



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT

Mã hóa: **QT49**
Ban hành lần: **02**
Hiệu lực từ ngày: **20/12/2022**

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|---|---|--|
|  |  |   |
| Trần Thị Minh Hiền | Bùi Thị Yến | Trần Thanh Liêm |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Thực hiện hiệu quả công tác viết sáng kiến của nhà trường

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến áp dụng đối với tất cả các cán bộ, nhà giáo trong Trường CD KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Sáng kiến (trong lĩnh vực giáo dục) là những tri thức, kỹ năng, sáng tạo, kinh nghiệm mà cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động có được từ quá trình làm việc thực tế, dựa trên những so sánh, trải nghiệm trong công tác quản lý, giảng dạy và các hoạt động chuyên môn tại nhà trường, từ đó khắc phục những khó khăn, hạn chế mà các biện pháp và cách làm trước đây chưa giải quyết được, đem lại hiệu quả thiết thực cho các hoạt động của nhà trường.

b. Từ viết tắt:

| | |
|-------|---------------------|
| KT-KT | Kinh tế - Kỹ thuật |
| NCKH: | Nghiên cứu khoa học |
| HTQT: | Hợp tác quốc tế |
| SK: | Sáng kiến |
| MTCL: | Mục tiêu chất lượng |
| KH: | Kế hoạch |
| QĐ: | Quyết định |
| QT: | Quy trình |
| BM: | Biểu mẫu |

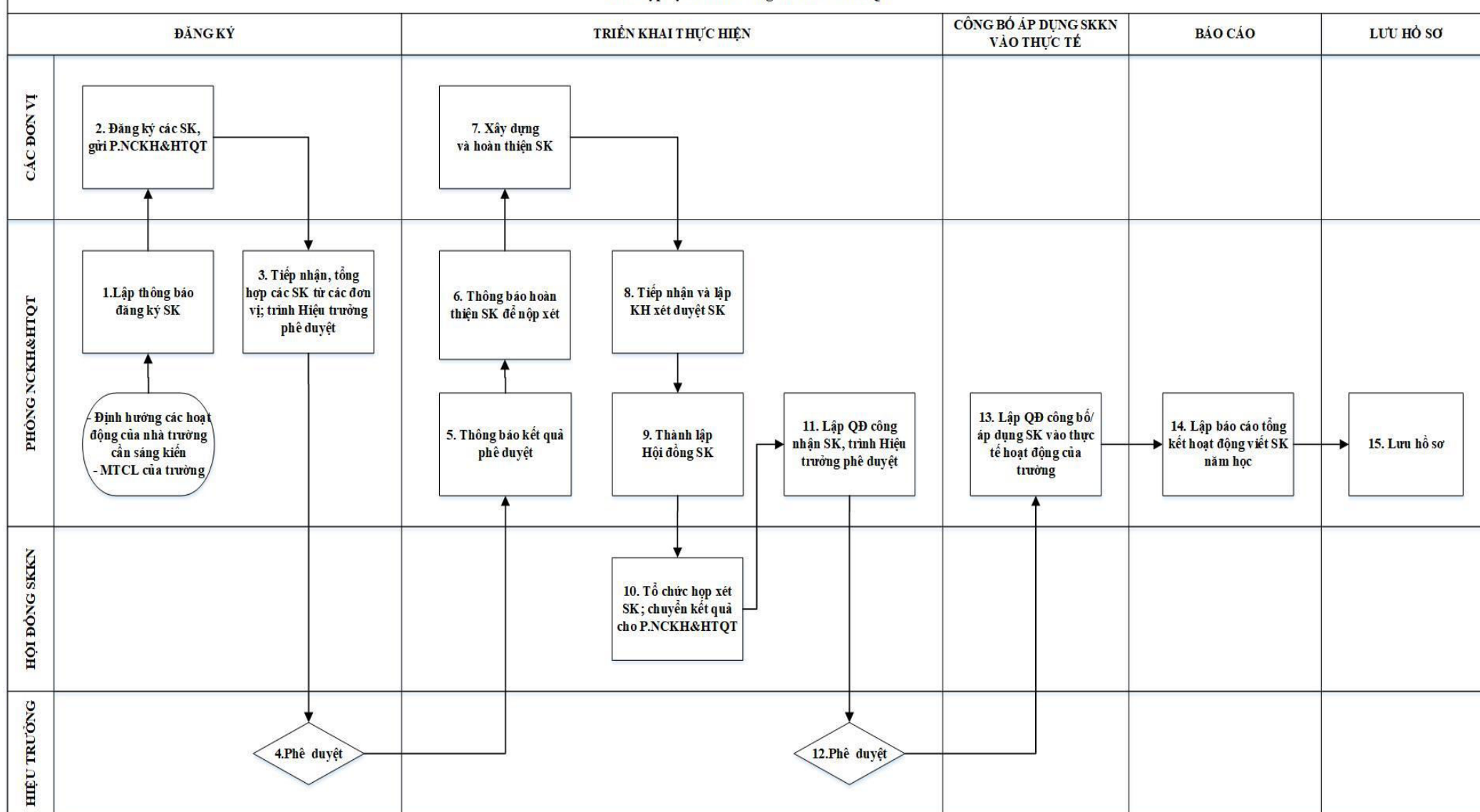
3. Lưu đồ (*Xem trang 3*)

