BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ, trong toàn quốc của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

(Kèm theo Quyết định số 3384 /QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chí, hồ sơ, trình tự xét công nhận và hoạt động của Hội đồng xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ, trong toàn quốc của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi là nhiệm vụ), làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này có sáng kiến hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ đáp ứng điều kiện xét công nhận quy định tại Quy chế này.

3. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ, trong toàn quốc của nhiệm vụ theo Quy chế này.

Chương II
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHÍ XÉT CÔNG NHẬN

Điều 3. Điều kiện xét công nhận đối với sáng kiến

1. Sáng kiến được xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Là giải pháp theo quy định của pháp luật về sáng kiến, không phải là bản thân bài báo, sách, giáo trình hoặc công bố khoa học khác;

b) Đã được công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp cơ sở theo quy định của pháp luật về sáng kiến trong thời hạn 03 năm tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

c) Chưa được công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng tương ứng với cấp đề nghị xét công nhận là cấp bộ hoặc trong toàn quốc; đồng thời không có nội dung trùng lặp với kết quả nhiệm vụ đã được công nhận theo Quy chế này.

2. Cá nhân được đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của sáng kiến bao gồm:

a) Tác giả sáng kiến;

b) Đồng tác giả sáng kiến có đóng góp trực tiếp vào việc tạo ra sáng kiến (nếu có) với tỷ lệ tối thiểu 30%; nội dung và tỷ lệ đóng góp được thể hiện trong báo cáo mô tả sáng kiến và được người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến xác nhận.

Điều 4. Tiêu chí xét công nhận đối với sáng kiến

1. Sáng kiến được xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ khi đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Có tính mới hoặc có cải tiến so với giải pháp đã được công bố;

b) Thuộc một trong các trường hợp sau:

b1) Đã được áp dụng và mang lại hiệu quả thiết thực, được cơ quan có thẩm quyền của 01 bộ, ngành hoặc 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai áp dụng trong phạm vi quản lý của bộ, ngành hoặc tỉnh đó. Việc áp dụng phải có tài liệu minh chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng sáng kiến xác nhận, trong đó thể hiện rõ nội dung, phạm vi, thời gian áp dụng và hiệu quả đạt được bằng số liệu cụ thể;

b2) Là giải pháp đã được tiếp thu và thể chế hóa thành quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt, chương trình hành động hoặc đề án do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn ban

hành, phê duyệt, có tác động lớn và mang lại hiệu quả thiết thực trên phạm vi toàn ngành, đồng thời được xã hội đánh giá tích cực. Mỗi văn bản, chương trình hành động hoặc đề án chỉ được sử dụng làm căn cứ xét công nhận đối với một sáng kiến.

2. Sáng kiến được xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong toàn quốc khi đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và được áp dụng, mang lại hiệu quả thiết thực tại ít nhất 03 bộ, ngành hoặc 03 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Việc áp dụng phải có tài liệu minh chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng sáng kiến xác nhận, trong đó thể hiện rõ nội dung, phạm vi, thời gian áp dụng và hiệu quả đạt được bằng số liệu cụ thể.

Điều 5. Điều kiện xét công nhận đối với nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Được đánh giá, nghiệm thu hoặc đánh giá cuối kỳ trong thời hạn 03 năm tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

b) Thuộc một trong các trường hợp sau:

b1) Đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13, được đánh giá từ mức đạt trở lên;

b2) Nhiệm vụ đã được đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra từ mức đạt trở lên theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Có tài liệu minh chứng về việc áp dụng kết quả nhiệm vụ trong thực tiễn do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp áp dụng xác nhận, trong đó thể hiện rõ nội dung, hình thức, thời gian, phạm vi và đối tượng áp dụng; hiệu quả, tác động hoặc chuyển biến tích cực đạt được; khả năng duy trì, phát triển hoặc nhân rộng kết quả nhiệm vụ. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp xét công nhận theo tiêu chí về số lượt trích dẫn của các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ;

d) Chưa được công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng tương ứng với cấp đề nghị xét công nhận là cấp bộ hoặc trong toàn quốc; đồng thời, kết quả nhiệm vụ chưa được công nhận là sáng kiến theo Quy chế này.

