

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Số: 1773/ĐHTB

V/v Xin ý kiến góp ý
Dự thảo Quy định về sáng kiến và xét công
nhận sáng kiến của Trường Đại học Tây Bắc

Sơn La, ngày 05 tháng 11 năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc

Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025, Trường Đại học Tây Bắc tiến hành bổ sung, chỉnh sửa Quy định về sáng kiến và xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Tây Bắc. Để bản dự thảo phù hợp với thực tiễn, Nhà trường đề nghị các đơn vị đọc dự thảo, cho ý kiến góp ý bằng văn bản dự thảo Quy định về sáng kiến và xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Tây Bắc (có dự thảo Quy định kèm theo).

Kính đề nghị các đơn vị gửi góp ý về Trường trước ngày **12/11/2024** để Nhà trường hoàn thiện và ban hành theo Kế hoạch.

Thông tin liên hệ gửi góp ý: Phòng KHCN&HTQT, tầng 6, nhà A (đ/c Hoàng Thị Mão, SĐT: 0915087308, Email: hoangmao@utb.edu.vn).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức

Mục lục

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	1
Chương II PHÂN LOẠI, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN	2
Điều 3. Nguyên tắc chung	2
Điều 4. Phân loại sáng kiến	2
Điều 5: Các sản phẩm được công nhận sáng kiến	3
Điều 6. Quy trình đăng ký, xét công nhận sáng kiến.....	4
1. Đăng ký sáng kiến	4
2. Xét công nhận sáng kiến.....	4
Điều 7. Hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến	5
Điều 8. Huỷ sáng kiến	5
Chương III HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN	5
Điều 9. Hội đồng sáng kiến	5
Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn	6
Điều 11. Nguyên tắc làm việc	6
Điều 12. Kinh phí hoạt động	6
Chương IV TÁC GIẢ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN VÀ NHÀ TRƯỞNG	6
Điều 13. Điều kiện để được công nhận là tác giả và đồng tác giả sáng kiến.....	6
Điều 14. Quyền lợi của tác giả sáng kiến và Nhà trường.....	7
Điều 15. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến.....	7
Điều 16. Trách nhiệm của Nhà trường	7
Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	8
Điều 17. Tổ chức thực hiện	8
Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm	8
Điều 19. Điều khoản thi hành.....	8

QUY ĐỊNH
Về sáng kiến và xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Tây Bắc

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nội dung, thủ tục công nhận sáng kiến, trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi là *Hội đồng Sáng kiến cấp Trường*).

2. Quy định này áp dụng đối với tập thể (các đơn vị); cá nhân (công chức, viên chức và người lao động) tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Sáng kiến* là những sáng tạo, sản phẩm trí tuệ, giải pháp hữu ích (giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng) có tính mới được tạo ra và áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mang lại lợi ích thiết thực, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao về năng suất, chất lượng, hiệu quả, không trái với trật tự công cộng và đạo đức xã hội.

2. *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.

3. *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.

4. *Tác giả sáng kiến* là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Tác giả sáng kiến đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến nếu không có cơ quan, tổ chức, cá nhân nào giao việc, thuê việc hoặc đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

5. *Đồng tác giả sáng kiến* là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

6. *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.

7. *Áp dụng sáng kiến lần đầu* là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

Chương II

PHÂN LOẠI, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Nhà trường chỉ công nhận sáng kiến nếu các sản phẩm đáp ứng Điều 5 Quy định này và có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ của nhiều cá nhân cùng đề nghị công nhận sáng kiến có nội dung trùng hoặc tương đương nhau thì đơn vị và các cá nhân phải tự xác định ai là tác giả, ai là đồng tác giả. Trong trường hợp không xác định được ai là tác giả thực sự của sáng kiến thì hồ sơ đó sáng kiến đó không được công nhận.

3. Trường hợp sáng kiến đã được đánh giá, công nhận nhưng bị phát hiện có sự sao chép nội dung hoặc phát hiện có sai phạm hoặc bị phát hiện là xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác thì hội đồng sẽ quyết định huỷ bỏ kết quả đã công nhận.

4. Quá thời gian quy định nộp sáng kiến (ngày 30/7 hàng năm) mà đơn vị cá nhân không gửi hồ sơ về bộ phận thường trực thì coi như đơn vị, cá nhân đó không có sáng kiến trong năm.

5. Các giải pháp được công nhận là sáng kiến cấp Trường phải được ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

Điều 4. Phân loại sáng kiến

Các loại sáng kiến được xác định như sau:

1. Sáng kiến về 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) Giải pháp cải tiến tính năng, công dụng, thành phần của nguyên liệu, tiết kiệm năng lượng, trang thiết bị, công cụ dụng cụ.

b) Giải pháp cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, điều kiện học tập, bảo vệ sức khỏe và an toàn cho người học, công chức, viên chức và người lao động.

2. Sáng kiến về Giải pháp quản lý: là cách thức tác động của chủ thể quản lý lên các đối tượng quản lý nhằm đạt được những mục đích nhất định trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào. Giải pháp quản lý bao gồm:

a) Những sáng tạo trong việc xây dựng mới các văn bản quản lý, cơ chế chính sách của Nhà trường hoặc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của Nhà trường;

b) Phương pháp tổ chức bộ máy, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc;

c) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

d) Những cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Những sáng kiến khác nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

3. Sáng kiến về Giải pháp tác nghiệp: các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, bao gồm:

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

b) Những cải tiến chế độ, phương pháp làm việc, quy trình tác nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao,...;

c) Những cải tiến, hợp lý hóa được áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao,...;

d) Những sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đạt được hiệu quả cao và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4. Sáng kiến về 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.

Điều 5: Các sản phẩm được công nhận sáng kiến

1. Các giải pháp giải quyết các vấn đề của Trường về công tác quản lý, điều hành, cải tiến thủ tục, quy trình nhằm nâng cao hiệu quả công tác của Trường.

2. Các sản phẩm từ hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, gồm: Các bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học trong và ngoài

nước; Sách đã được xuất bản phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học; Hoạt động bồi dưỡng, chuyển giao KHCN, chuyển giao tri thức mới cho các tổ chức bên ngoài đơn vị đem lại thu nhập cho Nhà trường; Thực hiện các nhiệm vụ khoa học các cấp (chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học).

Điều 6. Quy trình đăng ký, xét công nhận sáng kiến

1. Đăng ký sáng kiến

Vào đầu năm học, Nhà trường thông báo đến các đơn vị về việc đăng ký thực hiện sáng kiến để làm cơ sở cho công tác xét thi đua, khen thưởng của cán bộ, viên chức, người lao động của Trường theo quy định, cụ thể:

a) Các tập thể, cá nhân đăng ký thực hiện sáng kiến theo mẫu... (phụ lục 1). Các đơn vị tổ chức họp thông qua danh mục sáng kiến đề nghị thực hiện của đơn vị hàng năm.

b) Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tổng hợp đăng ký thực hiện sáng kiến, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đăng ký sáng kiến thực hiện trong năm.

c) Các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến cơ sở về phòng KHCN&HTQT **trước ngày 30/11 hàng năm** bao gồm: Phiếu đăng ký thực hiện sáng kiến (bản in có chữ ký + file) (Mẫu 01); Danh mục tổng hợp các sáng kiến đề nghị thực hiện của đơn vị (bản in có chữ ký + file) (Mẫu 02); Biên bản họp của đơn vị (bản in có chữ ký của lãnh đạo đơn vị).

2. Xét công nhận sáng kiến

a. Nộp hồ sơ sáng kiến

- Tập thể, cá nhân gửi hồ sơ giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến và minh chứng cho đơn vị công tác (Phòng/Khoa/Trung tâm).

- Các đơn vị tổng hợp giải pháp của các tập thể, cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến, xét chọn và nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cùng minh chứng về bộ phận thường trực trước 30/7 hàng năm.

b. Hội đồng Sáng kiến cấp Trường xét, công nhận sáng kiến

- Bộ phận thường trực gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng sáng kiến cấp Trường nghiên cứu (trước khi họp Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc).

- Hội đồng Sáng kiến cấp Trường họp, xem xét, đánh giá.

- Hội đồng Sáng kiến cấp Trường có thể tham vấn ý kiến của các chuyên gia thuộc lĩnh vực có liên quan.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp. Hội đồng sáng kiến cấp Trường gửi Thông báo kết luận của Hội đồng cho tất cả các tập thể, cá nhân liên quan.

c. Quyết định công nhận sáng kiến cấp Trường

Sau khi Hội đồng Sáng kiến cấp Trường ra thông báo kết luận, trong thời gian 07 ngày làm việc, nếu không có ý kiến khác với kết luận của Hội đồng. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

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

Hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Trường bao gồm:

- Bản kê khai đề nghị công nhận sáng kiến của tác giả (Mẫu số 03);
- Bảng tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến của đơn vị (Mẫu số 04);
- Các tài liệu khác liên quan để minh chứng cho sáng kiến.

Điều 8. Hủy sáng kiến

Trong trường hợp sáng kiến vi phạm Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP, ngày 02/3/2012 của Chính phủ và Thông tư 18/2013/TT- BKHCN, ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến kèm theo Nghị định 13/2012/NĐ-CP, sáng kiến đã được công nhận cấp Trường sẽ bị thu hồi. Tác giả sáng kiến sẽ nhận được thông báo bằng văn bản nêu rõ lý thu hồi.

Chương III
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 9. Hội đồng sáng kiến

Thành lập Hội đồng sáng kiến (số lượng thành viên Hội đồng sáng kiến là số lẻ, tối thiểu 5 thành viên);

Hội đồng sáng kiến cấp đơn vị do đơn vị thành lập, thành phần bao gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị; Trưởng, Phó Trưởng bộ môn (nếu có).

Hội đồng sáng kiến cấp Trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công); uỷ viên thường trực là Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế; một số uỷ

viên là những cán bộ có trình độ chuyên môn, khoa học, kỹ thuật, cán bộ quản lý có năng lực thẩm định các đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến hoặc giải pháp quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Thẩm định, đánh giá sáng kiến cấp Trường;
- b) Xem xét thu hồi, huỷ bỏ sáng kiến nếu vi phạm điều 8 Quy định này.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

- a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.
- b) Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt được coi là hợp lệ. Từng thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét tóm tắt hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và cho ý kiến thảo luận, nhận xét, đánh giá. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng tham dự họp.

3. Khi cần thiết, Hội đồng sáng kiến mời cá nhân có đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến trình bày sáng kiến của mình.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp Trường được chi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc và Thông tư 03/2019/TT-BTC quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

Chương IV TÁC GIẢ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN VÀ NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Điều kiện để được công nhận là tác giả và đồng tác giả sáng kiến

1. Người được công nhận là tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.
2. Trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra thì những người tham gia tạo ra sáng kiến từ 30% trở lên được công nhận là đồng tác giả sáng kiến. Nhóm tác giả phải kê khai rõ tỷ lệ % đóng góp của từng tác giả và chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về nội dung kê khai.

Điều 14. Quyền lợi của tác giả sáng kiến và Nhà trường

1. Quyền lợi của tác giả, đồng tác giả

a) Được ghi nhận là tác giả, đồng tác giả theo Quyết định công nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả, đồng tác giả khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu;

b) Được sử dụng sáng kiến để làm căn cứ đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động và xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của năm.

2. Quyền lợi của Nhà trường

a) Áp dụng sáng kiến;

b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật đối với những sáng kiến mà Nhà trường là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

Điều 15. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến

1. Cung cấp đầy đủ các thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho Nhà trường.

2. Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu.

3. Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận nếu Nhà trường là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và theo quy định của pháp luật.

4. Trả thù lao cho những người tham gia, tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu theo quy định của pháp luật và của Nhà trường trong trường hợp tác giả sáng kiến được trả thù lao.

5. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền, tính hợp pháp liên quan đến nội dung sáng kiến

Điều 16. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Xem xét, đánh giá và quyết định công nhận sáng kiến làm cơ sở để Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác cho công chức, viên chức Nhà trường.

2. Thực hiện các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong toàn trường thực hiện Quy định này; triển khai các biện pháp hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến theo quy định.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện thanh tra, kiểm tra nếu phát hiện các vi phạm hoặc có khiếu nại, tố cáo về sáng kiến của các tập thể, cá nhân trong Trường theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này đến công chức, viên chức, người lao động; khuyến khích, động viên công chức, viên chức, người lao động thi đua lao động, sáng tạo để có nhiều giải pháp được công nhận là sáng kiến các cấp; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc áp dụng sáng kiến vào thực tiễn công tác của Trường.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy định này được xem xét đề khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, chưa hợp lý, cần điều chỉnh bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi nội dung về Nhà trường qua Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

1. Người đăng ký:

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:

- Đơn vị công tác:

2. Nhóm tác giả tham gia thực hiện sáng kiến:

1).....- Khoa.....

2).....- Phòng.....

3)

3. Tên sáng kiến:

4. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

5. Phương pháp, quy trình dự kiến triển khai:

6. Thời gian, địa điểm, công việc dự kiến áp dụng sáng kiến:

7. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

8. Dự kiến kết quả đạt được:

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Kí, ghi rõ họ tên)

Người đăng kí
(Kí, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

....., ngày tháng năm

DANH MỤC SÁNG KIẾN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NĂM HỌC
ĐƠN VỊ:

TT	Họ và tên tác giả thực hiện sáng kiến	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Thời gian, địa điểm dự kiến áp dụng sáng kiến	Dự kiến kết quả đạt được	Ghi chú

Ấn định danh sách...../.

Người lập
(Kí, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Kí, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến²:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

.....

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

.....

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

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁶:

.....

- 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)⁷:

.....

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 mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Lưu ý:

1. Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến;
2. Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả;
3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Trường hợp tác giả sáng kiến không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì trong đơn cần nêu rõ chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào. Nếu sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật thì trong đơn cần ghi rõ thông tin này;
4. Tên sáng kiến; lĩnh vực áp dụng; mô tả bản chất của sáng kiến; các thông tin cần được bảo mật (nếu có):
 - Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn;
 - Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;
 - Mô tả sáng kiến:
 - + Về nội dung của sáng kiến: 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 biết trước đó tại cơ sở 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;
 - + Về 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 giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;
 - Các thông tin cần được bảo mật (nếu có);
5. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến;
6. Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có);
7. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả

áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau:

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
Đơn vị:.....

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

DANH SÁCH VÀ TÓM TẮT NỘI DUNG SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến Trường Đại học Tây Bắc

(Đơn vị) tổng hợp danh sách các giải pháp đề nghị Hội đồng Sáng kiến cấp Trường công nhận, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác	Tên sáng kiến; tóm tắt nội dung sáng kiến	Tính mới, ứng dụng, hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến
1			
2			
3			

Danh sách này cósáng kiến./.

Sơn La, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
Đơn vị:.....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

1. Thông tin chung

- 1. Họ và tên người thực hiện:
- 2. Chức vụ:
- 3. Đơn vị:.....
- 4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
- 5. Tên sáng kiến cải tiến:.....

II. Nội dung

- 1. Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến và mục tiêu của sáng kiến:
(*Nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất, tính cấp thiết và mục tiêu cải tiến*)
.....
.....
.....
- 2. Nội dung chi tiết, tính mới của sáng kiến cải tiến:
(*Nêu rõ tính mới của sáng kiến/ nguồn gốc của công nghệ mới: phương pháp nghiên cứu ứng dụng, phạm vi, địa chỉ áp dụng; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến/ ứng dụng công nghệ mới - minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
.....
.....
- 3. Tính khả thi và khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng
(*minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
.....
.....
- 4. Tính hiệu quả và kết quả kinh tế - xã hội đạt được
(*minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
.....
.....
- + *Tình trạng trước khi áp dụng sáng kiến:*
.....

.....
.....
+ Tình trạng sau khi áp dụng sáng kiến:
.....
.....
.....

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

Người thực hiện

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Khoa ...
Năm học 20... - 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

I. Diễn biến cuộc họp

.....
.....
.....

II. Đánh giá của Hội đồng

Sáng kiến 1:

1. Tên sáng kiến:

2. Họ và tên tác giả:

3. Tính mới của Sáng kiến

.....
.....
.....

Đánh giá (*Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu; có cải tiến so với giải pháp trước đây ở mức độ khá trung bình/thấp, không có yếu tố cải tiến*):

.....
.....
.....

4. Tính khả thi của Sáng kiến

Đánh giá (*Có khả năng áp dụng trong/ngoài Trường/đơn vị, không có khả năng áp dụng*):

.....
.....
.....

5. Tính hiệu quả của Sáng kiến

Đánh giá (*Có hiệu quả trong/ngoài Trường/đơn vị; hiệu quả ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo, không hiệu quả*):

.....
.....
.....

6. Kết luận về sáng kiến 1: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

.....
.....
.....

Sáng kiến 2:

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Phòng/Ban ...
Năm học 20... - 20...

Thời gian bắt đầu:
Địa điểm:
Thành phần tham dự:

I. Diễn biến cuộc họp

.....
.....
.....

II. Đánh giá của đơn vị

Sáng kiến 1:

1. Tên sáng kiến:

2. Họ và tên tác giả:

3. Tính mới của Sáng kiến

.....
.....
.....

Đánh giá (*Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu; có cải tiến so với giải pháp trước đây ở mức độ khá trung bình/thấp, không có yếu tố cải tiến*):

.....
.....
.....

4. Tính khả thi của Sáng kiến

Đánh giá (*Có khả năng áp dụng trong/ngoài Trường/đơn vị, không có khả năng áp dụng*):

.....
.....
.....

5. Tính hiệu quả của Sáng kiến

Đánh giá (*Có hiệu quả trong/ngoài Trường/đơn vị; hiệu quả ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo, không hiệu quả*):

.....
.....
.....

6. Kết luận về sáng kiến 1: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

.....
.....
.....

Sáng kiến 2:

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHIẾU CHẤM SÁNG KIẾN

TT	Tiêu chuẩn	Điểm
I	Tính mới của sáng kiến (chọn 1 trong 5 mức)	
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên	40
2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10
5	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
II	Khả năng áp dụng (chọn 1 trong 4 mức)	
1	Có khả năng áp dụng trong Trường hoặc ngoài Trường	30
2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân rộng ra ở một số đơn vị trong Trường	20
3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị trong Trường	10
4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
III	Khả năng mang lại lợi ích và hiệu quả của sáng kiến (Chọn 1 trong 3 mức)	
1	Đã được áp dụng thử và mang lại lợi ích trong phạm vi toàn Trường	30
2	Có khả năng mang lại lợi ích và hiệu quả trong phạm vi một khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị cấp 3 thuộc Trường	20
3	Làm cơ sở cho những sáng kiến tiếp theo	10
4	Không có hiệu quả	0

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG