



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 KINH NGHIỆM

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HIQT

Mã hóa

QT49

Ban hành lần:

01

Hiệu lực từ ngày:

09/12/2021

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 kinh nghiệm của nhà trường

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) 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 kinh nghiệm (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.

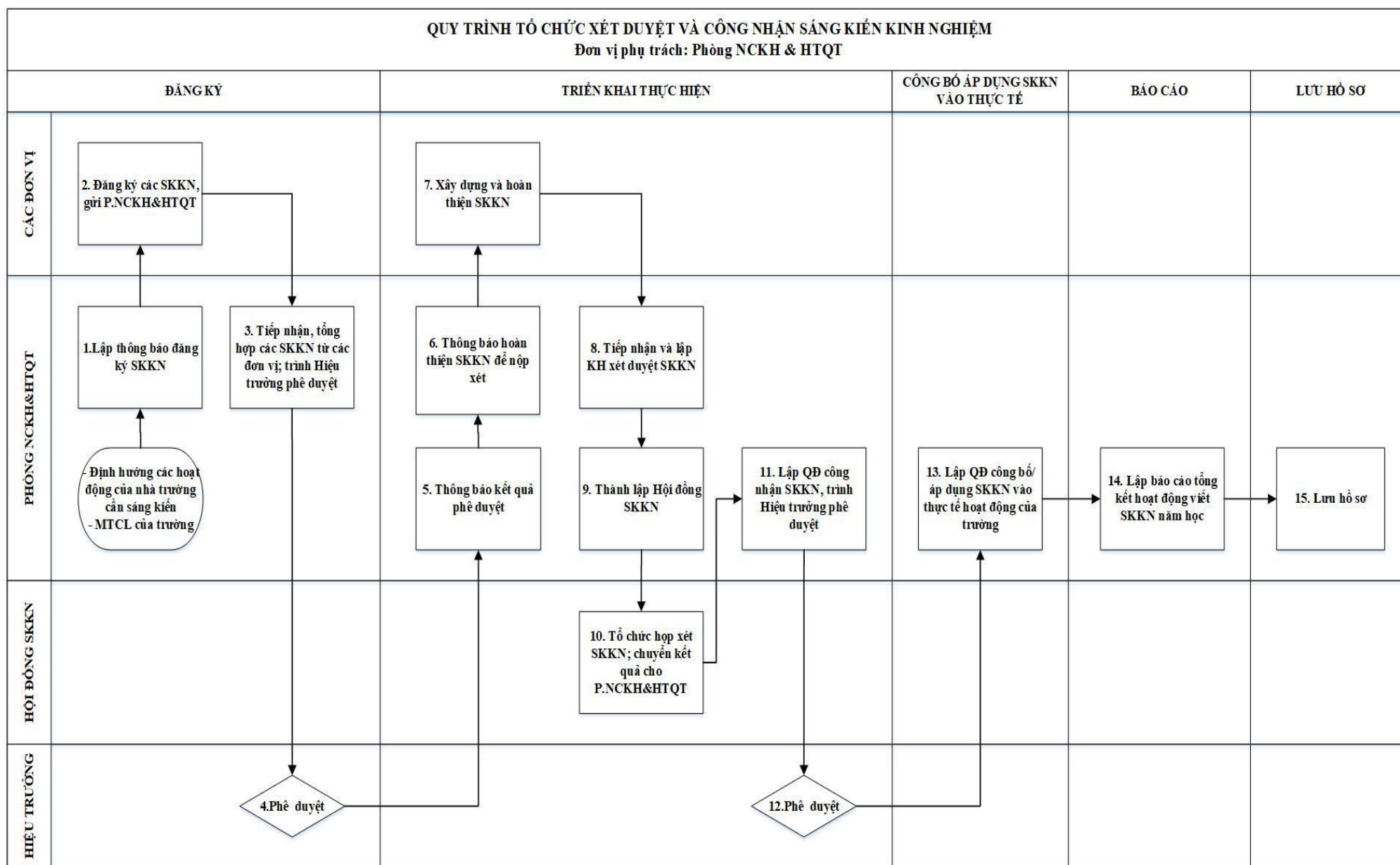
b. Từ viết tắt:

KT-KT	Kinh tế - Kỹ thuật
SKKN:	Sáng kiến kinh nghiệm
NCKH:	Nghiên cứu khoa học
HTQT:	Hợp tác quốc tế
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)



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

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	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
- MTCL - Định hướng các lĩnh vực cần có sáng kiến	Phòng NCKH & HTQT	1. Thông báo về việc đăng ký viết SKKN năm học ; chuyển các đơn vị đăng ký <i>(đầu năm học)</i>	P. NCKH & HTQT	SKKN được công nhận và đưa vào áp dụng	Ban Giám hiệu Các đơn vị liên quan để áp dụng SKKN	Thông báo v/v đăng ký viết SKKN Phiếu đăng ký SKKN
		2. Đăng ký viết SKKN 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 đề tài SKKN đăng ký của các đơn vị ; trình hiệu trưởng phê duyệt <i>(Trong vòng 01 ngày sau thời hạn nhận đăng ký SKKN từ các đơn vị)</i>	P. NCKH & HTQT			Danh sách SKKN Hồ sơ SKKN 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 SKKN)</i>	P. NCKH & HTQT			Thông báo kết quả phê duyệt đề tài SKKN

		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 SKKN (Trong vòng 2 tháng sau khi SKKN được phê duyệt cho thực hiện)	Các đơn vị và cá nhân			
		8. Tiếp nhận hồ sơ SKKN của các đơn vị và lập KH xét duyệt SKKN (Chậm nhất 02 ngày sau thời hạn chốt nhận hồ sơ SKKN của các đơn vị để xét duyệt)	P. NCKH &HTQT			KH xét duyệt SKKN
		9. Thành lập Hội đồng SKKN (thành lập mới hoặc cập nhật điều chỉnh)	Hội đồng SKKN			
		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 SKKN)	HĐ SKKN			Biên bản họp Hội đồng xét duyệt SKKN Phiếu xét duyệt SKKN
		11. Lập QĐ công nhận SKKN trình Hiệu trưởng phê duyệt (Chậm nhất 2 tuần sau họp xét duyệt SKKN)	P. NCKH &HTQT			QĐ công nhận SKKN
		12. Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		13. Lập QĐ công bố/áp dụng đề tài SKKN vào hoạt động thực tế của trường. (ngay sau khi QĐ công nhận SKKN được phê duyệt)	P. NCKH &HTQT			QĐ công bố/áp dụng đề tài SKKN vào hoạt động thực tế của trường.
		14. Báo cáo tổng kết công tác xét và công nhận SKKN 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)

- 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”; - 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”;	- Quyết định số 140/QĐ - CĐKTKTTH ngày 04/05/2020 của Hiệu trưởng Trường CĐ KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về Ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình tổ chức xét duyệt, công nhận sáng kiến kinh nghiệm của Trường CĐ KTKT 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 SKKN <i>(kèm hướng dẫn các tiêu chí xét)</i>	BM49.01
2	Phiếu đăng ký xét công nhận SKKN năm học...	BM49.02
3	Danh sách đăng kí SKKN năm học...	BM49.03
4	Đơn yêu cầu công nhận SKKN	BM49.04
5	Báo cáo kết quả thực hiện SKKN	BM49.05
6	Thông báo kết quả phê duyệt đề tài SKKN năm học...	BM49.06
7	Thông báo hoàn thiện hồ sơ SKKN năm học...	BM49.07
8	Kế hoạch tổ chức xét SKKN năm...	BM49.08
9	Biên bản họp hội đồng xét duyệt SKKN	BM49.09
10	Phiếu đánh giá SKKN năm học...	BM49.10
11	Quyết định về việc công nhận SKKN năm học...	BM49.11

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

Hưng Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc xét công nhận sáng kiến kinh nghiệm 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 Ban TĐKT 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 KINH NGHIỆM 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 kinh nghiệm:
.....
6. Tóm tắt nội dung sáng kiến kinh nghiệm:
.....
.....
.....
.....
7. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:
.....
.....
8. Đơn vị áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:
.....
.....
9. Kết quả đạt được và khả năng nhân rộng SKKN:
.....
.....
.....

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 HY
PHÒNG NCKH & HTQT

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ SKKN 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 SKKN	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 KINH NGHIỆM

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

- 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 kinh nghiệm:.....

.....

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

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan sáng kiến kinh nghiệm 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 KINH NGHIỆM**

.....
(Ghi đầy đủ tên gọi giải pháp SKKN)

Tác giả

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 KINH NGHIỆM**

.....
(Ghi đầy đủ tên gọi giải pháp SKKN)

Tác giả

Đơn vị công tác:.....

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. LỜI CẢM ƠN (nếu có)
2. MỤC LỤC
3. DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT
4. DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU SỐ LIỆU (nếu có)
5. DANH MỤC CÁC HÌNH (nếu có)

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

A. MỞ ĐẦU

1. Lý do viết sáng kiến kinh nghiệm (*tính cấp thiết*)
2. Mục tiêu của sáng kiến kinh nghiệm
 - 2.1. Mục tiêu chung
 - 2.2. Mục tiêu cụ thể
3. Giới hạn của sáng kiến kinh nghiệm
 - 3.1. Về đối tượng nghiên cứu
 - 3.2. Về không gian
 - 3.3. Về thời gian

B. NỘI DUNG

1. Cơ sở viết sáng kiến kinh nghiệm
 - 1.1. Cơ sở khoa học
 - 1.2. Cơ sở chính trị, pháp lý
2. Thực trạng của vấn đề cần giải quyết
3. Các giải pháp/biện pháp thực hiện
4. Hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm
 - 4.1. Ý nghĩa thực tiễn của sáng kiến kinh nghiệm
 - 4.2. Đối tượng hưởng lợi của sáng kiến kinh nghiệm

C. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị

III. PHẦN CUỐI BÁO CÁO

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO
2. PHỤ LỤC (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

Hưng Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Kết quả phê duyệt đề tài, sáng kiến kinh nghiệm 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 SKKN 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 đề tài Sáng kiến kinh nghiệm 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- CĐTH 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

Hưng Yên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Hoàn thiện hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm 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 SKKN năm học...

Phòng NCKH&HTQT thông báo đến Trưởng các đơn vị trực thuộc đơn đốc các cá nhân được phê duyệt đề tài Sáng kiến kinh nghiệm 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 HƯNG

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 kinh nghiệm 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 kinh nghiệm 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 KINH NGHIỆM**

I. Những thông tin chung

1. Tên sáng kiến kinh nghiệm:

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)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU

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

Hưng Yên , ngày tháng ... năm 20....

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

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

Tên SKKN:.....

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	SKKN được soạn thảo và in trên khổ A4, trang trí khoa học, đóng bìa đẹp. Bìa sáng kiến kinh nghiệm 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 kinh nghiệm năm học 20.....- 20....”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

- Căn cứ vào Quyết định số 1626/QĐ-BLĐTBXH 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-QT, 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 HỶ

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			