

Số: /QĐ-CĐSPТУ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Về việc ban hành Quy định về
tổ chức thực hiện và xét công nhận sáng kiến đối với công chức, viên chức,
người lao động Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 93/HĐBT ngày 28 tháng 5 năm 1988 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương I;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 1 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ Mẫu giáo Trung ương I thành trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về hoạt động Khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều về Luật thi đua khen thưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thực hiện và xét công nhận sáng kiến đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Điều 2. Quy định về tổ chức thực hiện và xét công nhận sáng kiến nêu tại Điều 1 được thực hiện từ năm học 2020-2021.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Trần Đình Tuấn

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN
VÀ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSP.TU ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Một số khái niệm

- *Sáng kiến*: là những sáng tạo, sản phẩm trí tuệ, giải pháp hữu ích được tạo ra và áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mang lại lợi ích thiết thực, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao về năng suất, chất lượng, hiệu quả.

- *Hoạt động sáng kiến*: Bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

- *Chuyển giao sáng kiến*: là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến.

- *Áp dụng sáng kiến lần đầu*: là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

- *Tác giả sáng kiến*: là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn bộ công chức, viên chức, người lao động công tác tại trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

3. Quy trình thực hiện

Bước 1: Các cá nhân đề xuất và đăng ký danh mục (tên) sáng kiến kinh nghiệm cho Phòng KHCN - HTQT cùng với các nhiệm vụ KHCN (theo mẫu 1).

Bước 2: Duyệt và công bố danh mục sáng kiến.

Bước 3: Tác giả viết sáng kiến.

Bước 4: Nộp sản phẩm về Phòng KHCN - HTQT.

Bước 5: Tổ chức Hội đồng đánh giá sáng kiến (vào đầu tháng 6 hàng năm).

Bước 6: Tác giả chỉnh sửa theo góp ý Hội đồng đánh giá sáng kiến.

Bước 7: Tác giả nộp sản phẩm sau chỉnh sửa về Phòng KHCN - HTQT.

Bước 8: Phòng KHCN - HTQT xử lý các khâu sau nghiệm thu (theo quy định).

II. NỘI DUNG – CẤU TRÚC SÁNG KIẾN

1. Về nội dung

Nội dung sáng kiến cần tập trung vào những lĩnh vực như:

- Đổi mới hoạt động quản lý giáo dục;
- Đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy và học;
- Đổi mới hình thức bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ trong Nhà trường;
- Đổi mới cách thức, lề lối làm việc, phối hợp,... của các bộ phận chức năng tại các đơn vị;
- Đổi mới trong tổ chức phong trào thi đua, phát động phong trào thi đua trong tình hình mới hiện nay;
- Các vấn đề khác....

2. Về cấu trúc

Sáng kiến bao gồm các phần cơ bản sau:

Thông tin chung

Họ và tên người thực hiện; Chức vụ hiện tại; Đơn vị; Nhiệm vụ được giao trong đơn vị, tên sáng kiến; Mục lục sáng kiến; Chữ viết tắt

Phần 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

- Nêu những bất cập, tồn tại của vấn đề trong điều kiện thực tế của đơn vị hoặc Nhà trường.
- Nêu rõ sự cần thiết thực hiện các biện pháp cải tiến nhằm giải quyết vấn đề bất cập đã nêu.

Phần 2. NỘI DUNG

2.1. Những vấn đề lý luận chung

- Nêu những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn.
- Phân tích các khó khăn, bất cập của đơn vị hoặc Nhà trường đang tồn tại mà cá nhân phát hiện; nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.
- Tình hình vấn đề tác giả nghiên cứu trước khi có sự tham gia của giải pháp, sáng kiến mới (trước đó đã có ai làm, làm đến đâu).

2.2. Các biện pháp/các bước để giải quyết vấn đề

Tác giả trình bày trình tự những biện pháp/các bước cụ thể đã tiến hành hoặc đề xuất/dự kiến thực hiện để giải quyết vấn đề, trong đó có đánh giá về vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp hoặc từng bước đó.

2.3. Hiệu quả của sáng kiến

- Phạm vi áp dụng sáng kiến.
- Nêu rõ hiệu quả đã đạt được trong thực tế về cải tiến năng suất, chất lượng, hiệu quả của công việc hoặc dự kiến kết quả đạt được so với hiện tại nếu áp dụng sáng kiến.
- Các số liệu minh chứng (nếu có)

Phần 3. KẾT LUẬN

- Khẳng định được những giá trị của sáng kiến như: Tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng thực tiễn, tính hiệu quả..
- Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng
- Kết quả kinh tế - xã hội đạt được (nếu có)
- Những kiến nghị, đề xuất (nếu có)

3. Hội đồng đánh giá sáng kiến

Hội đồng đánh giá xét công nhận sáng kiến do Phòng KH-CN-HTQT đề xuất số lượng và thành phần; mời các chuyên gia, người có chuyên môn để tư vấn về mặt chuyên môn, kỹ thuật nếu cần thiết. Hội đồng xem xét, đánh giá sáng kiến và trình nhà trường xét công nhận sáng kiến cấp Trường.

a) Trình tự tổ chức Hội đồng đánh giá sáng kiến

- Phòng KH-CN-HTQT báo cáo tổng quan về các sáng kiến triển khai trong năm;
- Thảo luận: Chủ tịch Hội đồng chủ trì, các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá; các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá thông qua phiếu ở 2 mức “Đạt” hoặc “Không Đạt”;
- Ủy viên Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và công bố kết quả bỏ phiếu
- Chủ tịch Hội đồng kết luận;
- Thông qua Biên bản họp Hội đồng sáng kiến Trường

b) Kinh phí phục vụ các cuộc họp Hội đồng sáng kiến được chi từ nguồn KH-CN hàng năm, mức chi thực hiện theo Điều 11 quy định tại Văn bản quản lý hoạt động KH-CN-HTQT của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-CĐSP TW ngày 17 tháng 02 năm 2020.

