

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ 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 theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 3743/QĐ-ĐHSPKT ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Các đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 854/QĐ-ĐHSPKT ngày 28 tháng 3 năm 2021 của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định khái niệm về sáng kiến; Đối tượng được công nhận là sáng kiến; Tác giả và đồng tác giả sáng kiến; Tiêu chuẩn và nội dung của sáng kiến; Thủ tục đăng ký và trình tự xét công nhận sáng kiến; Thẩm quyền và trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và các viên chức, người lao động có liên quan đến hoạt động sáng kiến của Trường.

Điều 2. Khái niệm về sáng kiến và giải thích từ ngữ

1. Khái niệm về sáng kiến:

Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong phạm vi Trường;

b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

b) 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.

Sáng kiến cấp Trường là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận và đã được nhân rộng, hoặc có thể nhân rộng, hoặc có tác động trong phạm vi toàn Trường.

3. Giải thích từ ngữ:

a) “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.

b) “Chuyên giao sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyên giao có thể áp dụng sáng kiến.

c) “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

d) “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.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến bao gồm:

Các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận và đã được nhân rộng, hoặc có thể nhân rộng, hoặc có tác động trong phạm vi toàn Trường. Các giải pháp này được hiểu như sau:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

a) Sản phẩm dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen).

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý; phương pháp phân tích mẫu).

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 được đánh giá là mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực sau khi triển khai thực hiện.

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm 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 (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

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

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Việc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật mà không có phương pháp, cách thức, biện pháp giải quyết một vấn đề tồn tại hoặc phát sinh trong quá trình ứng dụng thì không được coi là giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật.

Điều 4: Tác giả và đồng tác giả sáng kiến:

1. Cách xác định tác giả, đồng tác giả sáng kiến:

a) Tác giả sáng kiến, đồng tác giả sáng kiến đứng tên nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phải là những người trực tiếp hoặc cùng nhau tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình;

b) Những người chỉ tham gia hỗ trợ, giúp việc cho tác giả trong quá trình tạo ra sáng kiến và áp dụng sáng kiến thì không được coi là đồng tác giả sáng kiến (ví dụ: tính toán, làm thí nghiệm, mô hình, mẫu thử, vẽ kỹ thuật, gia công, chế tạo chi tiết, tìm thông tin tư liệu, đánh máy; hỗ trợ kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật).

2. Trong trường hợp sáng kiến có đồng tác giả và số lượng đồng tác giả vượt quá 02 (hai) người thì các đồng tác giả phải có bản giải trình nêu rõ nội dung công việc từng người tham gia tạo ra sáng kiến nộp kèm theo đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

3. Trong trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra, nhưng chỉ đề nghị công nhận sáng kiến cho một người (tác giả) thì người được công nhận là tác giả sáng kiến phải có tỷ lệ đóng góp trí tuệ nhiều nhất cho việc tạo ra sáng kiến, phải có bản xác nhận tỷ lệ đóng góp trí tuệ của các tác giả nộp kèm theo đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

4. Hội đồng Sáng kiến cấp Trường là đơn vị tiếp nhận đơn đề nghị công nhận sáng kiến và có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, xác minh những người khai nhận là tác giả (đồng tác giả) sáng kiến; trường hợp kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy đủ cơ sở kết luận những người nộp đơn không đúng đối tượng là tác giả (đồng tác giả) sáng kiến thì có quyền từ chối nhận đơn.

Chương II**TIÊU CHUẨN VÀ NỘI DUNG SÁNG KIẾN****Điều 5. Tiêu chuẩn sáng kiến**

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Tính mới:

Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến đã nộp trước tại Trường;

Chưa công bố công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức làm cơ sở căn cứ để thực hiện ngay được;

Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

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

b) Tính khả thi:

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của Trường, đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để triển khai;

Được áp dụng ngay trong hoạt động công việc của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong Trường.

c) Tính hiệu quả:

Giải pháp được xem là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội cho Trường như:

Hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất lao động; tiết kiệm thời gian làm việc; giảm chi phí đầu tư, sản xuất; nâng cao chất lượng, hiệu quả của kỹ thuật, sản phẩm, dịch vụ và công việc.

Lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm của người dạy, người học, viên chức quản lý và viên chức trong Trường; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý, làm việc; nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện làm việc; bảo vệ cảnh quan môi trường và sức khỏe con người.

2. Các giải pháp đăng ký xét công nhận là sáng kiến phải có sự xác nhận của các đơn vị chuyên môn hoặc các cơ quan, ban ngành, đoàn thể.

