

QUY ĐỊNH

V/v Hướng dẫn viết sáng kiến cải tiến cấp cơ sở

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất bố cục và các nội dung cần thiết của mỗi phần trong báo cáo sáng kiến cải tiến cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại tất cả các khoa, phòng trong Nhà trường có triển khai sáng kiến cải tiến.

III. CẤU TRÚC, NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Cấu trúc

Trang bìa ngoài

Trang bìa trong

I. THÔNG TIN CHUNG

II. ĐẶT VẤN ĐỀ

III. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

IV. KHẢ NĂNG ÁP DỤNG CỦA SÁNG KIẾN

V. HIỆU QUẢ KHI ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Phụ lục (nếu có)

2. Nội dung

2.1. Thuyết minh sáng kiến gồm những nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên sáng kiến: cần viết ngắn, gọn nhưng nêu được vấn đề cơ bản cần giải quyết (trong đó cần nêu được đối tượng và bản chất của sáng kiến).

- Tác giả: ghi rõ họ và tên

- Học hàm – Học vị:

- Đơn vị công tác:

- Số điện thoại:

Email:

- Đồng tác giả: (nếu có)

- Học hàm – Học vị:
- Đơn vị công tác:
- Số điện thoại: Email:
- Lĩnh vực áp dụng:
- Thời gian, bắt đầu áp dụng/áp dụng thử:
- Địa điểm áp dụng/áp dụng thử:

II. ĐẶT VẤN ĐỀ

Nêu lý do hình thành sáng kiến gồm:

- Thực trạng vấn đề cần giải quyết, nêu rõ số liệu, tình hình trước khi thực hiện sáng kiến.

- Lý do hình thành sáng kiến.

- Sáng kiến này có ai nghiên cứu chưa? Tác giả? Có thiết thực không? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

III. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

- Nêu mục tiêu của sáng kiến giải quyết vấn đề gì.
- Mô tả thời gian, các bước thực hiện sáng kiến.
- Đối tượng áp dụng.
- Tiến độ thực hiện.
- Kết quả dự kiến của sáng kiến.
- Lĩnh vực dự kiến áp dụng của sáng kiến.
- Phạm vi dự kiến có thể áp dụng, chuyển giao của sáng kiến.
- Hiệu quả kinh tế dự kiến khi thực hiện sáng kiến.
- Hiệu quả xã hội dự kiến khi thực hiện sáng kiến.

2.2. Báo cáo tổng hợp sáng kiến cải tiến gồm những nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên sáng kiến: cần viết ngắn, gọn nhưng nêu được vấn đề cơ bản cần giải quyết (trong đó cần nêu được đối tượng và bản chất của sáng kiến).

- Tác giả: ghi rõ họ và tên
- Học hàm – Học vị:
- Đơn vị công tác:
- Số điện thoại: Email:
- Đồng tác giả: (nếu có)

- Học hàm – Học vị:
- Đơn vị công tác:
- Số điện thoại: Email:
- Lĩnh vực áp dụng:
- Thời gian, bắt đầu áp dụng/áp dụng thử:
- Địa điểm áp dụng/áp dụng thử:

II. ĐẶT VẤN ĐỀ

Nêu lý do hình thành sáng kiến gồm:

- Thực trạng vấn đề cần giải quyết, nêu rõ số liệu, tình hình trước khi thực hiện sáng kiến.

- Lý do hình thành sáng kiến.

- Sáng kiến này có ai nghiên cứu chưa? Tác giả? Có thiết thực không? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

III. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

- Nêu mục tiêu của sáng kiến giải quyết vấn đề gì.
- Mô tả chi tiết đầy đủ các bước thực hiện sáng kiến.
- Đối tượng áp dụng của sáng kiến.
- Tiền độ thực hiện.
- Nêu rõ tính mới của sáng kiến.
- Ưu điểm, nhược điểm của sáng kiến.
- Các hình ảnh, bảng số liệu minh họa cho sáng kiến.
- So sánh kết quả trước và sau khi thực hiện sáng kiến.

IV. KHẢ NĂNG ÁP DỤNG CỦA SÁNG KIẾN

- Lĩnh vực áp dụng của sáng kiến.
- Phạm vi có thể áp dụng, chuyển giao của sáng kiến.

V. HIỆU QUẢ KHI ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

- Hiệu quả kinh tế: Lợi nhuận đã, đang và sẽ có thể thu được qua việc áp dụng sáng kiến so với trước khi áp dụng.

- Hiệu quả xã hội: trước tiên có đóng góp tích cực cho Bệnh viện, sau đó nhân rộng áp dụng cho các đơn vị y tế khác, có lợi ích cho xã hội.

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Tóm lược sáng kiến: những việc làm chủ yếu mà tác giả đã làm được để giải quyết những vấn đề khó khăn từ thực tế trong công tác.
- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn.
- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến
- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến.
- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến, chuyển giao áp dụng sáng kiến có hiệu quả.

3. Hình thức trình bày

3.1. Soạn thảo văn bản

Sáng kiến được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), soạn thảo theo phông chữ Việt Unicode (Times New Roman) cỡ chữ 13 pt, cách dòng 1,5 lines, canh lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

3.2. Đánh số trang, mục, nhóm tiểu mục, tiểu mục

Số trang được đánh ở giữa, lề dưới của mỗi trang giấy, bắt đầu từ phần **THÔNG TIN CHUNG** đến hết phần **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**, không đánh số trang phần phụ lục.

Đánh số Ả-rập các mục được trình bày 2 chữ số (ví dụ: 1.1), nhóm tiểu mục được trình bày 3 chữ số (ví dụ: 1.1.1), tiểu mục được trình bày 4 chữ số (ví dụ: 1.1.1.1). Trình bày thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số. Các mục, nhóm tiểu mục, tiểu mục đánh số bắt đầu theo số phần chính (ví dụ: 2.1.1 chỉ mục đầu tiên của phần II, nhóm tiểu mục 1, tiểu mục 1). Quy ước tên phần chính **“VIẾT HOA, IN ĐẬM”**; tên mục **“viết thường, in đậm”**; tên nhóm tiểu mục **“viết thường”**; tên tiểu mục **“viết thường, in nghiêng”**.

3.3. Bảng, biểu đồ, hình ảnh

Các bảng, biểu đồ, hình ảnh được đánh số theo số phần chính (ví dụ: Bảng 3.1. Tỷ lệ... chỉ Bảng 1 trong phần III; Biểu đồ 3.2. Tỷ lệ.... chỉ Biểu đồ 2 trong phần III). Tên của bảng ghi phía trên bảng. Tên biểu đồ/hình ảnh ghi phía dưới biểu đồ/hình ảnh. Các bảng, biểu đồ, hình ảnh lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn nguồn đầy đủ.

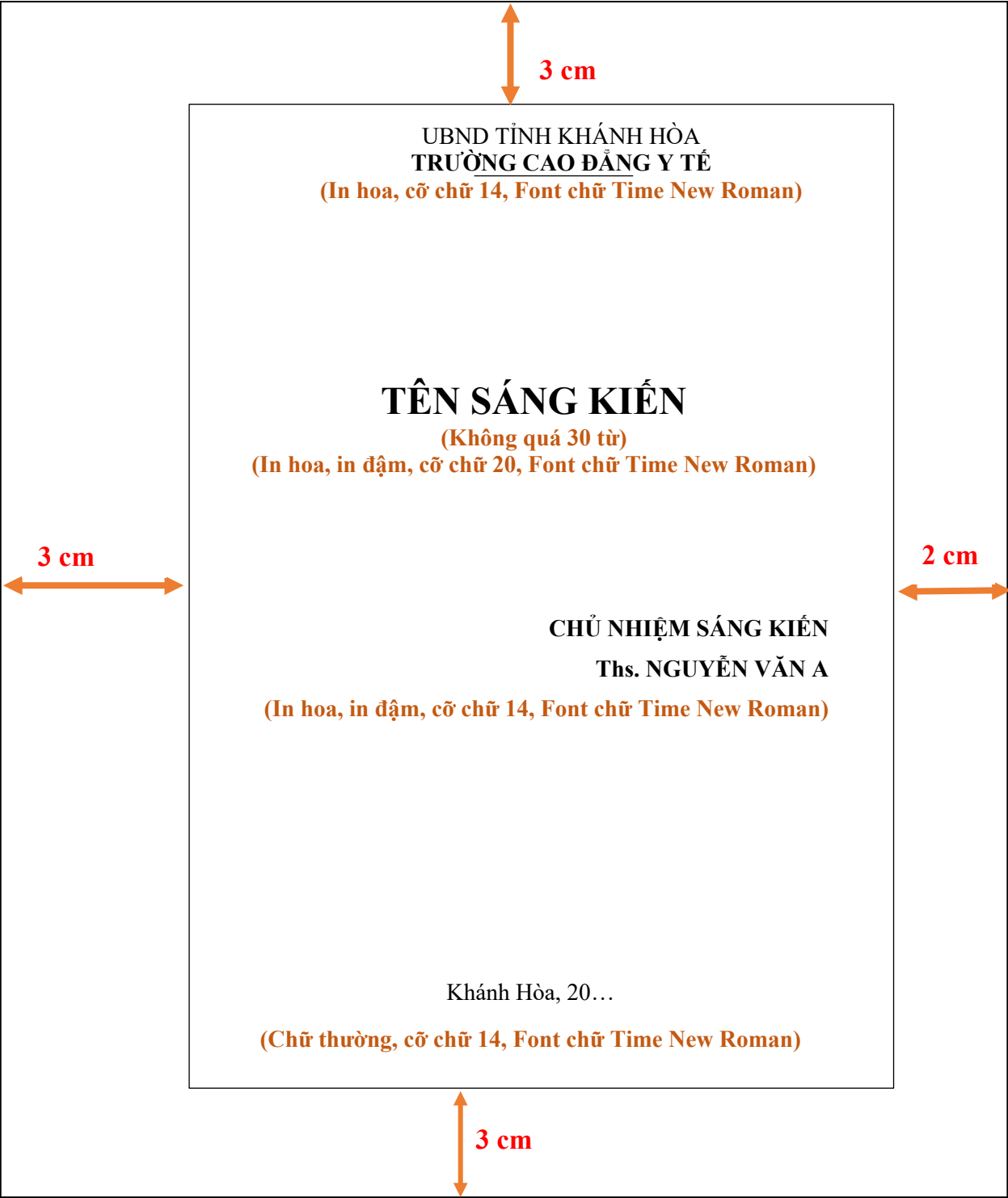
IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nghị định 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/03/2012 về việc Ban hành điều lệ sáng kiến.

Quyết định 3605/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ngày 28/12/2023 về việc Ban hành Quy định hướng dẫn thực hiện Điều lệ sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học tỉnh Khánh Hòa.

Phụ lục

1. Trang bìa ngoài



2. Trang bìa trong

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
(In hoa, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

TÊN SÁNG KIẾN
(Không quá 30 từ)
(In hoa, in đậm, cỡ chữ 20, Font chữ Time New Roman)

XÁC NHẬN KHOA/PHÒNG
(Ký tên)

Nguyễn Văn A

CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN
(Ký tên)

Trần Văn B

XÁC NHẬN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
(Ký tên)

(In hoa, in đậm, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

Khánh Hòa, 20...
(Chữ thường, cỡ chữ 14, Font chữ Time New Roman)

3 cm

3 cm

2 cm

3 cm