

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến
tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ-ĐHĐN ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 401/QĐ-ĐHSP ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Sư phạm.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

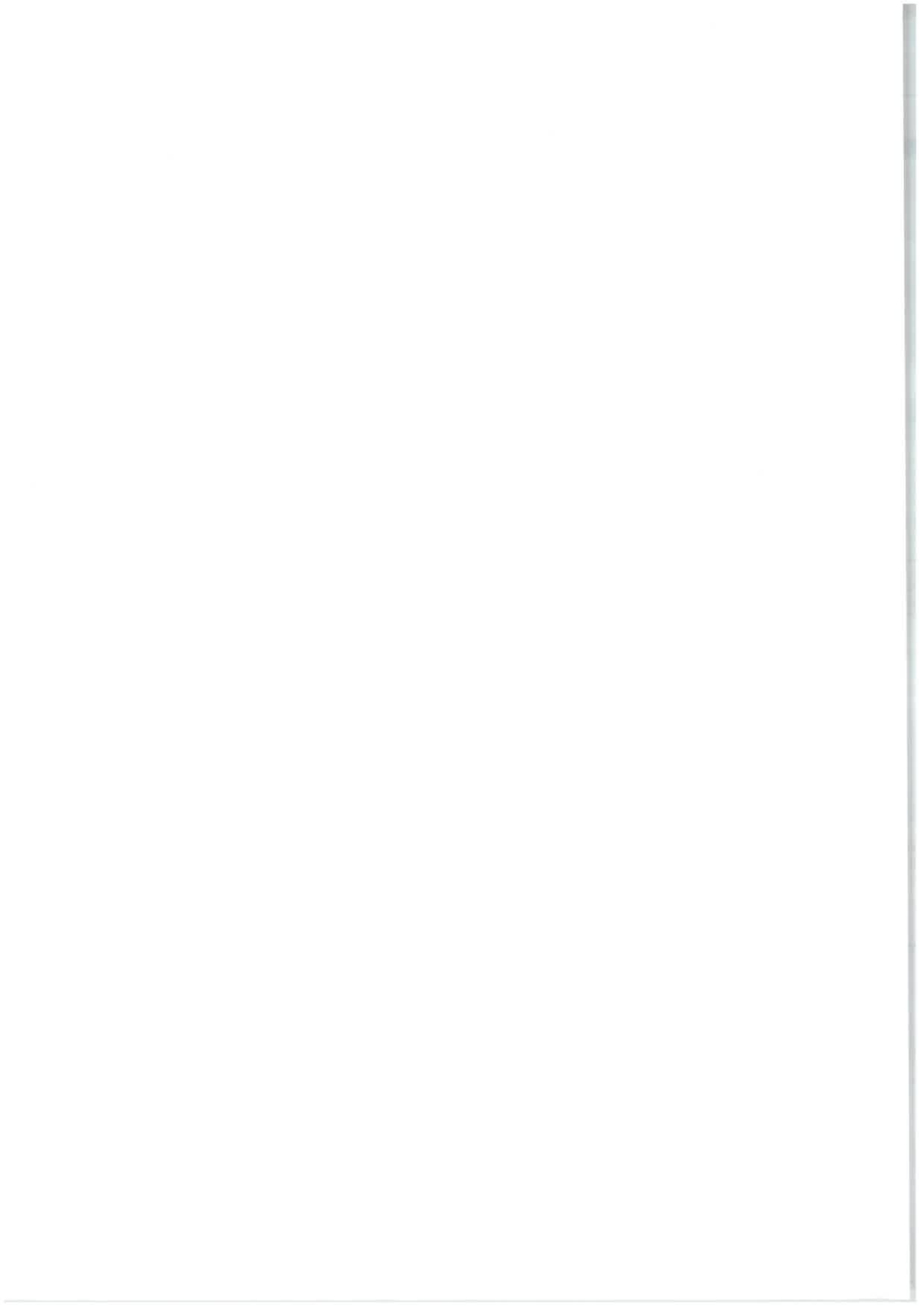
Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, KH&HTQT. *thel*