Điều 6. Nội dung sáng kiến

1. Sáng kiến trong hoạt động đào tạo, giảng dạy và học tập bao gồm:

a) Xây dựng các đề án: tuyển sinh, mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới; liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài; đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Xây dựng hoặc hiệu chỉnh các chương trình: đào tạo ngành, chuyên ngành mới (ngành rộng, ngành hẹp), đề cương chi tiết học phần; học phần đào tạo cho đối tượng mới; học phần thay đổi số tín chỉ.

c) Biên soạn hoặc biên, phiên dịch giáo trình và học liệu: giáo trình mới; giáo trình tái bản từ 30% nội dung thay đổi trở lên; các loại sách: sách chuyên khảo lần đầu, sách tham khảo lần đầu, sách hướng dẫn giảng dạy và học tập, sách bài tập lần đầu; giáo trình và sách có thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp đơn vị; tài liệu biên, phiên dịch phục vụ cho giảng dạy, học tập của ngành, chuyên ngành, học phần.

d) Đổi mới các quy trình: đào tạo đại học, cao học; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập.

e) Thiết kế và xây dựng bài giảng, phương pháp giảng dạy: bài giảng mới của học phần, bài giảng cho đối tượng mới; bài giảng điện tử lần đầu; bài giảng tiếng Anh lần đầu; bộ bài giảng học phần chuẩn; đổi mới phương pháp giảng dạy; áp dụng phương pháp giảng dạy tiên tiến của nước ngoài.

g) Thực hiện công tác thi cử: giải pháp đổi mới phương pháp hoặc hình thức thi; cách thức chấm thi; xác định và đánh giá kết quả học phần; đổi mới trong hoạt động thực tập của sinh viên được áp dụng.

h) Sáng tạo công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy: thiết kế công cụ trực quan, công cụ điện tử, mô hình mô phỏng thực tiễn, công cụ hỗ trợ trong giảng dạy hoặc học tập được áp dụng.

i) Sinh hoạt chuyên môn của đơn vị: giải pháp đổi mới hình thức hoặc nội dung sinh hoạt chuyên môn.

k) Hoạt động của giảng viên: giải pháp đổi mới việc hướng dẫn giảng viên tập sự; đề xuất phương thức mới về bồi dưỡng chuyên môn hoặc nghiên cứu khoa học dành cho giảng viên; đạt các giải thưởng do các cơ quan, ban ngành, đoàn thể công nhận.

l) Hướng dẫn sinh viên đạt các giải thưởng: từ giải khuyến khích cấp Trường trở lên trong các cuộc thi; đạt giải hoặc huy chương trong các cuộc thi cấp Thành phố, cấp quốc gia, các cuộc thi quốc tế.

m) Xây dựng quan hệ tương tác, hỗ trợ người học: đổi mới phương pháp đánh giá người học; đổi mới công tác quản lý người học; đổi mới phương pháp giao tiếp với người học; phương pháp hình thành kiến thức phần mềm; xây dựng và vận hành các giao thức, tổ chức hỗ trợ người học.

n) Những sáng kiến khác được Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận.

2. Sáng kiến trong hoạt động quản lý, tham mưu và giúp việc bao gồm:

a) Hiệu quả trong hoạt động quản lý: giải pháp đổi mới hoặc cải tiến, nâng cao hiệu quả trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường, đơn vị (phương pháp quản lý, điều hành và tổ chức công việc; phương pháp kiểm tra, giám sát công việc; phương pháp khuyến khích, thi đua khen thưởng, kỷ luật lao động...).

b) Trực tiếp xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy chế, quy định phục vụ hoạt động quản trị quản lý của Trường hoặc đơn vị; đổi mới, sáng tạo trong việc thực hiện các quy định, quy chế của Trường hoặc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và phát luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của Trường.

c) Tổ chức thực hiện: giải pháp tổ chức, thực hiện kế hoạch giúp rút ngắn thời gian thực hiện, đem lại hiệu quả, lợi ích; đề xuất quy trình hoặc cách thức xử lý công việc đem lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Kiểm tra, giám sát: phát hiện những bất cập trong hoạt động quản trị quản lý của Trường hoặc đơn vị; đề xuất phương án xử lý.

e) Cải tiến các quy trình, quy định, thủ tục hành chính giúp đơn giản hóa, giảm chi phí trong thực hiện.

g) Nâng cao hiệu quả kinh tế: giải pháp giảm chi phí hoạt động, nâng cao chất lượng dạy và học hoặc lợi ích của xã hội hoặc của người học; nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

3. Sáng kiến trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp được nghiệm thu xếp loại đạt trở lên.

b) Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc giải pháp kỹ thuật với doanh nghiệp, địa phương được ký kết với Trường.

c) Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí khoa học chuyên ngành trong danh mục hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính từ 0,5 điểm trở lên; trong danh mục Scopus; trong danh mục lõi thuộc Web of Science.

d) Bài báo khoa học đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế, quốc gia có chỉ số xuất bản (ISBN, ISSN).