4. Tiêu chuẩn đánh giá sáng kiến

a) Sáng kiến đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- *Có tính mới:*

Không trùng lặp với các công trình đã công bố trước đây

- *Tính khả thi:*

- + Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao;
- + Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để triển khai;
- + Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến rộng rãi trong Trường.

- *Tính hiệu quả:*

Sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực khi mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội:

b) Các trường hợp sau đây không được công nhận là sáng kiến:

- Sáng kiến 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.

- Các giải pháp có được từ các bài báo, đề tài NCKH, luận văn, luận án.

5. Quyền lợi và trách nhiệm của tác giả

a) Quyền lợi

- Sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng đánh giá “Đạt” thì được sử dụng làm căn cứ xét công nhận danh hiệu thi đua theo quy định.

- Được đề nghị đưa vào ứng dụng trong đơn vị tác giả đang công tác.

b) Trách nhiệm

- Tác giả chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến nội dung sáng kiến.

- Phối hợp với Phòng KHCN-HTQT trong việc chuyển giao ứng dụng vào thực tiễn công tác trong Nhà trường.

6. Quy định về thể thức văn bản của sáng kiến

Font chữ Times New Roman, khổ giấy A4, có số trang, cỡ chữ 13 đến 14, có trang bìa (tham khảo mẫu Bìa ở tập Văn bản Quản lý KHCN-HTQT), đóng quyển.

PHỤ LỤC

Phụ lục: Các biểu mẫu quản lý hoạt động Sáng kiến
(Các biểu mẫu được đăng tải trên website của Nhà trường)

Mẫu 1. Phiếu đề xuất danh mục sáng kiến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT DANH MỤC SÁNG KIẾN

1. Họ và tên người đề xuất:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. Tên sáng kiến:
-
6. Tóm tắt nội dung sáng kiến:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Tính mới:
.....
.....
8. Tính khả thi:
.....
.....
9. Tính hiệu quả:
.....
.....
10. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:
.....
.....
11. Đơn vị áp dụng sáng kiến:
.....
.....
12. Dự kiến kết quả đạt được:
.....
.....

Người đăng ký

BÁO CÁO TỔNG KẾT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

I. THÔNG TIN CHUNG (trang bìa)

Họ và tên người thực hiện:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....

Tên sáng kiến kinh nghiệm:

.....

Năm thực hiện:

II. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Phần 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

- Nêu những bất cập, tồn tại của vấn đề trong điều kiện thực tế của đơn vị hoặc Nhà trường.

- Nêu rõ sự cần thiết thực hiện các biện pháp cải tiến nhằm giải quyết vấn đề bất cập đã nêu.

- Nêu tên sáng kiến được viết.

Phần 2. NỘI DUNG

1. Những vấn đề lý luận chung

- Nêu những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn.

- Phân tích các khó khăn, bất cập của đơn vị hoặc Nhà trường đang tồn tại mà cá nhân phát hiện; nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

- Tình hình vấn đề tác giả nghiên cứu trước khi có sự tham gia của giải pháp, sáng kiến mới (trước đó đã có ai làm, làm đến đâu).

2. Các biện pháp/các bước để giải quyết vấn đề

Tác giả trình bày trình tự những biện pháp/các bước cụ thể đã tiến hành hoặc đề xuất/dự kiến thực hiện để giải quyết vấn đề, trong đó có đánh giá về vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp hoặc từng bước đó.

3. Hiệu quả của sáng kiến

- Phạm vi áp dụng sáng kiến.

- Nêu rõ hiệu quả đã đạt được trong thực tế về cải tiến năng suất, chất lượng, hiệu quả của công việc hoặc dự kiến kết quả đạt được so với hiện tại nếu áp dụng sáng kiến.

- Các số liệu minh chứng (nếu có)

Phần 3. KẾT LUẬN

- Khẳng định được những giá trị của sáng kiến như: Tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng thực tiễn, tính hiệu quả..

- Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng

- Kết quả kinh tế - xã hội đạt được (nếu có)

- Những kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

Lãnh đạo/Phòng/Khoa/ban

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thực hiện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢN TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Kèm theo Quyết định số.....)

Năm học 202... – 202....

TT	Họ và tên tác giả, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến	Đơn vị áp dụng sáng kiến	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

PHÒNG KHCN-HTQT

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Họ tên thành viên hội đồng:

2. Tên sáng kiến:.....

.....

3. Họ tên tác giả:

4. Đơn vị công tác:

5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mục tiêu sáng kiến			
2	Nội dung sáng kiến			
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
4	Tính mới - Ý tưởng giải pháp đề xuất độc đáo, sáng tạo - Giải pháp triển khai hợp lý, cụ thể, rõ ràng			
5	Tính khả thi: - Có ảnh hưởng tích cực đối với bản thân, đơn vị hoặc nhà trường - Sáng kiến đem lại hiệu quả trong công việc (so với khi chưa áp dụng & có minh chứng)			
6	Tính hiệu quả: - Tác động và lợi ích mang lại của sáng kiến - Có địa chỉ ứng dụng sáng kiến			
7	Chất lượng báo cáo tổng kết sáng kiến (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).			
8	Đánh giá chung			

Ghi chú: Phần “Đánh giá chung” được đánh giá là “Đạt” nếu tất cả các nội dung được đánh giá là “Đạt”.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Thành viên Hội đồng

(ký tên)