

Số: 309/QĐ-HĐSK

Cần Thơ, ngày 21 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét, thẩm định và công nhận Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến ban hành kèm Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-THPTNK ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Khuyến về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến;*

*Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến, năm học 2025-2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng xét, thẩm định và công nhận Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng xét, thẩm định và công nhận Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến, năm học 2025-2026; Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐĐKT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Phạm Thị Cẩm Tú**

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Hội đồng xét, thẩm định và công nhận Sáng kiến  
Trường THPT Nguyễn Khuyến, năm học 2025-2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 309/QĐ-HĐSK ngày 21 tháng 4 năm 2026  
của Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về điều kiện, thủ tục và trình tự, đánh giá và công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng phục vụ công tác thi đua, khen thưởng trong đơn vị Trường THPT Nguyễn Khuyến (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng xét, công nhận Sáng kiến Trường THPT Nguyễn Khuyến (viết tắt là Hội đồng); cá nhân là viên chức, người lao động thuộc của đơn vị.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Sáng kiến* là giải pháp sáng tạo, đổi mới trong quản lý, dạy học, hoạt động đoàn thể hoặc các giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào các lĩnh vực trong thuộc phạm vi ngành giáo dục.

2. "*Tác giả sáng kiến*" là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

#### **Điều 3. Các điều kiện để công nhận sáng kiến**

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có tính mới: Không trùng với các giải pháp của người khác đã áp dụng hoặc áp dụng thử; không trùng với nội dung, giải pháp sáng kiến đã được công nhận trong các năm trước đây.

2. Tính khả thi: đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong phạm vi của đơn vị hoặc có khả năng áp dụng rộng rãi trong ngành giáo dục và đào tạo.

3. Tính hiệu quả: Mang lại hiệu quả trong dạy học, trong công tác quản lý, điều hành hoạt động một tổ chức, bộ phận trong đơn vị.

4. Nội dung sáng kiến phải phù hợp với nhiệm vụ của tác giả có sáng kiến đang được phân công thực hiện.

#### **Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực của sáng kiến**

Sáng kiến tập trung vào các nhóm, lĩnh vực cụ thể như: Đổi mới sáng tạo trong dạy học bộ môn, trong quản lý giáo dục, trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trong phối hợp với các hoạt động đoàn thể, trong thực hiện nghiệp vụ được phân công công tác (văn thư, thư viện, kế toán, thiết bị, y tế, chủ nhiệm, nghiên cứu khoa học...).

### **Điều 5. Kết cấu của sáng kiến và phiếu điểm chấm**

Kết cấu của sáng kiến theo các Phụ lục đính kèm.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 6. Cơ cấu của Hội đồng**

1. Do Hiệu trưởng Quyết định thành lập. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng; phó Chủ tịch là các phó hiệu trưởng và viên chức phụ trách công tác thi TD-KT, Ủy viên là các tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên có thành tích trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học; thư ký Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thường trực Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

#### **Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc cho chế độ tập thể, đảm bảo tính dân chủ, quyết định các vấn đề bằng hình thức bỏ phiếu; các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt mới được xem là hợp lệ. Các thành viên Hội đồng vì lý do không tham dự các cuộc họp thì báo cáo với Chủ tịch Hội đồng và cho ý kiến của mình bằng văn bản theo đề nghị của đơn vị Thường trực Hội đồng.

2. Trường hợp đơn vị Thường trực Hội đồng xin ý kiến các thành viên Hội đồng bằng văn bản, nếu quá 03 ngày làm việc mà không có ý kiến gửi về Thường trực Hội đồng thì xem như thống nhất với số lượng đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, công nhận sáng kiến một cách khách quan, trung thực theo các điều kiện quy định tại Quy chế này.

2. Thường trực Hội đồng gồm Phó Chủ tịch Thường trực, viên chức phụ trách công tác thi TD-KT và các Thư ký có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận đăng ký sáng kiến, tổng hợp danh sách và báo cáo Hội đồng.
- Chuẩn bị đầy đủ các nội dung cuộc họp, tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả đánh giá; hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến.
- Tiến hành rà soát khi có yêu cầu của cá nhân, tổ chức về việc huỷ bỏ công nhận sáng kiến; lập thủ tục huỷ bỏ công nhận hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đồng thời thông báo cho tác giả sáng kiến.