4. Sáng kiến trong hoạt động thừa hành, phục vụ bao gồm:

a) Cải tiến quy trình làm việc: nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian cho viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên và người đến liên hệ công việc.

b) Nâng cao hiệu quả trong công việc: áp dụng giải pháp mới để nâng cao chất lượng công việc, tăng năng suất lao động, rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

c) Áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức nơi làm việc như: sắp xếp, làm mới nơi làm việc; sắp xếp, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc khoa học; xây dựng kế hoạch thực hiện công việc của đơn vị, của Trường có hiệu quả hơn thời gian trước đó.

d) Tăng cường đoàn kết nội bộ đơn vị hoặc Trường: giải pháp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, cuộc sống; giải pháp đổi mới loại hình hoạt động công tác đoàn thể đem lại hiệu quả cao, thu hút đông đảo viên chức, giảng viên, người lao động của Trường, của đơn vị tham gia.

e) Thay đổi thái độ khi làm việc: giải pháp đổi mới phương pháp phục vụ làm tăng mức độ hài lòng của viên chức, giảng viên, người học, người lao động và các đối tác đối với Trường, góp phần nâng cao uy tín của Trường.

g) Các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ, phục vụ góp phần nâng cao uy tín của Trường: giải pháp phục vụ, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người dạy, người học và người lao động tốt hơn; giải pháp nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh của Trường và đơn vị thu hút nhiều thí sinh thi vào Trường; giải pháp nâng cao dịch vụ phục vụ người học; giải pháp đẩy nhanh tiến độ công việc.

h) Khai thác hiệu quả hoạt động của tài sản (máy móc, thiết bị, máy tính...) của Trường: giải pháp sử dụng an toàn, hiệu quả hoạt động của 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 và giảm đầu tư mới máy móc, thiết bị,...

i) Giải pháp đổi mới kỹ thuật, áp dụng phần mềm mới, máy móc thiết bị (thay thế, sửa chữa, nâng cấp,...) nhằm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học hiệu quả hơn.

k) Giải pháp đổi mới, tăng cường công tác đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong khu vực Trường.

5. Các giải pháp khác ngoài các giải pháp nêu trên.

6. Các sáng kiến được áp dụng ngoài Trường thuộc các lĩnh vực nêu trên nhưng có tầm ảnh hưởng rộng hoặc có thể áp dụng thực hiện tại Trường.

Chương III

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ TRÌNH TỰ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 7. Thủ tục đăng ký

1. Đối với sáng kiến đăng ký đầu năm học như sau:

Bước 1: Các đơn vị, cá nhân đăng ký sáng kiến theo Mẫu 01 – Phụ lục kèm theo Quy định và gửi cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trước ngày 30 tháng 10 của năm học.

Các công trình, sáng kiến cần hỗ trợ kinh phí thực hiện, lãnh đạo các đơn vị tổng hợp các thuyết minh và dự toán kinh phí của cá nhân thuộc đơn vị gửi về Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Các đơn vị, cá nhân nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Quy định cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trước ngày 31 tháng 5 của năm học.

2. Đối với sáng kiến đột xuất:

Trường hợp đơn vị, cá nhân có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 5 cũng được xem xét, công nhận sáng kiến sau khi nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiến theo Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

Điều 8. Trình tự thời gian xét công nhận sáng kiến

1. Từ ngày 20 đến ngày 30 tháng 10 hàng năm, Thư ký Hội đồng Sáng kiến cấp Trường tập hợp các giấy đề nghị đăng ký sáng kiến theo Mẫu 01 – Phụ lục kèm theo Quy định.

2. Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 11 hàng năm, Thư ký Hội đồng Sáng kiến cấp Trường gửi các giấy đề nghị đăng ký sáng kiến cho các thành viên của Hội đồng để xem xét, đồng thời gửi cho các đơn vị, cá nhân đăng ký trong Trường để kiểm tra.

