**MẪU VIẾT SÁNG KIẾN**

**1. KẾT CẤU VIẾT MỘT SÁNG KIẾN**

Kết cấu của một sáng kiến gồm có:

* Bìa
* Trang phụ bìa
* Mục lục

1. Phần mở đầu
2. Phần nội dung

I. Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết

II. Nội dung sáng kiến

III. Khả năng áp dụng của sáng kiến

IV. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến

1. Phần kết luận

D. Tài liệu tham khảo

E. Phụ lục (nếu có)

**2. HƯỚNG DẪN VIẾT SÁNG KIẾN**

**A. Phần mở đầu**

Mở đầu của một sáng kiến nhằm làm rõ lý do chọn/viết sáng kiến (tính cấp thiết của việc chọn/viết sáng kiến).

- Bối cảnh của sáng kiến (trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu).

- Lý do chọn/thực hiện sáng kiến: Sự cần thiết tiến hành viết sáng kiến. (Sáng kiến, nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?).

- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến: 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).

- Mục đích của sáng kiến: Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Cải tiến, nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để tham gia nghiên cứu khoa học…). Đóng góp gì mới về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

**B. Phần nội dung**

**I. Thực trạng của nội dung/giải pháp cần nghiên cứu:**

Mô tả đầy đủ, chi tiết phương pháp công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp 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.

*Chú ý: Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.*

**II. Nội dung sáng kiến**

***Bản chất giải pháp mới:***

- Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp;

- Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp;

- Trình bày đầy đủ, chi tiết, bản chất của giải pháp mới gồm: Nêu mục đích của giải pháp; Những điểm khác biệt/tính mới/tính sáng tạo của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng.

***Ưu, nhược điểm của giải pháp mới:*** trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Bổ sung vào phần phụ lục: Sơ đồ để mô tả và minh họa nhằm bộc lộ rõ tính mới/tính sáng tạo của giải pháp.

*Yêu cầu:*Phải chỉ ra được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới so với giải pháp trước đó.

**III. Khả năng áp dụng của sáng kiến**

Sáng kiến này đã được áp dụng/áp dụng thử hay chưa? ở đâu?

Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: giảng dậy, nghiên cứu khoa học, quản lý học viên, quản lý hành chính…

Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo các điều kiện gì?

Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành hay toàn tỉnh.

**IV. Hiệu quả dự kiến có thể thu được khi áp dụng sáng kiến**

a. Hiệu quả kinh tế: Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến.

b. Hiệu quả xã hội:

Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng sáng kiến: là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc tăng năng suất, hiệu quả công tác, cải thiện điều kiện sống, làm việc, tạo ra hướng mới cho tương lai…

**C. Phần kết luận**

Kết luận của thuyết minh sáng kiến gồm:

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.

- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn

- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến

- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến có hiệu quả.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hiệu trưởng** | **Người viết sáng kiến**  **(Ký, ghi rõ họ tên)** |

**3. THỂ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN**

**1. Nội dung trang bìa**

Trang bìa thể hiện được những thông tin cơ bản: đơn vị, phòng, khoa; tên tác giả; tên sáng kiến; tháng, năm hoàn thành.

**2. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ**

- Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.

- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6 pt, dãn dòng (line spacing): Multiple, at: 1.15.

- Định dạng trang giấy như sau:

Lề trái: từ 3,0 - 3,5 cm

Lề phải: từ 1,5 - 2,0 cm

Lề trên: từ 2,0 - 2,5 cm

Lề dưới: từ 2,0 - 2,5 cm

- Đánh số trang: ở giữa, lề dưới trang giấy.

- Về dung lượng: từ 05 - 20 trang A4.