

Số: 1017 /SGDĐT-VP

Đồng Nai, ngày 08 tháng 4 năm 2019

V/v thẩm định và nộp hồ sơ sáng kiến
kinh nghiệm năm học 2018 - 2019

Kính gửi:

- Các trường trung học phổ thông;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 107/QĐ-HĐSK ngày 16/8/2018 của Hội đồng công nhận sáng kiến (thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai) về việc ban hành Quy trình, hồ sơ và thủ tục xét công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Đồng Nai đề nghị các đơn vị tổ chức thẩm định và nộp hồ sơ sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng (sau đây gọi chung là sáng kiến kinh nghiệm) của cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là cá nhân) làm cơ sở cho việc xét duyệt thi đua và đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong năm học 2018 – 2019 như sau:

1. Đối tượng được thẩm định, công nhận sáng kiến vào cuối năm học 2018 - 2019

a) Cá nhân có đăng ký thi đua đầu năm học và được đề nghị xét công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua, các hình thức khen thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Bằng khen của Bộ GD&ĐT, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi chung là Bằng khen) vào cuối năm học 2018 – 2019.

b) Cá nhân được đề nghị phân loại công chức, viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

c) Cá nhân phải có đăng ký sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) từ đầu năm học 2018 – 2019 với nhà trường và Sở GD&ĐT (đối với đối tượng thuộc phạm vi thẩm định SKKN của Sở GD&ĐT).

Cá nhân có đăng ký thi đua, đăng ký SKKN đầu năm học và được đề nghị vào cuối năm học 2018 – 2019 để tặng Bằng khen, mỗi cá nhân có thể được thẩm định từ 02 SKKN khác nhau trở lên (tất cả SKKN này phải được đăng ký từ đầu năm học) để đủ điều kiện xét đề nghị khen thưởng theo quy định (nếu như năm học trước chưa có SKKN đã được thẩm định, xếp loại từ Đạt trở lên).

2. Tổ chức thẩm định sáng kiến kinh nghiệm tại các đơn vị

a) Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định, công nhận SKKN theo nội dung Hướng dẫn số 3203/HD-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT về việc công nhận sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Hướng dẫn số 3203/HD-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT và Quyết định số 1246/QĐ-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn đánh giá sáng kiến trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai đã được triển khai đến các đơn vị và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở GD&ĐT tại địa chỉ <http://sgddt.dongnai.gov.vn/chi-dao/van-ban>.

b) Cá nhân có đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng phải được đơn vị tổ chức thẩm định, đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Cá nhân có tham gia các Hội thi cấp tỉnh năm học 2018 – 2019 do Sở GD&ĐT tổ chức, có SKKN được Ban Tổ chức Hội thi đánh giá, xếp loại SKKN từ loại Đạt trở lên (hoặc có mức điểm từ loại Đạt trở lên), không phải thẩm định lại SKKN đó.

Trường hợp cá nhân ở các Điều b, c của Khoản này có yêu cầu thẩm định, công nhận SKKN để xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thì phải viết lại báo cáo SKKN theo mẫu kèm trong Hướng dẫn số 3203/HD-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT, Hội đồng công nhận sáng kiến của đơn vị thẩm định lại và có quyết định công nhận lại, gửi hồ sơ đề nghị Sở GD&ĐT thẩm định, công nhận sáng kiến của các cá nhân này.

d) Cá nhân có đề tài nghiên cứu khoa học lĩnh vực giáo dục và đào tạo cấp ngành trở lên đã được cơ quan chức năng có thẩm quyền nghiệm thu công nhận trong năm học 2018 - 2019, không phải thẩm định lại đề tài này.

3. Nộp hồ sơ cá nhân yêu cầu công nhận sáng kiến về Sở GD&ĐT

a) Đối tượng nộp sáng kiến về Sở GD&ĐT để đề nghị công nhận

Cá nhân có SKKN được Hội đồng công nhận sáng kiến năm học 2018 – 2019 của đơn vị thẩm định và được Chủ tịch Hội đồng công nhận sáng kiến của đơn vị ra Quyết định công nhận sáng kiến; đã được Hội đồng thi đua – khen thưởng của đơn vị xét đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua, đề nghị tặng Bằng khen các cấp; được thủ trưởng đơn vị đề nghị Sở GD&ĐT theo thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ quản lý Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Thời gian nộp hồ sơ SKKN: **Hạn cuối là ngày 31 tháng 5 năm 2019.**

Lưu ý: Cán bộ, công chức của Sở GD&ĐT cũng nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến năm 2019 đúng thời hạn nêu trên để thẩm định, công nhận cùng với các đơn vị cơ sở.

c) Nơi tiếp nhận hồ sơ: Các đơn vị cử cán bộ quản lý của đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Sở GD&ĐT (thông qua Ông Nguyễn Thanh Tuấn – Chuyên viên Sở GD&ĐT).

d) Các loại hồ sơ:

Các hồ sơ liên quan đến kết quả đã công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa sư phạm ứng dụng của Ban Tổ chức hội thi do Sở GD&ĐT thực hiện hoặc kết quả nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của cơ quan chức năng nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GD&ĐT (thông qua cán bộ phụ trách thi đua – khen thưởng Sở GD&ĐT) theo thời gian quy định và hướng dẫn của Phòng Tổ chức cán bộ - Sở GD&ĐT.

Văn phòng Sở GD&ĐT chỉ tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị gửi yêu cầu công nhận sáng kiến theo thẩm quyền của Hội đồng công nhận sáng kiến Sở GD&ĐT như dưới đây.

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của đơn vị có cá nhân yêu cầu công nhận sáng kiến, kèm danh sách theo mẫu được hướng dẫn dưới đây. Mẫu Tờ trình thực hiện theo mẫu Phụ lục II kèm trong Hướng dẫn số 3203/HD-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT, do thủ trưởng đơn vị ký tên đề nghị. Số lượng: 02 bản.

- Quyết định của Chủ tịch Hội đồng công nhận sáng kiến của đơn vị về việc công nhận sáng kiến đã đủ điều kiện được công nhận, kèm theo danh sách cá nhân có sáng kiến được công nhận (thông tin trong danh sách của mỗi cá nhân gồm: Số thứ tự, tên sáng kiến, họ và tên tác giả, chức vụ, đơn vị công tác). Mẫu Quyết định thực hiện theo mẫu văn bản hành chính. Số lượng: 02 bản.

- Báo cáo nội dung chi tiết sáng kiến của cá nhân **có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng công nhận sáng kiến của đơn vị**; có Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại sáng kiến của 02 giám khảo của đơn vị và có Phiếu nhận xét, đánh giá sáng kiến của hiệu trưởng hoặc thủ trưởng nơi quản lý cá nhân có sáng kiến. Mẫu báo cáo SKKN và các phiếu đánh giá, nhận xét thực hiện theo mẫu Phụ lục I kèm trong Hướng dẫn số 3203/HD-SGDĐT ngày 26/11/2018 của Sở GD&ĐT. Số lượng: Mỗi cá nhân nộp 11 bản trong trường hợp xét công nhận sáng kiến làm căn cứ đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và đề nghị các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước khác; mỗi cá nhân nộp 02 bản trong trường hợp xét công nhận sáng kiến làm căn cứ đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp ngành, đề nghị tặng bằng khen cấp tỉnh, phân loại công chức, viên chức.

- Các tài liệu khác (nếu có). Số lượng: Mỗi cá nhân nộp 11 bản trong trường hợp xét công nhận sáng kiến làm căn cứ đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Chiến sĩ thi đua toàn quốc và đề nghị các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước khác; mỗi cá nhân nộp 02 bản trong trường hợp xét công nhận sáng kiến làm căn cứ đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp ngành, đề nghị tặng bằng khen cấp tỉnh, phân loại công chức, viên chức.

- Kèm theo hồ sơ lập, in bằng giấy, các đơn vị phải gửi một đĩa DVD hoặc CD có chứa file mềm Danh sách cá nhân yêu cầu công nhận sáng kiến, file Báo cáo nội dung chi tiết sáng kiến của các cá nhân có tên trong Danh sách và file tài liệu khác có liên quan (nếu có). Bao gồm:

+ Danh sách cá nhân yêu cầu công nhận sáng kiến năm học 2018 – 2019 soạn theo **Mẫu bằng file Excel** (file mềm gửi kèm theo văn bản này) và in ra giấy có chữ ký thủ trưởng, đóng dấu đơn vị kèm theo Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của đơn vị. Trong danh sách, tên SKKN phải đúng với tên SKKN đã đăng ký đầu năm học và đúng với nguyên văn tên trên bìa SKKN đã nộp. Nếu có thay đổi

tên SKKN hoặc đăng ký bổ sung SKKN phải có báo cáo giải trình của thủ trưởng đơn vị.

Lưu ý: Khi lập danh sách phải thực hiện theo đúng quy định được ghi chú ở cuối mẫu danh sách; nếu đơn vị chỉ có 01 cá nhân có yêu cầu công nhận sáng kiến cũng phải lập file danh sách.

+ File soạn thảo Báo cáo nội dung chi tiết sáng kiến hoặc báo cáo NCKHSPUD của tất cả các cá nhân (các file soạn thảo SKKN, NCKHSPUD có thể chuyển sang dạng file PDF). Trường hợp SKKN, báo cáo NCKHSPUD của cá nhân có phim, ảnh, sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin,... phải được đưa tất cả các file vào 01 thư mục (Folder) của cá nhân đó và chép chung vào DVD hoặc CD của đơn vị; không được ghi đĩa riêng cho từng cá nhân.

Trường hợp nếu các file SKKN của cá nhân có dung lượng quá lớn, không thể ghi chung đĩa của đơn vị, phải ghi thành đĩa DVD hoặc CD riêng của từng cá nhân (02 đĩa đối với cá nhân đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, hoặc đề nghị tặng Bằng khen của UBND tỉnh, hoặc đề nghị Sở GD&ĐT đánh giá, phân loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; 11 đĩa đối với cá nhân đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ); các đĩa DVD hoặc CD của cá nhân phải bấm kèm cẩn thận vào mỗi cuốn SKKN của cá nhân đó.

Các đĩa DVD hoặc CD phải có bao bì để bảo quản, bên ngoài bao bì và đĩa phải ghi rõ tên đơn vị (đối với đĩa chung của đơn vị) hoặc họ và tên cá nhân, tên đơn vị (đối với đĩa riêng của cá nhân). Trường hợp SKKN, đề tài NCKHSPUD có sản phẩm là mô hình, đề nghị đóng gói và ghi rõ nội dung như trang bìa SKKN.

Thông nhất đặt tên file SKKN hoặc thư mục SKKN (không bỏ dấu tiếng Việt) như sau:

SKKN-2019_MON/LINHVUC_HOVATENCANHAN_TEN DONVI

Ví dụ: Sáng kiến kinh nghiệm phương pháp dạy học môn Ngữ văn của giáo viên Nguyễn Văn A – Trường THPT Nguyễn Trãi đặt tên file SKKN hoặc thư mục SKKN như sau:

SKKN-2019_VAN_NGUYENVANA_THPTNGUYENTRAI

Thông nhất chữ ký hiệu bộ môn, lĩnh vực công tác (tối đa 4 ký tự) để ghi trong danh sách và ghi tên file, tên thư mục SKKN như sau:

Môn/lĩnh vực	Ký hiệu	Môn/lĩnh vực	Ký hiệu
PPDH Ngữ văn	VAN	Trung tâm Nuôi dạy trẻ khuyết tật	GDKT
PPDH Lịch sử	SU	Quản lý hoạt động chuyên môn	QLCM
PPDH Địa lý	DIA	Giáo dục đạo đức, quản lý học sinh	QLHS
PPDH Tiếng Anh	ANH	Quản lý, đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV	QLGV
PPDH Giáo dục công dân	GDCD	Công tác thi đua, khen thưởng và các phong trào thi đua, cuộc vận động	TDKT
PPDH Toán	TOAN	Hoạt động Đoàn, Đội, ngoài giờ lên lớp	NGLL
PPDH Vật lý	LY	Công tác thư viện	QLTV

Môn/lĩnh vực	Ký hiệu	Môn/lĩnh vực	Ký hiệu
PPDH Hóa học	HOA	Công tác thiết bị	QLTB
PPDH Sinh học	SINH	Công tác tài chính	QLTC
PPDH Công nghệ (kỹ thuật công nghiệp)	CNCN	Công tác quản lý cơ sở vật chất	QLTS
PPDH Công nghệ (kỹ thuật nông nghiệp)	CNNN	Công tác hành chính	QLHC
PPDH Mỹ thuật	VE	Y tế trường học	YTTH
PPDH Âm nhạc	NHAC	Kiểm định chất lượng giáo dục	KDCL
PPDH Thể dục	TDUC	Thanh tra	TTRA
PPDH Giáo dục quốc phòng – an ninh	GDQP	Hoạt động Công đoàn	QLDT
PPDH Tin học	TIN	Lĩnh vực công tác khác	QLGD

Ký hiệu bộ môn, lĩnh vực công tác phải ghi đúng theo nội dung SKKN; không ghi theo ngành đào tạo hoặc công việc được phân công của cá nhân để không bị nhầm lẫn khi giao SKKN cho giám khảo chấm điểm.

*** Lưu ý: Sở GD&ĐT không nhận hồ sơ SKKN của đơn vị trong các trường hợp sau đây:**

- Các loại hồ sơ nêu trên không đầy đủ, không đúng quy định.
- Hồ sơ của đơn vị nộp sau ngày 31/5/2019.
- Nếu đơn vị nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT trong ngày 31/5/2019 mà không đủ, không đúng theo quy định sẽ bị trả lại và không cho bổ sung.

Vì thế, đề nghị thủ trưởng các đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, nộp sớm về Sở GD&ĐT để không vướng phải khó khăn, không được Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ làm mất quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức. Trong trường hợp này, thủ trưởng đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khi có khiếu nại của cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị liên hệ Ông Nguyễn Thanh Tuấn - Chuyên viên Văn phòng Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai - Điện thoại số 0914181080 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Phòng TCCB - Sở GD&ĐT (phối hợp tham mưu);
- Công thông tin điện tử Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Đức Trình

