

Số:  
V/v hướng dẫn công tác sáng kiến  
phục vụ Thi đua, khen thưởng.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 12 tháng 01 năm 2016

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

**Thực hiện** Quyết định số 3168/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015, của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận sáng kiến, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; Sở Giáo dục và Đào tạo **đề nghị các phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở triển khai** nghiêm túc, đầy đủ **nội dung** Quyết định số 3168/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 về việc Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận sáng kiến, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị mình quản lý;

- **Do đặc thù của** ngành Giáo dục và Đào tạo; **yêu cầu** các đơn vị tập trung **thực hiện nghiêm túc** một số nội dung **cơ bản** sau đây:

### **1. Nội dung của sáng kiến**

Sáng kiến phải xuất phát từ thực tiễn công việc được giao và phục vụ đúng lĩnh vực chuyên môn mà bản thân cá nhân thực hiện; tập trung vào đổi mới hoạt động quản lý giáo dục, đổi mới phương pháp giáo dục, phát triển và bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, thực hiện xã hội hóa giáo dục, thực hiện đổi mới nội dung, chương trình và sách giáo khoa, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh. Chú trọng các lĩnh vực sau:

- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện, thư viện điện tử; xây dựng cơ sở thực hành, thực tập.
- Nâng cao chất lượng dạy học.
- Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động đoàn **đội**; đổi mới nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức cho học sinh.
- Cải tiến nội dung bài giảng; đổi mới phương pháp giảng dạy bộ môn; đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá cho điểm học sinh; áp dụng mô hình trường học mới, . . . nhằm nâng cao chất lượng **giáo dục**, đào tạo.
- Ứng dụng tiên bộ khoa học, **ứng dụng** CNTT nhằm nâng cao chất lượng mọi lĩnh vực hoạt động trong các đơn vị; xây dựng các phần mềm tin học, giáo án

điện tử, phương pháp sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy...

## **2. Các bước thực hiện**

a) Cá nhân:

- Lựa chọn giải pháp để viết báo cáo kết quả sáng kiến;
- Xây dựng đề cương báo cáo kết quả sáng kiến và thông qua tổ chuyên môn để góp ý, hoàn chỉnh đề cương báo cáo;
- Viết báo cáo kết quả sáng kiến.

b) Tổ chuyên môn:

- Tổ chức thẩm định sáng kiến của các thành viên trong tổ;
- Góp ý, chỉnh sửa thêm (nếu có);
- Lựa chọn các sáng kiến đạt yêu cầu gửi Hội đồng khoa học trường để xét duyệt.

c) Hội đồng khoa học trường:

Tổ chức đánh giá xếp loại và lựa chọn những sáng kiến đạt yêu cầu, thực sự mang lại lợi ích thiết thực và có tầm ảnh hưởng trong toàn huyện (TP) để đề nghị lên Hội đồng khoa học cấp trên xem xét, công nhận cấp cơ sở, cấp tỉnh;

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

- a) Có tính mới, không trùng với các sáng kiến đã được các cấp công nhận;
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử;
- c) Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, bền vững, phục vụ đúng công việc của cá nhân đảm nhận;
- d) Có tầm ảnh hưởng trong phạm vi công nhận.

## **4. Bố cục chung trình bày báo cáo kết quả sáng kiến**

**Gồm 4 phần:** (theo mẫu Phụ lục II)

### **5. Quy định Hồ sơ và thời gian nộp sáng kiến**

5.1 Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh máy, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa trên khổ giấy A4, theo mẫu, được coi là hợp lệ theo quy định gồm:

- a) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phục vụ thi đua khen thưởng;
- b) Báo cáo kết quả sáng kiến;
- c) Các tài liệu, giấy tờ, hình ảnh liên quan (nếu thấy cần thiết);
- d) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

5.2 Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Phụ lục I), bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến;
- b) Tác giả hoặc các đồng tác giả và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả;

- c) Tên sáng kiến được yêu cầu công nhận; **lĩnh vực áp dụng**;
- d) Hồ sơ công nhận sáng kiến.

5.3 Báo cáo kết quả sáng kiến (Phụ lục II), bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Cơ sở đề xuất giải pháp;
- b) Quá trình hình thành và nội dung giải pháp;
- c) Hiệu quả giải pháp;
- d) Kết luận và đề xuất, kiến nghị.