- Bàn giao Văn thư bảo quản lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Hoàn tất các hồ sơ theo yêu cầu cho các trường hợp đề nghị Hội đồng sáng kiến Sở GD&ĐT xem xét theo quy định.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến trước khi Hội đồng xét công nhận sáng kiến.

### **Điều 9. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng triển khai việc tiếp nhận hồ sơ sáng kiến, Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ. Nếu Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực điều hành.

2. Kết quả sáng kiến là kết quả thống nhất của Hội đồng thông qua việc thực hiện đánh giá của tổ chấm theo phân công của Chủ tịch Hội đồng. Trong trường hợp Hội đồng không thống nhất được thì Chủ tịch Hội đồng sẽ quyết định kết quả căn cứ trên ý kiến của tổ chấm.

3. Kinh phí chi cho Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định tài chính hiện hành.

## **Chương III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

### **Điều 10. Đăng ký và tiếp nhận sáng kiến**

1. Để thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến, tác giả (đồng tác giả) gửi hồ sơ sáng kiến về cơ sở có thẩm quyền công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này, bao gồm:

- a) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (mẫu số 1);
- b) Bản mô tả sáng kiến (mẫu số 2);
- c) Các tài liệu liên quan (nếu có).

2. Mỗi đơn yêu cầu công nhận sáng kiến chỉ áp dụng cho một giải pháp. Nếu tác giả có nhiều giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến thì phải lập đơn riêng cho từng giải pháp. Đơn phải do tác giả ký và ghi rõ họ tên ở mục người nộp đơn; nếu có đồng tác giả thì người nộp đơn phải là một trong các đồng tác giả và được các đồng tác giả còn lại đồng ý, cùng ký xác nhận trong đơn.

3. Thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến

a) Đối với giải pháp chưa được áp dụng hoặc áp dụng thử, tác giả (đồng tác giả) có quyền nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến vào bất cứ thời điểm nào từ khi tạo ra sáng kiến. Tuy nhiên, để tạo sự thống nhất chung, tác giả sáng kiến nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và bản mô tả sáng kiến trong tháng 4 hàng năm. Đơn vị chỉ tổ chức xét công nhận sáng kiến sau khi giải pháp đó được đưa vào áp dụng hoặc áp dụng thử.

b) Đối với giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là trong 01 năm (12 tháng) kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu tiên và chấm dứt tại thời điểm kết thúc ngày, tháng tương ứng của năm kế tiếp. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ bị từ chối tiếp nhận nếu được nộp sau thời gian nêu trên.

4. Chỉ có các sáng kiến đã được đăng ký và nộp về Thường trực Hội đồng sáng kiến đúng thời gian quy định mới được Hội đồng xem xét, đánh giá và công nhận. Sáng kiến được Hội đồng đánh giá có hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng là điều kiện để xét công nhận các danh hiệu và hình thức khen thưởng trong các năm học.

5. Các trường hợp tác giả (đồng tác giả) sáng kiến được đặc cách công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng tại đơn vị

a) Tác giả (đồng tác giả) được đặc cách công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến cơ sở phải đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Hướng dẫn, bồi dưỡng học sinh đạt giải quốc tế.
- Tác giả, nhóm tác giả có dự án, đề tài đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong Hội thi Sáng tạo kỹ thuật cấp thành phố.
- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp THPT có giải pháp được công nhận. Các giáo viên tham gia và trực tiếp thực hiện nghiên cứu khoa học đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp thành phố trở lên.
- Được tặng danh hiệu “Tuổi trẻ sáng tạo” của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Bằng “Lao động sáng tạo” của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; được trao “Giải thưởng Phụ nữ Việt Nam” của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam.
- Những cá nhân là gương điển hình tiên tiến được bầu chọn đi dự Đại hội Thi đua yêu nước toàn quốc.

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị đặc cách công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến:

- Tác giả (đồng tác giả) đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này nộp hồ sơ đề nghị gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức Cán bộ) gồm:
  - + Đơn đề nghị xét đặc cách công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (mẫu số 03).
  - + Bản sao bằng khen, chứng nhận chứng minh nội dung được đặc cách.
- Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức Cán bộ) tiếp nhận, rà soát hồ sơ, lập danh sách, báo cáo Hội đồng và trình Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành quyết định công nhận.

*Lưu ý: Sáng kiến của cá nhân được đặc cách công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng phải được công nhận sáng kiến trước khi trình công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng.*

## **Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét công nhận**

1. Hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét gồm:
  - Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (mẫu 1);
  - Bản mô tả sáng kiến của các cá nhân (mẫu 2);
2. Hồ sơ Thường trực Hội đồng trình Hội đồng gồm có:
  - a) Bảng tổng hợp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và bản mô tả sáng kiến của các cá nhân được phân loại theo lĩnh vực;
  - b) Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến;
  - c) Phiếu chấm sáng kiến;
  - d) Kế hoạch tổ chức chấm sáng kiến;
  - e) Biên bản họp Hội đồng lần 1 và 2.
3. Hồ sơ gửi Sở GD&ĐT
  - a) Tờ trình đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của Thủ trưởng đơn vị kèm danh sách (theo mẫu).
  - b) Biên bản họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến, đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (theo mẫu).
  - c) Bản mô tả hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (mẫu số 02).
  - d) Bản chính dấu đỏ Quyết định công nhận sáng kiến của đơn vị.
  - e) Các tài liệu minh chứng hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến (có xác nhận của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị áp dụng).
  - d) Số lượng hồ sơ: 02 bản mô tả kèm các tài liệu minh chứng (nếu có), các hồ sơ còn lại 01 bản.

## **Điều 12. Trình tự xét công nhận**

1. Trình tự xét
  - Bước 1: Tổ thư ký Hội đồng sáng kiến tiếp nhận hồ sơ từ các và phân lĩnh vực của sáng kiến.
  - Bước 2: Tiến hành họp Hội đồng lần 1
    - Thường trực Hội đồng thông qua Quyết định, Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến; Quyết định thành lập Tổ chuyên môn thẩm định sáng kiến và phân công chấm sáng kiến.
    - Chủ tịch Hội đồng thông qua kế hoạch chấm sáng kiến.
    - Mỗi lĩnh vực sáng kiến sẽ được 02 thành viên của tổ chuyên môn thẩm định, đánh giá độc lập. Kết quả điểm trung bình của 02 thành viên thẩm định, đánh giá đạt từ 75 điểm trở lên sẽ được đưa vào danh sách công nhận hiệu quả

áp dụng, khả năng nhân rộng và được đưa vào danh sách bỏ phiếu trình Hội đồng sáng kiến (phiếu chấm và thang điểm kèm theo).

Bước 3: Các thành viên Hội đồng tiến hành chấm sáng kiến theo kế hoạch trong thời gian 07 ngày sau khi hết hạn nộp sáng kiến; gửi kết quả chấm về Thư kí Hội đồng sau 10 ngày cho tác giả điều chỉnh sáng kiến (nếu có); Thư kí Hội đồng tổng hợp kết quả và gửi bảng tổng hợp kết quả đến các thành viên Hội đồng và tham mưu họp Hội đồng lần 2.

Bước 4: Tiến hành họp Hội đồng lần 2

- Thường trực Hội đồng báo cáo tổng hợp kết quả chấm.
- Căn cứ kết quả chấm, Chủ tịch Hội đồng sẽ điều hành việc xét kết quả và đề xuất Hiệu trưởng công nhận các sáng kiến.

Bước 5: Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận sáng kiến cấp trường và làm thủ tục gửi các sáng kiến được công nhận nộp về Hội đồng Sáng kiến Sở GD&ĐT tiếp tục xem xét, công nhận.

***Lưu ý: Quy trình xét sáng kiến của tác giả (đồng tác giả) là người đứng đầu đơn vị.***

Để đánh giá sáng kiến của Thủ trưởng đơn vị, đơn vị thành lập Hội đồng sáng kiến không có sự tham gia của Thủ trưởng đơn vị.

Hội đồng thực hiện đánh giá sáng kiến, bỏ phiếu. Nếu đạt 2/3 số phiếu đồng ý của Hội đồng thì lập hồ sơ gửi về Sở GD&ĐT gồm:

- a) Văn bản đề nghị chấp thuận việc công nhận sáng (*theo mẫu*);
- b) Bản sao đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- c) Báo cáo đánh giá của đơn vị về việc đối tượng nêu trong đơn (sáng kiến, giải pháp) đáp ứng đủ các điều kiện để được công nhận là sáng kiến theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Điều lệ Sáng kiến (*theo mẫu*);
- d) Biên bản kết luận của Hội đồng sáng kiến;
- đ) Hồ sơ cuộc họp được lập riêng và lưu trữ chung với hồ sơ sáng kiến theo từng năm.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Thường trực Hội đồng chủ trì, phối hợp với các tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này trong toàn đơn vị.

2. Các tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; tạo điều kiện để viên chức, người lao động

trong phạm vi quản lý phát huy tính chủ động sáng tạo, có nhiều sáng kiến mới đạt hiệu quả cao, được công nhận ở các cấp.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cá nhân, tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các đoàn thể kịp thời phản ánh về Thường trực Hội đồng để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng xem xét./.

## PHỤ LỤC

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-THPTNK ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Khuyến)

### A. TRÌNH BÀY MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Khổ giấy: A4 (210mm x 297mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài khổ giấy A4.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới của giấy 20 - 25mm, lề trái 30 - 35mm, lề phải 15 - 20mm.
4. Phong chữ: Times New Roman, cỡ chữ 14, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Số trang: Được đánh từ số 1, chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng, được canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên cả sáng kiến; không hiển thị số của trang thứ Nhất; không đánh số trang bìa, trang bìa lót, thông tin sáng kiến, các phụ lục.
6. Các quy định khác: Theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

### B. CÁCH GHI TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo là sách, ghi như sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn. Tên sách in nghiêng, có dấu phẩy cuối; nhà xuất bản có dấu phẩy cuối; nơi xuất bản và đặt dấu chấm cuối. Nếu sách có từ hai tác giả trở lên thì sử dụng chữ **và (and)** để nối hai tên tác giả. Nếu có từ 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ **cộng sự (et al)**.

Ví dụ:

1. Nguyễn văn A (2005). *Văn hóa*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học, NXB Giáo dục, Hà Nội.
3. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.  
- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ; tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam; tài liệu của một cơ quan, tổ chức thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành.

2. Tài liệu là bài báo trong tạp chí, tập san:

Họ tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt nam, tên gọi và tên đệm (viết tắt đối với tên người nước ngoài). Nếu bài báo có nhiều tác giả thì chỉ cần ghi tên 3 tác giả đầu và cụm từ cộng sự, năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. Tên tạp chí in nghiêng, tập, các số trang (gạch nối giữa hai số và có dấu chấm kết thúc. Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu Y học*, 3, 30-37.

3. Tài liệu là một chương hay một phần quyển sách:

Họ tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), Tên sách (chữ nghiêng có dấu phẩy cuối tên, nhà xuất bản (có dấu phẩy cuối tên); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không ghi tên quốc gia), tập, trang.

4. Tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận: Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên đề tài (chữ nghiêng, dấu phẩy cuối tên), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo có dấu chấm cuối cùng.

5. Tài liệu là bài báo đăng trong các kỷ yếu hội nghị, hội thảo, diễn đàn...: Tên tác giả (năm). Tên bài báo. Tên kỷ yếu (nghiêng), địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo.

6. Tài liệu tham khảo là giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin có bản về tên tác giả (năm xuất bản), tên giáo trình (nghiêng). NXB, đơn vị chủ quản.

7. Tài liệu được trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng: tên tác giả, năm. Tên tài liệu tham khảo, đường dẫn, thời gian trích dẫn./.

**C. ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Mẫu số 1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**Kính gửi<sup>1</sup>:.....

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú); Điện thoại	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến, đề tài <sup>2</sup>

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến<sup>3</sup>:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)<sup>4</sup>:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến<sup>5</sup>:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến (đề nghị ghi rõ để làm cơ sở xét sáng kiến, nếu bỏ qua các bước này thì sáng kiến có thể không đề nghị công nhận):

+ Phân tích tình trạng của giải pháp đã biết (ưu điểm, nhược điểm)

<sup>1</sup> Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

<sup>2</sup> Trường hợp sáng kiến không có đồng tác giả, tác giả sáng kiến giữ tỷ lệ 100% đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến. Trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì tỷ lệ % đóng góp của mỗi tác giả được xác định dựa vào công sức lao động sáng tạo của từng người trong việc tạo ra sáng kiến và do các đồng chí tự thỏa thuận trên cơ sở đảm bảo tổng tỷ lệ % đóng góp của các tác giả là 100%.

<sup>3</sup> Tên của sáng kiến.

