

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số : 1716 /QĐ-SGDĐT

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

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hoạt động sáng kiến của ngành GDĐT thành phố Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 6954/QĐ-UB ngày 24/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Thi đua – Khen thưởng (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2013) và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HD-SKHCN ngày 15/12/2015 của Sở Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn Quy trình xét công nhận sáng kiến tại cơ sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 2459/HD-SGDĐT ngày 18/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn hoạt động sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị, trường học và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐ TĐ-KT TP;
- UBND các quận, huyện;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Vĩnh

QUY ĐỊNH

Hoạt động sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1746~~ /QĐ-SGDĐT ngày 12 / 10 /2018
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết về điều kiện, thủ tục công nhận sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng, quyền và nghĩa vụ của tác giả có sáng kiến được công nhận.

2. Quy định này áp dụng đối với phòng GDĐT các quận, huyện; đơn vị, trường học thuộc Sở; cơ quan Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động chuyển giao sáng kiến với Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hoạt động sáng kiến” bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

2. “Chuyển giao sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến.

3. “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

4. “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.

5. “Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến” là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (sau đây gọi

chung là giải pháp) đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy định này; được hiểu như sau:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

a) Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, thực vật biến đổi gen); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật trồng trọt).

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

a) Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào (ví dụ: phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính như tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu; phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy).

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Điều 4. Các điều kiện để giải pháp được công nhận là sáng kiến

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi của ngành;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Sở, các đơn vị, trường học;

c) Mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực cho ngành.

2. Thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm, tính từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu đến ngày nộp hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

Điều 5. Đối tượng không được công nhận là sáng kiến

1. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

2. Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

Điều 6. Tính mới của giải pháp

Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi ngành nếu trước ngày áp dụng lần đầu trong phạm vi của ngành, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

2. Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến.

3. Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

4. Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

Điều 7. Lợi ích thiết thực của giải pháp

Một giải pháp được coi là mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội. Cụ thể ở một số lĩnh vực:

- Về đổi mới công tác quản lý giáo dục, phương pháp dạy học các bộ môn; phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ; việc phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, nâng cao chất lượng đại trà, phụ đạo học sinh yếu kém; công tác kiểm tra, đánh giá;

- Về công tác chủ nhiệm lớp, nâng cao chất lượng hoạt động tổ chuyên môn, hoạt động đoàn thể và công tác xây dựng Đảng, hoạt động Công đoàn; hoạt động ngoài giờ lên lớp;

- Việc thực hiện cuộc vận động, các phong trào thi đua, nâng cao điều kiện lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người;

- Công tác quản lý tài chính; bảo quản, sử dụng phòng học bộ môn, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; công tác xã hội hóa giáo dục;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học;

- Về triển khai thực hiện các chủ trương của ngành giáo dục và đào tạo góp phần thực hiện thành công việc đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

- Sáng kiến về công tác thi đua - khen thưởng trong đơn vị;

Ngoài những nội dung nêu trên, sáng kiến có thể bao gồm các đề tài khác phát sinh trong quá trình công tác.

Chương II

XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 8. Yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân

a) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Phụ lục I);

b) Các tài liệu liên quan khác để chứng minh, làm rõ về tính mới, việc áp dụng và việc mang lại lợi ích thiết thực cho ngành của sáng kiến (nếu có); file nội dung và sản phẩm minh họa trong đĩa CD;

c) Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến được lập thành 01 bộ và gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến của đơn vị.

2. Hồ sơ nộp sáng kiến các đơn vị gửi về Phòng, Sở GDĐT để chấm chọn

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị chấm chọn sáng kiến;

b) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả/đồng tác giả; phiếu đánh giá sáng kiến (Phụ lục II hoặc Phụ lục II); các tài liệu liên quan khác để chứng minh, làm rõ về tính mới, việc áp dụng và việc mang lại lợi ích thiết thực cho ngành của sáng kiến (nếu có); file nội dung và sản phẩm minh họa trong đĩa CD.

- Bảng thống kê danh sách đề tài sáng kiến (Phụ lục IV);

- Báo cáo tình hình viết và áp dụng sáng kiến của đơn vị (Phụ lục V).

(Các biểu mẫu được đăng tải kèm theo Quy định này trên website của ngành tại địa chỉ: www.danang.edu.vn).

3. Hồ sơ các tiểu ban của Hội đồng ngành nộp về Thường trực Hội đồng

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của tác giả/đồng tác giả;

- Phiếu chấm điểm (Phụ lục VI);

- Bảng tổng hợp sáng kiến theo lĩnh vực (Phụ lục VII)

4. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

5. Những sáng kiến xếp **loại A** của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi về phòng GDĐT để Hội đồng sáng kiến của phòng xét công nhận và xếp loại; Hội đồng sáng kiến phòng GDĐT có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng sáng kiến quận, huyện xem xét, công nhận và xếp loại.

6. Những sáng kiến được Hội đồng sáng kiến quận, huyện; Hội đồng sáng kiến trường THPT, các trường trực thuộc và trung tâm GDTX xếp **loại A**, gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến ngành để Hội đồng sáng kiến chấm chọn và xếp loại.

Điều 9. Thời gian nộp sáng kiến về Hội đồng ngành

Các đơn vị, trường học lập hồ sơ theo đúng quy định và gửi Văn phòng Sở trong thời gian từ **ngày 26 tháng 02 đến ngày 06 tháng 3** hằng năm.

Điều 10. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Khi nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng sáng kiến kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành các thủ tục sau:

a) Nếu hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến đã hợp lệ, Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận và ghi giấy biên nhận hồ sơ (Phụ lục VIII);

b) Nếu hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến chưa hợp lệ, Thường trực Hội đồng sáng kiến từ chối nhận và có trách nhiệm nêu rõ lý do thiếu sót để tác giả sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện và ấn định thời hạn 05 ngày làm việc để tác giả nộp lại hồ sơ.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm tham mưu thành lập Hội đồng sáng kiến, tổ chức họp Hội đồng để đánh giá các giải pháp yêu cầu công nhận sáng kiến.

Điều 11. Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến được thành lập hằng năm, có trách nhiệm đánh giá, xếp loại các sáng kiến. Thành phần Hội đồng sáng kiến các cấp:

a) Hội đồng sáng kiến của cơ quan Sở và ngành GDĐT do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập;

- Thành phần Hội đồng gồm: Lãnh đạo Sở – Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ban Chấp hành Công đoàn ngành; những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến các giải pháp được yêu cầu xét công nhận sáng kiến;

- Ủy viên thư ký Hội đồng: Đại diện Thường trực Hội đồng sáng kiến;

- Văn phòng Sở là Thường trực Hội đồng sáng kiến của Sở.

b) Hội đồng sáng kiến của phòng GDĐT các quận, huyện do trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập (hoặc do UBND quận, huyện ủy quyền thành lập), gồm: Lãnh đạo phòng – Chủ tịch Hội đồng, những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến các giải pháp được yêu cầu xét công nhận sáng kiến;

c) Hội đồng sáng kiến của các đơn vị, trường học do thủ trưởng các đơn vị ra quyết định thành lập, gồm: Ban giám hiệu/ban giám đốc - Chủ tịch Hội đồng, Ban chấp hành Công đoàn, những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến các giải pháp được yêu cầu xét công nhận sáng kiến.

2. Trong Hội đồng xét công nhận, tác giả sáng kiến không được phụ trách hay trực tiếp chấm chọn sáng kiến của mình.

3. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất – kỹ thuật và thủ trưởng các đơn vị là tác giả sáng kiến thì thủ trưởng đơn vị không được là thành viên của Hội đồng sáng kiến.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến

1. Tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Điều 3, 4, 5, 6, 7 Quy định này và lập báo cáo kết quả họp đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả chấm điểm của Hội đồng.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến giải pháp là đối tượng được xét công nhận.

3. Thông báo kết quả xét sáng kiến của Hội đồng sáng kiến tới toàn thể các phòng/đơn vị, trường học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng.

4. Giải quyết các khiếu nại liên quan đến kết quả xét sáng kiến của Hội đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả xét sáng kiến.

Điều 13. Phương pháp và chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Phương pháp làm việc

a) Thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, có ý kiến nhận xét, đánh giá và cho điểm (Phụ lục VI);

b) Các thành viên Hội đồng cho điểm và ghi nhận xét của mình đối với từng tiêu chí. Các phiếu chấm không đúng theo thang điểm xem như không hợp lệ và không được tính điểm;

c) Mỗi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến do 02 (hai) thành viên Hội đồng chấm. Số điểm đạt được của một giải pháp là trung bình cộng tất cả điểm số của 02 thành viên chấm;

d) Hội đồng sáng kiến có thể mời cá nhân có hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến đến cuộc họp trình bày (bảo vệ) giải pháp của mình; mời chuyên gia để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng.

2. Chế độ làm việc

a) Hội đồng sáng kiến của ngành tổ chức họp định kỳ vào tháng 4 hằng năm; các đơn vị, trường học căn cứ vào tình hình thực tiễn của đơn vị để quy định thời gian họp Hội đồng; trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp Hội đồng sáng kiến bất thường để xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến;

b) Các thành viên Hội đồng có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng. Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.

Điều 14. Công nhận sáng kiến

1. Các giải pháp đạt ≥ 50 điểm, trong đó điểm của mỗi tiêu chí (tính mới; khả năng áp dụng; hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội) phải ≥ 10 thì được đề nghị công nhận là sáng kiến.

2. Sáng kiến được phân làm 03 loại, cụ thể:

a) Sáng kiến loại A là các sáng kiến đạt ≥ 85 điểm, trong đó tiêu chí tính mới phải đạt ≥ 30 điểm.

b) Sáng kiến loại B là các sáng kiến đạt từ ≥ 70 , trong đó tiêu chí tính mới phải đạt ≥ 20 .

c) Sáng kiến loại C là các sáng kiến đạt từ ≥ 50 , trong đó tiêu chí tính mới phải đạt ≥ 10 .

3. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến, thủ trưởng đơn vị xem xét ra quyết định công nhận sáng kiến cho tác giả/đồng tác giả. Giám đốc Sở xem xét ra quyết định công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả/đồng tác giả của sáng kiến được Hội đồng sáng kiến ngành công nhận (Phụ lục IX).

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

1. Tác giả sáng kiến có quyền sau đây

a) Được ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu;

b) Áp dụng sáng kiến;

c) Nhận thù lao theo quy định hiện hành;

d) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tác giả sáng kiến có nghĩa vụ sau

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho đơn vị, trường học, Sở;

b) Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến;

c) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với đơn vị và theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng tác giả sáng kiến

Mỗi sáng kiến quy định chỉ từ 01 đến 03 tác giả thực hiện; trong trường hợp có nhiều tác giả chỉ chọn tối đa 03 tác giả có tỉ lệ đóng góp từ 30% trở lên vào việc tạo ra sáng kiến.

Điều 16. Kinh phí cho hoạt động sáng kiến

1. Kinh phí cho việc tổ chức hội đồng sáng kiến; việc nghiên cứu, tạo ra và áp dụng sáng kiến; việc khen thưởng, trả thù lao cho tác giả sáng kiến được công nhận thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ kinh phí chi định mức giao theo dự toán ngân sách hằng năm của các đơn vị.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

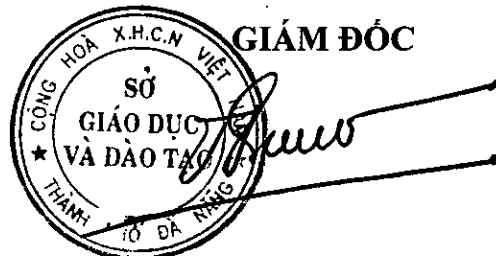
1. Trường các phòng Sở, các đơn vị, trường học lập kế hoạch, tổ chức phát động phong trào hoạt động sáng kiến, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức sáng kiến và tiêu chuẩn chấm chọn sáng kiến; tổ chức động viên, khuyến khích công chức, viên chức, người lao động tham gia hoạt động sáng kiến nhằm thực hiện các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và toàn ngành.

2. Các đơn vị, trường học có trách nhiệm xây dựng và thể chế hóa việc khen thưởng thành tích trong hoạt động sáng kiến vào quy định hoạt động của đơn vị.

3. Tổ chức hội thảo hoặc lồng ghép trong các hoạt động chuyên môn để giới thiệu sáng kiến có giá trị, được xếp loại cao và chỉ đạo các tổ chuyên môn, tổ công tác tham khảo áp dụng.

4. Đăng tải các sáng kiến có giá trị, được xếp loại cao lên website của đơn vị, trường học.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị, trường học phản ánh lên Lãnh đạo Sở (qua Thường trực Hội đồng sáng kiến) để sửa đổi, bổ sung phù hợp./.



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Đình Vinh