

TỈNH ỦY ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số: 23 -KH/TCT

Đắk Nông, ngày 9 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

**Đôn đốc viết sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức đánh giá,
công nhận sáng kiến kinh nghiệm năm 2019**

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN, ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và công nghệ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HD-TCT, ngày 15/9/2015 của Trường Chính trị tỉnh Đắk Nông về viết, đánh giá, công nhận sáng kiến kinh nghiệm;

Căn cứ đăng ký viết sáng kiến kinh nghiệm của các tập thể, cá nhân Trường Chính trị tỉnh Đắk Nông năm 2019;

Trường Chính trị tỉnh Đắk Nông xây dựng kế hoạch về việc đôn đốc viết sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức chấm, công nhận sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm 2019, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đôn đốc các tập thể, cá nhân đã đăng ký viết SKKN từ đầu năm 2019 hoàn thiện SKKN để Nhà trường tổ chức đánh giá, xét duyệt, công nhận và áp dụng SKKN nhằm phát huy tinh thần lao động sáng tạo của cán bộ, giảng viên, nhân viên, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường. Trên cơ sở đó, chọn những SKKN có giá trị, mang lại hiệu quả thiết thực để phổ biến, nhân rộng; ghi nhận các cá nhân có những giải pháp sáng tạo, kinh nghiệm có giá trị, làm căn cứ cho việc xét công nhận danh hiệu thi đua các cấp và danh hiệu nhà giáo cao quý.

2. Yêu cầu

SKKN phải thể hiện được tính khoa học và sư phạm, tính sáng tạo, tính hiệu quả, tính phổ biến và ứng dụng (SKKN đề nghị xét phải do chính cán bộ, giảng viên, nhân viên viết, các giải pháp, biện pháp mà tác giả đưa ra đã được áp dụng trong thực tế của đơn vị và chưa từng được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng sáng kiến các cấp công nhận).

II. MỘT SỐ NỘI DUNG ĐƠN ĐỐC VIẾT SKKN VÀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN SKKN

1. Đơn đốc viết SKKN

Tất cả tập thể, cá nhân đã đăng ký sáng kiến kinh nghiệm từ đầu năm tiếp tục hoàn thiện SKKN, sau khi hoàn thiện SKKN phải có đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Hạn cuối nộp SKKN vào ngày 01/11/2019

2. Nội dung SKKN

- Đổi mới hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành triển khai các mặt hoạt động trong Nhà trường.

- Đổi mới quản lý đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên.

- Nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học; đổi mới kiểm tra, đánh giá học viên.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học; kinh nghiệm xây dựng các phần mềm tin học, giáo án điện tử, phương pháp sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy.

- Công tác quản lý các thiết bị, công tác thư viện, công tác chủ nhiệm; công tác phục vụ, công tác xã hội hóa giáo dục, công tác xây dựng Đảng, công tác Thi đua-Khen thưởng trong Nhà trường.

- Công tác tổ chức hoạt động của các phòng chuyên môn, tổ chức và hoạt động của các đoàn thể trong Nhà trường

3. Phương thức tổ chức, tiến hành đánh giá, công nhận sáng kiến

- Ban Giám hiệu Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng chấm SKKN. Thành phần Hội đồng chấm SKKN do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các khoa, phòng, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra giáo dục và các chuyên gia am hiểu những vấn đề đặt ra trong các SKKN (*những cá nhân là thành viên Hội đồng chấm mà có SKKN thì không chấm SKKN của mình*).

- Căn cứ biên bản chấm sáng kiến kinh nghiệm sẽ xếp loại cho các sáng kiến theo 3 loại A, B, C và công nhận sáng kiến cho các tập thể, cá nhân.

4. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: dự kiến Hội đồng chấm SKKN vào ngày 15/11/2019 (*thứ sáu*)

- Địa điểm: phòng họp giao ban, Trường Chính trị tỉnh Đắk Nông.

5. Dự trù kinh phí: (có bảng dự trù kinh phí kèm theo).

Nguồn kinh phí: kinh phí được cấp cho hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường năm 2019

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu Khoa học

- Đôn đốc các tổ chức cá nhân viết và hoàn thành SKKN đúng tiến độ. Nhận đơn yêu cầu công nhận SKKN, tổng hợp SKKN của các tập thể, cá nhân của Nhà trường. Tham mưu thành lập Hội đồng chấm SKKN.

- Chuẩn bị hồ sơ, phiếu chấm điểm, biên bản chấm của Hội đồng. Tổng kết quả, tham mưu công nhận sáng kiến, tham mưu khen thưởng.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết và kinh phí phục vụ Hội đồng chấm SKKN đạt kết quả cao.

- Tham mưu Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân có SKKN xuất sắc.

3. Các khoa, phòng chuyên môn

- Đôn đốc giảng viên, chuyên viên, nhân viên viết, hoàn thiện SKKN theo đúng thời gian, đảm bảo nội dung, hình thức theo quy định.

- Nộp đơn đề nghị công nhận SKKN về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu Khoa học. Nộp 02 bản sáng kiến kinh nghiệm (bản cứng) kèm file về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu Khoa học đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch về việc đôn đốc viết SKKN, tổ chức đánh giá, công nhận SKKN năm 2019. Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các khoa, phòng các cá nhân có liên quan căn cứ kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đạt mục đích, yêu cầu đề ra. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Bộ phận kế toán,
- Website Trường,
- Lưu VT, P.QLĐT và NCKH.

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Đình Phú