<sup>4</sup> Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

<sup>5</sup> Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác...

.....

+ Nêu các bước thực hiện giải pháp: .....

.....

*(Có thể kèm theo minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết)*

+ Nêu các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp: (máy tính, thiết bị...)

.....

+ Nêu nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết (điểm mới)

.....

+ Chứng minh khả năng áp dụng của sáng kiến: Đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở; khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức khác *(nếu có áp dụng tại đơn vị khác phải có xác nhận của đơn vị được áp dụng)*

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến **theo ý kiến của tác giả**: *(hiệu quả)*

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến **theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu**, kể cả áp dụng thử (Lợi ích kinh tế, xã hội so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó; hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở hoặc số tiền làm lợi) *(đối với sáng kiến áp dụng tại đơn vị thứ 2, phải có xác nhận của đơn vị thứ 2 là sáng kiến áp dụng có hiệu quả và người đã tham gia áp dụng sáng kiến ở cột bên dưới là do đơn vị thứ 2 quản lý)*

.....

.....

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm .....

Người nộp đơn

Đồng tác giả:

-----  
-----

**D. BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN**

Mẫu số 2

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ****Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến**

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến Sở Giáo dục và Đào tạo

**1. Tên sáng kiến:** .....**2. Quyết định công nhận hoặc giấy chứng nhận sáng kiến, đề tài của cơ sở có thẩm quyền:** Số /QĐ-THPTNK ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Khuyến.**3. Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến:**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến, đề tài <sup>6</sup>

Lĩnh vực sáng kiến:.....(môn văn/toán/y tế học đường/an toàn giao thông/chủ nhiệm/tin học/.....)

**4. Thời điểm sáng kiến được áp dụng:** năm học...../từ tháng...năm..**5. Phạm vi và đối tượng áp dụng:***Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).***6. Mục đích:***Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học....); đóng góp của sáng kiến gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn.***7. Nội dung sáng kiến:**

<sup>6</sup> Trường hợp sáng kiến không có đồng tác giả, tác giả sáng kiến giữ tỷ lệ 100% đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến. Trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì tỷ lệ % đóng góp của mỗi tác giả được xác định dựa vào công sức lao động sáng tạo của từng người trong việc tạo ra sáng kiến và do các đồng chí tự thỏa thuận trên cơ sở đảm bảo tổng tỷ lệ % đóng góp của các tác giả là 100%.

### **7.1. Đặt vấn đề**

Thực trạng của giải pháp: *nêu ngắn gọn mô tả về không gian, thời gian, tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới. Nêu, phân tích những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.*

### **7.2. Bản chất của giải pháp mới**

7.2.1. Các giải pháp đã áp dụng, các bước/quy trình thực hiện giải pháp; trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

7.2.2. Tính mới của sáng kiến: Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (*Tính mới thể hiện rõ so với trước khi áp dụng ở điểm nào, nêu rõ ràng, ngắn gọn*)

### **7.3. Hiệu quả áp dụng**

*Hiệu quả áp dụng được đánh giá dựa trên khả năng mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội hoặc cả hai: (có minh chứng kèm theo)*

+ *Về hiệu quả kinh tế: Nâng cao hiệu quả công tác, nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kinh tế, kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh,.. hoặc thông qua số tiền làm lợi sau khi áp dụng đối với các giải pháp có đầu tư kinh phí hoặc xác định được kinh phí.*

+ *Về lợi ích xã hội: Là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người, nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý giáo dục, đào tạo,...*

### **8. Khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:**

- *Nêu rõ phạm vi áp dụng của sáng kiến có thể áp dụng, nhân rộng ra ở các cơ quan, đơn vị nào?*

- *Điều kiện áp dụng?*

- *Được triển khai, nhân rộng?*

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trên là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của  
thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Đồng tác giả (nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người nộp đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Lưu ý:**

- Bản mô tả hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng được **bám góc phía trên bên trái, không đóng cuốn.**
- Nội dung bản mô tả trình bày bằng tiếng Việt, các thuật ngữ chuyên môn dùng lần đầu tiên, thuật ngữ bằng tiếng nước ngoài thì phải có chú thích hoặc giải nghĩa kèm theo.
- Bản mô tả hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến **không quá 15 trang giấy A4, in 2 mặt.** Các minh chứng làm rõ được **bám kèm theo.**