UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 6364 /SGDĐT-VP

V/v hướng dẫn đăng ký sáng kiến, thẩm định và nộp hồ sơ công nhận sáng kiến ngành giáo dục và đào tạo năm học 2026-2027.

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

Đồng Nai, ngày 19 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:
- Các trường trung học phổ thông;
- Các đơn vị giáo dục nghề nghiệp;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ Sáng kiến; Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 368/2026/NĐ-CP ngày 25/9/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Hướng dẫn số 3633/HD-UBND ngày 21/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh (nay là Ủy ban nhân dân thành phố) về trình tự thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai);

Căn cứ công văn số 3115/SKHCN-ĐMST ngày 22/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc nâng cao chất lượng hoạt động xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 2792/QĐ-SGDĐT ngày 03/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn đánh giá công nhận sáng kiến ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai);

Căn cứ Hướng dẫn số 2222/HD-SGDĐT ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về trình tự thủ tục xét, công nhận sáng kiến và công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai);

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị tổ chức đăng ký sáng kiến của công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cá

nhân); đồng thời thực hiện thẩm định, đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến ngành GDĐT năm học 2026-2027 như sau:

I. Cung cấp thông tin người phụ trách công tác sáng kiến của đơn vị

Để bảo đảm công tác phối hợp, hướng dẫn và theo dõi việc đăng ký, xét công nhận sáng kiến tại đơn vị và công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến trong ngành GDĐT, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị cập nhật đầy đủ thông tin người được phân công phụ trách công tác sáng kiến tại đơn vị theo đường link sau:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fjZfvN2Tqp48xmE-oPEd64pqxb5k4NX9U7ICncKRPVc/edit?usp=sharing

Đồng thời, đề nghị người được phân công phụ trách công tác sáng kiến của đơn vị tham gia nhóm Zalo **"Sáng kiến ngành GDĐT Đồng Nai"** theo đường link https://zalo.me/g/ypjwen621 để thuận tiện trong việc trao đổi thông tin, hướng dẫn và phối hợp triển khai thực hiện công tác sáng kiến của ngành.

II. Đăng ký sáng kiến hoặc đề tài khoa học năm học 2026-2027

1. Đối tượng đăng ký

Cá nhân có nhu cầu công nhận sáng kiến để làm cơ sở xem xét, đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua trong năm học 2026-2027 theo quy định.

2. Lập danh sách đăng ký

Thủ trưởng các đơn vị, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo lập danh sách cá nhân đăng ký sáng kiến hoặc đề tài khoa học theo mẫu đính kèm công văn này; tổng hợp đầy đủ thông tin và gửi về Sở GDĐT.

Lưu ý: Không giới hạn số lượng sáng kiến hoặc đề tài khoa học đăng ký của mỗi cá nhân. Mỗi sáng kiến hoặc đề tài khoa học có thể đứng tên một hoặc đồng tác giả. Sở GDĐT sẽ tiếp nhận, đánh giá theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình quy định.

3. Nơi nhận danh sách đăng ký

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo (qua địa chỉ email sangkiensogiaoduc@dongnai.edu.vn)

4. **Thời gian đăng ký**: **trước ngày 10/11/2026**

III. Tổ chức phổ biến, nghiên cứu, đánh giá công nhận sáng kiến, đề tài khoa học

1. Phổ biến quy định và hướng dẫn thực hiện

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến các quy định, quy trình và hướng dẫn về công tác sáng kiến, cụ thể: Quyết định số 2792/QĐ-SGDĐT ngày 03/10/2025 và Hướng dẫn số 2222/HD-SGDĐT ngày 06/10/2025 của Sở GDĐT; Văn bản số 3115/SKHCN-ĐMST ngày 22/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ cùng các văn bản có liên quan.

Phân công cá nhân, bộ phận phụ trách theo dõi quá trình đăng ký, nghiên cứu, áp dụng và đánh giá sáng kiến; bảo đảm nội dung sáng kiến sáng kiến, đề tài khoa học phù hợp với vị trí việc làm, nhiệm vụ chuyên môn được giao và được tổ chức nghiên cứu, áp dụng thử tại đơn vị trong năm học 2026-2027.

2. Tổ chức lựa chọn, nghiên cứu và áp dụng

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các Tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc tổ chức họp, trao đổi, lựa chọn và xác định các vấn đề cần nghiên cứu, giải pháp cần cải tiến phù hợp với yêu cầu thực tiễn, tình hình mới của đơn vị và định hướng phát triển của ngành.

Trong quá trình thực hiện, cần theo dõi, ghi nhận quá trình áp dụng, kết quả đạt được và những lợi ích thực tế của sáng kiến; thu thập tài liệu, số liệu và minh chứng làm cơ sở đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng.