2. Cá nhân được đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của nhiệm vụ bao gồm:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Cá nhân trực tiếp tham gia nhiệm vụ, bao gồm thành viên chính và thư ký khoa học, đã tham gia thực hiện từ 30% tổng khối lượng công việc của nhiệm

vụ trở lên; tỷ lệ đóng góp được xác định trên cơ sở nội dung công việc và số ngày công được giao trong thuyết minh, dự toán đã được phê duyệt; kết quả thực hiện được thể hiện trong hồ sơ nhiệm vụ và được tổ chức chủ trì xác nhận *(Mẫu số 05 – Phụ lục)*.

Điều 6. Tiêu chí xét công nhận đối với nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được xét công nhận có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ khi kết quả nhiệm vụ đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Có tối đa 05 bài báo khoa học tiêu biểu được lựa chọn từ các bài báo là sản phẩm của nhiệm vụ, đáp ứng các yêu cầu sau:

a1) Có ghi mã số nhiệm vụ và thông tin xác định bài báo là sản phẩm của nhiệm vụ;

a2) Được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục Web of Science, danh mục Scopus hoặc đồng thời thuộc cả hai danh mục;

a3) Tổng số lượt trích dẫn của các bài báo quy định tại điểm này, theo cơ sở dữ liệu Scopus tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ, đạt từ 70 lượt trở lên. Không tính các lượt trích dẫn từ những công bố khoa học có ít nhất một tác giả đồng thời là tác giả của bài báo được trích dẫn;

b) Có sản phẩm sách chuyên khảo được sử dụng trong nghiên cứu, đào tạo, đáp ứng các yêu cầu sau:

b1) Chủ nhiệm nhiệm vụ đồng thời là chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo, do nhà xuất bản trong nước có uy tín xuất bản, hoặc là tác giả chương sách chuyên khảo, do nhà xuất bản quốc tế có uy tín xuất bản;

b2) Sách chuyên khảo được sử dụng tại ít nhất 03 cơ sở nghiên cứu, đào tạo độc lập với nhau và độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ, được đưa vào đề cương học phần hoặc nhiệm vụ nghiên cứu đã được phê duyệt của các cơ sở đó;

b3) Việc sử dụng sách phải có tài liệu minh chứng do cơ sở, đơn vị trực tiếp sử dụng xác nhận, trong đó thể hiện rõ tên sách, nội dung, mục đích, phạm vi, thời gian và hiệu quả sử dụng;

c) Đã được áp dụng và mang lại hiệu quả thiết thực tại ít nhất 01 bộ, ngành hoặc 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có tài liệu minh chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp áp dụng kết quả nhiệm vụ xác nhận, thể hiện hiệu quả đạt được bằng số liệu cụ thể *(Mẫu số 03 - Phụ lục)*;

d) Có hợp đồng ứng dụng, chuyển giao công nghệ được ký kết với doanh nghiệp, trong đó giá trị thực thu từ việc thực hiện hợp đồng đạt từ 03 tỷ đồng trở lên.

2. Nhiệm vụ được xét công nhận có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc khi kết quả nhiệm vụ đáp ứng 02 trong 04 tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Kết quả nhiệm vụ được sử dụng làm căn cứ xây dựng luật, nghị định, tiêu chuẩn quốc gia hoặc quy chuẩn kỹ thuật quốc gia có phạm vi áp dụng trên toàn quốc; có tài liệu minh chứng do cơ quan chủ trì soạn thảo xác nhận, trong đó nêu rõ nội dung kết quả nhiệm vụ được sử dụng;

b) Kết quả nhiệm vụ được áp dụng, chuyển giao hoặc nhân rộng tại ít nhất 03 bộ, ngành hoặc 03 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; có tài liệu minh chứng do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp áp dụng kết quả nhiệm vụ xác nhận, thể hiện hiệu quả đạt được bằng số liệu cụ thể *(Mẫu số 03 - Phụ lục)*;

c) Có hợp đồng ứng dụng, chuyển giao công nghệ được ký kết với doanh nghiệp, trong đó giá trị thực thu từ việc thực hiện hợp đồng đạt từ 10 tỷ đồng trở lên.

