

Số: 480/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định quản lý hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Tân Trào

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

*Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng*

*Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng 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 02/3/2012 của Chính phủ;*

*Căn cứ Văn bản số 2160/BTĐKT-V.II ngày 11/8/2022 của Ban Thi đua- Khen thưởng Trung ương-Bộ Nội vụ về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HĐSK ngày 12/6/2018 của Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Văn bản số 82/SKHCN-QLKH, CNg ngày 19/1/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang về việc hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến và lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến;*

*Căn cứ Văn bản hợp nhất ban hành kèm theo Nghị quyết số 361/NQHĐTĐHTT ngày 29/4/2022, Nghị quyết 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;*

*Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2024-2025. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (T/h);
- Chủ tịch HĐT;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: QLKH, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Duy Hưng**

## QUY ĐỊNH

### QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 480 /QĐ-DHTTr ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

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

- Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động sáng kiến, công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở trường Đại học Tân Trào.
- Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

#### Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

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

#### Điều 3. Đối tượng của sáng kiến

Đối tượng của sáng kiến là 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).

- 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:

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); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi.

Quy trình (ví dụ: Quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: Bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị,

dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu).

Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

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:

Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu).

Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá.

Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

Phương pháp huấn luyện động vật; ...

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

#### **Điều 4. Điều kiện và tiêu chuẩn của sáng kiến**

1. Theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ Sáng kiến, các giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó.

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

\* Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước.

- Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể 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.

\* Một giải pháp được coi 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 (ví dụ: Nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ: Nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

c) Đối với giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

2. Tiêu chuẩn

a) Sáng kiến được xem là mới, tính đến trước thời điểm đăng ký sáng kiến hoặc thời điểm áp dụng sáng kiến, sáng kiến phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Chưa được công bố, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay phổ biến dưới bất kỳ hình thức nào.

- Chưa được áp dụng, đưa vào 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.

- Không trùng với nội dung các giải pháp đã đăng ký sáng kiến trước.

b) Sáng kiến có khả năng áp dụng, có mức độ thực hiện và khả năng triển khai, áp dụng cho các đơn vị, cá nhân cùng ngành, lĩnh vực hoặc rộng rãi cho nhiều ngành, địa phương trong thực tế đạt hiệu quả.

c) Mang lại lợi ích thiết thực, việc áp dụng sáng kiến đó đã được số đông thừa nhận và đã mang lại hiệu quả cụ thể cho cơ quan, tổ chức như: Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường...).

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

a) Giải pháp mà công bố, áp dụng 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 công nhận sáng kiến (theo điều 3 Điều lệ sáng kiến).

## **Chương II.**

### **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 5. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện sáng kiến**

- Đơn đăng kí sáng kiến (mẫu 01);

- Thuyết minh sáng kiến (báo cáo mô tả sáng kiến) có xác nhận của đơn vị (Mẫu phụ lục 02).

#### **Điều 6. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến**

Báo cáo toàn văn tổng kết sáng kiến (05 bản) in trên giấy A4, size 13, font Times New Roman, Top 2.0cm, Left 3.0cm, Bottom 2.0cm, Right 2.0cm, đánh số trang ở giữa phía cuối trang.

1. Đơn đề nghị xét công nhận kết quả sáng kiến

2. Báo cáo tổng kết sáng kiến

Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:

- a) Trang bìa (Mẫu 02 phụ lục);
- b) Trang bìa phụ (Mẫu 3 phụ lục);
- c) Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (nếu có);
- d) Mục lục;
- e) Danh mục các chữ viết tắt; biểu bảng;
- f) Thông tin tóm tắt kết quả sáng kiến kinh nghiệm;
- g) Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực sáng kiến; tính cấp thiết (lý do thực hiện); mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp thực hiện; đối tượng và phạm vi của sáng kiến kinh nghiệm; cấu trúc nội dung sáng kiến.
- h) Các Chương 1,2,3...: Các kết quả thực hiện sáng kiến (Nội dung kết quả sáng kiến và đánh giá kết quả đạt được, bao gồm tính mới, tính ứng dụng, tính hiệu quả, độ chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả);
- i) Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung sáng kiến đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả sáng kiến; những định hướng thực hiện sáng kiến trong tương lai;
- j) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- k) Phụ lục;
- l) Bài báo, bài viết công bố sáng kiến (nếu có; phô tô bìa, trang mục lục công bố bài báo và toàn văn bài viết, bài báo);
- m) Bản sao thuyết minh đề tài sáng kiến đã được đăng ký.

## **Điều 7. Tiếp nhận xem xét đơn đề nghị công nhận sáng kiến**

1. Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ đăng ký sáng kiến.

a. Trường hợp những giải pháp có cùng một nội dung do nhiều người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến độc lập với nhau thì người nào nộp đơn trước sẽ được ưu tiên xem xét để công nhận là tác giả sáng kiến.

b. Đối với những giải pháp cần tiến hành thực nghiệm hoặc áp dụng thử trước khi công nhận hoặc không công nhận là sáng kiến thì Hội đồng sáng kiến có thể cho phép thực hiện trong một thời gian thích hợp.

c. Đối với các giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

2. Việc tiếp nhận đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến, hội đồng sáng kiến có trách nhiệm xem xét đơn và thực hiện các thủ tục sau đây:

a. Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;

b. Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông

tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;

c. Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

d. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến từ ngày 20 đến 30 tháng 6 hàng năm.

e. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày kết thúc nhận đơn đề nghị công nhận sáng kiến, Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm đánh giá và thông báo kết quả.

(Nội dung Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được quy định tại Điều 5 Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN 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).

### **Điều 8. Trình tự xét sáng kiến**

1. Tác giả có sáng kiến được áp dụng tại cơ sở, trong thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến, làm Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng 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 02/3/2012 của Chính phủ.

2. Cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả sáng kiến hoàn thiện đơn và có trách nhiệm xét công nhận sáng kiến theo quy định.

3. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, cơ sở có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại.

b) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định.

c) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

4. Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận. Cơ sở xét công nhận sáng kiến đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm b mục này.

b) Từ chối công nhận sáng kiến trong trường hợp đối tượng nêu trong đơn không đáp ứng các điều kiện quy định và thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

\* Giấy chứng nhận sáng kiến phải có các thông tin sau đây:

- Tên cơ sở công nhận sáng kiến; tên sáng kiến được công nhận.
- Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến.
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.
- Tóm tắt nội dung sáng kiến; lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do việc áp dụng sáng kiến.

Những thông tin thích hợp khác do cơ sở công nhận sáng kiến quyết định.

5. Việc xét công nhận sáng kiến do người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến quyết định.

6. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật, nếu người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến thì việc công nhận sáng kiến phải được sự chấp thuận của cơ quan quản lý theo quy định sau đây:

a) Trường hợp cơ sở xét công nhận sáng kiến là cơ quan, tổ chức của Nhà nước, việc công nhận sáng kiến phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở đó chấp thuận.

b) Trường hợp cơ sở xét công nhận sáng kiến không phải là cơ quan, tổ chức của Nhà nước, việc công nhận sáng kiến phải được Sở Khoa học và Công nghệ tại địa phương nơi cơ sở đó đóng trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức nhà nước trực tiếp thực hiện việc đầu tư tạo ra sáng kiến chấp thuận.

### **Điều 9. Công nhận sáng kiến**

1. Kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến được gửi đến các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường để thông báo cho cá nhân có liên quan.

2. Căn cứ kết quả đánh giá và đề nghị của Hội đồng sáng kiến, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

## **Chương III**

### **HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

#### **Điều 10. Thành phần Hội đồng sáng kiến**

1. Phòng QLKH & HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu phạm vi ảnh hưởng cấp Trường cho từng sáng kiến (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên):

- a) Đại diện Lãnh đạo Trường;
- b) Chủ tịch Công đoàn Trường;
- c) Lãnh đạo phòng QLKH và HTQT;
- d) Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường.
- e) Đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến (nếu cần).



2. Thường trực Hội đồng sáng kiến là Phòng Quản lý khoa học và HTQT.

### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến:

a) Tổ chức đánh giá công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở trường Đại học Tân Trào theo các điều kiện quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này, lập biên bản tổng hợp kết quả đánh giá.

b) Mời chuyên gia đề tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng trong trường hợp cần thiết.

c) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến.

2. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến

a. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

b. Tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên Hội đồng sáng kiến nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng.

c. Hoàn thiện biên bản sau khi Hội đồng sáng kiến họp, trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định công nhận cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở Trường Đại học Tân Trào.

### **Điều 12. Phương pháp làm việc của Hội đồng sáng kiến**

1. Từng thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến (Báo cáo sáng kiến) có ý kiến nhận xét, đánh giá vào Phiếu nhận xét, đánh giá độc lập.

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

3. Thang điểm và cách chấm điểm

a. Thang điểm

<b>STT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Điểm</b>
<b>I</b>	<b>Sáng kiến có tính mới</b> (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	
	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	40
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10
	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
<b>II</b>	<b>Sáng kiến có khả năng áp dụng</b> (chọn 01 trong 04 tiêu chí)	
	Có khả năng áp dụng trong toàn trường hoặc ngoài trường	20

	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong trường	15
	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
<b>III</b>	<b>Sáng kiến có tính hiệu quả</b> (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	
	Có hiệu quả trong phạm vi toàn trường	40
	Có hiệu quả chỉ trong phạm vi một khoa, phòng, ban, trung tâm của trường	30
	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài trường	20
	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10
	Không có hiệu quả	0
	<b>Tổng cộng:</b> (Điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	100

#### b. Cách chấm điểm

- Thành viên Hội đồng đánh giá sáng kiến bằng cách cho điểm theo thang điểm đã quy định. 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 chuẩn là tính mới và tính hiệu quả không đạt điểm 20 ( $\geq 20$  theo thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến coi như không đạt yêu cầu.

- Từ 50 điểm trở lên: Sáng kiến được đánh giá “Đạt”; Dưới 50 điểm: Sáng kiến được đánh giá “Không đạt”.

### **Điều 13. Chế độ làm việc**

1. Hội đồng sáng kiến họp định kỳ vào tháng 6 hàng năm; trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch hội đồng có thể triệu tập cuộc họp bất thường để xem xét hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

2. Các thành viên Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng. Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.

3. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, các thành viên Hội đồng độc lập cho điểm vào Phiếu chấm điểm (Mẫu 4 phụ lục).

### **Điều 14: Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được đảm bảo từ nguồn kinh phí quản lý hàng năm của nhà trường.

2. Nội dung chi bao gồm: Chi cho các kỳ họp của Hội đồng, kinh phí chuyên gia... Mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

## Chương IV

### QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

#### **Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của các khoa, phòng, ban, trung tâm có sáng kiến (đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến)**

1. Đối với sáng kiến đã được công nhận, các khoa, phòng, ban, trung tâm có sáng kiến có các quyền sau:

- a. Được áp dụng sáng kiến;
- b. Được chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ trả thù lao chuyển giao sáng kiến cho tác giả sáng kiến: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến**

1. Đối với sáng kiến được công nhận, tác giả sáng kiến có các quyền sau:

a. Được hưởng các chế độ theo quy định của trường, của pháp luật về thi đua khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ;

b. Được áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp sáng kiến là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của khoa, phòng, ban, trung tâm mà tác giả đang công tác và trường hợp giữa các tác giả sáng kiến và của khoa, phòng, ban, trung tâm có thỏa thuận khác.

c. Sáng kiến được công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở trường Đại học Tân Trào đề tác giả sáng kiến đề xuất xét công nhận sáng kiến ở cấp trên (cấp tỉnh, Bộ,...) và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

2. Tác giả sáng kiến có nghĩa vụ sau:

a. Cung cấp các thông tin chi tiết về việc áp dụng sáng kiến cho Hội đồng sáng kiến để tổ chức công nhận sáng kiến;

b. Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với khoa, phòng, ban, trung tâm và theo quy định khác của pháp luật.

3. Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại khoản 1 Điều này không được xâm phạm quyền Sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ**

Trong trường hợp đối tượng là sáng kiến đã được công nhận, sau đó được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ thì từ thời điểm quyền sở hữu trí tuệ được xác lập, các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ được áp dụng đối với đối tượng đó thay thế các quy định về sáng kiến.

### **Điều 18. Xác định tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến**

1. 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.

2. 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.

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

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các phong trào thi đua phát huy sáng kiến trong tập thể của đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh với Lãnh đạo trường (qua Thường trực hội đồng sáng kiến - Phòng QLKH và HTQT) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## PHỤ LỤC

### Phụ lục 01: 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: Lãnh đạo Trường Đại học Tân Trào

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)
1.						
2.						
3.						

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

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

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

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

- Mô tả bản chất của sáng kiến:

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

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

- Đánh giá được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả.

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

Danh sách những người đã nộp tham gia 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
1.						
2.						

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

Tuyên Quang, ngày.... tháng ... năm 202...

**Người nộp đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

*Phụ lục 2: Thuyết minh sáng kiến*

UBND TỈNH TUYÊN QUANG    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO    Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày    tháng    năm 202..

**THUYẾT MINH SÁNG KIẾN**

**1. Tên sáng kiến:**

**2. Lĩnh vực nghiên cứu:** *Tự nhiên, Xã hội, Giáo dục, Nông lâm ngư nghiệp, ...*

**3. Thời gian thực hiện:** ... tháng (từ tháng ... /20..... đến tháng ... /20.....)

**4. Chủ nhiệm sáng kiến:**.....

Học vị: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ email: ..... Điện thoại:.....

**5. Những người phối hợp chính:** *Ghi đủ các thông tin của các cá nhân và nhiệm vụ được giao của từng cá nhân theo bảng sau (nếu có).*

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký

**6. Đơn vị phối hợp chính:** *Ghi đủ các thông tin của các đơn vị và nhiệm vụ phối hợp của từng đơn vị (nếu có).*

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Họ và tên người đại diện

**7. Tổng quan tình hình nghiên cứu của sáng kiến:** *Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ... đã công bố có liên quan đến sáng kiến.*

**8. Tính cấp thiết của sáng kiến:** *Cần ghi rõ các lý do chọn sáng kiến và xác định sự cần thiết phải thực hiện sáng kiến*

**9. Mục tiêu**

**10. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

**11. Nội dung và tiến độ thực hiện sáng kiến**

**a. Nội dung sáng kiến** (*trình bày dưới dạng đề cương chi tiết*)

**b. Tiến độ thực hiện**

<b>TT</b>	<b>Các nội dung, công việc thực hiện</b>	<b>Sản phẩm, kết quả</b>	<b>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</b>	<b>Người thực hiện</b>
1				
2				

**c. Sản phẩm**

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Yêu cầu khoa học</b>
1			
2			

**d. Hiệu quả**

**e. Phương thức chuyển giao kết quả, địa chỉ ứng dụng**

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ nhiệm sáng kiến**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

***Phụ lục 3: Bìa chính+bìa phụ+ cấu trúc trình bày sáng kiến***

Sáng kiến đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng thực hiện theo mẫu như sau:

1. Bìa ngoài là bìa cứng (*đánh máy, in khổ giấy màu A4*):

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

**BÁO CÁO**

**Đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng  
của sáng kiến**

Tên sáng kiến: .....

Tác giả/hoặc đại diện nhóm tác giả:.....

Chức vụ/cơ quan, đơn vị/địa chỉ: .....

*Tuyên Quang, năm ....*



2. Bìa phụ (đánh máy, in khổ giấy trắng A4), nội dung giống như Bìa cứng.

3. Nội dung báo cáo (đánh máy, in khổ giấy trắng A4).

## **BÁO CÁO**

### **Đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến**

#### **I-THÔNG TIN CHUNG**

##### **1. Tên 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**

<b>Số TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày tháng năm sinh</b>	<b>Nơi công tác (hoặc nơi cư trú)</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Trình độ chuyên môn</b>	<b>Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)</b>
1	...	...	...	...	...	...

##### **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. Nội dung, bản chất, tính mới của sáng kiến; khả năng áp dụng**

- 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. Mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...

- Nêu rõ 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 gì?; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào?.

**5. Thời gian áp dụng sáng kiến (ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử)**

## II-ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN

### 1. Về hiệu quả áp dụng

Đánh giá của tác giả về hiệu quả kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp 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 - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó*).

+ Về hiệu quả kinh tế: Việc nâng cao hiệu quả công tác, năng suất lao động, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kinh tế, kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh, hiệu quả công tác quản lý...như thế nào; số tiền làm lợi (*nếu có thể tính được*).

+ Về hiệu quả xã hội: Việc nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động, cải thiện điều kiện làm việc, công tác, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ sức khỏe con người, bảo vệ môi trường; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý...như thế nào?.

### 2. Về phạm vi ảnh hưởng

Nêu rõ sáng kiến đã, đang được phổ biến áp dụng ở phạm vi nào? (*tại cơ quan đơn vị; tại các cơ quan đơn vị khác, nêu cụ thể tên địa chỉ cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng để làm cơ sở cho Hội đồng Sáng kiến tỉnh xét đánh giá, công nhận phạm vi áp dụng*).

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Tác giả sáng kiến

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

\* Ghi chú: Nếu cá nhân có nhiều sáng kiến đề nghị công nhận thì báo cáo từng sáng kiến theo mẫu trên.