

Số: /GDĐT
V/v hướng dẫn Hồ sơ đề nghị công nhận
sáng kiến cấp quận và thành phố
năm học: 2023-2024

Hồng Bàng, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS thuộc quận.

Thực hiện Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ KH&CN 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 Công văn số 124/SGDDĐT-GDTEX&DH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác sáng kiến năm học 2023-2024 ngành Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của Ủy ban nhân dân quận Hồng Bàng về việc Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và ảnh hưởng phạm vi quận, thành phố cho sáng kiến năm 2023.

Để tiến hành các thủ tục công nhận sáng kiến cấp quận và thành phố, phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các nhà trường thông báo tới cán bộ, giáo viên tại đơn vị nộp Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến như sau:

1. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp quận (gửi kèm Công văn số 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023)

1.1. Hồ sơ sáng kiến của đơn vị nộp về Phòng GDĐT gồm:

- Tờ trình của cơ sở đề nghị Hội đồng thẩm định cấp quận thẩm định phạm vi áp dụng và hiệu quả để công nhận Sáng kiến cấp quận.

- Danh sách sáng kiến đề nghị thẩm định phạm vi áp dụng và hiệu quả để công nhận Sáng kiến cấp quận.

1.2. Hồ sơ sáng kiến của cá nhân

1.2.1. Bản mô tả sáng kiến: đóng 03 quyển bìa mềm theo thứ tự sau:

- Bìa Bản mô tả sáng kiến (Mẫu số 01 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (Mẫu số 02 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Bản mô tả sáng kiến (Mẫu số 03 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (nếu có).

1.2.2. Bản tóm tắt sáng kiến (Mẫu số 04 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

Nộp 01 bản word qua Email: (Khối MN: đ/c Trần Thị Trà My: trantramy@hongbang.edu.vn; Khối TH: đ/c Hoàng Thị Minh Hương: minhhuong@hongbang.edu.vn; Khối THCS: đ/c Lê Thị Thu Trang: letrang@hongbang.edu.vn).

* Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, nộp **01 bản word và 01 bản pdf** của bộ hồ sơ.

1.3. Thời hạn nộp hồ sơ: Ngày 16/02/2024 (thứ Sáu).

Người nhận hồ sơ: Khối Mầm non: Đ/c Trần Thị Trà My (SĐT: 0799236489); Khối TH: Đ/c Phùng Thị Yên (SĐT: 0967538618); Khối THCS: Đ/c Trang (SĐT: 0912546955).

2. Hồ sơ sáng kiến đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả cấp thành phố

2.1. Hồ sơ sáng kiến của đơn vị nộp về Sở GDĐT gồm 5 loại sau:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định sáng kiến cấp thành phố của cơ sở;
- b) Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng sáng kiến cấp cơ sở;
- c) Danh sách trích ngang bảng chấm điểm các sáng kiến xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp (*điền đúng theo biểu mẫu có trong file đính kèm*);
- d) Bản cứng hồ sơ sáng kiến của tập thể, cá nhân (*được quy định tại mục Lưu ý dưới đây*);
- đ) USB ghi dữ liệu: Chứa bản mềm các Quyết định, biên bản và hồ sơ tất cả sáng kiến của đơn vị;

Lưu ý hồ sơ của một sáng kiến gồm 4 loại sau:

1. Đơn đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố của tác giả (*theo mẫu đính kèm Công văn số 124/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo*);

2. Bản mô tả sáng kiến (*viết đủ nội dung và đúng theo mẫu đính kèm Công văn số 124/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo*);

3. Các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (*nếu có, tài liệu này để rời khỏi bản mô tả*);

4. Bản mềm hồ sơ sáng kiến được nén thành 1 file duy nhất với tên gọi **Tên đơn vị - Tên tác giả chính** với các tài liệu:

+ File scan các tài liệu mục 1,2,3 (*với mục 2,3 yêu cầu mỗi sáng kiến được scan thành 01 file PDF riêng và được scan từ bản cứng mô tả sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị cùng các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại*).

+ File soạn thảo mô tả sáng kiến (*dưới dạng file doc*).

2.2. Thời gian: Các đơn vị nộp hồ sơ sáng kiến về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Người nhận: Khôi Mầm non: Đ/c Trần Thị Trà My (SĐT: 0799236489); Khôi TH: Đ/c Phùng Thị Yên (SĐT: 0967538618); Khôi THCS: Đ/c Trang (SĐT: 0912546955) **trước 17h00 ngày 15/4/2024** để tổng hợp nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Lưu ý:

- Các đơn vị nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo các hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến thực sự có chất lượng, đã được rà soát kỹ lưỡng về tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả và khả năng áp dụng nhân rộng từ cơ sở của cá nhân.

- Nghiêm cấm tuyệt đối việc sao chép sáng kiến.

Nhận được Công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các nhà trường nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Vân Anh