5.4 Thời gian nộp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến phục vụ thi đua khen thưởng: Hồ sơ lập thành 02 bộ

a) Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, TP:

- Tham mưu với UBND huyện, TP thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở để thẩm định, đánh giá và đề nghị người có thẩm quyền ký quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Hồ sơ yêu cầu công nhận cấp tỉnh:

+ Đối với các hồ sơ yêu cầu công nhận cấp tỉnh thuộc lĩnh vực liên quan đến công tác **giáo trình, bài giảng, đổi mới phương pháp dạy và học**, hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 3 hàng năm. Hồ sơ thuộc các lĩnh vực khác, gửi về Sở Khoa học & công nghệ tỉnh (Thường trực Hội đồng khoa học cấp tỉnh)

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Hồ sơ yêu cầu công nhận cấp cơ sở: Nộp trước 15 tháng 3 hàng năm;

- Hồ sơ yêu cầu công nhận cấp tỉnh: Nộp trước 30 tháng 3 hàng năm;

**Lưu ý:** Các đơn vị cần phân loại rõ, chính xác lĩnh vực áp dụng của từng sáng kiến.

## 6. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào hướng dẫn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở, chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động sáng kiến, triển khai văn bản này tới cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị; thường xuyên quan tâm chỉ đạo để hoạt động này thực sự có hiệu quả, thiết thực góp phần nâng cao chất lượng sáng kiến của đơn vị và toàn ngành Giáo dục và Đào tạo trong những năm tiếp theo.

Mọi quy định, hướng dẫn trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban TĐ-KT Tỉnh;
- Sở KHCN;
- UBND các huyện, TP (để ph/hợp)
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, HạnhKC.

**GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục I**

**MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN,  
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN**

**Sáng kiến kiến cấp.....<sup>2</sup> phục vụ thi đua khen thưởng năm.....<sup>3</sup>**

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến kiến/kết quả nhiệm vụ KH&CN (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)	Ký tên

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến kiến cấp.....<sup>2</sup> phục vụ thi đua khen thưởng năm.....<sup>3</sup>:

.....<sup>4</sup>

Lĩnh vực áp dụng: .....

Hồ sơ công nhận sáng kiến kiến:

1. Đơn yêu cầu công nhận;
2. Báo cáo kết quả sáng kiến kiến;
3. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị ;
4. Các tài liệu khác (nếu có).

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong hồ sơ đính kèm là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng... năm .....

**Tác giả/Đại diện nhóm tác giả**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến/ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

<sup>2</sup> Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/kết quả nhiệm vụ KH&CN: cấp cơ sở/có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh/có phạm vi ảnh hưởng cấp toàn quốc.

<sup>3</sup> Năm xét thi đua khen thưởng.

<sup>4</sup> Tên của sáng kiến/kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Phụ lục II**  
**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁNG KIẾN**

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁNG KIẾN**

**A. Bố cục**

- Trang bìa (theo mẫu 1)
- Mục lục (tách trang riêng)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng biểu (nếu có)

**1. Cơ sở đề xuất giải pháp**

Nêu sự cần thiết hình thành giải pháp (nhu cầu phải có giải pháp); tổng quan các vấn đề liên quan đến giải pháp (các giải pháp đã có của các tác giả khác); mục tiêu của giải pháp; các căn cứ đề xuất giải pháp; phương pháp thực hiện, đối tượng và phạm vi áp dụng.

**2. Quá trình hình thành và nội dung giải pháp**

- Nêu rõ quá trình hình thành, nêu giải pháp đề xuất, đã nghiên cứu hay áp dụng thử nghiệm như thế nào; từ đó đã có những cải tiến gì cho phù hợp với thực tiễn phát sinh.

- Nội dung của giải pháp mới hiện nay như thế nào (nếu rõ cấu trúc, các thành phần của giải pháp; với các chỉ dẫn cụ thể, mô tả rõ từng giải pháp trong cấu trúc tổng thể để khắc phục những hạn chế của các giải pháp đã biết).

**3. Hiệu quả giải pháp**

- Thời gian áp dụng hoặc áp dụng thử của giải pháp.

- Hiệu quả đạt được hoặc dự kiến đạt được (lợi ích về kinh tế, xã hội, môi trường: cần nêu con số so sánh trước và sau áp dụng giải pháp; chỉ rõ số tiền làm lợi – nếu tính được và chỉ rõ cách tính cụ thể).

- Khả năng triển khai, áp dụng giải pháp (có thể áp dụng những đâu, điều kiện áp dụng như thế nào, chỉ rõ các đơn vị bộ phận có thể áp dụng giải pháp).

- Kinh nghiệm thực tiễn khi áp dụng giải pháp.

**4. Kết luận và đề xuất, kiến nghị**

- Kết luận: Tóm tắt những vấn đề cốt lõi giải pháp đã đạt được (tính mới, tính khả thi, lợi ích giải pháp đạt được và dự kiến đạt được); những nội dung cần bảo mật (nếu có).

- Đề xuất, kiến nghị: Đề nghị cơ quan, tổ chức triển khai áp dụng giải pháp ở quy mô phù hợp và những kiến nghị để đảm bảo áp dụng thành công giải pháp.

- **Tài liệu tham khảo** (tách một trang riêng)
- **Phụ lục kèm theo** (nếu có)

- Các bản vẽ, phần mềm máy tính, phim, mô hình,... để minh họa giải pháp.
- Hình ảnh trước và sau khi áp dụng giải pháp;
- Các kết quả khảo sát chứng minh hiệu quả giải pháp.

### **B. Soạn thảo văn bản**

- Giấy A4, dung lượng từ 15 trang trở lên (nếu số trang từ 35 trang trở lên nên chia thành các chương);
- Chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường;
- Lề trên: 2 cm; lề dưới: 2 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm;
- Số trang đánh ở giữa, bên dưới, bắt đầu từ mục lục;
- Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang, đầu bảng/hình nằm về phía lề trái.

### **C. Viết tắt**

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong báo cáo;
- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế;
- Nếu ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn;
- Nếu nhiều từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu báo cáo, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

#### ***Mẫu bảng chữ viết tắt:***

**AFTA:** ASEAN Free Trade Area

*Khu vực thương mại tự do ASEAN*

### **D. Tài liệu tham khảo**

- Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...);
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:
  - + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ;
  - + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên;
  - + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **sách**:  
STT, Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

#### ***Mẫu:***

5. Lưu Văn Lợi (1996), *Năm mươi năm ngoại giao Việt Nam 1945-1995*, Tập I, NXB Công an nhân dân, Hà Nội.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hay sách:

Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết

**Mẫu:**

8. Nguyễn Xuân Thắng (2001), 25 năm quan hệ kinh tế Việt Nam-Thái Lan và triển vọng, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr. 26-31

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.)

- Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, tên bài, website và đường link, ngày cập nhật.

**D. Trích dẫn tài liệu**

Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự đó cùng với số trang và đặt trong ngoặc vuông.

**Mẫu:** [24, tr. 59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59)

**E. Đánh số thứ tự bảng biểu**

- Đánh số thứ tự của bảng (nếu báo cáo phân chia thành các chương thì đánh số số chương và thứ tự của bảng trong chương, ví dụ: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2). Sau số bảng là tên của bảng;

- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có);

- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

**G. Đánh số các chương, mục và tiểu mục**

- Sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã;

- Không nên chia tiểu mục quá 4 chữ số;

- Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục.

**Mẫu:**

**Chương 1  
CƠ SỞ ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP**

**1.1. Sự cần thiết hình thành giải pháp**

**1.1.1.**

**1.1.2.**

**1.2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

**Chương 2**

**2.1. ...**

**2.2. ...**

## MẪU 1: TRANG BÌA BÁO CÁO

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC<sup>5</sup>  
TÊN CƠ SỞ CỦA TÁC GIẢ YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN<sup>6</sup>

**BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁNG KIẾN<sup>7</sup>**  
cấp.....<sup>8</sup> phục vụ thi đua khen thưởng năm.....<sup>9</sup>

Giải pháp:.....<sup>10</sup>

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN KIẾN<sup>11</sup>:

1. **Họ và tên:** ..... – **Học vị, chức vụ:**.....<sup>12</sup>
2. **Họ và tên:** ..... – **Học vị, chức vụ:**.....<sup>8</sup>

Địa danh, năm<sup>13</sup>

<sup>5</sup> Chữ in hoa, cỡ chữ 13, ví dụ: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

<sup>6</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 13, ví dụ: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

<sup>7</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 16

<sup>8</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14: Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến. Ví dụ: **Cấp cơ sở/Có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh/Có phạm vi ảnh hưởng cấp toàn quốc**

<sup>9</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14: Năm xét thi đua khen thưởng

<sup>10</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, ví dụ: **Thiết kế băng chuyên dùng trong chế biến thủy sản tại Công ty....**

<sup>11</sup> Chữ in hoa, cỡ chữ 14

<sup>12</sup> Chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14, ví dụ: Nguyễn Văn A – Cử nhân, Phó Giám đốc

<sup>13</sup> Chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, ví dụ: **Vũng Tàu, 2015**