤP TIỂU HỌC			
1	Tiếng việt	14	Chủ nhiệm
2	Toán	15	Quản lý
3	Đạo đức	16	Công tác đoàn thể
4	Tự nhiên và xã hội	17	Thanh, kiểm tra
5	Khoa học	18	Thư viện
6	Lịch sử và Địa lý	19	Ngoại ngữ
7	Âm nhạc	20	Tư vấn
8	Mỹ thuật	21	Kỹ thuật
9	Thủ công	22	Giáo dục địa phương
10	Tin học và Công nghệ	23	Thiết bị, thí nghiệm
11	Giáo dục thể chất	24	Cải cách hành chính
12	Tự chọn	25	Lĩnh vực khác
13	Hoạt động trải nghiệm		
CẤP THCS/THPT/GDTC			
1	Ngữ văn	17	Quản lý
2	Toán	18	Công tác đoàn thể
3	Giáo dục công dân	19	Thanh, kiểm tra
4	Vật lý	20	Thư viện
5	Hoá học	21	Tư vấn
6	Sinh học	22	Khoa học tự nhiên
7	Lịch sử	23	Lịch sử và Địa lý (Khoa học xã hội)
8	Địa lý	24	Giáo dục địa phương
9	Âm nhạc	25	Giáo dục kinh tế và pháp luật
10	Mỹ thuật	26	Thiết bị, thí nghiệm
11	Công nghệ (<i>Công nghệ định hướng Công nghiệp và Công nghệ định hướng Nông nghiệp</i>)	27	Giáo dục tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp
12	Giáo dục thể chất, quốc phòng an ninh	28	Giáo dục đạo đức, lối sống
13	Ngoại ngữ	29	Cải cách hành chính
14	Tin học	30	Lĩnh vực khác
15	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp		
16	Chủ nhiệm		

* Đối với cán bộ công chức, viên chức cấp phòng GDĐT, Sở GDĐT thì căn cứ vào nội dung sáng kiến tại các cấp để đăng ký lĩnh vực cho phù hợp./.