3. Hợp đồng ứng dụng, chuyển giao công nghệ quy định tại điểm d khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều này phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đối tượng là kết quả của nhiệm vụ và được ký kết với doanh nghiệp mà tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu vốn, nắm quyền quản lý, điều hành hoặc có khả năng chi phối hoạt động;

b) Được đăng ký theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ trong trường hợp thuộc đối tượng phải đăng ký;

c) Giá trị thực thu từ hợp đồng là tổng số tiền tổ chức chủ trì đã thực nhận từ việc thực hiện hợp đồng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ, được hạch toán theo quy định của pháp luật và có chứng từ hợp pháp chứng minh; không bao gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí khác đã được cấp để thực hiện nhiệm vụ.

Chương III
HỒ SƠ, TRÌNH TỰ XÉT CÔNG NHẬN

Điều 7. Hồ sơ đề nghị xét công nhận đối với sáng kiến

Hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của sáng kiến (sau đây gọi là hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến) được lập và gửi dưới dạng điện tử. Tài liệu trong hồ sơ phải là văn bản điện tử có chữ ký số hoặc bản số hóa từ bản chính theo quy định, bao gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị, trong đó xác nhận các cá nhân được đề nghị xét công nhận đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

2. Danh mục sáng kiến đề nghị xét công nhận kèm theo công văn *(Mẫu số 01 – Phụ lục)*;

3. Báo cáo mô tả sáng kiến *(Mẫu số 02 – Phụ lục)* phải đáp ứng các yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ sau đây:

a) Sử dụng tiếng Việt, chính xác, phổ thông. Trường hợp sử dụng thuật ngữ chuyên môn thì phải giải thích thuật ngữ đó trong Báo cáo mô tả sáng kiến;

b) Chỉ sử dụng từ ngữ nước ngoài khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng. Trường hợp sử dụng từ ngữ nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

c) Sử dụng ngôn ngữ viết, diễn đạt ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; chỉ sử dụng từ viết tắt khi cần thiết và phải giải thích đầy đủ tại lần xuất hiện đầu tiên trong Báo cáo mô tả sáng kiến. Trường hợp sử dụng nhiều từ viết tắt thì phải có phụ lục giải thích các từ viết tắt được sử dụng.

4. Văn bản công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

5. Tài liệu minh chứng hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến, gồm một hoặc một số tài liệu sau: văn bản được ban hành trên cơ sở áp dụng sáng kiến; văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã áp dụng sáng kiến *(Mẫu số 03 – Phụ lục)* và các tài liệu minh chứng khác có liên quan (nếu có).

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét công nhận đối với nhiệm vụ

Hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của nhiệm vụ (sau đây gọi là hồ sơ đề nghị xét công nhận nhiệm vụ) được lập và gửi dưới dạng điện tử. Tài liệu trong hồ sơ phải là văn bản điện tử có chữ ký số hoặc bản số hóa từ bản chính theo quy định, bao gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị, trong đó xác nhận các cá nhân được đề nghị xét công nhận đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

2. Danh mục nhiệm vụ đề nghị xét công nhận kèm theo công văn *(Mẫu số 04 – Phụ lục)*;

3. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc Tổ tư vấn đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra và đánh giá tác động; kèm theo các biên bản họp đánh giá có liên quan;

4. Văn bản xác nhận mức độ đóng góp thực hiện nhiệm vụ *(Mẫu số 05 – Phụ lục)*;

5. Báo cáo hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của nhiệm vụ *(Mẫu số 06 – Phụ lục)*;

6. Tài liệu minh chứng hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của kết quả nhiệm vụ, bao gồm một hoặc một số tài liệu sau đây, tùy theo tiêu chí đề nghị xét công nhận:

a) Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã áp dụng kết quả nhiệm vụ *(Mẫu số 03 – Phụ lục)* và các tài liệu liên quan chứng minh việc áp dụng kết quả nhiệm vụ trong thực tiễn, như: biên bản bàn giao, nghiệm thu; tài liệu hướng dẫn, vận hành, sử dụng; số liệu đánh giá hoặc dữ liệu thực tế chứng minh hiệu quả áp dụng;

b) Hợp đồng ứng dụng, chuyển giao công nghệ ký kết với doanh nghiệp; chứng từ thanh toán và tài liệu xác nhận khoản tiền thu được từ hợp đồng đã được hạch toán theo quy định; văn bản cam kết của tổ chức chủ trì về việc doanh nghiệp ký kết hợp đồng đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này, áp dụng đối với trường hợp đề nghị xét công nhận theo tiêu chí về giá trị thực thu từ hợp đồng;

c) Danh mục các bài báo khoa học là sản phẩm của nhiệm vụ, có mã định danh số (DOI - Digital Object Identifier); dữ liệu về số lượt trích dẫn của các bài báo được trích xuất từ cơ sở dữ liệu Scopus, áp dụng đối với trường hợp đề nghị xét công nhận theo tiêu chí về số lượt trích dẫn;

d) Văn bản xác nhận của cơ sở nghiên cứu, đào tạo về việc sử dụng sách chuyên khảo và tài liệu chứng minh việc sử dụng sách trong nghiên cứu, đào tạo, (như đề cương học phần hoặc quyết định phê duyệt nhiệm vụ nghiên cứu có sử dụng sách), áp dụng đối với trường hợp đề nghị xét công nhận theo tiêu chí về sách chuyên khảo;

đ) Văn bản luật, nghị định, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được ban hành và tài liệu minh chứng do cơ quan chủ trì soạn thảo xác nhận việc sử dụng kết quả nhiệm vụ để xây dựng các văn bản, tiêu chuẩn, quy chuẩn này.

Điều 9. Thời hạn, phương thức nộp hồ sơ, trình tự xét công nhận và xử lý hồ sơ có tranh chấp

1. Thời hạn nộp hồ sơ

a) Năm 2026: Trước ngày 15 tháng 12 năm 2026 đối với hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến và nhiệm vụ của tất cả các đơn vị;

b) Từ năm 2027:

b1) Trước ngày 01 tháng 11 hằng năm đối với hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến và nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ;

b2) Trước ngày 20 tháng 11 hằng năm đối với hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến và nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ.

2. Việc xét công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ được thực hiện và hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Phương thức nộp hồ sơ

a) Hồ sơ được gửi dưới dạng điện tử qua Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (E-Office). Thời điểm tiếp nhận hồ sơ được xác định theo thời gian ghi nhận trên Hệ thống E-Office;

b) Trường hợp Hệ thống E-Office xảy ra sự cố kỹ thuật kéo dài, không thể thực hiện việc nộp hồ sơ, đơn vị được gửi hồ sơ qua địa chỉ thư điện tử chính thức của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ được xác định theo thời gian hệ thống thư điện tử của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin ghi nhận.

4. Trình tự xét công nhận

a) Tiếp nhận hồ sơ điện tử, cấp mã hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, đơn vị thường trực Hội đồng thông báo một lần qua thư điện tử để tổ chức, cá nhân đề nghị xét công nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Hết thời hạn này, nếu hồ sơ chưa được bổ sung, hoàn thiện thì không được đưa ra xem xét, đánh giá;

b) Rà soát, thẩm định sơ bộ hồ sơ và tổng hợp danh sách hồ sơ đủ điều kiện để trình Hội đồng xem xét, đánh giá; thông báo cho đơn vị đề nghị đối với hồ sơ không đủ điều kiện, nêu rõ lý do;

c) Thành lập các Hội đồng và tổ chức họp để xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 Quy chế này;

d) Công khai danh sách sáng kiến, nhiệm vụ được Hội đồng đề nghị công nhận trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 10 ngày làm việc; tiếp nhận, xử lý ý kiến phản ánh (nếu có);

đ) Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định công nhận trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng và kết quả xử lý ý kiến phản ánh (nếu có);

e) Thông báo công khai kết quả công nhận sáng kiến, nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Xử lý hồ sơ có tranh chấp trong quá trình xét công nhận

Hồ sơ có tranh chấp liên quan trực tiếp đến quyền tác giả, quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả của sáng kiến, nhiệm vụ không được xem xét công nhận. Trường hợp này, hồ sơ chỉ được xem xét trong đợt xét công nhận tiếp theo sau khi tranh chấp đã được giải quyết hoặc đã có kết luận, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hủy bỏ kết quả công nhận

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định hủy bỏ kết quả công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của sáng kiến; kết quả công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Có tài liệu giả mạo, tài liệu không hợp pháp hoặc có thông tin sai lệch trong hồ sơ đề nghị xét công nhận làm thay đổi kết quả xét công nhận;

b) Có hành vi vi phạm liêm chính khoa học, đạo đức nghiên cứu hoặc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với sáng kiến, nhiệm vụ và đã được cơ quan, người có thẩm quyền kết luận hoặc quyết định;

c) Có quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở, văn bản ghi nhận kết quả đánh giá nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này hoặc văn bản xác nhận kết quả áp dụng làm căn cứ để xét công nhận sáng kiến, nhiệm vụ bị hủy bỏ hoặc thu hồi;

d) Có vi phạm nghiêm trọng khác trong quá trình đề nghị, xét công nhận hoặc áp dụng sáng kiến, nhiệm vụ mà vi phạm đó làm thay đổi bản chất hoặc kết quả đã được công nhận.

2. Kết quả công nhận bị hủy bỏ và không còn giá trị kể từ ngày quyết định hủy bỏ có hiệu lực; không được sử dụng làm căn cứ để xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp kết quả công nhận đã được sử dụng làm căn cứ để xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thì việc xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Chương IV
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN

Điều 11. Thành lập Hội đồng

1. Hội đồng xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ, trong toàn quốc của sáng kiến (sau đây gọi là Hội đồng xét công nhận sáng kiến);

Hội đồng xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ, trong toàn quốc của nhiệm vụ (sau đây gọi là Hội đồng xét công nhận nhiệm vụ) được thành lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực, do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

2. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và tối thiểu 07 người.

3. Đơn vị thường trực Hội đồng là Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin. Ủy viên, thư ký Hội đồng là công chức của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin.

4. Thành phần Hội đồng xét công nhận sáng kiến gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin;

c) Ủy viên Hội đồng gồm: lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ; lãnh đạo Vụ, Cục quản lý lĩnh vực chuyên môn có liên quan; các chuyên gia, nhà quản lý có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, do đơn vị thường trực Hội đồng đề xuất; thư ký Hội đồng.

5. Thành phần Hội đồng xét công nhận nhiệm vụ gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin;

b) Ủy viên Hội đồng gồm: đại diện Vụ Tổ chức cán bộ; các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực có liên quan đến nội dung nhiệm vụ, do đơn vị thường trực Hội đồng đề xuất; thư ký Hội đồng.

6. Thành viên Hội đồng không tham gia đánh giá hồ sơ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Là tác giả, đồng tác giả sáng kiến hoặc chủ nhiệm, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ có hồ sơ được đánh giá;

b) Có quan hệ vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột với tác giả, đồng tác giả sáng kiến, hoặc chủ nhiệm, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ có hồ sơ được đánh giá;

c) Có quyền, lợi ích liên quan hoặc có căn cứ xác định khả năng phát sinh xung đột lợi ích làm ảnh hưởng đến tính khách quan trong việc đánh giá hồ sơ;

d) Thành viên Hội đồng thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản này không được tính vào số thành viên tham gia đánh giá hồ sơ có liên quan. Việc không tham gia đánh giá phải được ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm cam kết không thuộc các trường hợp quy định tại khoản này đối với từng hồ sơ được phân công đánh giá.

Điều 12. Nguyên tắc, phương thức làm việc và kết quả đánh giá của Hội đồng

1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo nguyên tắc biểu quyết và tỷ lệ quy định tại khoản 3 Điều này, bảo đảm tính dân chủ, khách quan, công khai;

b) Hội đồng thực hiện nhận xét, đánh giá và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu đối với các nội dung thuộc thẩm quyền. Phiếu đánh giá phải ghi rõ họ tên và có chữ ký của thành viên Hội đồng; đối với thành viên tham dự họp trực tuyến, phiếu đánh giá điện tử phải được ký số. Phiếu đánh giá không có chữ ký, không đánh dấu hoặc đánh dấu đồng thời cả hai mức đối với cùng một hồ sơ được xác định là phiếu không hợp lệ đối với hồ sơ đó.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng tổ chức họp trực tiếp hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và trực tuyến. Tài liệu phục vụ cuộc họp được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên dự họp trực tuyến được tính là thành viên tham dự cuộc họp;

b) Cuộc họp của Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng đối với Hội đồng có chức danh Phó Chủ tịch, và có ủy viên, thư ký Hội đồng tham dự;

c) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá, lập Biên bản kiểm phiếu *(Mẫu số 11, 12 – Phụ lục)* và công bố kết quả tại cuộc họp Hội đồng.