4. Đặc tả (*Xem trang 4 - 6*)

5. Các biểu mẫu, hồ sơ và hướng dẫn kèm theo (*Xem trang 7*)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT



ĐẶC TẢ QT49: QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT

| Nhận vào | Từ ai | Làm gì (thời gian, địa điểm, ...) | Người/đơn vị thực hiện | Kết quả/sản phẩm | Chuyên đến đâu/cho ai | Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/phương tiện/biểu mẫu/...) |
|---|-------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| - MTCL - Định hướng các lĩnh vực cần có SK | Phòng NCKH & HTQT | 1. Thông báo về việc đăng ký viết SK năm học; chuyển các đơn vị đăng ký <i>(đầu năm học)</i> | P.NCKH & HTQT | SK được công nhận và đưa vào áp dụng | Ban Giám hiệu Các đơn vị liên quan để áp dụng SK | - Thông báo v/v đăng ký viết SK - Phiếu đăng ký SK |
| | | 2. Đăng ký viết SK gửi phòng NCKH&HTQT <i>(Trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhận thông báo)</i> | Các đơn vị | | | |
| | | 3. Tiếp nhận, xử lý danh sách đăng ký viết SK của các đơn vị; trình hiệu trưởng phê duyệt <i>(Trong vòng 01 ngày sau thời hạn nhận đăng ký SK từ các đơn vị)</i> | P.NCKH & HTQT | | | - Danh sách SK - Hồ sơ SK của các cá nhân |
| | | 4. Phê duyệt | Hiệu trưởng | | | |
| | | 5. Thông báo kết quả phê duyệt <i>(Chậm nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc thời gian đăng ký đề tài SK)</i> | P.NCKH & HTQT | | | Thông báo kết quả phê duyệt đề tài SK |
| | | 6. Thông báo hoàn thiện hồ sơ nộp để xét duyệt. | P.NCKH & HTQT | | | Thông báo hoàn thiện hồ sơ |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|--|
| | | 7. Xây dựng và hoàn thiện SK (Trong vòng 2 tháng sau khi SK được phê duyệt cho thực hiện) | Các đơn vị và cá nhân | | | |
| | | 8. Tiếp nhận hồ sơ SK của các đơn vị và lập KH xét duyệt SK (Chậm nhất 02 ngày sau thời hạn chốt nhận hồ sơ SK của các đơn vị để xét duyệt) | P.NCKH &HTQT | | | KH xét duyệt SK |
| | | 9. Thành lập Hội đồng SK (thành lập mới hoặc cập nhật điều chỉnh) | Hội đồng SK | | | |
| | | 10. Tổ chức xét duyệt theo KH; chuyển kết quả và biên bản họp cho P.NCKH&HTQT (Chậm nhất 10 ngày từ khi lập kế hoạch xét duyệt SK) | Hội đồng SK | | | - Biên bản họp Hội đồng xét duyệt SK - Phiếu xét duyệt SK |
| | | 11. Lập QĐ công nhận SK trình Hiệu trưởng phê duyệt (Chậm nhất 2 tuần sau họp xét duyệt SK) | P.NCKH &HTQT | | | QĐ công nhận SK |
| | | 12. Phê duyệt | Hiệu trưởng | | | |
| | | 13. Lập QĐ công bố/áp dụng SK vào hoạt động thực tế của trường. (ngay sau khi QĐ công nhận SK được phê duyệt) | P.NCKH &HTQT | | | QĐ công bố/áp dụng đề tài SK vào hoạt động thực tế của trường. |
| | | 14. Báo cáo tổng kết công tác xét và công nhận SK của toàn trường năm học | | | | |
| | | 15. Lưu hồ sơ | | | | |

