

Số: 493 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiến;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12 tháng 07 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07 tháng 09 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ-ĐHBK ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Bách khoa, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, P.KHCN&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh



QUY ĐỊNH

Về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến

tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-ĐHBK ngày 22 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, tiêu chí, thủ tục công nhận sáng kiến, thẩm quyền, quy trình xét duyệt và công nhận sáng kiến, trách nhiệm của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tập thể, cá nhân là viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường có hoạt động sáng kiến.

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.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN SÁNG KIẾN

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

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

là giải pháp), chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển trong phạm vi Nhà trường. Cụ thể:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể, bao gồm:

a) Sản phẩm: các dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện, vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm, vật liệu sinh học, giống cây trồng, giống vật nuôi được chế tạo sản xuất và chuyển giao hoặc đưa vào sử dụng, phần mềm, mô hình mô phỏng...;

b) Quy trình: quy trình công nghệ, quy trình sản xuất được chuyển giao hoặc đưa vào sử dụng....

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 là các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính:

- Giải pháp mới để cải tiến quy trình làm việc, nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, giải quyết công việc nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao bao gồm tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu, quy chế, quy định...);

- Xây dựng bộ tiêu chuẩn văn hóa công sở, văn hóa nhận diện thương hiệu Nhà trường;

- Giải pháp đổi mới loại hình hoạt động công tác đoàn thể đem lại hiệu quả cao, thu hút đông đảo cán bộ, viên chức và người học tham gia.

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá:

- Ý kiến thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá đóng góp cho các Sở, Ban, Ngành theo yêu cầu và kết quả được chấp nhận sử dụng;

- Bài viết chuyên sâu theo đơn đặt hàng của cơ quan Trung ương, Sở, Ban, Ngành và có minh chứng công bố.

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu, huấn luyện:

- Thiết kế và xây dựng khóa học trực tuyến/bài giảng điện tử hoàn chỉnh cho một học phần/chuyên đề đại học hoặc sau đại học, chuyên đề bồi dưỡng, huấn luyện, đào tạo hoặc phục vụ đào tạo bằng tiếng Việt trên hệ thống trực tuyến;

- Thiết kế và chế tạo bộ công cụ trực quan, thiết kế phần mềm, mô hình mô phỏng thực tiễn để hỗ trợ và mang lại hiệu quả trong dạy học;

- Kết quả nghiên cứu khoa học được công bố và vận dụng, áp dụng vào quá trình dạy học, hướng dẫn người học thực hiện các công trình khoa học hoặc phục vụ nhu cầu xã hội.

4. Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật là cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã có vào thực tiễn mang lại hiệu quả trong công việc, bao gồm:

- Đổi mới kỹ thuật, áp dụng phần mềm quản lý mới nhằm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học...;

- Khai thác hiệu quả tài sản (máy móc, thiết bị, máy tính...) của Nhà trường: các giải pháp sử dụng an toàn, hiệu quả máy móc, thiết bị, máy tính và phòng chống cháy nổ; giải pháp tiết kiệm nhiên liệu, chi phí; giải pháp nâng cao tuổi thọ giảm đầu tư máy móc, thiết bị...;

- Giải pháp đổi mới, tăng cường công tác an ninh, trật tự và đảm bảo an toàn tài sản trong khu vực Nhà trường.

5. Chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển đơn vị/Nhà trường được ban hành, bao gồm:

- Chiến lược phát triển Nhà trường, chiến lược quảng bá tuyển sinh;

- Đề án, dự án, chương trình khoa học công nghệ quốc gia, quốc tế.

Điều 4. Tiêu chuẩn sáng kiến

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau đây:

a) Tính mới: Một giải pháp được coi là có tính mới nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), giải pháp đáp ứng tất cả các điều kiện sau:

- Không trùng với giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

- Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi trong và ngoài Nhà trường;

- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện;

- Chưa được công bố công khai chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức thành căn cứ có thể thực hiện được hoạt động/công việc.

b) Tính khả thi:

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai;

- Được áp dụng ngay trong công việc của cá nhân, đơn vị.

- Có khả năng phổ biến áp dụng rộng rãi trong Nhà trường hoặc ra ngoài xã hội và được đơn vị tiếp nhận áp dụng sáng kiến chứng nhận.

c) Tính hiệu quả:

- Lợi ích kinh tế: nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí. Mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc, công tác...;

- Lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức trong việc cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ cảnh quan môi trường, bảo vệ sức khỏe con người, nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, quản lý...

2. Các trường hợp sau đây không được công nhận sáng kiến:

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng không đúng quy định, trái với pháp luật hoặc đạo đức xã hội;

- 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;

- Trùng giải pháp của người khác đã được công nhận thì không xét công nhận sáng kiến.

Chương III

TRÌNH TỰ, HỒ SƠ VÀ TIÊU CHÍ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Trình tự công nhận sáng kiến

Hàng năm, các sáng kiến của viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường được xét duyệt và công nhận theo trình tự, thủ tục như sau:

- Bước 1: Nhà trường ra thông báo để cá nhân, tập thể đăng ký sáng kiến trong năm học.

- Bước 2: Các đơn vị tổng hợp các yêu cầu công nhận sáng kiến của cá nhân, tập thể trong đơn vị và nộp về Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường.

- Bước 3: Hội đồng có trách nhiệm xem xét đơn và thực hiện các thủ tục sau đây:

Thông báo cho tác giả sáng kiến về những chỉnh sửa, bổ sung trong Đơn yêu cầu (nếu có) và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa và hoàn thiện;

Lập danh sách các yêu cầu công nhận sáng kiến được chấp nhận và gửi đến các đơn vị để triển khai;

Thông báo cho tác giả rõ lý do những trường hợp Đơn yêu cầu không được chấp nhận.

- Bước 4: Cá nhân, tập thể chủ trì các sáng kiến theo danh mục được phê duyệt thực hiện các nội dung đã đăng ký trong Đơn yêu cầu; viết báo cáo kết quả

thực hiện sáng kiến. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến cần được đánh giá và xác nhận của Trưởng đơn vị.

- Bước 5: Các đơn vị gửi hồ sơ về Hội đồng. Hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Mẫu 1a);
 - + Cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng ký sáng kiến cấp Trường (Mẫu 1b);
 - + Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 2);
 - + Minh chứng về kết quả thực hiện sáng kiến;
 - + Phiếu đánh giá sáng kiến (Mẫu 3);
 - + Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp đơn vị (Mẫu 4a);
- Bước 6: Hội đồng họp xét, đánh giá, công nhận sáng kiến;
- Bước 7: Hội đồng tập hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận sáng kiến và cấp chứng nhận cho sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện. Kết quả công nhận sáng kiến là cơ sở đề nghị danh hiệu thi đua - khen thưởng các cấp.

Điều 6. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Quy định về nội dung, Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được hướng dẫn cụ thể như sau:

a) Tác giả/Đồng tác giả (thống nhất theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của quy định này): một sáng kiến có tối đa 05 thành viên (01 tác giả chính và 04 đồng tác giả). Tác giả chính cần xác định tỉ lệ (%) đóng góp của các thành viên tạo ra sáng kiến. Đối với những nghiên cứu/hoạt động được triển khai từ kết quả nghiên cứu của hơn 05 thành viên tham gia thực hiện thì đính kèm minh chứng được cho phép sử dụng kết quả nghiên cứu đó của các thành viên còn lại ngay khi đăng ký sáng kiến;

b) Tên sáng kiến: phải thể hiện được nội dung của giải pháp đề xuất;

c) Đối tượng sáng kiến: lựa chọn đối tượng sáng kiến được quy định tại Điều 3 Quy định này;

d) Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;

e) Mô tả sáng kiến:

- Về tính mới: mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã có trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã có, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải

pháp đã có. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các hình vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sáng kiến,... (nếu cần thiết);

- Về tính khả thi/khả năng áp dụng của sáng kiến: nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra, có thể nêu rõ những đối tượng, cơ quan tổ chức mà giải pháp còn có khả năng được áp dụng.

f) Các thông tin cần được bảo mật (nếu có);

g) Minh chứng đính kèm: kèm theo các minh chứng do việc triển khai, áp dụng sáng kiến tạo ra trong đối tượng lĩnh vực đã đăng ký.

2. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

3. Trưởng đơn vị xác nhận những thông tin trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

Điều 7. Tiêu chí, thang điểm đánh giá và mức điểm công nhận sáng kiến

1. Tiêu chí, thang điểm đánh giá sáng kiến

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Tính mới, tính sáng tạo	Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi trong và ngoài Nhà trường.	15
		Chưa được công bố công khai chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể dễ dàng thực hiện được hoạt động/công việc	10
		Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện	10
2	Tính khả thi (áp dụng hoặc áp dụng thử)	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay vào công việc của các cá nhân tại đơn vị	15
		Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai	10
		Có khả năng nhân rộng, phổ biến, áp dụng rộng rãi cho các đơn vị khác trong Nhà trường hoặc ra ngoài xã hội	10
3	Tính hiệu quả	Mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội cho các cá nhân trong đơn vị	15

	Có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội thiết thực khi mở rộng áp dụng cho toàn Nhà trường hoặc ra ngoài xã hội	15
Tổng cộng		100

2. Mức điểm công nhận sáng kiến

Sáng kiến đạt yêu cầu để hội đồng biểu quyết thông qua kết quả khi có điểm trung bình của các thành viên Hội đồng đạt từ 70 điểm trở lên và không có tiêu chí nào trong 3 tiêu chí chính bị điểm thấp hơn 50%.

Chương IV

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 8. Hội đồng xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Thành lập Hội đồng

Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập (số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ) bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;
- Ủy viên thường trực Hội đồng kiêm thư ký là Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Các ủy viên bao gồm: các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn trong các lĩnh vực chuyên môn và quản lý của Nhà trường;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng

- Tổ chức đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện được đặt ra tại Quy định này. Hội đồng lập biên bản họp trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng;
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến;

3. Nhiệm vụ của thường trực Hội đồng

- Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc nộp hồ sơ đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến;
- Tiếp nhận, kiểm tra, hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến; làm thủ tục cho rút Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (khi cần);
- Tổng hợp xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi tổ chức họp Hội đồng;
- Mời chuyên gia để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng trong trường hợp cần thiết;

- Hoàn thiện biên bản sau khi Hội đồng xét và công nhận sáng kiến hợp, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận.

Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Cuộc họp Hội đồng được coi là hợp lệ khi có mặt Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thường trực kiêm thư ký và ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng.

2. Các thành viên Hội đồng xem xét hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và cho ý kiến thảo luận, nhận xét, đánh giá theo mẫu phiếu đánh giá.

3. Hội đồng tổng hợp kết quả chấm của các thành viên, đưa ra điểm chấm cuối cùng của Hội đồng và biểu quyết thông qua kết quả. Quyết nghị của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng dự họp.

4. Khi cần thiết, Hội đồng mời cá nhân có Đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến trình bày (bảo vệ) sáng kiến của mình.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng được sử dụng trong nguồn kinh phí hoạt động khoa học, công nghệ hằng năm của Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Các nội dung và mức chi theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về nguồn kinh phí nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo công tác xét công nhận sáng kiến

1. Các cá nhân và tập thể nếu xét thấy việc xét sáng kiến không thỏa đáng có quyền khiếu nại, tố cáo thông qua Phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế hoặc Phòng Thanh tra – Pháp chế để đề nghị Hội đồng xét sáng kiến xem xét lại.

2. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra về công tác xét sáng kiến cho viên chức và người lao động hằng năm, định kỳ hoặc đột xuất.

3. Nhà trường thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này trong toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu thực tế phát sinh các nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản với Nhà trường thông qua Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./

HIỆU TRƯỞNG 

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Bách khoa

a) Họ và tên tác giả:.....

Hoặc nhóm tác giả:

Số TT	Họ và tên	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)	Chữ ký

b) Tên sáng kiến:.....

c) Đối tượng sáng kiến:

- ☐ Giải pháp kỹ thuật ☐ Giải pháp quản lý
☐ Giải pháp tác nghiệp ☐ Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật
☐ Chiến lược, chương trình, đề án, dự án

d) Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp; ứng dụng công nghệ thông tin....

e) Mô tả bản chất của sáng kiến

- Tính mới:

.....