3. Tổ chức xét công nhận sáng kiến tại đơn vị

Các đơn vị tổ chức đánh giá, xét công nhận sáng kiến hoặc đề tài khoa học theo đúng quy định, tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục hiện hành; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, đúng đối tượng và đúng thẩm quyền.

Chỉ lập hồ sơ đề nghị Sở GDĐT xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng đối với những sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến của đơn vị xem xét, công nhận và có đủ điều kiện, hồ sơ theo quy định.

IV. Thẩm định và nộp hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến ngành giáo dục và đào tạo năm học 2026-2027

1. Tổ chức công nhận sáng kiến tại đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức xét, công nhận sáng kiến theo quy định tại Quyết định số 6792/QĐ-SGDĐT ngày 03/10/2025 và Hướng dẫn số 2222/HD-SGDĐT ngày 06/10/2025 của Sở GDĐT.

Trong quá trình tổ chức xét, công nhận sáng kiến, các đơn vị cần lưu ý:

- Việc xét, công nhận sáng kiến phải căn cứ vào bản chất của giải pháp, trong đó sáng kiến phải thể hiện được tính mới, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, mang lại lợi ích thiết thực, có khả năng tiếp tục áp dụng trong thực tiễn. ***Không xem xét công nhận đối với các nội dung chỉ là việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, mô tả kinh nghiệm công tác thông thường, sao chép quy trình có sẵn hoặc chưa chứng minh được hiệu quả áp dụng***.

- Các Hội đồng sáng kiến của đơn vị và bộ phận tham mưu cần nâng cao trách nhiệm trong thẩm định hồ sơ, rà soát tính chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ, ***không xét công nhận theo số lượng, theo phong trào hoặc chỉ nhằm phục vụ tiêu chí thi đua, khen thưởng***. Việc công nhận sáng kiến phải hướng đến mục tiêu ghi nhận và lan tỏa các giải pháp thật sự có giá trị đổi mới, có khả năng giải quyết vấn đề cụ thể trong quản lý, chuyên môn.

- Đồng thời, đề nghị các đơn vị ***chuyển trọng tâm hoạt động công nhận sáng kiến từ "đủ hồ sơ để xét thi đua" sang "đánh giá chất lượng, hiệu quả và khả năng lan tỏa của giải pháp"***. Trong quá trình xem xét, đề xuất công nhận sáng kiến, cần ưu tiên các sáng kiến có khả năng ứng dụng thực tế, nhân rộng, chuyển giao, kết nối với nhu cầu của đơn vị, phù hợp với tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phát phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, trong đó nhấn mạnh khuyến khích nghiên cứu, ứng dụng khoa học, đổi mới công nghệ, đẩy mạnh chuyển giao tri thức.

(*Chi tiết cụ thể tại Văn bản số 3115/SKHCN-ĐMST ngày 22/7/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ đính kèm*)

2. Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến

a) Điều kiện đề nghị

Cá nhân có sáng kiến được Hội đồng sáng kiến năm học 2026-2027 của đơn vị công nhận bằng Quyết định công nhận sáng kiến của Thủ trưởng đơn vị

b) Thành phần hồ sơ chung của đơn vị

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng sáng kiến của ngành.

- Danh sách sáng kiến đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng sáng kiến của ngành (kèm file excel).

- Quyết định công nhận sáng kiến do thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

c) Hồ sơ của từng sáng kiến

Mỗi sáng kiến gồm:

- 01 file sáng kiến có đầy đủ chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

- 01 file word nội dung sáng kiến.

d) Hình thức và địa chỉ nộp hồ sơ:

Hồ sơ phải được ký tên, đóng dấu đầy đủ theo quy định. Các tập tin được số hóa, lưu trong cùng 1 thư mục và nén theo định dạng .rar hay zip.

Các đơn vị gửi hồ sơ về Sở GDĐT thông qua địa chỉ email sangkiensogiaoduc@dongnai.edu.vn.

đ) Thời gian nộp hồ sơ: **trước ngày 08/3/2027**

Thời gian tiếp nhận hồ sơ cụ thể và các nội dung triển khai tiếp theo sẽ được Sở GDĐT thông báo bằng văn bản.

Lưu ý đối với cá nhân đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

Sau khi có kết quả ĐẠT từ Hội đồng sáng kiến ngành GDĐT, Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn riêng và hỗ trợ các cá nhân hoàn thiện hồ sơ sáng kiến sáng kiến

để gửi Hội đồng sáng kiến thành phố Đồng Nai (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ).

3. Thống nhất cách đặt tên file sáng kiến và hình thức lưu trữ tập tin

Tên sáng kiến phải phù hợp với trình độ chuyên môn, lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao của tác giả.

Thống nhất cách đặt tên file sáng kiến hoặc thư mục sáng kiến (không bỏ dấu tiếng Việt, sử dụng chữ in hoa) như sau:

SK_2026_MON/LINHVUC_HOVATENCANHAN_TENDONVI

Ví dụ: Sáng kiến phương pháp dạy học môn Toán của giáo viên Nguyễn Văn A, trường THPT Trấn Biên, đặt tên file sáng kiến hoặc thư mục sáng kiến như sau:

SK_2026_TOAN_NGUYENVANA_TRANBIEN

Thống 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 sáng kiến như sau:

Môn/Lĩnh vực	**Ký hiệu**	**Môn/Lĩnh vực**	**Ký hiệu**
PPDH Toán học	TOAN	Giáo dục tiểu học	GDTH
PPDH Vật lý	LY	Giáo dục trẻ khuyết tật	GDKT
PPDH Hóa học	HOA	Giáo dục nghề nghiệp	GDNN
PPDH Sinh học	SINH	Quản lý Giáo dục	QLGD
PPDH Công nghệ	CNCN	Quản lý hoạt động chuyên môn	QLCM
PPDH Công nghệ	CNNN	Quản lý học sinh	QLHS
PPDH Tin học	TIN	Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, Công tác học sinh - sinh viên	CTTT
PPDH Ngữ Văn	VAN	Ứng dụng CNTT	CNTT
PPDH Lịch sử	SU	Giáo dục địa phương	GDĐP
PPDH Địa lý	DIA	Y tế trường học	YTHĐ
PPDH Giáo dục kinh tế - pháp luật	KTPL	Công tác thư viện	QLTV

PPDH tiếng Anh	ANH	Công tác thiết bị	QLTB
PPDH Giáo dục thể chất	GDTC	Công tác hành chính	QLHC
PPDH Giáo dục quốc phòng	GDPQ	Công tác tài chính	QLTC
Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp	HĐTN	Công tác quản lý cơ sở vật chất	QLTS
PPDH Mỹ thuật	MTHT	Công tác thi đua, khen thưởng và các phong trào thi đua, cuộc vận động	TĐKT
PPDH Âm nhạc	NHAC	Quản lý, đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV	QLGV
Khoa học tự nhiên	KHTN	Kiểm định chất lượng giáo dục	KĐCL

Ký hiệu bộ môn, lĩnh vực công tác phải được xác định căn cứ vào nội dung thực chất của sáng kiến, không căn cứ đơn thuần vào ngành đào tạo hoặc công việc được phân công của cá nhân, nhằm bảo đảm việc phân loại và giao giám khảo đánh giá đúng chuyên môn, lĩnh vực.

Đối với sáng kiến có phim, ảnh, sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin, các cá nhân tạo mã QR hoặc đường link truy cập sản phẩm, tích hợp trong nội dung sáng kiến hoặc gửi kèm file sáng kiến trong cùng 01 thư mục hồ sơ.

4. Các trường hợp không tiếp nhận hồ sơ

Sở GDĐT không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, công nhận sáng kiến trong các trường hợp sau:

- Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không bảo đảm yêu cầu theo quy định.

- Sáng kiến/ đề tài khoa học không đúng theo mẫu đã được quy định.

- Hồ sơ đề nghị thẩm định, công nhận sáng kiến (kể cả hồ sơ bổ sung) nộp sau thời gian quy định.

Để bảo đảm quyền lợi của công chức, viên chức và người lao động trong quá trình xem xét, bình xét thi đua, đề nghị thủ trưởng đơn vị quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện đúng quy trình, bảo đảm chất lượng và thời gian gửi hồ sơ, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ trước khi gửi về Sở GDĐT.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, phổ biến và tổ chức triển khai đầy đủ nội dung văn bản này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Phân công người phụ trách công tác sáng kiến, cập nhật thông tin theo yêu cầu tại Mục I.

- Chỉ đạo đăng ký, nghiên cứu, áp dụng, tổ chức đánh giá và xét công nhận sáng kiến tại đơn vị đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác, tính pháp lý và tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị gửi về Sở; bảo đảm tiến độ theo theo thời gian quy định.

2. Cá nhân đăng ký sáng kiến

Chủ động nghiên cứu, xây dựng và hoàn thiện sáng kiến, đề tài khoa học phù hợp với nhiệm vụ được giao; tổ chức áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị; chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính mới, hiệu quả áp dụng và các tài liệu minh chứng trong hồ sơ.

2. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp danh sách đăng ký; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện; phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu tổ chức thẩm định, xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ về Sở GDĐT, thông qua cán bộ phụ trách: bà Phạm Đào Tuyết Hà, điện thoại số 0911.148.064 để được hướng dẫn.

Sở GDĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện công văn này./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP(Hà)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Phạm Hồng Thắng