3. Từ ngày 11 đến ngày 15 tháng 11 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường họp để xem xét, đánh giá và kết luận các đơn đăng ký sáng kiến có đầy đủ tiêu chuẩn hợp lệ theo quy định và gửi biên bản họp có kết luận theo Mẫu 03 – Phụ lục kèm theo Quy định cho các đơn vị, cá nhân đăng ký sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng.

a) Trường hợp các giấy đề nghị đăng ký sáng kiến được chấp thuận: các đơn vị, cá nhân tiếp tục thực hiện để hoàn thiện sáng kiến.

b) Trường hợp các giấy đề nghị đăng ký sáng kiến không được chấp thuận:

- Các đơn vị, cá nhân có thể giữ nguyên giải pháp để tiếp tục thực hiện và gửi đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Các đơn vị, cá nhân có thể hủy bỏ giải pháp đã đăng ký ban đầu. Nếu có sáng kiến đột xuất khác trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 5, các đơn vị, cá nhân có thể nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

4. Từ ngày 20 đến ngày 31 tháng 05 hàng năm, Thư ký Hội đồng Sáng kiến cấp Trường tập hợp các đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Mẫu 02.

5. Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 06 hàng năm, Thư ký Hội đồng Sáng kiến cấp Trường gửi các đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên của Hội đồng để xem xét.

6. Từ ngày 11 đến ngày 15 tháng 06 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường họp để xem xét, đánh giá và công nhận các sáng kiến cấp Trường. Hội đồng gửi biên bản họp có kết luận theo Mẫu 04 – Phụ lục kèm theo Quy định cho các đơn vị, cá nhân đã gửi báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng.

7. Hội đồng Sáng kiến cấp Trường trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt ban hành quyết định công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận Sáng kiến (theo Mẫu 07 – Phụ lục kèm theo Quy định) cho các đơn vị, cá nhân đã có sáng kiến được công nhận.

Chương IV

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

Điều 9. Thành phần của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường bao gồm:

1. Hiệu trưởng có vai trò là Chủ tịch Hội đồng;
2. Trường hoặc phó trường phòng quản lý về khoa học công nghệ có vai trò là Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Một chuyên viên thuộc phòng Tổ chức Hành chính có vai trò là Thư ký Hội đồng;
4. Trường hoặc phó trường phòng Tổ chức Hành chính có vai trò là Thành viên Hội đồng;
5. Chủ tịch Công đoàn Trường có vai trò là Thành viên Hội đồng;
6. Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường có vai trò là Thành viên Hội đồng;
7. Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường (mỗi đơn vị cử 01 người) có vai trò là Thành viên Hội đồng;
8. Số lượng thành viên của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường phải là số lẻ;
9. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cơ cấu và số lượng thành viên của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường:

1. Tổ chức đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Quy định này, lập biên bản tổng hợp kết quả đánh giá theo năm học trình Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến (Hiệu trưởng) quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến;
2. Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, xét duyệt, thử nghiệm, công nhận, áp dụng và các công việc khác liên quan đến hoạt động sáng kiến;

3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, làm thủ tục rút đơn đăng ký sáng kiến (nếu cần);
4. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc đảm bảo bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến;
5. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng.