3. Kết quả đánh giá của Hội đồng

a) Căn cứ các điều kiện, tiêu chí xét công nhận quy định tại Điều 3 và Điều 4 đối với sáng kiến, Điều 5 và Điều 6 đối với nhiệm vụ, thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ và bỏ phiếu xếp loại theo một trong hai mức "Đạt" hoặc "Không đạt". Trường hợp xếp loại "Không đạt", thành viên Hội đồng phải ghi rõ lý do;

b) Sáng kiến được công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc; nhiệm vụ được công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng tham gia đánh giá hồ sơ tương ứng bỏ phiếu xếp loại "Đạt";

c) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng tiêu chí xét công nhận trong toàn quốc nhưng đáp ứng tiêu chí xét công nhận cấp bộ, Hội đồng xem xét, biểu quyết việc đề nghị công nhận cấp bộ theo tỷ lệ quy định tại điểm b khoản này.

Điều 13. Nhiệm vụ của Hội đồng và đơn vị thường trực Hội đồng

1. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của sáng kiến; hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp bộ hoặc trong toàn quốc của nhiệm vụ, bảo đảm khách quan, trung thực và tuân thủ quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ của đơn vị thường trực Hội đồng

a) Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện việc xét công nhận theo quy định của Quy chế này;

b) Tham mưu thành lập Hội đồng; đề xuất thời gian họp; chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Hội đồng;

c) Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xét công nhận, báo cáo Hội đồng hoặc trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

d) Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận *(Mẫu số 15 – Phụ lục)* theo kết luận của Hội đồng và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

đ) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc xét công nhận theo quy định;

e) Tham mưu Bộ trưởng xem xét, quyết định hủy bỏ kết quả công nhận trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

g) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc cung cấp kết quả công nhận phục vụ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

Điều 14. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng và phân công 02 ủy viên phản biện đối với mỗi hồ sơ;

b) Quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng; kết luận các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng;

c) Chỉ đạo việc xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị xét công nhận và chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của Hội đồng;

d) Chỉ đạo việc hoàn thiện biên bản họp Hội đồng và các hồ sơ, tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng (đối với Hội đồng xét công nhận sáng kiến)

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng theo phân công;

b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các ủy viên Hội đồng

a) Nghiên cứu hồ sơ, tham gia nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu theo quy định của Quy chế này;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; trường hợp không thể tham dự phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và gửi phiếu nhận xét về đơn vị thường trực Hội đồng trước ngày họp. Phiếu nhận xét của thành viên không tham dự cuộc họp chỉ được sử dụng để tham khảo và không tính vào kết quả đánh giá, biểu quyết của Hội đồng;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

4. Ủy viên, thư ký Hội đồng

a) Chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu, phiếu nhận xét *(Mẫu số 07, 08 – Phụ lục)*, phiếu đánh giá *(Mẫu số 09, 10 – Phụ lục)* cho các thành viên Hội đồng và các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp của Hội đồng;

b) Ghi Biên bản họp Hội đồng *(Mẫu số 13, 14 – Phụ lục)*; tổng hợp ý kiến, kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng và hoàn thiện biên bản theo kết luận của Hội đồng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng;

c) Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin thực hiện Quy chế này; sử dụng kết quả công nhận làm căn cứ

thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Kinh phí phục vụ hoạt động của các Hội đồng xét công nhận sáng kiến, nhiệm vụ được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Đối với hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến, nhiệm vụ đã được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày Quyết định này có hiệu lực nhưng chưa được giải quyết, việc xét công nhận được thực hiện theo quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này. Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đề nghị xét công nhận có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Quy chế này.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị phản ánh về Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.