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý): (ghi đầy đủ tên văn bản, số hiệu, ngày tháng năm ban hành)

| | |
|--|--|
| <p>- Quyết định số 20/2016/QĐ –UBND ngày 21/10/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc “Ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến kinh nghiệm tỉnh Hưng Yên”;</p> <p>- Quyết định số 22/2017/QĐ –UBND ngày 12/9/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ –UBND ngày 21/10/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến kinh nghiệm tỉnh Hưng Yên”;</p> | <ul style="list-style-type: none">- Quy định về tiêu chuẩn và quy trình tổ chức xét duyệt, công nhận sáng kiến của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.- Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm) |
|--|--|

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| Stt | Tên biểu mẫu/Hồ sơ | Ký hiệu |
|------------|--|----------------|
| 1 | Thông báo v/v xét công nhận SK (<i>kèm hướng dẫn các tiêu chí xét</i>) | BM49.01 |
| 2 | Phiếu đăng ký xét công nhận SK năm học... | BM49.02 |
| 3 | Danh sách đăng kí SK năm học... | BM49.03 |
| 4 | Đơn yêu cầu công nhận SK | BM49.04 |
| 5 | Báo cáo kết quả thực hiện SK | BM49.05 |
| 6 | Thông báo kết quả phê duyệt đề tài SK năm học... | BM49.06 |
| 7 | Thông báo hoàn thiện hồ sơ SK năm học... | BM49.07 |
| 8 | Kế hoạch tổ chức xét SK năm... | BM49.08 |
| 9 | Biên bản họp hội đồng xét duyệt SK | BM49.09 |
| 10 | Phiếu đánh giá SK năm học... | BM49.10 |
| 11 | Quyết định về việc công nhận SK năm học... | BM49.11 |

Số:...../TB- CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc xét công nhận sáng kiến năm học

Căn cứ Quyết định số/QĐ-....., ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK, ngày của Hội đồng Xét duyệt Sáng kiến thi đua về việc hướng dẫn hoạt động và xét duyệt sáng kiến thi đua;

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên thông báo đến Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường tiến hành tổ chức xét duyệt sáng kiến thi đua năm học với 02 bước sau:

Bước 1: Thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị có sáng kiến, đề tài... theo phân loại sáng kiến tại hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK ngày của Hội đồng Xét duyệt Sáng kiến thì lập hồ cá nhân gửi về đơn vị theo hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến tại hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK. **Nộp về đơn vị đến hết ngày**

Bước 2: Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường thành lập Hội đồng xét duyệt sáng kiến và tiến hành xét duyệt từ ngày theo phương pháp xét duyệt sáng kiến tại hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK. **Nộp hồ sơ về Phòng NCKH&HTQT đến hết ngày**

Đề nghị Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện theo đúng tinh thần thông báo này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng NCKH&HTQT qua số điện thoại, gặp Đ/c..... để được hướng dẫn cụ thể hơn.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HĐXDSK.

HIỆU TRƯỞNG

Hưng Yên, ngày tháng ... năm 20....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN NĂM HỌC 20...- 20...**

1. Họ và tên người đăng ký:.....
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. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:
.....
.....
8. Đơn vị áp dụng sáng kiến:
.....
.....
9. Kết quả đạt được và khả năng nhân rộng SK:
.....
.....
.....

Xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý
(ký và ghi rõ họ tên)

Người đăng ký
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HỶ**PHÒNG NCKH & HTQT****DANH SÁCH ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN NĂM HỌC 20... - 20.....**

(Kèm theo Thông báo số /TB – CĐTH ngày ... tháng ... năm 20

của Hiệu trưởng Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)

| TT | Tên SK | Tác giả/nhóm tác giả | Bộ phận |
|-----------|---------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Hưng Yên , ngày tháng ... năm 20....

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường
- Hội đồng xét công nhận sáng kiến

- Tôi:
- Bộ phận công tác:.....
- Chức vụ, vị trí làm việc:.....

Hoặc (khi có đồng tác giả):

Chúng tôi:

| TT | Họ và tên | Bộ phận công tác | Chức vụ, vị trí làm việc |
|-----|-----------|------------------|--------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

Là tác giả (nhóm tác giả) của sáng kiến:.....

.....
Sau khi đã gửi đăng ký và viết xong báo cáo, tôi (chúng tôi) đề nghị được Nhà trường xét công nhận sáng kiến nêu trên. Tôi (chúng tôi) gửi kèm Đơn yêu cầu này là bản in Báo cáo sáng kiến.

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan sáng kiến do tôi (chúng tôi) đã thực hiện và các thông tin trong Báo cáo gửi kèm là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Hưng Yên, ngày ... tháng... năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Bìa chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

.....
(Ghi đầy đủ tên của sáng kiến)

Tác giả/nhóm tác giả.....

Đơn vị công tác:.....

Năm học:

2. Bìa phụ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

.....
(Ghi đầy đủ tên của sáng kiến)

Tác giả/nhóm tác giả

Đơn vị công tác:.....

Năm học:

THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sáng kiến:

.....

2. Tác giả/nhóm tác giả

| TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nơi công tác | Chức danh | Trình độ chuyên môn | Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến |
|----|-----------|---------------------|--------------|-----------|---------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- Là nhóm tác giả đề nghị xét công nhận sáng kiến:

.....

.....

3. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến

.....

4. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử

.....

5. Mô tả bản chất của sáng kiến (*Báo cáo kết quả sáng kiến -theo mẫu*)

.....

6. Những thông tin cần bảo mật

.....

7. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến

.....

8. Hiệu quả thu được hoặc dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến của tác giả/nhóm tác giả:

.....

.....

.....

.....

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN (BÁO CÁO KẾT QUẢ SÁNG KIẾN)

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do viết sáng kiến (*tính cấp thiết*)
2. Điểm mới của sáng kiến

II. PHẦN NỘI DUNG

1. Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết
2. Nội dung sáng kiến

III. PHẦN KẾT LUẬN

1. Ý nghĩa, phạm vi áp dụng của sáng kiến (mức độ ảnh hưởng, hiệu quả đạt được)
2. Những đề xuất, kiến nghị

PHỤ LỤC (*Nếu có*)

TÀI LIỆU THAM KHẢO (*Nếu có*)

Ghi chú: Thể thức trình bày báo cáo sáng kiến kinh nghiệm như trình bày báo cáo kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:..../TB- CĐTH

Hung Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Kết quả phê duyệt sáng kiến năm học

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-....., ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK, ngày của Hội đồng Xét duyệt Sáng kiến thi đua về việc hướng dẫn hoạt động và xét duyệt sáng kiến thi đua;

Căn cứ thông báo số..../TB- CĐTH ngày..... v/v tổ chức xét công nhận SK năm học...

