

10/7/16

Số: 1721/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 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 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 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2851/BGDĐT-TĐKT ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động trong Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại” gồm 5 chương, 13 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2021-2022 và thay thế Quyết định số 609/QĐ-ĐHTM ngày 31/8/2017 của Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động Trường Đại học Thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Wab*

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THƯƠNG MẠI

*Nguyễn Hoàng*

\*PGS, TS Nguyễn Hoàng

T  
G  
HT



**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐĂNG KÝ, XÉT DUYỆT VÀ**  
**CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1721/QĐ-ĐHTM ngày 11. tháng 11. năm 2021*  
*của Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chi tiết việc quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt, công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), gồm: Đối tượng được công nhận là sáng kiến; Tiêu chuẩn sáng kiến và điều kiện được công nhận tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến; Quy trình đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp cơ sở; hướng dẫn đăng ký sáng kiến đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, cấp Toàn quốc; hủy sáng kiến; Thành phần, nhiệm vụ, trình tự họp, chế độ làm việc và kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị; viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động).

**Điều 2. Mục đích**

Quy định này nhằm đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, công bằng, trong việc đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp cơ sở; hướng dẫn hồ sơ đề nghị xét duyệt, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, cấp Toàn quốc của sáng kiến, làm cơ sở xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm đối với viên chức, người lao động.

**Điều 3. 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, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được sáng 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 sáng tạo ra, áp dụng, công

nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

3. “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.

4. “Tác giả sáng kiến” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình.

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

6. “Trường nhóm sáng kiến” là người đứng đầu danh sách tác giả sáng kiến, do nhóm tác giả sáng kiến tự xác định.

#### **Điều 4. Đối tượng được công nhận là sáng kiến**

Đối tượng được công nhận là sáng kiến bao gồm:

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, bao gồm: sản phẩm, quy trình, cách thức tiến hành một quy trình.

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, bao gồm: phương pháp tổ chức công việc; phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

3. Giải pháp tác nghiệp là phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc, bao gồm: phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính; phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, giáo dục, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

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 mang lại hiệu quả trong công việc.

5. Văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển ngành, Trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN SÁNG KIẾN VÀ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CÔNG NHẬN TÁC GIẢ HOẶC ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn sáng kiến cấp cơ sở**

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a. Có tính mới

Sáng kiến được coi là có tính mới khi không trùng với sáng kiến đã được công nhận trước đó; chưa được công bố công khai; không trùng với giải pháp của người

khác; phải có nội dung đã được cải tiến, sáng tạo so với giải pháp đã biết trước đó; chưa được quy định bắt buộc phải thực hiện, cụ thể:

- Không trùng với nội dung sáng kiến đã được công nhận trước đó;
- Chưa 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;
- Nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại Trường, đơn vị phải có nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết;
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

b. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Trường, đơn vị

Sáng kiến đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Trường, đơn vị là sáng kiến có khả năng áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong và ngoài Trường, cụ thể:

- 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 hoặc áp dụng thử tại Trường, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong Trường hoặc/và ngoài Trường.

c. Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực

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, cụ thể:

- Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động; tiết kiệm chi phí làm việc; nâng cao chất lượng công tác...
- Lợi ích xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động người học trong, ngoài 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:

- a. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với pháp luật, thuần phong mỹ tục và quy chế, quy định của các cơ quan có thẩm quyền và của Trường;
- 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 xét công nhận sáng kiến;
- c. Các công trình khoa học, bao gồm: Giáo trình; sách chuyên khảo; sách tham

khảo; đề tài khoa học và công nghệ các cấp; bài báo khoa học đăng tạp chí/kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học; bằng phát minh, sáng chế và các công trình khoa học khác;

d. Sáng kiến chưa được đăng ký đầu năm học hoặc đăng ký bổ sung; không có trong Quyết định phê duyệt danh mục sáng kiến của Trường.

#### **Điều 6. Điều kiện được công nhận tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến**

1. Người được công nhận tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.

2. Trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra thì những người tham gia tạo ra sáng kiến với tỷ lệ đóng góp từ 30% trở lên được công nhận là đồng tác giả sáng kiến. Trường nhóm sáng kiến xác nhận vào báo cáo mô tả sáng kiến; đồng thời trong báo cáo mô tả sáng kiến cần có thuyết minh nội dung đóng góp của từng đồng tác giả trong quá trình tạo ra sáng kiến.

3. Tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến nội dung sáng kiến và có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai, áp dụng sáng kiến.

### **Chương III**

#### **ĐĂNG KÝ, XÉT DUYỆT, CÔNG NHẬN VÀ HỦY SÁNG KIẾN**

#### **Điều 7. Quy trình đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp cơ sở**

##### *Bước 1: Đăng ký sáng kiến*

- Đăng ký sáng kiến đầu năm học: Trong tuần đầu tháng 9 hàng năm, các đơn vị tập hợp Đơn đăng ký sáng kiến của viên chức, người lao động thuộc đơn vị (**Mẫu 1**);

- Đăng ký sáng kiến bổ sung: Trong tuần đầu tháng 12 hàng năm, viên chức, người lao động không đăng ký sáng kiến đầu năm học hoặc sáng kiến đăng ký đầu năm học không được phê duyệt, nếu có nguyện vọng có thể nộp Đơn đề nghị bổ sung sáng kiến (**Mẫu 2**). Các đơn vị tập hợp Đơn đề nghị bổ sung sáng kiến của viên chức, người lao động thuộc đơn vị (nếu có).

##### *Bước 2: Xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến*

- Xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến cấp đơn vị: Hội đồng sáng kiến đơn vị họp, xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động thuộc đơn vị. Tập hợp danh mục sáng kiến được thông qua kèm đơn đăng ký sáng kiến nộp về phòng Quản lý Khoa học trước ngày 20/9 hàng năm (đối với sáng kiến đăng ký đầu năm học), trước ngày 15/12 hàng năm (đối với sáng kiến đăng ký bổ sung).

- Xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến cấp Trường: Phòng Quản lý Khoa học rà soát, tổng hợp Danh mục sáng kiến đăng ký của viên chức, người lao động để

Hội đồng sáng kiến Trường hợp, xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động. Phòng Quản lý Khoa học thông báo kết quả xét duyệt danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động theo kết luận của Hội đồng sáng kiến Trường và Quyết định về việc phê duyệt danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động Trường Đại học Thương mại trên mạng LAN, mục “Khoa học công nghệ” trước ngày 10/10 hàng năm (đối với sáng kiến đăng ký đầu năm học), trước ngày 30/12 hàng năm (đối với sáng kiến đăng ký bổ sung).

*Bước 3:* Hội đồng sáng kiến đơn vị để đánh giá sáng kiến

Từ ngày 01/5 đến ngày 10/5 hàng năm, viên chức, người lao động nộp Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (**Mẫu 3**), Báo cáo mô tả sáng kiến (**Mẫu 4**) và các tài liệu minh chứng nếu có (Văn bản đã được ban hành trên cơ sở ứng dụng sáng kiến; Văn bản xác nhận của đơn vị/tổ chức đã áp dụng thử hoặc ứng dụng sáng kiến về nội dung, kết quả áp dụng, hiệu quả mang lại của sáng kiến) về Hội đồng sáng kiến đơn vị.

Từ ngày 11/5 đến ngày 20/5 hàng năm, Hội đồng sáng kiến đơn vị tổ chức họp để đánh giá sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị. Kết quả họp đánh giá sáng kiến phải được ghi biên bản.

*Bước 4:* Tổng hợp kết quả đánh giá sáng kiến từ Hội đồng sáng kiến đơn vị

Từ ngày 21/5 đến ngày 28/5 hàng năm, Trường các đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá sáng kiến và nộp hồ sơ sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị về phòng Quản lý Khoa học.

Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến; Báo cáo mô tả sáng kiến; Tài liệu minh chứng đi kèm (nếu có); Danh sách và tóm tắt nội dung sáng kiến đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở (**Mẫu 5**); Biên bản họp Hội đồng sáng kiến đơn vị.

*Bước 5:* Hội đồng sáng kiến Trường để đánh giá sáng kiến

Từ ngày 02/6 đến ngày 15/6 hàng năm, Hội đồng sáng kiến Trường họp đánh giá sáng kiến của viên chức, người lao động toàn Trường theo danh sách sáng kiến đã được Hội đồng đơn vị đánh giá mức “đạt”.

*Bước 6:* Công nhận sáng kiến

Từ 16/6 đến ngày 20/6 hàng năm, Phòng Quản lý Khoa học tập hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận sáng kiến của viên chức, người lao động Trường Đại học Thương mại theo kết luận của Hội đồng sáng kiến Trường; thông báo Quyết định và Danh sách công nhận sáng kiến cấp cơ sở của viên chức, người lao động Trường trên mạng LAN, mục “Khoa học công nghệ”.

**Điều 8. Đăng ký sáng kiến đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ hoặc cấp Toàn quốc**

1. Đối tượng được gửi hồ sơ đăng ký sáng kiến đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, cấp Toàn quốc làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp cao hàng năm là tất cả viên chức, người lao động.

2. Sáng kiến trước khi đăng ký đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ hoặc cấp Toàn quốc phải được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở theo Quyết định của Trường về việc công nhận sáng kiến của viên chức, người lao động trong năm học.

3. Tiêu chuẩn xét hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ của sáng kiến: Sáng kiến đã được áp dụng trong thực tiễn, đạt hiệu quả và có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ Giáo dục và Đào tạo và cấp tương đương. Tiêu chuẩn xét hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Toàn quốc của sáng kiến: Sáng kiến đã được áp dụng trong thực tiễn, đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong Toàn quốc.

4. Hàng năm, viên chức, người lao động có sáng kiến đảm bảo các tiêu chuẩn ở khoản 2 và khoản 3 của Điều này có thể nộp Hồ sơ đăng ký sáng kiến đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, cấp Toàn quốc về phòng Quản lý Khoa học. Thời gian và hồ sơ chi tiết sẽ được phòng Quản lý Khoa học thông báo cụ thể đến các đơn vị khi có thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Hội đồng sáng kiến Trường họp thông qua danh sách đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ hoặc cấp Toàn quốc của sáng kiến. Phòng Quản lý Khoa học thông báo kết quả đến các đơn vị và cá nhân liên quan.

#### **Điều 9. Hủy sáng kiến**

1. Trường hợp sáng kiến có khiếu nại, tố cáo và được Hội đồng sáng kiến Trường xác minh và phát hiện đã được công bố công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật,... hoặc sáng kiến đó trùng với sáng kiến của người khác thì sẽ bị hủy theo đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

2. Hiệu trưởng ban hành Quyết định hủy sáng kiến căn cứ vào đề xuất của Hội đồng sáng kiến Trường.

3. Quyết định hủy sáng kiến sẽ được thông báo đến đơn vị và cá nhân có liên quan.

### **Chương IV HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

#### **Điều 10. Thành lập và trình tự họp Hội đồng sáng kiến**

1. Thành lập Hội đồng sáng kiến:

a. Hội đồng sáng kiến đơn vị:



- Hội đồng sáng kiến đơn vị do Trường đơn vị quyết định thành lập. Số lượng thành viên Hội đồng sáng kiến đơn vị là số lẻ, từ 3-7 người. Thành phần Hội đồng sáng kiến đơn vị bao gồm: Chủ tịch Hội đồng (Trường đơn vị); Ủy viên thư ký Hội đồng (Phó trưởng đơn vị); Ủy viên Hội đồng (Trường các đơn vị cấu thành; Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn đơn vị và thành phần khác theo quyết định của Trường đơn vị).

- Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến đơn vị:

+ Thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị về việc đăng ký sáng kiến theo thông báo của Nhà trường;

+ Tiếp nhận Đơn đăng ký sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị; tổ chức xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị; nộp danh mục sáng kiến được thông qua kèm đơn đăng ký sáng kiến của viên chức, người lao động về Phòng Quản lý Khoa học;

+ Tổ chức tiếp nhận Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến, Báo cáo mô tả sáng kiến và các tài liệu minh chứng đi kèm (nếu có) của viên chức, người lao động trong đơn vị; tổng hợp Danh sách và tóm tắt nội dung sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị trong năm học;

+ Tổ chức thẩm định, đánh giá sáng kiến cấp cơ sở của viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo các tiêu chuẩn tại Điều 5 của Quy định này; và lập Biên bản họp Hội đồng sáng kiến đơn vị;

+ Nộp hồ sơ thẩm định và đánh giá sáng kiến của viên chức, người lao động trong đơn vị (bao gồm: Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến; Báo cáo mô tả sáng kiến; Các tài liệu minh chứng đi kèm (nếu có); Danh sách và tóm tắt nội dung sáng kiến - có ghi chú rõ các trường hợp đạt và không đạt; Biên bản họp Hội đồng sáng kiến đơn vị) về phòng Quản lý Khoa học;

+ Thông báo kết quả công nhận sáng kiến cấp cơ sở đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

b. Hội đồng sáng kiến Trường:

- Hội đồng sáng kiến Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số lượng thành viên Hội đồng sáng kiến Trường là số lẻ, từ 9-11 người. Thành phần Hội đồng sáng kiến đơn vị bao gồm: Chủ tịch Hội đồng (Hiệu trưởng); Phó Chủ tịch Hội đồng (Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động khoa học và công nghệ); Ủy viên thường trực (Trưởng phòng Quản lý Khoa học); Ủy viên thư ký (Phó phòng Quản lý Khoa học phụ trách nghiên cứu khoa học); Ủy viên (Chủ tịch Hội đồng Trường; Các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Trưởng các phòng Quản lý Đào tạo, Kế hoạch – Tài chính, Tổ chức Nhân sự và thành phần khác theo quyết định của Hiệu trưởng).

- Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến Trường:

+ Tổ chức xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến của viên chức, người lao động Trường;

+ Tổ chức thẩm định, đánh giá sáng kiến cấp cơ sở của viên chức, người lao động Trường đã được Hội đồng sáng kiến đơn vị thông qua theo các tiêu chuẩn tại Điều 5 của Quy định này; lập Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá sáng kiến của viên chức, người lao động Trường theo năm học;

+ Mời chuyên gia đề tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng trong trường hợp cần thiết;

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

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

+ Thẩm định hồ sơ và đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ hoặc cấp Toàn quốc của sáng kiến.

2. Trình tự họp Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường để thẩm định và đánh giá sáng kiến cấp cơ sở:

a. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến và công bố chương trình làm việc;

b. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, các thành viên Hội đồng sáng kiến xem xét hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và cho ý kiến thảo luận, nhận xét, đánh giá và cho điểm vào Phiếu đánh giá sáng kiến (Hội đồng sáng kiến đơn vị sử dụng **Mẫu 6**, Hội đồng sáng kiến Trường sử dụng **Mẫu 7**);

c. Thư ký Hội đồng sáng kiến tổng hợp Phiếu đánh giá sáng kiến và công bố kết quả;

d. Chủ tịch Hội đồng sáng kiến kết luận các sáng kiến được đồng ý đề xuất công nhận/không đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp cơ sở;

e. Thư ký Hội đồng sáng kiến tổng hợp Biên bản họp Hội đồng sáng kiến (Biên bản họp Hội đồng sáng kiến đơn vị (**Mẫu 8**), Biên bản họp Hội đồng sáng kiến Trường (**Mẫu 9**)).

### **Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường**

1. Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường họp định kỳ đầu năm học và cuối học kỳ 1 để xét duyệt và thông qua danh mục sáng kiến viên chức, người lao động đăng ký đầu năm học và đăng ký bổ sung; họp định kỳ vào cuối năm học để xét, đánh giá sáng kiến cấp cơ sở của viên chức, người lao động. Hội đồng sáng kiến Trường họp định kỳ vào tháng 7 hàng năm để thông qua danh sách đề nghị xét và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ hoặc cấp Toàn quốc của sáng kiến.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường 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 đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường). Các cuộc họp của Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là hợp lệ.

#### **Điều 12. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường được sử dụng trong nguồn kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.

2. Nội dung chi bao gồm: Chi họp Hội đồng sáng kiến đơn vị/Hội đồng sáng kiến Trường; chi văn phòng phẩm. Mức chi theo quy định của Trường.


### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3. Phòng Quản lý Khoa học có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu và hướng dẫn các cá nhân, đơn vị trong Trường thực hiện Quy định này. *was*

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*[Handwritten signature]*  
**PGS, TS Nguyễn Hoàng**



**ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Quản lý Khoa học

- Phòng/Khoa/Viện

1. Tôi/chúng tôi:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	Tác giả/Đồng tác giả	Chữ ký
1							
2							
...							

2. Đăng ký tên sáng kiến:

3. Dự kiến nội dung của sáng kiến (*mô tả vắn tắt sáng kiến*):

4. Tính mới của sáng kiến:

5. Dự kiến hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của Trưởng đơn vị***(Ký, ghi rõ họ và tên)***Tác giả/Trưởng nhóm sáng kiến***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI  
 ĐƠN VỊ:.....

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG SÁNG KIẾN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
 - Phòng Quản lý Khoa học  
 - Phòng/Khoa/Viện

1. Tôi/chúng tôi:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	Tác giả/ Đồng tác giả	Chữ ký
1							
2							
...							

2. Đăng ký tên sáng kiến:

3. Dự kiến nội dung của sáng kiến (*mô tả vắn tắt sáng kiến*):

4. Tính mới của sáng kiến:

5. Dự kiến hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của Trường đơn vị**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**Tác giả/Trưởng nhóm sáng kiến**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Quản lý Khoa học

- Phòng/Khoa/Viện

1. Tôi/chúng tôi:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	Tác giả/Đồng tác giả	Chữ ký
1							
2							
...							

2. Đề nghị công nhận sáng kiến:

3. Nội dung của sáng kiến (mô tả vắn tắt):

4. Tính mới của sáng kiến:

5. Hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của Trường đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Tác giả/Trưởng nhóm sáng kiến**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
 - Phòng Quản lý Khoa học  
 - Phòng/Khoa/Viện

1. Tôi/chúng tôi:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)		Tác giả/ Đồng tác giả	Chữ ký
					Nội dung	Tỷ lệ (%)		
1								
2								
...								

2. Tên sáng kiến:

3. Mô tả sáng kiến:

3.1. Tình trạng giải pháp đã biết (*nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới, phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp đã biết trước để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ*):

3.2. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến (*chỉ ra tính mới, hoặc khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục; nêu cách thức thực hiện; ...*):

3.3. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp (*nêu cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì*):

3.4. Tài liệu kèm theo (*Các minh chứng, văn bản xác nhận của đơn vị/tổ chức áp dụng sáng kiến*):

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



....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của Trưởng đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Tác giả/Trưởng nhóm sáng kiến**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

IG  
OC  
MA  
O

**DANH SÁCH VÀ TÓM TẮT NỘI DUNG SÁNG KIẾN  
 ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ  
 NĂM HỌC 20..... – 20.....**

TT	Họ và tên (Tác giả/ Đồng tác giả sáng kiến)	Đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến, tính mới, thời gian ứng dụng thực tiễn, hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến
1				* Tóm tắt nội dung: * Tính mới: * Thời gian ứng dụng thực tiễn: * Hiệu quả áp dụng: * Phạm vi ảnh hưởng:
2				
3				
4				
...				

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người tổng hợp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**

## 1. Thông tin chung về sáng kiến:

- Tên sáng kiến:
- Tác giả/đồng tác giả sáng kiến:
- Đơn vị công tác:

## 2. Thành viên Hội đồng xét công nhận sáng kiến

- Họ và tên (chức danh khoa học, học vị):
- Thành phần Hội đồng:

Chủ tịch: Ủy viên thư ký: Ủy viên: 

## 3. Đánh giá:

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
<b>1</b>	<b>Tính mới, tính sáng tạo</b>	<b>35</b>	
a	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng	35	
b	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ tốt	30	
c	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	25	
d	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20	
đ	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
<b>2</b>	<b>Áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/đơn vị</b>	<b>30</b>	
a	Được áp dụng rộng rãi tại cơ quan/đơn vị	30	
b	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức tốt	25	
c	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức khá	20	
d	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức trung bình	15	
đ	Không có khả năng áp dụng tại cơ quan/đơn vị	0	
<b>3</b>	<b>Khả năng mang lại lợi ích thiết thực</b>	<b>35</b>	

a	Mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị	35	
b	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức tốt	30	
c	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức khá	25	
d	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức trung bình	20	
đ	Không có khả năng mang lại lợi ích thiết thực	0	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

Điểm:...../100. Kết quả đánh giá (\*): Đạt

Không đạt

**1. Kết luận:**

Đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp cơ sở

Không đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp cơ sở

**2. Ý kiến khác (nếu có):**

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người chấm**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (\*) Được đánh giá là **Đạt** khi tổng điểm đánh giá từ 70 điểm trở lên

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN**

## 1. Thông tin chung về sáng kiến:

- Tên sáng kiến:
- Tác giả/đồng tác giả sáng kiến
- Đơn vị công tác:

## 2. Thành viên Hội đồng xét công nhận sáng kiến

- Họ và tên (chức danh khoa học, học vị):
- Thành phần Hội đồng:

Chủ tịch: Phó Chủ tịch: Ủy viên thường trực: Ủy viên thư ký: Ủy viên: 

## 3. Đánh giá:

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm
<b>1</b>	<b>Tính mới, tính sáng tạo</b>	<b>35</b>	
a	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng	35	
b	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ tốt	30	
c	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	25	
d	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20	
đ	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
<b>2</b>	<b>Áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/đơn vị</b>	<b>30</b>	
a	Được áp dụng rộng rãi tại cơ quan/đơn vị	30	
b	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức tốt	25	
c	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức khá	20	
d	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức trung bình	15	

đ	Không có khả năng áp dụng tại cơ quan/đơn vị	0	
<b>3</b>	<b>Khả năng mang lại lợi ích thiết thực</b>	<b>35</b>	
a	Mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị	35	
b	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức tốt	30	
c	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức khá	25	
d	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức trung bình	20	
đ	Không có khả năng mang lại lợi ích thiết thực	0	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

Điểm:...../100. Kết quả đánh giá (\*): Đạt

Không đạt

**4. Kết luận:**

Đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp cơ sở

Không đồng ý đề xuất công nhận là Sáng kiến cấp cơ sở

**5. Ý kiến khác (nếu có):**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người chấm**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (\*) Được đánh giá là **Đạt** khi tổng điểm đánh giá từ 70 điểm trở lên

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN ĐƠN VỊ**

Năm học 20... - 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tịch Hội đồng:

Thư ký Hội đồng:

**1. Diễn biến cuộc họp**

.....  
 .....

**2. Tổng hợp đánh giá của Hội đồng**

TT	Họ và tên tác giả/ đồng tác giả sáng kiến	Đơn vị công tác, chức vụ	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Kết quả đánh giá của Hội đồng (*) (Số phiếu Đạt/ Tổng số phiếu)
1.					
2.					
...					

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**Thư ký Hội đồng**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú: (\*) Kết quả đánh giá của Hội đồng cần ghi rõ Đạt hoặc Không đạt. Sáng kiến được Hội đồng đánh giá mức Đạt khi có từ 2/3 Số phiếu đánh giá sáng kiến ở mức Đạt/Tổng số phiếu đánh giá sáng kiến trở lên.*

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN TRƯỜNG

Năm học 20... - 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tịch Hội đồng:

Thư ký Hội đồng:

### 1. Diễn biến cuộc họp

.....  
.....

### 2. Tổng hợp đánh giá của Hội đồng

TT	Họ và tên tác giả/ đồng tác giả sáng kiến	Đơn vị công tác, chức vụ,	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Kết quả đánh giá của Hội đồng (*) (Số phiếu Đạt/ Tổng số phiếu)
1.					
2.					
...					

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (\*) Kết quả đánh giá của Hội đồng cần ghi rõ **Đạt** hoặc **Không đạt**. Sáng kiến được Hội đồng đánh giá mức **Đạt** khi có từ 2/3 Số phiếu đánh giá sáng kiến ở mức **Đạt**/Tổng số phiếu đánh giá sáng kiến trở lên.



**DANH SÁCH CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ  
CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Năm học 20... - 20...

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHTM ngày... tháng... năm ...  
của Trường Đại học Thương mại)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến, tính mới, thời gian ứng dụng thực tiễn, hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến
1				* Tóm tắt nội dung: * Tính mới: * Thời gian ứng dụng thực tiễn: * Hiệu quả áp dụng: * Phạm vi ảnh hưởng:
2				
3				
4				
5				

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**HIỆU TRƯỞNG**