- Nội dung sáng kiến:

.....

- Khả năng và phạm vi áp dụng:

.....

- Các thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Minh chứng kèm theo: Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:
.....
- Ngày Hội đồng cơ sở xét công nhận sáng kiến:
.....

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đà Nẵng, ngày ... tháng... năm

Xác nhận của Trưởng đơn vị

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: () Nếu là đồng tác giả thì tỉ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến phải đạt từ 30% trở lên*

Mẫu 1b. Giấy xác nhận cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng ký sáng kiến

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

GIẤY XÁC NHẬN

Giấy xác nhận cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng ký sáng kiến
Cấp Trường Đại học Bách khoa – ĐHQGHN

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Bách khoa – ĐHQGHN

Tôi tên là: Đơn vị:.....

Là thành viên trong nhóm nghiên cứu/hoạt động tạo ra sản phẩm được yêu cầu công nhận sáng kiến:

.....(Tên sáng kiến).....

Tôi đồng ý cho các thành viên sau được sử dụng các kết quả của nhóm nghiên cứu/hoạt động trên để đăng ký sáng kiến cấp Trường Đại học Bách khoa – ĐHQGHN.

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị công tác (hoặc nơi thường trú)
1			
2			

Tôi xác nhận sẽ không khiếu nại, khiếu kiện về quyền tác giả khi sáng kiến trên được công nhận.

Đà Nẵng, ngày ... tháng... năm

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

1. Họ và tên tác giả chính:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
5. Tên sáng kiến:
6. Thành viên tham gia thực hiện sáng kiến (01 tác giả chính và tối đa 04 đồng tác giả)

Số TT	Họ và tên	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)	Chữ ký

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc trước khi đề xuất giải pháp và sự cần thiết cải tiến công việc:
2. Nội dung chi tiết của sáng kiến:
 - 2.1. Tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến
 - 2.2. Kết quả áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/đơn vị (so với khi chưa áp dụng)
 - 2.3. Khả năng mang lại lợi ích thiết thực
3. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng:

Xác nhận của đơn vị áp dụng sáng kiến

Tác giả chính

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

1. Thông tin chung về sáng kiến

- Tên sáng kiến:
- Tác giả sáng kiến:
- Đơn vị công tác:

2. Thành viên Hội đồng xét công nhận sáng kiến

- Họ và tên (chức danh khoa học, học vị):
- Thành phần Hội đồng:

Là Chủ tịch:

Ủy viên:

Ủy viên, thư ký:

(tích dấu x vào ô tương ứng)

3. Đánh giá

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Tính mới, tính sáng tạo	Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi trường ĐHBK-ĐHĐN	15
		Chưa được công bố công khai chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể dễ dàng thực hiện được hoạt động/công việc	10
		Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện	10
2	Tính khả thi (áp dụng hoặc áp dụng thử)	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay vào công việc của cá nhân tại đơn vị	15
		Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai	10

		Có khả năng nhân rộng, phổ biến, áp dụng rộng rãi cho các đơn vị khác trong Trường hoặc ra ngoài xã hội	10
3	Tính quả hiệu	Mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội cho các cá nhân trong đơn vị	15
		Có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội thiết thực khi mở rộng áp dụng cho toàn trường hoặc ra ngoài xã hội	15
Tổng cộng			100

Điểm:...../100. Kết quả đánh giá¹:

Đạt

☐

Không đạt

☐

4. Kết luận:

☐

Đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp Trường

☐

Không đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp Trường

5. Ý kiến khác (nếu có):

.....

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....

Người đánh giá
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Lưu ý: Sáng kiến được đánh giá là Đạt khi điểm trung bình đạt 70 điểm trở lên (trong đó mỗi tiêu chuẩn theo thang điểm đánh giá phải đạt ít nhất 50% số điểm tối đa).

Mẫu 4a. Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp đơn vị

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp <Tên Đơn vị> năm ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại <TÊN ĐƠN VỊ>, Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở <TÊN ĐƠN VỊ> xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm cho các tập thể/cá nhân thuộc đơn vị.

I. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

- Danh sách các thành viên Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Khoa/Phòng:

1.....

2.....

- Số thành viên có mặt: ... người; vắng mặt: ... người

Đại biểu mời tham dự gồm:

1.

2.

II. TIẾN TRÌNH VÀ NỘI DUNG HỌP HỘI ĐỒNG

1. Ý kiến phân tích, đánh giá của các thành viên Hội đồng; Hội đồng thảo luận.

2. Thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu đánh giá

a) Kết quả chấm điểm sáng kiến của từng Ủy viên Hội đồng:

(Có Phiếu chấm điểm kèm theo)

b) Kết quả tổng hợp cho điểm của Hội đồng:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/đồng tác giả	Điểm trung bình Hội đồng ²
1			

3. Kết quả biểu quyết của Hội đồng

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/đồng tác giả	Biểu quyết của Hội đồng		
			Số phiếu đạt/Tổng số thành viên	Số phiếu không đạt/Tổng số thành viên	Kết luận Hội đồng
1					Đạt/Không đạt

4. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

² Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình hội đồng được coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ của Hội đồng.

Căn cứ kết quả họp đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề nghị Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường xem xét đưa vào danh sách xét và công nhận sáng kiến cấp Trường cho các sáng kiến sau:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/ đồng tác giả	Điểm trung bình Hội đồng	Kết quả
1				Đạt/không đạt

Cuộc họp kết thúc hồigiờ, ngày ... tháng ...năm Biên bản đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua./.

ỦY VIÊN, THU KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4b. Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp cơ sở
<Tên Đơn vị> năm ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại **Trường Đại học Bách khoa – ĐHĐN**, Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp Trường tổ chức họp xét và công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm cho các tập thể/cá nhân thuộc đơn vị.

I. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

- Theo Quyết định số
- Số thành viên có mặt: ... người; vắng mặt: ... người

Đại biểu mời tham dự gồm:

1.
2.

II. TIẾN TRÌNH VÀ NỘI DUNG HỌP HỘI ĐỒNG

1. Chủ tịch Hội đồng nêu những yêu cầu, phương thức làm việc của Hội đồng, các tiêu chí đánh giá sáng kiến theo quy định; Hội đồng thống nhất.

2. Ý kiến phân tích, đánh giá của các thành viên Hội đồng; Hội đồng thảo luận.

3. Thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu đánh giá

a) Kết quả chấm điểm sáng kiến của từng Ủy viên Hội đồng:

(Có Phiếu chấm điểm kèm theo)

b) Kết quả tổng hợp cho điểm của Hội đồng:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/đồng tác giả	Điểm trung bình Hội đồng ³
1			

4. Kết quả biểu quyết của Hội đồng

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/đồng tác giả	Biểu quyết của Hội đồng		Kết luận Hội đồng
			Số phiếu đạt/Tổng số thành viên	Số phiếu không đạt/Tổng số thành viên	
1					Đạt/Không đạt

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

³ Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình hội đồng được coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ của Hội đồng.

Căn cứ kết quả họp đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - ĐHQĐHN quyết định công nhận/không công nhận Sáng kiến cấp Trường cho các sáng kiến sau:

STT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/ đồng tác giả	Điểm trung bình Hội đồng	Kết quả
1				Đạt/không đạt

Cuộc họp kết thúc hồigiờ, ngày ... tháng ...năm Biên bản đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua./.

ỦY VIÊN, THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐHĐN

Căn cứ hồ sơ kết quả tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến
cấp Trường năm học

CHỨNG NHẬN

Tên tác giả/nhóm tác giả: **tên tác giả/nhóm tác giả**

Đơn vị chủ trì sáng kiến: **tên đơn vị**

Đã hoàn thành sáng kiến là giải pháp <loại giải pháp> cấp cơ sở <tên đơn vị>

Tên sáng kiến:

<Tên sáng kiến>

Tóm tắt nội dung sáng kiến:

Ngày xét duyệt: **Ngày/tháng/năm**

Đà Nẵng, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG