

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Số: 02/QĐ-DHĐT

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

Đồng Tháp, ngày 06 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động Sáng kiến cấp Cơ sở trong Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

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 08 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 Nghiên cứu khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý hoạt động Sáng kiến cấp Cơ sở trong Trường Đại học Đồng Tháp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, các công chức, viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.



Nguyễn Văn Đệ

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động sáng kiến cấp Cơ sở trong Trường Đại học Đồng Tháp

*(Ban hành theo Quyết định số 06/QĐ-DHĐT ngày 06/01/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp Cơ sở trong Trường Đại học Đồng Tháp (gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường và toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “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).
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.
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, 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).
- 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 đó 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 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.
- Không trùng với nội dung các giải pháp đã đăng ký sáng kiến trước.

b) Có khả năng áp dụng, sáng kiến được đánh giá 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, giảm chi phí sản xuất, 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 giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo bộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

(Theo Điều 3 Điều lệ Sáng kiến)

Chương II

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÉT CÔNG NHẬN VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

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

1. Thuyết minh đề tài sáng kiến (báo cáo mô tả sáng kiến) với 05 bản/sáng kiến, có chữ ký xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân phối hợp thực hiện sáng kiến (Mẫu 1 Phụ lục).

2. Bản đề nghị của Trưởng đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình sáng kiến (05 bản) in trên giấy A4, Font Unicode, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 3.0cm, Right 2.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa phía đầu trang.

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

- a) Trang bìa (Mẫu 2 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; bảng biểu;
- f) Thông tin tóm tắt kết quả sáng kiến kinh nghiệm bằng tiếng Việt;

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; photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo và toàn văn bài báo, bài viết).

m) Bản sao Thuyết minh đề tài sáng kiến đã được phê duyệt;

3. Đơn đề nghị xét công nhận kết quả sáng kiến;

4. Bản đề xuất của đơn vị về danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sáng kiến (Họ tên, học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị).

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, vào Sở tiếp nhận sáng kiến. Sau đó 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 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày 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 05 ngày làm việc 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.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến từ ngày 20 đến 30 tháng 5 hàng năm để Nhà trường tập trung xét thi đua.

4. 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.

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 và cấp Giấy chứng 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 cấp Giấy chứng nhận sáng kiến.

3. Đối với sáng kiến của một tập thể tác giả, thì Giấy chứng nhận sáng kiến được cấp cho từng người, trong đó có ghi họ tên các đồng tác giả khác.

4. Việc xét sáng kiến để đề nghị Hiệu trưởng công nhận sáng kiến làm cơ sở đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua các cấp.

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 Nghiên cứu khoa học;
- 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.

2. Thường trực Hội đồng sáng kiến là Phòng Nghiên cứu khoa học.

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.

d) Giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả đánh giá.

2. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến

a) 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).

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 và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận là sáng kiến.

d) Gửi công văn cùng hồ sơ sáng kiến của những cá nhân có sáng kiến được Hội đồng sáng kiến cấp Cơ sở đề nghị xem xét công nhận sáng kiến cấp Tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ), cấp Bộ.

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

1. Từng thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét từng hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến (Báo cáo mô tả sáng kiến) có ý kiến nhận xét, đánh giá vào Phiếu nhận xét, đánh giá độc lập bằng phiếu kín.
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
I	Sáng kiến có tính mới (<i>chọn 01 trong 05 tiêu chí</i>)	<input type="text"/>
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
II	Sáng kiến có khả năng áp dụng (<i>chọn 01 trong 04 tiêu chí</i>)	<input type="text"/>
1	Có khả năng áp dụng trong toàn Trường hoặc ngoài Trường	20
2	Có cả 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
III	Sáng kiến có tính hiệu quả (<i>chọn 01 trong 05 tiêu chí</i>)	<input type="text"/>
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
	Tổng cộng (điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	<input type="text"/>

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 chuẩn đánh giá.

- Trong quá trình chấm điểm, nếu một trong hai tiêu chuẩn là **tính mới và tính hiệu quả** không đạt điểm 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 06 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 (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 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 Trường.

2. Nội dung chi bao gồm: Xây dựng văn bản, chi cho các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến, kinh phí chuyên gia, văn phòng phẩm... Mức chi theo các qui định hiện hành của Nhà nước và 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 (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 ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu;

b) Được nhận thù lao chuyển giao sáng kiến theo quy định;

c) Được hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của Trường của pháp luật về thi đấu, khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ;

d) Được tính giờ hoạt động khoa học và công nghệ tương đương một bài báo đăng trên thông tin khoa học (150 giờ);

d) 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 tác giả sáng kiến và khoa, phòng, ban, trung tâm có thỏa thuận khác;

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 xét 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

1. Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm 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 thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng và thêu ché hóa việc khen thưởng thành tích trong hoạt động sáng kiến đưa vào quy chế hoạt động của đơn vị.

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./. 



PHỤ LỤC

Mẫu 1. Thuyết minh đề tài sáng kiến cấp Cơ sở

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Đơn vị

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

1. TÊN SÁNG KIẾN	2. MÃ SỐ			
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Họ và tên Trưởng đơn vị:				
5. CHỦ NHIỆM SÁNG KIẾN Họ và tên (Học hàm, Học vị, Chức danh): Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại cố định: Di động: E-mail:				
6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA SÁNG KIẾN				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
7. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Họ và tên người đại diện		

8. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU CỦA SÁNG KIẾN

9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA SÁNG KIẾN

10. MỤC TIÊU CỦA SÁNG KIẾN

11. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI CỦA SÁNG KIẾN

11.1. Đối tượng

11.2. Phạm vi

12. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

12.1. Cách tiếp cận

12.2. Phương pháp thực hiện

13. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

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

13.2. 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				

14. SẢN PHẨM

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

15. HIỆU QUẢ (giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội)

16. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ, ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

Ngày...tháng...năm.....

Đơn vị chủ trì
(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Chủ nhiệm sáng kiến
(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

Cơ quan chủ quản duyệt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

<TÊN SÁNG KIẾN>

Mã số: <Mã số sáng kiến>

**Chủ nhiệm sáng kiến: <Học hàm, học vị, chức danh
họ và tên của chủ nhiệm sáng kiến>**

Đồng Tháp, <Tháng>/<Năm>

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

BÁO CÁO TỔNG KẾT
SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

<TÊN SÁNG KIẾN>

Mã số: <Mã số sáng kiến>

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

Chủ nhiệm sáng kiến
(ký, họ tên)

Đồng Tháp, <Tháng>/<Năm>

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

PHIẾU NHẬN XÉT, CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên sáng kiến:
.....
.....
.....

4. Bảng chấm điểm các tiêu chuẩn:

STT	Tiêu chuẩn	Điểm
1	Sáng kiến có tính mới (<i>điểm tối đa: 40 điểm</i>)	<input type="text"/>
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	40
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình khá	25
1.4	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
1.5	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10
1.6	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
2	Sáng kiến có khả năng áp dụng (<i>điểm tối đa: 20 điểm</i>)	<input type="text"/>
2.1	Có khả năng áp dụng trong toàn Trường hoặc ngoài Trường	20
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong Trường có cùng điều kiện	15
2.3	Có khả năng áp dụng ít trong đơn vị	10

2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
3	Sáng kiến có tính hiệu quả (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	<input type="checkbox"/>
3.1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn Trường	40
3.2	Có hiệu quả chỉ trong phạm vi một khoá, phòng, ban, trung tâm của Trường.	30
3.3	Có hiệu quả khi mở rộng phạm vi ra ngoài Trường	20
3.4	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10
3.5	Không có hiệu quả	0
	Tổng cộng (điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	<input type="checkbox"/>

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)