Điều 11. Phương pháp làm việc của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.
2. Hội đồng họp để xem xét, đánh giá và kết luận các giấy đề nghị đăng ký giải pháp xét công nhận sáng kiến có đầy đủ tiêu chuẩn hợp lệ theo quy định như sau:
 - a) Từng thành viên của Hội đồng xem xét các đơn trên và cho ý kiến thảo luận, nhận xét, đánh giá vào Mẫu 05 – Mẫu phiếu chấp thuận/không chấp thuận giải pháp xét công nhận sáng kiến – Phụ lục kèm theo Quy định.
 - b) Thư ký Hội đồng sẽ tổng hợp các phiếu và trình Chủ tịch Hội đồng công bố.
 - c) Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến chấp thuận của các thành viên của Hội đồng.
 - d) Khi cần thiết, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường có thể mời đơn vị, cá nhân có giấy đề nghị đăng ký sáng kiến đến trình bày (bảo vệ) nội dung giải pháp đó.
3. Hội đồng họp để xem xét, đánh giá và công nhận các sáng kiến cấp Trường như sau:
 - a) Hội đồng họp theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.
 - b) Từng thành viên của Hội đồng xem xét các đơn có kết quả thực hiện giải pháp xét công nhận sáng kiến và đánh giá các giải pháp bằng cách cho điểm theo thang điểm đã quy định (Mẫu 06 – Mẫu phiếu nhận xét, đánh giá giải pháp xét công nhận sáng kiến). Phiếu hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chí đánh giá. Trong quá trình chấm điểm, nếu một trong hai tiêu chí là tính mới hoặc tính hiệu quả không đạt 20 điểm (≥ 20 theo thang điểm 40) thì toàn bộ giải pháp đó xem như không đạt yêu cầu. Kết quả chấm điểm như sau:
 - Giải pháp có từ 2/3 tổng số phiếu có số điểm ≥ 50 , đánh giá “Đạt” trở lên thì được công nhận là sáng kiến.
 - Giải pháp có ít hơn 2/3 tổng số phiếu có số điểm ≥ 50 , đánh giá “Đạt” thì không được công nhận là sáng kiến.
 - c) Thư ký Hội đồng sẽ tổng hợp các phiếu trên và trình Chủ tịch Hội đồng công bố.
 - d) Khi cần thiết, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường có thể mời đơn vị, cá nhân có đơn ghi kết quả thực hiện giải pháp đến trình bày (bảo vệ) nội dung giải pháp đó.
 - e) Giải pháp được công nhận là sáng kiến khi có ít nhất 2/3 số phiếu có tổng số điểm ≥ 50 và đánh giá “Đạt” của các thành viên của Hội đồng. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

g) Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến (Hiệu trưởng) ban hành quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến.

Điều 12. Chế độ làm việc của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường

1. Hội đồng Sáng kiến cấp Trường họp ít nhất hai (02) lần trong một (01) năm, định kỳ vào tháng 6 và tháng 11 hàng năm. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến (Hiệu trưởng) có thể triệu tập cuộc họp bất thường để xem xét một số hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến hoặc hủy bỏ sáng kiến.

2. Các thành viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng). Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được xem là hợp lệ.

Điều 13. Kinh phí của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường được đảm bảo từ nguồn dự toán kinh phí năm học hàng năm của phòng Tổ chức Hành chính. Trường hợp đặc biệt, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường gửi tờ trình xin ý kiến của Hiệu trưởng theo quy định pháp luật và quy định về tài chính của Trường hiện hành.

2. Nội dung kinh phí chi bao gồm: kinh phí cho các kỳ họp của Hội đồng, kinh phí cho chuyên gia (nếu cần), kinh phí cho việc xây dựng và tổng hợp văn bản, văn phòng phẩm. Mức chi kinh phí do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Chương V

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ

Điều 14. Quyền lợi của Trường, quyền lợi của tác giả/đồng tác giả sáng kiến

1. Quyền lợi của Trường: Với tư cách là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh có quyền:

a) Áp dụng sáng kiến;

b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác ngoài Trường áp dụng theo quy định của pháp luật về sáng kiến trong trường hợp Trường chi toàn bộ kinh phí cho tác giả thực hiện sáng kiến hoặc theo thỏa thuận với tác giả sáng kiến.

2. Quyền lợi của tác giả:

a) Sáng kiến được đưa vào tiêu chuẩn bình xét danh hiệu thi đua của mỗi năm học.

b) Trường hợp tác giả không sử dụng kinh phí của Trường để thực hiện sáng kiến thì được áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

c) Trường hợp tác giả sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí của Trường để thực hiện sáng kiến thì phải thực hiện theo thỏa thuận giữa tác giả với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp sáng kiến đem lại lợi ích tính được bằng tiền: Tác giả sáng kiến được thưởng tiền với mức thưởng không thấp hơn 30% số tiền làm lợi thu được trong năm đầu tiên áp dụng sáng kiến và theo thỏa thuận giữa Trường và tác giả sáng kiến.

e) Trường hợp sáng kiến đem lại lợi ích không tính được bằng tiền: mức thưởng tùy thuộc vào hiệu quả do sáng kiến đó đem lại, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường đề xuất và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Quyền lợi của đồng tác giả:

a) Trong trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra, nhưng chỉ đề nghị công nhận sáng kiến cho một người thì người được công nhận là tác giả sáng kiến phải có tỷ lệ đóng góp trí tuệ nhiều nhất cho việc tạo ra sáng kiến.

b) Tiền thưởng được chia theo thỏa thuận giữa các đồng tác giả của sáng kiến. Trường hợp không có thỏa thuận, tiền thưởng chia đều cho các đồng tác giả.