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lưu Trang





QUY ĐỊNH

Về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến
tại Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-ĐHSP ngày 06 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này xác định đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, hồ sơ, tiêu chí xét, công nhận sáng kiến, Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHSP - ĐHĐN).
2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ viên chức và người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHSP - ĐHĐN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *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;
2. *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;
3. *Áp dụng sáng kiến lần đầu* được hiểu là áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử;
4. *Tác giả sáng kiến* là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng tham gia tạo ra sáng kiến. Những tác giả tham gia tạo ra sáng kiến từ 30% trở lên mới được công nhận là đồng tác giả sáng kiến;
5. *Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến* là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN SÁNG KIẾN

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến bao 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), chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển trong phạm vi Trường ĐHSP - ĐHDN. Cụ thể:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể, bao gồm:

a) Sản phẩm: các dụng cụ, máy móc, thiết bị hoặc chất, vật liệu, giống mới được chế tạo, sản xuất và được chuyển giao hoặc đưa vào sử dụng;

b) Quy trình: quy trình công nghệ, quy trình sản xuất được chuyển giao hoặc đưa vào sử dụng.

2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực hoạt động của đơn vị/Nhà trường, bao gồm:

a) Giải pháp tổ chức công việc;

b) Giải pháp điều hành, kiểm tra, đánh giá công việc.

3. Giải pháp tác nghiệp là các giải pháp thực hiện thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc, bao gồm:

a) Giải pháp thực hiện các thủ tục hành chính:

- Giải pháp mới để cải tiến quy trình làm việc, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc, giải quyết công việc nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng bộ tiêu chuẩn văn hóa công sở, văn hóa nhận diện thương hiệu Nhà trường;

- 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, người học tham gia.

b) Giải pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá:

- Ý kiến thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá đóng góp cho các sở, ban, ngành theo yêu cầu và kết quả được chấp nhận sử dụng;

- Bài viết chuyên sâu theo đơn đặt hàng của các cơ quan trung ương, sở, ban, ngành và có minh chứng được công bố.

c) Giải pháp tuyên truyền, đào tạo, hướng dẫn:

- Thiết kế và xây dựng khóa học trực tuyến/bài giảng điện tử hoàn chỉnh cho một học phần, chuyên đề đại học hoặc sau đại học, chuyên đề bồi dưỡng bằng tiếng Việt trên hệ thống trực tuyến. Với các khóa học trực tuyến/bài giảng điện tử sử dụng tiếng Anh, không yêu cầu có video bài giảng;

- Thiết kế và chế tạo bộ công cụ trực quan, thiết kế phần mềm, mô hình mô phỏng thực tiễn để hỗ trợ và mang lại hiệu quả trong dạy học;

- Kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố được vận dụng, áp dụng vào quá trình dạy học, hướng dẫn người học thực hiện các công trình khoa học hoặc phục vụ nhu cầu xã hội.

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã có vào thực tiễn mang lại hiệu quả trong công việc, bao gồm:

- Đổi mới kỹ thuật, áp dụng phần mềm quản lý mới, nhằm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy và nghiên cứu khoa học...;

- 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...;

- Giải pháp đổi mới, tăng cường công tác an ninh, trật tự và đảm bảo an toàn tài sản trong khu vực Trường.

5. Chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển đơn vị/Nhà trường được ban hành, bao gồm:

- Chiến lược phát triển Nhà trường; chiến lược quảng bá tuyển sinh;

- Đề án, dự án, chương trình khoa học công nghệ quốc gia, quốc tế;

- Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới, liên kết đào tạo với nước ngoài, đào tạo, bồi dưỡng mới.

Điều 4. Tiêu chuẩn sáng kiến

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu thoả mãn các điều kiện sau đây:

a) Tính mới:

- Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi trong và ngoài Trường ĐHSP - ĐHQĐHN;

- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện;

- Chưa được công bố công khai, chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức thành căn cứ có thể thực hiện được hoạt động/công việc.

b) Tính khả thi:

- 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 để triển khai;

- Được áp dụng ngay trong công việc của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong Trường hoặc ra ngoài xã hội.

c) Tính hiệu quả:

- 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 việc...;

- Lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm giảng viên, người học, công chức, viên chức 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 đào tạo, bồi dưỡng, quản lý...

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

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng 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.

Chương III

TRÌNH TỰ, HỒ SƠ VÀ TIÊU CHÍ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 5. Trình tự công nhận sáng kiến

Hàng năm, các sáng kiến của cán bộ, giảng viên Nhà trường được xét duyệt và công nhận theo trình tự và thủ tục như sau:

- Bước 1: Nhà trường ra thông báo để các cá nhân, tập thể đăng kí sáng kiến trong năm học.

- Bước 2: Các đơn vị tổng hợp các đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Mẫu 1*) của cá nhân, tập thể trong đơn vị và nộp về Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường.

- Bước 3: Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường có trách nhiệm xem xét đơn và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Thông báo cho tác giả sáng kiến về những chỉnh sửa, bổ sung trong Đơn yêu cầu (nếu có) và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa và hoàn thiện;

b) Lập danh sách các yêu cầu công nhận sáng kiến được chấp nhận và gửi đến các đơn vị để triển khai;

c) Thông báo cho tác giả rõ lý do những trường hợp Đơn yêu cầu không được chấp nhận.

- Bước 4: Cá nhân, tập thể chủ trì các sáng kiến theo danh mục được phê duyệt thực hiện các nội dung đã đăng kí trong Đơn yêu cầu; viết báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (*Mẫu 2*). Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến cần được đánh giá và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Bước 5: Thủ trưởng các đơn vị gửi hồ sơ về Thường trực Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường. Hồ sơ gồm:

- + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Mẫu 1a*);

+ Cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng kí sáng kiến cấp Trường ĐHSP - ĐHĐN (Mẫu 1b);

+ Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 2);

+ Minh chứng về kết quả thực hiện sáng kiến;

+ Phiếu đánh giá sáng kiến (Mẫu 3a);

+ Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp đơn vị (Mẫu 4a);

- Bước 6: Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường họp xét, đánh giá, công nhận sáng kiến.

- Bước 7: Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường tập họp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận sáng kiến và cấp Chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện. Kết quả công nhận sáng kiến là cơ sở đề nghị tặng thưởng danh hiệu thi đua - khen thưởng các cấp.

Điều 6. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được làm theo Mẫu 1a. Quy định về nội dung Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được hướng dẫn cụ thể như sau:

a) Tác giả/Nhóm tác giả: một sáng kiến có tối đa 05 thành viên (01 tác giả chính và 04 đồng tác giả). Tác giả chính cần xác định tỉ lệ (%) đóng góp của các thành viên tạo ra sáng kiến. Đối với những nghiên cứu/hoạt động được triển khai từ kết quả nghiên cứu của hơn 05 thành viên tham gia thực hiện thì đính kèm minh chứng được cho phép sử dụng kết quả nghiên cứu đó của các thành viên còn lại ngay khi đăng kí sáng kiến (Mẫu 1b);

b) Tên sáng kiến: phải thể hiện được nội dung của giải pháp đề xuất trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;

c) Đối tượng sáng kiến: lựa chọn đối tượng sáng kiến được liệt kê ở Điều 3;

d) Lĩnh vực áp dụng: nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;

đ) Mô tả sáng kiến:

- Về tính mới: mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã có trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã có, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã có. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... (nếu cần thiết);

- Về tính khả thi/ khả năng áp dụng của sáng kiến: nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và

mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ những đối tượng, cơ quan, tổ chức mà giải pháp còn có khả năng được áp dụng.

e) Các thông tin cần được bảo mật (nếu có);

g) Minh chứng đính kèm: kèm theo đơn các minh chứng do việc triển khai, áp dụng sáng kiến tạo ra trong đối tượng lĩnh vực đã đăng kí.

2. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

3. Thủ trưởng đơn vị xác nhận những thông tin trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

Điều 7. Tiêu chí, thang điểm đánh giá và mức điểm công nhận sáng kiến

1. Tiêu chí, thang điểm đánh giá sáng kiến

| STT | Tiêu chuẩn | Tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa |
|------------|---|--|--------------------|
| 1 | Tính mới, tính sáng tạo | Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi Trường ĐHSP - ĐHDN | 15 |
| | | Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện | 10 |
| | | Chưa được công bố công khai, chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể dễ dàng thực hiện được hoạt động/công việc | 10 |
| 2 | Tính khả thi (áp dụng hoặc áp dụng thử) | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay vào công việc của các cá nhân tại đơn vị | 15 |
| | | Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai | 10 |
| | | Có khả năng nhân rộng, phổ biến, áp dụng rộng rãi cho các đơn vị khác trong Trường hoặc ra ngoài xã hội | 10 |
| 3 | Tính hiệu quả | Mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội cho các cá nhân trong đơn vị | 15 |
| | | Có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội thiết thực khi mở rộng áp dụng cho toàn trường hoặc ra ngoài xã hội | 15 |
| | | Tổng cộng: | 100 |

2. Mức điểm công nhận sáng kiến

Sáng kiến đạt yêu cầu để Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường biểu quyết thông qua kết quả khi có điểm trung bình của các thành viên Hội đồng đạt từ 70 điểm trở lên.

Chương IV

HỘI ĐỒNG XÉT VÀ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

Điều 8. Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Thành lập Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập (số lượng Hội đồng là số lẻ), bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư kí và các Ủy viên là chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn trong các lĩnh vực chuyên môn và quản lí của Nhà trường.

Thường trực Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường là Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

- Tổ chức đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện được đặt ra tại Quy định này. Hội đồng lập biên bản họp (*Mẫu 4b*) trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng.

- 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 cấp Trường.

3. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

- Quyết định chấp nhận/không chấp nhận Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp Trường cho các tập thể/cá nhân đăng kí.

- Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc hồ sơ đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến.

- 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).

- 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 xét và công nhận sáng kiến cấp Trường nghiên cứu trước khi tổ chức họp Hội đồng.

- Mời chuyên gia để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng trong trường hợp cần thiết.



- Hoàn thiện Biên bản sau khi Hội đồng xét và công nhận sáng kiến hợp, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện công nhận.

Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Cuộc họp Hội đồng được coi là hợp lệ khi có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư kí và ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng.

2. Các thành viên Hội đồng xem xét hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và cho ý kiến thảo luận, nhận xét, đánh giá theo mẫu phiếu đánh giá.

3. Hội đồng tổng hợp kết quả chấm của các thành viên, đưa ra điểm chấm cuối cùng của Hội đồng và biểu quyết thông qua kết quả. Quyết nghị của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng dự họp.

4. Khi cần thiết, Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường mời cá nhân có Đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến trình bày (bảo vệ) sáng kiến của mình.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường được Nhà trường đảm bảo.


2. Các nội dung và mức chi theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và thay thế cho các quy định trước đây.

2. Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và thi hành Quy định này. / 

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN

a) Họ và tên tác giả:

Hoặc nhóm tác giả:

| STT | Họ và tên | Nơi công tác | Chức danh | Trình độ chuyên môn | Tỷ lệ đóng góp (%) | Chữ kí |
|-----|-----------|--------------|-----------|---------------------|--------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

b) Tên sáng kiến:

c) Đối tượng sáng kiến:

Giải pháp kỹ thuật

Giải pháp quản lý

Giải pháp tác nghiệp

Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật

Chiến lược, chương trình, đề án, dự án

đ) Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp; ứng dụng công nghệ thông tin...

e). Mô tả bản chất của sáng kiến

- Tính mới:

.....

- Nội dung sáng kiến:

.....

- Khả năng và phạm vi áp dụng:

.....

- Các thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Minh chứng kèm theo:

.....

- Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:

.....

- Ngày Hội đồng cơ sở xét công nhận sáng kiến:

.....

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật khi có các khiếu nại, khiếu kiện liên quan.

Đà Nẵng, ngày ... tháng... năm

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: () Nếu là đồng tác giả thì tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến phải đạt từ 30% trở lên.*

Mẫu 1b. Giấy xác nhận cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng kí sáng kiến

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

GIẤY XÁC NHẬN
Cho phép sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu để đăng kí sáng kiến
cấp Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐHN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐHN

Tôi tên là: Đơn vị:

Là thành viên trong nhóm nghiên cứu/hoạt động tạo ra sản phẩm được yêu cầu công nhận sáng kiến:

...(tên sáng kiến)...

Tôi đồng ý cho các thành viên sau được sử dụng các kết quả của nhóm nghiên cứu/hoạt động trên để đăng kí sáng kiến cấp Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐHN.

| Số TT | Họ và tên | Năm sinh | Đơn vị công tác (hoặc nơi thường trú) |
|-------|-----------|----------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Tôi xác nhận sẽ không khiếu nại, khiếu kiện về quyền tác giả khi sáng kiến trên được công nhận.

Đà Nẵng, ngày ... tháng... năm

Người viết

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

1. Họ và tên tác giả chính:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
5. Tên sáng kiến:
6. Thành viên tham gia thực hiện sáng kiến (01 tác giả chính và tối đa 04 đồng tác giả):

| Số TT | Họ và tên | Năm sinh | Nơi công tác (hoặc nơi thường trú) | Trình độ chuyên môn | Tỷ lệ đóng góp (%) | Chữ kí |
|-------|-----------|----------|------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc trước khi đề xuất giải pháp và sự cần thiết cải tiến công việc:
2. Nội dung chi tiết của sáng kiến:
 - 2.1. Tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến
 - 2.2. Kết quả áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/đơn vị (so với khi chưa áp dụng)
 - 2.3. Khả năng mang lại lợi ích thiết thực
3. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng:

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

Tác giả chính

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Thông tin chung về sáng kiến

- Tên sáng kiến:
- Tác giả chính sáng kiến:
- Đơn vị công tác:

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

- Họ và tên (chức danh khoa học, học vị):
- Vai trò:

3. Đánh giá

| STT | Tiêu chuẩn | Tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa | Điểm chấm |
|-----|--|--|-------------|-----------|
| 1 | Tính mới, tính sáng tạo | Không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi Trường ĐHS-P-ĐHĐN | 15 | |
| | | Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện | 10 | |
| | | Chưa được công bố công khai, chi tiết trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể dễ dàng thực hiện được hoạt động/công việc | 10 | |
| 2 | Tính khả thi (áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị) | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay vào công việc của các cá nhân tại đơn vị | 15 | |
| | | Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai | 10 | |
| | | Có khả năng nhân rộng, phổ biến, áp dụng rộng rãi cho các đơn vị khác trong Trường hoặc ra ngoài xã hội | 10 | |
| 3 | Tính hiệu quả | Mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội cho các cá nhân trong đơn vị | 15 | |
| | | Có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội thiết thực khi mở rộng áp dụng cho toàn trường hoặc ra ngoài xã hội | 15 | |
| | | Tổng cộng: | 100 | |

Mẫu 4a. Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp đơn vị

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến
cấp ...(tên đơn vị)....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...(tên đơn vị)....., Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng, Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp(tên đơn vị).... tổ chức họp xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm học cho các tập thể/cá nhân thuộc đơn vị.

I. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

- Danh sách các thành viên Hội đồng xét và sáng kiến cấp Khoa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

- Số thành viên có mặt: ... người; vắng mặt: ... người

Đại biểu mời tham dự gồm:

- 1.
- 2.

II. NỘI DUNG HỌP HỘI ĐỒNG

1. Ý kiến phân tích, đánh giá của các thành viên Hội đồng.

2. Thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu đánh giá

a) Kết quả chấm điểm sáng kiến của từng Ủy viên Hội đồng:

(Có Phiếu chấm điểm kèm theo)

b) Kết quả tổng hợp cho điểm của Hội đồng:

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/đồng tác giả | Điểm trung bình Hội đồng ² |
|-----|---------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

² Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình hội đồng được coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ của Hội đồng.

c) Kết quả biểu quyết của Hội đồng

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/ đồng tác giả | Biểu quyết của Hội đồng | | |
|-----|---------------|------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------|
| | | | Số phiếu đạt/Tổng số thành viên | Số phiếu không đạt/Tổng số thành viên | Kết luận Hội đồng |
| 1 | | | | | Đạt/Không đạt |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

III. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

Căn cứ kết quả họp đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề nghị Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường xem xét đưa vào danh sách xét và công nhận sáng kiến cấp Trường cho sáng kiến sau:

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/ đồng tác giả | Điểm trung bình Hội đồng | Kết quả |
|-----|---------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1 | | | | Đạt/Không đạt |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Cuộc họp kết thúc hồigiờ, ngày ... tháng ...năm Biên bản đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua./.

ỦY VIÊN, THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4b. Biên bản họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng năm ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường tổ chức họp xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm học cho các tập thể/cá nhân thuộc đơn vị.

I. THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

- Theo Quyết định số/QĐ-DHSP ngày.....tháng.....năm.....
- Số thành viên có mặt: ... người; vắng mặt: ... người

Đại biểu mời tham dự gồm:

1.
2.

II. NỘI DUNG HỌP HỘI ĐỒNG

1. Ý kiến phân tích, đánh giá của các thành viên Hội đồng.
2. Thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu đánh giá

a) Kết quả chấm điểm sáng kiến của từng Ủy viên Hội đồng:

(Có Phiếu chấm điểm kèm theo)

b) Kết quả tổng hợp cho điểm của Hội đồng:

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/đồng tác giả | Điểm trung bình Hội đồng ³ |
|-----|---------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

c) Kết quả biểu quyết của Hội đồng

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/đồng tác giả | Biểu quyết của Hội đồng | | Kết luận Hội đồng |
|-----|---------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| | | | Số phiếu đạt/Tổng số thành viên | Số phiếu không đạt/Tổng số thành viên | |
| 1 | | | | | Đạt/Không đạt |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

³ Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 20 điểm so với điểm trung bình hội đồng được coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ của Hội đồng.

III. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

Căn cứ kết quả họp đánh giá, thẩm định sáng kiến, đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng quyết định công nhận/không công nhận Sáng kiến cấp Trường cho sáng kiến sau:

| STT | Tên sáng kiến | Tên tác giả/ đồng tác giả | Điểm trung bình Hội đồng | Kết quả |
|-----|---------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1 | | | | Đạt/Không đạt |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Cuộc họp kết thúc hồigiờ, ngày ... tháng ...năm Biên bản đã được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua./.

ỦY VIÊN, THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mẫu 5. Giấy chứng nhận sáng kiến

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN

Căn cứ hồ sơ kết quả tổ chức họp Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng năm học

CHỨNG NHẬN

Tên tác giả/nhóm tác giả: **tên tác giả/nhóm tác giả**

Đã hoàn thành sáng kiến cấp Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

Tên sáng kiến:

<Tên sáng kiến>

Ngày xét duyệt: **Ngày/tháng/năm**

Đà Nẵng, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

