

Số: ...*48*.../PGDDĐT-TĐKT  
V/v hướng dẫn thẩm định sáng kiến  
năm học 2021-2022

Vinh Thuận, ngày *08*. tháng 3 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

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 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của UBND tỉnh Kiên Giang Ban hành quy định về việc xét, công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thẩm định sáng kiến năm học 2021-2022 như sau:

### **I. Đối tượng, điều kiện để xét công nhận sáng kiến**

Thực hiện theo Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của UBND tỉnh (file đính kèm).

### **II. Thẩm định sáng kiến**

#### **1. Bước 1: Yêu cầu công nhận sáng kiến**

Viên chức đang công tác tại các trường học nếu có sáng kiến trong công tác quản lý giáo dục, trong giảng dạy hoặc thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại mục I công văn này thì tiến hành viết đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*phụ lục 1 kèm theo*).

#### **2. Bước 2: Thẩm định hiệu quả sáng kiến**

Thủ trưởng đơn vị thành lập tổ thẩm định tính hiệu quả của sáng kiến, thành phần gồm thủ trưởng đơn vị làm tổ trưởng và những thành viên có trình độ, năng lực, chuyên môn, am hiểu về lĩnh vực của sáng kiến.

*Nội dung thẩm định:*

**2.1.** Sáng kiến được đề nghị công nhận phải đảm bảo không trùng với sáng kiến đã được công nhận trước đó; không sao chép; được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị.

**2.2.** Sáng kiến đảm bảo đủ các điều kiện quy định tại mục I công văn này.

**2.3.** Nếu sáng kiến đảm bảo được hai yêu cầu nêu trên (mục 2.1. và 2.2.) thì thủ trưởng đơn vị tổ chức họp Hội đồng để người có sáng kiến thông qua đơn yêu





cầu công nhận sáng kiến trước tập thể Hội đồng sư phạm (có ghi biên bản cụ thể trong sổ nghị quyết của trường) để bảo vệ sáng kiến của mình. Khi cần thiết, nếu có ý kiến thắc mắc của tập thể thì người mô tả sáng kiến có ý kiến phản biện, phân tích, làm rõ thêm (*đơn vị trích biên bản theo phụ lục 4*).

**2.4.** Khi đã thông qua tập thể Hội đồng sư phạm, nếu có trên 70% ý kiến của tập thể công nhận sáng kiến có tính mới, mang lại hiệu quả thiết thực và lợi ích kinh tế, có thể nhân rộng trong phạm vi huyện, tỉnh thì thủ trưởng đơn vị tiến hành chấm điểm, sáng kiến đề nghị hội đồng cơ sở công nhận phải đạt từ điểm 6 trở lên (*phụ lục 2 kèm theo*).

Đối với những trường hợp có dưới 70% ý kiến không công nhận thì yêu cầu người có sáng kiến đó tiếp tục nghiên cứu và trải nghiệm thêm để yêu cầu công nhận vào năm sau.

### **3. Bước 3: Hoàn thành hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến**

- Sau khi thực hiện xong bước 1 và bước 2, thủ trưởng đơn vị hướng dẫn người có sáng kiến hoàn thành hồ sơ để đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở công nhận.

- Thủ trưởng đơn vị đánh giá, nhận xét sáng kiến (*phụ lục 3*).

### **III. Hồ sơ, thủ tục và thời gian nộp sáng kiến**

#### **1. Hồ sơ một sáng kiến gồm**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*phụ lục 1*), các tài liệu kèm theo (nếu có);

- Phiếu thẩm định sáng kiến (*phụ lục 2*);

- Phiếu đánh giá, nhận xét sáng kiến (*phụ lục 3*).

Tất cả đóng thành quyển, trang bìa theo mẫu gửi kèm.

#### **2. Hồ sơ thẩm định của nhà trường gồm:**

- Trích biên bản họp xét của Hội đồng sư phạm (*Phụ lục 4*);

- Danh sách sáng kiến của đơn vị (*phụ lục 5*);

- Bản đề nghị (*Phụ lục 6*).

Toàn bộ hồ sơ sử dụng Font Unicode, cỡ chữ 14. Ngoài gửi hồ sơ bằng văn bản giấy, đơn vị phải gửi kèm: phụ lục 1, 3 và phụ lục 5 vào địa chỉ email: [khenthuong@vinhthuan.edu.vn](mailto:khenthuong@vinhthuan.edu.vn)

Cách đặt tên file:

Thí dụ: sáng kiến của thầy Nguyễn Văn An, giáo viên tiểu học, trường TH&THCS Phong Đông, sáng kiến lĩnh vực dạy học toán lớp 3 thì đặt tên như sau:

- Phụ lục 1: <trường><họ và tên><lĩnh vực><bậc học>

đặt tên file như sau: **c12phongdong\_NguyenVanAn\_Toan3\_TH**

- Phụ lục 3: <trường><họ và tên>



Đặt tên file như sau: **c12phongdong\_NguyenVanAn**

- Phụ lục 5: <DanhSach><trường>

Đặt tên file như sau: **DanhSach\_c12phongdong**

### 3. Thời gian nộp sáng kiến

Hồ sơ các đơn vị nộp về bộ phận phụ trách thi đua – khen thưởng Phòng GDĐT từ ngày 21/3/2022 đến 25/3/2022

### IV. Hoạt động phổ biến, áp dụng kết quả sáng kiến

Các đơn vị chủ động lưu tại Thư viện các sáng kiến do viên chức và người lao động của đơn vị mình thực hiện; tổ chức phổ biến, ứng dụng các sáng kiến vào thực tiễn hoạt động của đơn vị mình. Hàng năm, các đơn vị tổ chức đánh giá hoạt động phổ biến, ứng dụng kết quả sáng kiến vào thực tiễn của đơn vị.

Đối với những hồ sơ đề nghị công nhận, đơn vị thực hiện không đúng quy định tại công văn này sẽ không được xét công nhận năm học 2021-2022, người yêu cầu công nhận sáng kiến tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện vào năm sau.

Trên đây là hướng dẫn của Phòng GDĐT về việc thẩm định sáng kiến năm học 2021-2022, đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Bộ phận TĐKT Phòng Nội vụ huyện;
- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Ngô Thị Ngọc Hạnh**