4. Xác định tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến:

a) Tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến là tổng số tiền tiết kiệm từ tất cả các khoản lợi trực tiếp có được từ việc áp dụng sáng kiến, sau khi đã trừ các chi phí phát sinh do việc áp dụng sáng kiến.

b) Tiền làm lợi trực tiếp được xác định trên cơ sở so sánh thực trạng kinh tế, kỹ thuật trước và sau khi áp dụng sáng kiến.

c) Tiền làm lợi gián tiếp từ việc áp dụng sáng kiến không được tính khi xác định tiền làm lợi.

Điều 15. Nghĩa vụ của Trường, nghĩa vụ của tác giả/đồng tác giả sáng kiến

1. Nghĩa vụ của Trường, bao gồm:

a) Hội đồng Sáng kiến cấp Trường tổ chức đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại Quy định này và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến;

b) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với tác giả/đồng tác giả sáng kiến và theo quy định khác của pháp luật;

c) Tổ chức áp dụng sáng kiến;

d) Xác định kinh phí chi cho việc thực hiện sáng kiến (nếu cần);

e) Xác định và thu hồi tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng các sáng kiến xuất sắc.

2. Nghĩa vụ của tác giả/đồng tác giả và người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (không phải là tác giả hoặc đồng tác giả của sáng kiến), bao gồm:

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho Hội đồng Sáng kiến cấp trường;

b) Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu;

c) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với Trường và theo quy định khác của pháp luật;

d) Người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (không phải là tác giả hoặc đồng tác giả của sáng kiến) có nghĩa vụ cung cấp các thông tin chi tiết về việc áp dụng sáng kiến cho Hội đồng Sáng kiến cấp Trường và giữ bí mật thông tin về sáng kiến (nếu cần).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng các sáng kiến xuất sắc

1. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Sáng kiến cấp Trường, Trường sẽ khen thưởng các sáng kiến xuất sắc nhất, cụ thể:

a) Đối với viên chức quản lý: khen thưởng tối đa hai (02) sáng kiến dành cho một (01) lãnh đạo khoa và một (01) lãnh đạo đơn vị chức năng,

b) Đối với viên chức giảng dạy: khen thưởng tối đa năm (05) sáng kiến.

c) Đối với chuyên viên và người lao động: khen thưởng tối đa hai (02) sáng kiến.

2. Hình thức khen thưởng và mức tiền thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 17. Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các phong trào thi đua phát huy sáng kiến trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân có thể phản ánh với Hội đồng Sáng kiến cấp Trường (thông qua Thư ký và Chủ tịch Hội đồng) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Thay



Phụ lục**CÁC MẪU VĂN BẢN KÈM THEO QUY ĐỊNH**

(Kèm theo Quyết định số 854 /QĐ-ĐHSPKT ngày 25/3/2021 của Hiệu trưởng)

Mẫu 1 – Giấy đề nghị đăng ký sáng kiến.

Mẫu 2 – Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

Mẫu 3 – Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến cấp Trường thông qua các giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến.

Mẫu 4 – Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận sáng kiến.

Mẫu 5 - Phiếu thông qua các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến.

Mẫu 6 – Phiếu nhận xét, đánh giá các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến.

Mẫu 7 – Giấy chứng nhận sáng kiến.

Mẫu 1 – Giấy đề nghị đăng ký sáng kiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
....(tên đơn vị quản lý)...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp Trường

1. Các thông tin của tác giả/đồng tác giả sáng kiến:

1.1 Tác giả/ đồng tác giả:

a) Họ và tên:.....

b) Đơn vị công tác (phòng, khoa, ban, trung tâm):.....

c) Trình độ chuyên môn, học vấn:.....

1.2 Đồng tác giả (nếu có)

a) Họ và tên:.....

b) Đơn vị công tác (phòng, khoa, ban, trung tâm):.....

(ghi chú: nếu đồng tác giả không phải là viên chức của Trường thì phải ghi rõ đơn vị công tác có thẩm quyền cao nhất).

c) Trình độ chuyên môn, học vấn:.....

1.3 Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến *(ghi rõ tên giải pháp)*:

.....
.....

1.4 Thời gian dự kiến áp dụng sáng kiến (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm):.....

1.5 Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....
.....

2. Mô tả bản chất của sáng kiến, bao gồm:

2.1 Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký công nhận là sáng kiến: *(nêu rõ các thuận lợi, khó khăn của công việc hoặc các ưu và khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị)*

.....
.....

2.2 Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký là sáng kiến:

.....
.....

