BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Số: 609/QĐ-ĐHTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2017

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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Căn cứ vào Quyết định số 194/QĐ-ĐHTM ngày 21/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về "Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Thương Mại"';

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Quản lý Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định về quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại" (có quy định chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng QLKH, TCCB, KHTC, TTr, Trưởng các khoa và bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3.
- Lưu trữ Trường, P. QLKH

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

GS.TS. Đinh Văn Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Số: 609/QĐ-ĐHTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2017

QUY ĐỊNH
Về việc 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 609/QĐ-ĐHTM ngày 31 tháng 08 năm 2017 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về công tác quản lý hoạt động sáng kiến từ đăng ký đến xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có hoạt động sáng kiến trong phạm vi Trường Đại học Thương mại.

3. Quy định này không áp dụng với các sáng kiến là công trình khoa học bao gồm: giáo trình ; sách tham khảo ; sách chuyên khảo ; đề tài khoa học công nghệ các cấp ; bài báo khoa học đăng tạp chí khoa học / kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường trở lên ; bằng phát minh, sáng chế.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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 quá trình 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. Mỗi sáng kiến có tối đa 3 tác giả.

Điều 4. Các loại sáng kiến

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 :

- Giải pháp cải tiến tính năng, công dụng, thành phần của nguyên vật liệu, tiết

kiệm năng lượng, trang thiết bị, công cụ lao động;

- Giải pháp cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, điều kiện học tập, bảo vệ sức khoẻ và an toàn cho người học, công chức, viên chức và người lao động.

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc bao gồm:

- Những sáng tạo trong việc 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;

- Phương pháp tổ chức bộ máy, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc;

- Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

- Những cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;

- Những sáng kiến khác nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các 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;

- Những cải tiến chế độ, phương pháp làm việc, quy trình tác nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, …;

- Những cải tiến, hợp lý hóa được áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, …;

- Những sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đạt được hiệu quả cao và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Tiêu chuẩn sáng kiến

Sáng kiến được công nhận phải đáp ứng đầy đủ 4 điều kiện sau đây:

1. Có tính mới: Sáng kiến có tính mới trong phạm vi áp dụng thể hiện ở :

- Chưa được 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 sáng kiến, giải pháp của cá nhân, đơn vị 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 định bắt buộc phải thực hiện trong Nhà trường.

2. Tính khả thi: Sáng kiến có tính khả thi thể hiện ở :

- Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao;

- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng

kiến, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để triển khai;

- Được áp dụng phổ biến rộng rãi trong Trường.

3. 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, cán bộ, viên chức quản lý trong Trường; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý, …

4. Đã được đăng ký đầu năm học cùng với đăng ký danh hiệu thi đua.

Điều 6: Thủ tục đăng ký sáng kiến

- Trong thời gian đăng ký thi đua đầu năm học, các cá nhân, đơn vị dự kiến có sáng kiến thực hiện đăng ký theo Mẫu 1 nộp về Phòng QLKH.

- Trường hợp cá nhân, đơn vị có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 sẽ do Hiệu trưởng xem xét công nhận.

- Phòng QLKH thẩm định đăng ký sáng kiến, tổng hợp danh sách theo đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách đăng ký sáng kiến theo năm học.

Điều 7. Trình tự xét duyệt sáng kiến

- Bước 1 : Theo kế hoạch bình xét thi đua khen thưởng cuối năm học, các cá nhân, đơn vị có đăng ký sáng kiến nộp Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến theo Mẫu 2 nộp về Phòng QLKH. Phần xác nhận của đơn vị áp dụng sáng kiến phải ghi rõ kết quả theo tiêu chuẩn điều 5.

- Bước 2 : Phòng QLKH tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sáng kiến cấp Trường.

- Bước 3 : Hội đồng thẩm định sáng kiến cấp Trường họp thẩm định và xét duyệt các sáng kiến, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

Điều 8. Thành phần và trình tự họp Hội đồng thẩm định sáng kiến

1. Thành phần Hội đồng thẩm định sáng kiến cấp trường gồm có Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, trưởng các phòng QLKH, QLĐT, KHTC, TCNS, thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xem xét, đánh giá đối với từng sáng kiến theo trình tự sau :

- Thư ký Hội đồng báo cáo nội dung cơ bản của sáng kiến ;

- Thảo luận: Chủ tịch Hội đồng chủ trì, các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá;

- Các thành viên Hội đồng tiến hành bỏ phiếu hoặc biểu quyết;

- Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và công bố kết quả xét duyệt;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

Biên bản họp Hội đồng được tổng hợp theo Mẫu 3.

Điều 9. Công nhận sáng kiến

Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ công nhận sáng kiến trình Hiệu trưởng ký công nhận, bao gồm :

- Các báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến ;

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định sáng kiến ;

- Bảng tổng hợp xét công nhận sáng kiến theo mẫu 4.

Quyết định công nhận và Bảng tổng hợp các sáng kiến được công nhận sẽ được công khai trên mạng Lan và website của Nhà trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của 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.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai, áp dụng sáng kiến.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Toàn thể công chức, viên chức của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quyết định này.

- Phòng QLKH có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu và hướng dẫn các cá nhân, đơn vị trong Trường thực hiện Quyết định này.

- Kinh phí tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến được sử dụng trong nguồn kinh phí hoạt động khoa học công nghệ hàng năm, mức chi theo quy định quản lý tài chính của Nhà trường.

- Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này bị bãi bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

GS,TS Đinh Văn Sơn

Mẫu 1. Phiếu đăng ký sáng kiến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

1. Họ và tên người đăng ký:.....
2. Đồng tác giả sáng kiến (nếu có): .....
3. Chức vụ:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Tên sáng kiến: .....

.....

6. Dự kiến nội dung sáng kiến:

.....

.....

.....

.....

7. Thời gian, địa điểm áp dụng sáng kiến:

.....

.....

8. Dự kiến kết quả đạt được:

.....

.....

.....

Xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý
Người đăng ký

Người đăng ký

Mẫu 2. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

1. Họ và tên tác giả (đồng tác giả) sáng kiến: .....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Tên sáng kiến cải tiến:
.....

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến và mục tiêu của sáng kiến:
(*Nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất sáng kiến và mục tiêu cải tiến*)
.....
.....

2. Nội dung sáng kiến:
(*Nêu rõ tính mới của sáng kiến; phương pháp nghiên cứu / ứng dụng; phạm vi, địa chỉ áp dụng; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến - có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp....)*
.....
.....

3. Kết quả, lợi ích đạt được:
(*Có minh chứng kèm theo về hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm,...*)
.....
.....

4. Khả năng tiếp tục duy trì, mở rộng phạm vi áp dụng:
.....

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp **Người thực hiện**

Mẫu 3. Biên bản họp Hội đồng thẩm định sáng kiến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH SÁNG KIẾN
Năm học 201. – 201.

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tịch HĐ:

Thư ký HĐ:

I. Diễn biến cuộc họp

.....

.....

II. Tổng hợp đánh giá của Hội đồng

TT	Họ và tên 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 (kết quả bỏ phiếu/biểu quyết)
1.				
2.				
...				

THƯ KÝ **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Mẫu 4. Bản tổng hợp sáng kiến được công nhận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
Năm học 201... – 201...

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

TT	Họ và tên tác giả,	Chức vụ - Đơn vị công tác	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Thời gian, địa điểm áp dụng sáng kiến	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

HIỆU TRƯỞNG