

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định 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 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN);

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN;

Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ-ĐHĐN ngày 28/12/2020 của Giám đốc ĐHĐN 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 tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN.

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.

**HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Văn Hiếu



QUY ĐỊNH

Tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2041/QĐ-ĐHSP ngày 27 tháng 9 năm 2024
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

- 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 Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHSP - ĐHĐN).
- Quy định này áp dụng đối với 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:

- 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;
- 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;
- Áp dụng sáng kiến lần đầu** được hiểu là áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử;
- 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. Tác giả tham gia tạo ra sáng kiến từ 50% trở lên được công nhận là tác giả chính, từ 30 - dưới 50% được công nhận là đồng tác giả sáng kiến, dưới 30% được gọi là thành viên 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 tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), chiến lược, chương trình, đề án, dự án phát triển trong phạm vi Trường ĐHSP - ĐHĐN. 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:

- 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;

- Quy trình: quy trình công nghệ, quy trình sản xuất được chuyển giao hoặc đưa vào sử dụng, quy trình kiểm tra, quy trình xử lý...

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:

- Giải pháp tổ chức công việc;

- 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 viên chức và người lao động.

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 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 trong phạm vi Trường ĐHSP - ĐHĐN;

- 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 đưa vào sử 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.

Điều 5. Đơn đăng ký sáng kiến

1. Đơn đăng ký sáng kiến được làm theo *Mẫu 1a*. Quy định về nội dung Đơn đăng ký 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 hoặc 2-3 đồng tác giả và các thành viên). Tác giả chính/đồng tác giả 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 ký sáng kiến (*Mẫu 1b*);

b) Tên sáng kiến: phải thể hiện được nội dung của giải pháp đề xuất trong Đơn đăng ký 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, viên 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 ký.

2. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin trong Đơn đăng ký sáng kiến.

3. Thủ trưởng đơn vị xác nhận những thông tin trong Đơn đăng ký sáng kiến.

Chương III

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

Điều 6. Trình tự đăng ký sáng kiến

Sáng kiến của viên chức, người lao động Nhà trường được xét duyệt và công nhận theo trình tự và thủ tục như sau:

- Bước 1: Tháng 9 hằng năm, Nhà trường ra thông báo về việc đăng ký sáng kiến trong năm;

- Bước 2: Viên chức, người lao động làm Phiếu đăng ký sáng kiến (Mẫu 1a) và Giấy xác nhận cho phép sử dụng kết quả của tập thể để đăng ký sáng kiến cấp Trường (nếu có) (Mẫu 1b). Các đơn vị tổng hợp hồ sơ đăng ký của cá nhân nhóm trong đơn vị (Mẫu 1c) và nộp về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT).

- Bước 3: Phòng KH&HTQT tham mưu và trình Ban Giám hiệu danh sách Hội đồng xét duyệt đăng ký sáng kiến cấp Trường để ra Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức họp xét.

- Bước 4: Hội đồng xét duyệt đăng ký sáng kiến cấp Trường có trách nhiệm xét đơn, thông báo cho tác giả sáng kiến về những chỉnh sửa, bổ sung trong Đơn đăng ký sáng kiến (nếu có) và ấn định thời hạn (không quá 7 ngày làm việc) để tác giả sửa chữa và hoàn thiện. Hội đồng thông báo cho tác giả rõ lý do đối với những trường hợp Đơn đăng ký không được chấp nhận.

- Bước 5: Sau khi tác giả sáng kiến chỉnh sửa Đơn đăng ký theo góp ý của Hội đồng, Phòng KH&HTQT làm quyết định và trình Ban Giám hiệu ký quyết định phê duyệt sáng kiến thực hiện.

Điều 7. Công nhận sáng kiến

Sau 9 tháng thực hiện, Nhà trường sẽ thông báo về việc nộp hồ sơ sáng kiến đến các tác giả sáng kiến được phê duyệt để tổ chức xét công nhận. Hồ sơ bao gồm: Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (Mẫu 2).

Sau khi hoàn thành, tác giả sáng kiến nộp hồ sơ lên Phòng KH&HTQT để Phòng trình Ban Giám hiệu tổ chức xét công nhận.

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

Sau khi nhận hồ sơ công nhận sáng kiến từ đơn vị, Phòng KH&HTQT tham mưu Ban Giám hiệu ra Quyết định 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 ký và các Ủy viên là chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn trong các lĩnh vực chuyên môn và quản lý của Nhà trường.

Thường trực Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường là Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Phòng KH&HTQT.

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.

MA 21 00 17 2

3. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng xét và công nhận sáng kiến cấp Trường.
- Quyết định chấp nhận/không chấp nhận công nhận sáng kiến cấp Trường cho các tập thể/cá nhân đăng ký.
 - 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 họp, 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 ký 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 định 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. Tiêu chí đánh giá sáng kiến

1. Tiêu chí đánh giá sáng kiến được làm theo *Mẫu 3*, bao gồm các nội dung sau:
 - a) Tính mới, tính sáng tạo (35 điểm):
 - Sáng kiến không trùng với giải pháp của người khác đã được công nhận trong phạm vi Trường ĐHSP – ĐHĐN (15 điểm);
 - Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, tính sáng tạo quy phạm bắt buộc phải thực hiện (10 điểm);
 - 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 điểm).
 - b) Tính khả thi (áp dụng hoặc áp dụng thử) (35 điểm):
 - 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 điểm);
 - Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai (10 điểm);

- Có khả năng nhân rộng, phổ biến, áp dụng rộng rãi cho các đơn vị khác trong Trường hoặc ra ngoài xã hội (10 điểm).

c) Tính hiệu quả (30 điểm):

- Mang lại hiệu quả kinh tế và xã hội cho các cá nhân trong đơn vị (15 điểm);
- 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 điểm).

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.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại đối với các sáng kiến không được công nhận

a) Quyền khiếu nại của tác giả sáng kiến:

Tác giả sáng kiến hoặc nhóm tác giả có quyền khiếu nại quyết định không công nhận sáng kiến nếu cho rằng quyết định đó không khách quan, công bằng, hoặc vi phạm các quy định hiện hành.

Khiếu nại phải được thực hiện bằng văn bản và nộp trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc không công nhận sáng kiến.

Hình thức và quy trình khiếu nại:

Khiếu nại được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông qua Phòng KH&HTQT.

b) Nội dung khiếu nại phải bao gồm: thông tin về tác giả, tên sáng kiến, lý do khiếu nại, các căn cứ và minh chứng (nếu có) cho khiếu nại.

Sau khi tiếp nhận khiếu nại, Phòng KH&HTQT có trách nhiệm xác nhận việc nhận khiếu nại và thông báo cho Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp Trường để xem xét.

Điều 12. 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 IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký 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. /.