2.3 Nội dung của giải pháp: *(Mô tả ngắn gọn; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đang được áp dụng, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...nếu cần thiết và ghi rõ trong đơn này)*

.....
.....

Bảng so sánh các điểm khác biệt của giải pháp đăng ký sáng kiến so với giải pháp đang được áp dụng (nếu có)

STT	Điểm khác	Giải pháp đăng ký công nhận là sáng kiến	Giải pháp đang được áp dụng
1			
2			

2.4 Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến (nếu có):

.....

2.5 Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

2.6 Kinh phí thực hiện (nếu có):

.....

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

Xác nhận của trường đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tác giả/đồng tác giả (*)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2 - Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp Trường

1. Các thông tin của tác giả/đồng tác giả sáng kiến:

1.1 Tác giả/ đồng tác giả:

a) Họ và tên:.....

b) Đơn vị công tác (phòng, khoa, ban, trung tâm):.....

c) Trình độ chuyên môn, học vấn:.....

1.2 Đồng tác giả (nếu có)

a) Họ và tên:.....

b) Đơn vị công tác (phòng, khoa, ban, trung tâm):.....

(ghi chú: nếu đồng tác giả không phải là cán bộ viên chức của Trường thì phải ghi rõ đơn vị công tác có thẩm quyền cao nhất).

c) Trình độ chuyên môn, học vấn:.....

1.3 Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến *(ghi rõ tên giải pháp)*:.....
.....

1.4 Thời gian áp dụng sáng kiến (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm):.....

1.5 Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....
.....**2. Mô tả bản chất của sáng kiến, bao gồm:**2.1 Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký công nhận là sáng kiến: *(nêu rõ các thuận lợi, khó khăn của công việc hoặc các ưu và khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị)*.....
.....

2.2 Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký là sáng kiến:

.....
.....2.3 Nội dung của giải pháp: *(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; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...nếu cần thiết và ghi rõ trong đơn này)*.....
.....

Bảng so sánh các điểm khác biệt của giải pháp đăng ký sáng kiến so với giải pháp đang được áp dụng (nếu có):

STT	Điểm khác	Giải pháp đăng ký công nhận là sáng kiến	Giải pháp đang được áp dụng
1			
2			

2.4 Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

.....

2.5 Khả năng áp dụng của sáng kiến: *(Nêu rõ 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 giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)*

.....

.....

2.6 Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

.....

2.7 Kinh phí đã sử dụng: *(Nêu rõ các loại kinh phí, nguồn gốc của các loại kinh phí; nếu sử dụng 01 phần kinh phí của Trường cần ghi rõ số tiền cũng như tỷ lệ % số tiền của Trường trong tổng số kinh phí đã sử dụng)*

.....

.....

2.8 Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả: *(So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn vị so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó); Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể).*

.....

.....

2.9 Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):

.....

.....

2.10 Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

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

Xác nhận của trường đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng... năm
Tác giả/đồng tác giả (*)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3 – Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến cấp Trường thông qua các giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

Số: .../...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI THÔNG QUA CÁC GIẢI PHÁP
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN LÀ SÁNG KIẾN
(Năm học: -)**

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự: (theo quyết định về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến cấp Trường – viết tắt là Hội đồng).

Người chủ trì (Chủ tịch Hội đồng):

Thư ký (người ghi biên bản):

Diễn biến cuộc họp:

Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng:

1. Các giải pháp được chấp thuận để xét công nhận là sáng kiến:

Số TT	Họ và tên của tác giả/đồng tác giả Đơn vị quản lý	Tóm tắt nội dung của giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Chấp thuận (ghi rõ số phiếu đạt được/tổng số phiếu bình chọn)	Lý do (ghi rõ sự phù hợp với tình hình thực tiễn)
1				
2				
Tổng cộng:				

2. Các giải pháp không được chấp thuận để xét công nhận là sáng kiến:

Số TT	Họ và tên của tác giả/đồng tác giả Đơn vị quản lý	Tóm tắt nội dung của giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Không chấp thuận (ghi rõ số phiếu đạt được/tổng số phiếu bình chọn)	Lý do (nêu lý do chung nhất của nhiều thành viên HĐ)
1				
2				
Tổng cộng:				

3. Kết luận của Hội đồng:

(Ghi rõ tổng số giải pháp được chấp thuận và không được chấp thuận để xét công nhận là sáng kiến. Nếu ý kiến là chấp thuận cần ghi rõ các điều kiện phù hợp với tình hình thực tiễn để đồng ý. Nếu ý kiến là không chấp thuận cần ghi rõ lý do tại sao).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm .../.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Các thành viên của Hội đồng;

- Lưu: VT, hồ sơ của thư ký.

Mẫu 4 – Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận sáng kiến.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

Số:.../...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Năm học: -)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự: (theo quyết định về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến cấp Trường – viết tắt là Hội đồng).

Người chủ trì (Chủ tịch Hội đồng).....

Thư ký (người ghi biên bản):

Diễn biến cuộc họp:

Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng:

Số TT	Họ và tên tác giả/đồng tác giả Đơn vị công tác	Tên sáng kiến	Số phiếu đánh giá sáng kiến (ghi tổng số phiếu cho điểm ≥ 50)	Số phiếu đánh giá sáng kiến (ghi tổng số phiếu cho điểm < 50)	Kết quả (ghi rõ "Đạt", "Không đạt")	Ghi chú
1						
2						

3. Kết luận của Hội đồng:

(Xếp các sáng kiến có số điểm từ cao xuống thấp để làm căn cứ khen thưởng các sáng kiến xuất sắc).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm .../.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Các thành viên của Hội đồng;
- Lưu: VT, hồ sơ của thư ký.

Mẫu 5 – Phiếu thông qua các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

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

Số:..../...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THÔNG QUA CÁC GIẢI PHÁP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Họ và tên người đánh giá giải pháp:.....

Chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

Sau khi xem nội dung của các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến, tôi có ý kiến như sau:

Số TT	Họ và tên của tác giả/đồng tác giả Đơn vị quản lý	Tóm tắt nội dung của giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Chấp thuận <i>(đánh dấu X và ghi rõ sự phù hợp với tình hình thực tiễn)</i>	Không chấp thuận <i>(đánh dấu X và ghi rõ lý do tại sao)</i>
1				
2				
Tổng cộng:				

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 6 – Phiếu nhận xét, đánh giá các giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến.TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG**

Số:.../...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁC GIẢI PHÁP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Họ và tên người đánh giá giải pháp:.....

Chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

Sau khi xem báo cáo kết quả thực hiện của:

1. Tên giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến:.....

2. Tác giả/đồng tác giả:.....

tôi đánh giá giải pháp trên như sau:

STT	Tiêu chí	Thang điểm
1	Giải pháp có tính mới (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	(tự chấm điểm)
1.1	Có nội dung hoàn toàn mới, lần đầu được áp dụng	40
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
1.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10
1.5	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
2	Giải pháp có khả năng áp dụng (chọn 01 trong 04 tiêu chí)	(tự chấm điểm)
2.1	Có khả năng áp dụng trong toàn Trường hoặc ngoài Trường	20
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong Trường	15
2.3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
3	Giải pháp có tính hiệu quả (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	(tự chấm điểm)
3.1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn Trường	40
3.2	Có hiệu quả trong phạm vi một đơn vị của Trường	30
3.3	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài Trường	20
3.4	Có hiệu quả ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10
3.5	Không có hiệu quả	0

Tổng cộng:	<i>(tự cộng điểm)</i>
(điểm cộng của các mục: 1,2,3 trên; điểm tối đa là: 100)	

Kết luận đối với giải pháp trên:.....
(Ghi rõ giải pháp trên “Đạt” và được công nhận là sáng kiến hay “Không đạt” và không được công nhận là sáng kiến. Nếu đánh giá là “Đạt” cần ghi rõ các điều kiện để đồng ý. Nếu đánh giá là “Không đạt” cần ghi rõ lý do tại sao).

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Phiếu hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chí đánh giá. Trong quá trình chấm điểm, nếu một trong hai tiêu chí là tính mới hoặc tính hiệu quả không đạt 20 điểm (≥ 20 theo thang điểm 40) thì toàn bộ giải pháp đó xem như không đạt yêu cầu. Kết quả chấm điểm như sau:

- Giải pháp có tổng số điểm ≥ 50 thì được đánh giá “Đạt”, được công nhận là sáng kiến.
- Giải pháp nào có tổng số điểm < 50 thì đánh giá “Không đạt”, không được công nhận là sáng kiến.

Mẫu 7 – Giấy chứng nhận sáng kiến.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM
Chứng nhận

1. Ông/Bà:

Chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

Là tác giả của sáng kiến: (ghi tên sáng kiến).....

2. Ông/Bà:

Chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

3.....

Là đồng tác giả của sáng kiến (nếu có): (ghi tên sáng kiến):.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Số chứng nhận:

Tóm tắt nội dung của sáng kiến.....

Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến: