

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết 117/NQ-CP ngày 07/11/2017 của Chính phủ trong phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Điều lệ sáng kiến được ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp và Trường phòng Quản lý Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

Điều 3. Trường phòng Tổng hợp, Trường phòng Quản lý Khoa học và Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *HT*

- Như điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);
- Lưu: P.TH, P.QLKH.



QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành theo Quyết định số 675/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08 tháng 5 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục công nhận sáng kiến, thẩm quyền, quy trình xét công nhận sáng kiến, trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hợp đồng làm việc tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế 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 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.

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. “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.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) trong phạm vi trong và ngoài trường.

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, trong đó có:

- a. Phương pháp tổ chức công việc;
- b. 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:

- a. Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính;
- 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.

Chương II

NỘI DUNG SÁNG KIẾN

Điều 4. 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 ở Trường;

- Chưa bị công bố 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.

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 tác của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong Trường.

c. Tính hiệu quả

Sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực khi mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội:

- Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác...

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

2. Các trường hợp sau đây không được công nhận là sáng kiến:

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với pháp luật hoặc đạo đức xã hội;

- 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.

Điều 5. Nội dung sáng kiến

1. Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy

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

b. Xây dựng Chương trình đào tạo, chương trình môn học, đề cương học phần: Xây dựng chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới; Đánh giá Chương trình đào tạo định kỳ theo quyết định của Hiệu trưởng; Học phần mới; Học phần giảng cho đối tượng mới; Học phần thay đổi số tín chỉ.

c. Giáo trình và học liệu: Giáo trình biên soạn mới; Giáo trình tái bản từ 30% trở lên; 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, sách có thẩm định của Hội đồng khoa học và đào tạo trường, tài liệu dịch phục vụ cho giảng dạy, học tập của ngành, chuyên ngành, học phần.

d. Đổi mới quy trình dạy học: Quy trình lên lớp; Quy trình thực hành; Quy trình thi; Quy trình chấm bài.

e. 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 slide bài giảng học phần chuẩn; Đổi mới phương pháp giảng dạy; Áp dụng phương pháp giảng dạy tiên tiến của quốc tế.

g. Công tác thi: Giải pháp đổi mới phương pháp và hình thức thi; Cách thức chấm thi; Xác định và đánh giá kết quả học phần; Đổi mới trong công tác 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, học tập được áp dụng.

i. Sinh hoạt chuyên môn của bộ môn: Giải pháp đổi mới hình thức và nội dung sinh hoạt chuyên môn.

k. Công tác giảng viên: Hướng dẫn giảng viên tập sự; Đề xuất phương thức mới về bồi dưỡng chuyên môn và nghiên cứu khoa học cho giảng viên trẻ.

l. Hướng dẫn sinh viên đạt giải thưởng: Sinh viên đạt từ giải khuyến khích cấp trường trở lên trong cuộc thi nghiên cứu khoa học sinh viên; Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi quốc gia, các cuộc thi quốc tế; Sinh viên đạt huy chương trong các cuộc thi 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 mềm; Xây dựng và vận hành các giao thức, tổ chức hỗ trợ người học.

n. Những sáng kiến khác được Hiệu trưởng hoặc Hội đồng sáng kiến trường công nhận.

2. Sáng kiến trong quản lý, tham mưu

a. Hiệu quả trong công tác quản lý: Giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường, đơn vị (Phương pháp quản lý, điều hành, 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. Chủ trương, chính sách, chế độ: Chủ trương, chính sách, chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả trong hoạt động chuyên môn và quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị.

c. Xây dựng kế hoạch: Ý kiến xây dựng văn bản quy định về chính sách, chế độ...mới/sửa đổi phục vụ quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị; Đổi mới, sáng tạo trong công tác 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 Trường.

d. Tổ chức thực hiện: Giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch, quyết định giúp rút ngắn thời gian thực hiện, mang lại hiệu quả kinh tế; Đề xuất cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

e. Chính sách và kiểm tra: Phát hiện bất cập trong quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị, đề xuất phương án xử lý.

g. Cải tiến quy trình: Giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học

a. Sáng kiến cho đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Kết quả nghiên cứu của đề tài các cấp được áp dụng trong thực tế.

b. Sản phẩm công bố: Bài báo đăng trên tạp chí nằm trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư; Bài báo đăng trên tạp chí khoa học ngoài danh mục của hội đồng (Đối với những chuyên ngành không phải là kinh tế); Bài đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc gia/quốc tế (Có giấy phép xuất bản và có số ISBN); Bài viết khoa học theo đơn đặt hàng của cơ quan trung ương (Có giấy mời đặt hàng và có minh chứng được công bố); Bài báo quốc tế.

c. Sáng kiến cho hoạt động hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học: Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học được giải cấp trường, vận động viên đạt giải cấp trường; Đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học được giải cấp bộ, vận động viên đạt giải cấp bộ và các giải thưởng tương đương; Đạt giải nghiên cứu khoa học, huy chương và tương đương từ cấp Bộ, Thành phố trở lên.

d. Ý kiến đóng góp cho các sở, ban, ngành theo đơn đặt hàng. Kết quả được chấp nhận sử dụng theo yêu cầu.

4. Sáng kiến trong thừa hành, phục vụ

a. Cải tiến quy trình làm việc: Giải pháp cải tiến quy trình giải quyết công việc nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và người đến liên hệ công tác.

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. Tổ chức nơi làm việc: 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 công việc của đơn vị, của trường có hiệu quả hơn thời gian trước.

d. Tăng cường đoàn kết trong nội bộ đơn vị và trong 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 cán bộ, giảng viên, công nhân viên của trường và đơn vị tham gia.

e. Thái độ trong công việc: Giải pháp đổi mới phương pháp phục vụ làm tăng mức độ hài lòng đối với cán bộ, giảng viên, người học, góp phần nâng cao uy tín cho 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 người lao động và người học 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 tài sản (máy móc, thiết bị, máy tính...) của Trường: Giải pháp sử dụng an toàn, hiệu quả 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 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 an ninh, trật tự và đảm bảo 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 ở ngoài trường Đại học Kinh tế Quốc dân thuộc các lĩnh vực nêu trên nhưng có ảnh hưởng và có thể áp dụng ở trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 6: Đối tượng được tính sáng kiến

Đối tượng được tính công nhận sáng kiến là tác giả, đồng tác giả và các thành viên tham gia có nội dung sáng kiến quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Chương III

CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 7. Hồ sơ đăng ký sáng kiến

1. Sáng kiến đăng ký trước:

Bước 1: Tháng 9 hàng năm, các đơn vị đăng ký sáng kiến theo (**Mẫu 1**) nộp về phòng Quản lý Khoa học. Trường hợp cá nhân, đơn vị có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn định tại Điều 5 được xem xét công nhận sáng kiến.

Bước 2: Từ ngày 01 tháng 5 đến ngày 10 tháng 5 hàng năm, các cá nhân đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến theo (**Mẫu 2**) nộp về Hội đồng sáng kiến đơn vị.

Bước 3: Từ ngày 10 tháng 5 đến ngày 20 tháng 5 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến đơn vị tổ chức họp để xem xét, đánh giá. Kết quả họp xét duyệt phải được ghi biên bản và lưu tại đơn vị.

Bước 4: Từ ngày 21 tháng 5 đến ngày 28 tháng 5 hàng năm, Trưởng các đơn vị gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường.

Hồ sơ gồm: Phiếu đăng ký sáng kiến, Biên bản họp Hội đồng sáng kiến cấp đơn vị, Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến và Bảng tổng hợp đề nghị công nhận sáng kiến theo (*Mẫu 4*).

Bước 5: Từ ngày 02 tháng 6 đến ngày 15 tháng 6 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến cấp Trường họp xét, đánh giá, công nhận sáng kiến.

Bước 6: Từ 16 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6 hàng năm, thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường tập họp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận sáng kiến. Kết quả công nhận sáng kiến là cơ sở đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua - khen thưởng các cấp.

2. Sáng kiến không đăng ký trước:

Nếu tác giả/đồng tác giả không đăng ký sáng kiến trước phải có Giấy đề nghị công nhận sáng kiến theo (*Mẫu 3*) và Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (*Mẫu 2*). (*Nếu là đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng tác giả vào sáng kiến*) và thực hiện quy trình đăng ký sáng kiến tại khoản 1 Điều này (*bắt đầu từ Bước 2*).

Điều 8: Hủy sáng kiến

Các sáng kiến bị thu hồi công nhận sáng kiến trong trường hợp sáng kiến không đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 7 quy định này. Tác giả sáng kiến sẽ nhận được thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do thu hồi.

Chương IV

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 9. Hội đồng sáng kiến

1. Thành lập Hội đồng Sáng kiến cấp Trường:

Hội đồng sáng kiến cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Đơn vị thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp Trường là phòng Quản lý Khoa học (*Số lượng Hội đồng Sáng kiến là số lẻ*).

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

a. 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.

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.

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến cấp Trường.

3. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến

a. Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, xét duyệt, thử nghiệm, hồ sơ, công nhận, áp dụng và các công việc khác liên quan đến sáng kiến.

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, làm thủ tục cho rút đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (khi cần).

c. 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.

d. Hoàn thiện biên bản sau khi Hội đồng sáng kiến họp, trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định công nhận hoặc cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến.

e. Hướng dẫn thủ tục đăng ký bảo hộ quyền tác giả cho sáng kiến.

Điều 10. Phương pháp làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Từng thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét tóm tắt hồ sơ 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.

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

Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến

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 hoặc hủy bỏ sáng kiến.

2. Các thành viên Hội đồng sáng kiến 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 coi là họp lệ.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được Nhà trường đảm bảo.
2. Nội dung chi bao gồm: Xây dựng văn bản, thư ký tổng hợp tài liệu, chi cho các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến, văn phòng phẩm... Mức chi theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh với Lãnh đạo Trường (qua Thường trực Hội đồng sáng kiến) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các phong trào thi đua phát huy sáng kiến trong tập thể của đơn vị mình.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng và thể chế hóa việc khen thưởng thành tích trong hoạt động sáng kiến đưa vào quy chế hoạt động của đơn vị.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2018-2019./



GS.TS. Trần Thọ Đạt

ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả: ...

Đăng ký sáng kiến:(tên giải pháp).

Thời gian áp dụng sáng kiến (từ ngày đến ngày):

MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký:(nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị).

2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:

3. Nội dung của giải pháp:(ghi thành các mục rõ ràng, thời gian thực hiện)

4. Những điểm khác biệt của giải pháp đăng ký so với giải pháp đang được áp dụng:

STT	Điểm khác	Giải pháp đăng ký	Giải pháp đang được áp dụng

5. Khả năng áp dụng giải pháp: (nêu lĩnh vực, địa chỉ mà giải pháp có thể áp dụng, những điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp đó):

6. Lợi ích thu được nếu giải pháp được áp dụng:.....(số liệu cụ thể kèm theo căn cứ, cơ sở để xác định, đánh giá).

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trong đơn là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày tháng năm

Tác giả/đồng tác giả(*)

(họ, tên, chữ ký)

Ghi chú: (*) Nếu là đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến.

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

1. Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả
.....
2. Tên giải pháp:
.....
3. Thời gian thử nghiệm (bắt đầu, kết thúc):
.....
4. Nơi thử nghiệm:
.....
5. Nội dung đã thử nghiệm (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
.....
.....
6. Kết quả thử nghiệm (số liệu cụ thể):
.....
7. Sản phẩm được tạo ra từ việc thử nghiệm giải pháp (tên, khối lượng, số lượng, thông số của sản phẩm):

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Tác giả/đồng tác giả (*)
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: () Nếu là đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến.*

Mẫu 3

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
(áp dụng cho trường hợp sáng kiến không đăng ký trước)

Kính gửi:

Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả:
.....

Đề nghị xét công nhận sáng kiến:(tên giải pháp).

MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp (nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng):

2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:

3. Nội dung của giải pháp (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
.....

4. Những điểm khác biệt của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng:

Điểm khác STT	Giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Giải pháp đang được áp dụng

5. Khả năng áp dụng giải pháp (nêu lĩnh vực, địa chỉ mà giải pháp có thể áp dụng, những điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp đó):

6. Kết quả thực hiện giải pháp: (phụ lục kèm theo).

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Tác giả/đồng tác giả (*)

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Nếu là đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến.

Mẫu 4

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm

TỔNG HỢP SÁNG KIẾN

TT	Họ và tên tác giả sáng kiến	Tên sáng kiến (giải pháp)	Nội dung sáng kiến (giải pháp)	Nơi áp dụng sáng kiến	Thời gian áp dụng sáng kiến	Tác dụng/hiệu quả
1						
2						
3						
...						

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

14