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên thông báo đến Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường kết quả phê duyệt sáng kiến năm học... (có danh sách đính kèm thông báo)

Đề nghị Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện theo đúng tinh thần thông báo này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng NCKH&HTQT qua số điện thoại, gặp Đ/c..... để được hướng dẫn cụ thể hơn.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HĐXDSK.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

**DANH SÁCH ĐỀ TÀI SKKN ĐƯỢC PHÊ DUYỆT
NĂM HỌC 20... - 20.....**

*(Kèm theo Thông báo số /TB- CDTH ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường CĐ
KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)*

| TT | Tên SKKN | Người thực hiện | Bộ phận công tác |
|-----------|-----------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
PHÒNG NCKH & HTQT

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

Số:..../TB- CĐTH

Hung Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Hoàn thiện hồ sơ sáng kiến năm học

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-....., ngày của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số .../HD-HĐXDSK, ngày của Hội đồng Xét duyệt Sáng kiến thi đua về việc hướng dẫn hoạt động và xét duyệt sáng kiến thi đua;

Căn cứ thông báo số..../TB- CĐTH ngày..... v/v tổ chức xét công nhận SK năm học...

Phòng NCKH&HTQT thông báo đến Trưởng các đơn vị trực thuộc đơn đốc các cá nhân được phê duyệt sáng kiến năm học hoàn thành và nộp về cho Phòng tổng hợp trước ngày.....

Đề nghị Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện theo đúng tinh thần thông báo này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng NCKH&HTQT qua số điện thoại, gặp Đ/c..... để được hướng dẫn cụ thể hơn.

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HĐXDSK.

PHÒNG NCKH & HTQT

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

Số:...../KH- CĐTH

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

KẾ HOẠCH
Tổ chức xét sáng kiến năm

I. Mục đích, yêu cầu:

- 1. Mục đích**
- 2. Yêu cầu**

II. Nội dung triển khai thực hiện

| STT | Nội dung công việc | Phụ trách thực hiện | Thời gian thực hiện | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
|------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

III. Tổ chức thực hiện:

- 1. Đối với phòng NCKH&HTQT:**
- 2. Đối với các đơn vị trực thuộc trường:**

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét công nhận sáng kiến năm của Trường cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên. Đề nghị các cá nhân và các đơn vị liên quan nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG NCKH&HTQT

NGƯỜI LẬP

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN**I. Những thông tin chung**

1. Tên sáng kiến:

.....

2. Tác giả (đồng tác giả):

.....

3. Bộ phận công tác:

.....

4. Thời gian họp: lúc giờ phút, ngày tháng năm

5. Địa điểm:

6. Danh sách thành viên Hội đồng

(Theo Quyết định số:/....., ngày tháng năm

| TT | Họ và tên | Đơn vị | Chức trách |
|----|-----------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tổng số người: người; Số có mặt: người; Số vắng mặt: người

(Tên người vắng:

II. Nội dung làm việc

1. Tác giả, nhóm tác giả trình bày

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng

.....

.....

3. Kết luận của Hội đồng

3.1. Tổng hợp phiếu đánh giá

Số phiếu phát ra: phiếu; Số phiếu thu về: phiếu, Số phiếu hợp lệ: phiếu

Điểm trung bình đạt được: điểm

Trong đó, điểm trung bình từng tiêu chí:

| Tính mới | Tính khoa học | Tính ứng dụng | Tính hiệu quả | Hình thức |
|----------|---------------|---------------|---------------|-----------|
| | | | | |

3.2. Kết luận, đề nghị

.....

.....

Chủ tịch Hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

Tác giả

(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, ngày tháng ... năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN
NĂM HỌC 20 - 20**

Tên tác giả, đồng tác giả (nếu có):.....Bộ phận:.....

Tên SK:.....

Họ và tên người đánh giá:.....

Chức vụ trong Hội đồng:.....

| Tiêu chuẩn | | Tiêu chí | | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|--------------------|---------------------------------------|----------|--|-------------|---------------|
| Nội dung (90 điểm) | I. Tính mới (20 điểm) | 1 | Trên cơ sở kinh nghiệm trong công tác quản lý, giảng dạy, giáo dục...phát hiện và xây dựng được nội dung, phương pháp mới. | 10đ | |
| | | 2 | Nội dung, phương pháp mới có tính đột phá, phù hợp và nâng cao được hiệu quả, chất lượng trong quá trình thực hiện công tác của mình. | 10đ | |
| | II. Tính khoa học (25 điểm) | 3 | Có luận đề: Đặt vấn đề rõ ràng, súc tích (giới thiệu được khái quát thực trạng, mục đích ý nghĩa cần đạt, những giới hạn cần có) | 5đ | |
| | | 4 | Có luận điểm: Những biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể. | 5đ | |
| | | 5 | Có luận cứ khoa học, xác thực: Thông qua các phương pháp hoạt động thực tế. | 5đ | |
| | | 6 | Có luận chứng: Những minh chứng cụ thể (số liệu, hình ảnh...) để thuyết phục được người đọc. | 5đ | |
| | | 7 | Toàn bộ nội dung được trình bày hợp lý, có quan hệ chặt chẽ giữa các vấn đề được nêu, có sử dụng các phương pháp để phân tích, so sánh, tổng hợp, khái quát được mục tiêu, vấn đề nêu ra; phù hợp với quy luật, với xu thế chung, không phải là ngẫu nhiên | 5đ | |
| | III Tính Ứng dụng thực tiễn (20 điểm) | 8 | Mang tính khả thi, có khả năng ứng dụng trong đơn vị hoặc trong trường. | 10đ | |
| | | 9 | Được CB-GV trong đơn vị (hoặc trong trường) vận dụng vào công việc của mình đạt kết quả cao. | 10đ | |
| | IV. Tính | 10 | Đem lại hiệu quả trong công tác quản lý, | 15đ | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|----|---|-------------|--|
| | hiệu quả (25 điểm) | | giảng dạy và giáo dục; trong việc tiếp nhận tri thức khoa học hay hình thành kỹ năng thực hành của học sinh. | | |
| | | 11 | Áp dụng trong thực tế đạt được hiệu quả cao nhất, với lượng thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất, tiết kiệm nhất. | 10đ | |
| Hình thức (10 điểm) | V. Kết cấu, ngôn ngữ (5 điểm) | 12 | Nội dung trình bày theo bố cục theo quy định, từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ, logic, phù hợp với đổi mới giáo dục hiện nay. | 5đ | |
| | VI. Trình bày hoàn thiện (5 điểm) | 13 | SK được soạn thảo và in trên khổ A4, trang trí khoa học, đóng bìa đẹp. Bìa sáng kiến phải được ghi rõ ràng, trật tự theo quy định. | 5đ | |
| Tổng số điểm | | | | 100đ | |

(Ghi chú: chia thang điểm nhỏ nhất là 0,5 điểm)

Nhận xét:

* *Ưu điểm:*

.....

* *Hạn chế:*

.....

Hưng Yên, ngày tháng năm 20

Người đánh giá

(Ký ghi rõ họ và tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số: /QĐ-CDTH

Hưng Yên, ngày tháng ... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

“Về việc công nhận sáng kiến năm học 20.....- 20.....”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

- Căn cứ vào Quyết định số 1626/QĐ-BLĐTĐ ngày 13/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và đổi tên thành Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên;
- Căn cứ Quyết định số 243/ QĐ-CDTH ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc ban hành quy chế làm việc của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên;
- Căn cứ vào kết quả xét duyệt.....;
- Xét đề nghị của Hội đồng khoa học, Phòng NCKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận

(có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân và đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai ứng dụng kết quả SKKN đúng quy định và được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà trường.

Điều 3. Phòng NCKH & HTQT, phòng TC-HC, Trưởng các đơn vị, các tác giả và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: P. NCKH&HTQT

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

DANH SÁCH SKKN ĐƯỢC CÔNG NHẬN NĂM HỌC 20... - 20.....

(Kèm theo Quyết định số /QĐ – CDTH ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)

| TT | Tên SKKN | Tác giả/nhóm tác giả | Thời gian thực hiện |
|-----------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |