

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc 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 Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

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;

Xét đề nghị của Trưởng 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 2018-2019. Trưởng phòng Quản lý khoa học và HTQT 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);
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: QLKH, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS. Nguyễn Bá Đức**

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 620/QĐ-ĐHTT ngày 27 tháng 8 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động sáng kiến của trường Đại học Tân Trào.
2. 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:

1. “*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).
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. “*Tác giả sáng kiến*” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.
4. “*Đồng tác giả sáng kiến*” là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.
5. “*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.
6. “*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).

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.
2. 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.
3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào.
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.

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

##### 1. Điều kiện

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tính mới trong cơ quan, tổ chức...

b) Có khả năng áp dụng và đã được áp dụng hoặc áp dụng thử (thí điểm) mang lại hiệu quả.

c) Kết quả áp dụng hoặc áp dụng thử mang lại hiệu quả.

##### 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**

Thuyết minh đề tài sáng kiến (báo cáo mô tả sáng kiến) có xác nhận của đơn vị (Mẫu phụ lục 01).

##### **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 đề 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-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)*

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

- 1. Thường trực Hội đồng sáng kiến kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến. Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định thời gian họp của Hội đồng.
- 2. Trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc, Thường trực Hội đồng sáng kiến phải gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến đến các thành viên Hội đồng.
- 3. Tiến hành họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến.

#### **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. Hội đồng sáng kiến do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, thành phần gồm có:
  - a) Đại diện Lãnh đạo Trường;
  - b) Chủ tịch Công đoàn Trường/Bí thư Đoàn TNCS HCM trường;
  - c) Trưởng/phó phòng Quản lý khoa học 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 giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến 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 để 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 là sáng kiến.

**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

STT	Tiêu chuẩn	Điểm
<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 hợp 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 tính giờ hoạt động khoa học và công nghệ (50 giờ);

đ. 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.

e. Sáng kiến được công nhận là cơ sở để 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 khoa, phòng, ban, trung tâm 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 khoa, phòng, ban, trung tâm phản ánh với Lãnh đạo trường (qua Thường trực hội đồng sáng kiến) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ:.....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

**THUYẾT MINH**  
**ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

**1. Tên sáng kiến:**

**2. Mã số:**

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

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

**5. Chủ nhiệm sáng kiến:**

Học vị: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ email: ..... Điện thoại:.....

**6. 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

**7. 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

**8. 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.*

**9. 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*

**10. Mục tiêu**

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

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

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

### 12.2. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

### 13. Sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			

### 14. Hiệu quả

### 15. 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)

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

**TÊN SÁNG KIẾN:**

.....

**CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN:**

*Tuyên Quang, tháng.....năm 20..*

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

**TÊN SÁNG KIẾN**

.....

**CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN:**

**Xác nhận của Chủ tịch HĐ nghiệm thu**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

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

*Tuyên Quang, tháng.....năm 201...*

**PHIẾU NHẬN XÉT, CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN**

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Tên sáng kiến:.....  
.....
3. Chủ nhiệm sáng kiến:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Đánh giá của thành viên hội đồng (các tiêu chí đánh giá theo thang điểm 100):

STT	Tiêu chuẩn	Điểm
<b>I</b>	<b>Sáng kiến có tính mới</b> (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng 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
<b>II</b>	<b>Sáng kiến có khả năng áp dụng</b> (chọn 01 trong 04 tiêu chí)	
1	Có khả năng áp dụng trong toàn trường hoặc ngoài trường	20
2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong trường	15
3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
4	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)	
1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn trường	40
2	Có hiệu quả chỉ trong phạm vi một khoa, phòng, ban, trung tâm của trường	30
3	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài trường	20
4	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10
5	Không có hiệu quả	0
	<b>Tổng cộng: (Điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)</b>	<b>100</b>

Nhận xét:.....  
.....  
.....

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(ký, họ tên)