

Số: 374/QĐ-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày 23 tháng 2 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

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 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;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Giao thông vận tải.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2020-2021 và thay thế Quyết định số 617/QĐ-ĐHGTVT ngày 26 tháng 4 năm 2015 ban hành Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Giao thông vận tải.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị: HCTH, TCCB, CTCT&SV, KHCN, TCKT, các Khoa, Phân hiệu, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường;
- Lưu: HCTH, CTCT&SV, KHCN.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Long

QUY ĐỊNH
Về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến
của Trường Đại học Giao thông vận tải
(Kèm theo Quyết định số: 374/QĐ-ĐHGTVT ngày 23 tháng 2 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, thẩm quyền, quy trình xét công nhận sáng kiến; trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu và Hội đồng Sáng kiến Trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này được áp dụng đối với các tập thể và cá nhân có hoạt động sáng kiến trong phạm vi Trường Đại học Giao thông vận tải.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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. “Tác giả sáng kiến” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

Chương II
TIÊU CHUẨN, CÁC LOẠI SÁNG KIẾN VÀ QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN
SÁNG KIẾN

Điều 3. Tiêu chuẩn sáng kiến

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 đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Có tính mới:

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong Phiếu đăng ký sáng kiến nộp trước;
- Chưa bị 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;
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

b. Tính khả thi:

- 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 ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến rộng rãi trong Trường.

c. 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...

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

a. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp đó trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

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 giải pháp có được từ các đề tài NCKH, luận văn, luận án

Điều 4. Đối tượng được công nhận là 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 *Quy trình* hoặc *Sản phẩm* dưới các dạng các vật thể, chất, vật liệu sinh học, giống cây trồng, vật nuôi...

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 phát minh, sáng chế, cải tiến, hợp lý hóa được áp dụng trong quá trình thực

hiện nhiệm vụ được giao...;

- Những mưu trí, 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.

Điều 5. Các loại sáng kiến

1. Các giải pháp được công nhận là sáng kiến

a. Trong hoạt động đào tạo

- Đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và được Trường tiểu ban xây dựng đề án xác nhận đóng góp của các thành viên thuộc tiểu ban trong đề án, bao gồm: đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới; Đề án liên kết đào tạo trong nước với nước ngoài

- Biên soạn sách chuyên khảo:

+ Chủ biên 01 sách chuyên khảo được sử dụng trong giảng dạy, hoặc

+ Tham gia biên soạn nhiều sách chuyên khảo được sử dụng trong giảng dạy mà có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 sách chuyên khảo được sử dụng trong giảng dạy trở lên được tính theo quy định hiện hành về quy đổi KHCN của Nhà trường.

- Biên soạn giáo trình:

+ Chủ biên 01 giáo trình được sử dụng trong giảng dạy, hoặc

+ Đồng chủ biên 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc

+ Tham gia biên soạn nhiều giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy mà có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 giáo trình môn học 2 tín chỉ được sử dụng trong giảng dạy trở lên được tính theo quy định hiện hành về quy đổi giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường.

- Hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các cuộc thi:

+ Hướng dẫn chính 01 đề tài NCKH SV đạt giải Xuất sắc cấp trường trở lên, hoặc

+ Hướng dẫn chính sinh viên tham gia các cuộc thi sáng tạo, nghệ thuật, Olympic cấp Bộ, cấp quốc gia, quốc tế đạt giải, hoặc

+ Hướng dẫn sinh viên tham gia các cuộc thi sáng tạo, nghệ thuật, Olympic cấp Bộ, cấp quốc gia, quốc tế đạt giải mà có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 giải Nhất cuộc thi cấp Trường trở lên được tính theo quy định hiện hành về quy đổi giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường, hoặc

+ Huấn luyện viên chính sinh viên tham gia các cuộc thi thể thao cấp Bộ, cấp quốc gia, quốc tế đạt giải tập thể, hoặc

+ Huấn luyện viên sinh viên tham gia các cuộc thi thể thao cấp Bộ, cấp quốc gia, quốc tế đạt giải tập thể mà có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 giải Nhất cuộc thi cấp Trường trở lên được tính theo quy định hiện hành về giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường.

Trường hợp không xác định được người hướng dẫn/huấn luyện viên chính thì số giờ NCKH được chia đều cho tất cả những người hướng dẫn/huấn luyện viên.

b. Trong công tác quản lý, tham mưu

- Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo Quyết định phân công và được xác nhận tham gia soạn thảo văn bản của người có thẩm quyền, hoặc
- Tham gia soạn thảo văn bản có tính pháp quy của Nhà trường đã được ban hành theo Quyết định phân công và được xác nhận kết quả tham gia soạn thảo văn bản của Hiệu trưởng.

c. Trong hoạt động nghiên cứu khoa học

- Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu.
- Công bố khoa học:
 - + Tác giả chính 01 bài báo khoa học đăng trên Tạp chí chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục SCIE, A&HCI, SSCI, ESCI, Scopus, hoặc
 - + Tác giả chính 01 báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế thuộc danh mục Scopus, CPCI-S, hoặc
 - + Tác giả/đồng tác giả của nhiều bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế; báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học cấp ngành và tương đương trở lên (đăng toàn văn trong kỷ yếu có phản biện khoa học và có chỉ số ISBN) có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế có chỉ số thuộc danh mục Scopus trở lên, được tính theo quy định hiện hành về quy đổi giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường.
- Giải thưởng quốc gia, quốc tế:
 - + Tác giả chính 01 giải thưởng KHCN, sáng tạo, nghệ thuật, thể thao cấp quốc gia, quốc tế, hoặc
 - + Đồng tác giả nhiều giải thưởng KHCN, sáng tạo, nghệ thuật, thể thao cấp quốc gia, quốc tế có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 giải thưởng KHCN, sáng tạo, nghệ thuật, thể thao cấp quốc gia được tính theo quy định hiện hành về quy đổi giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường.
- Chứng nhận sở hữu trí tuệ:
 - + Tác giả chính gắn với cơ quan đăng ký SHTT (tác giả đầu tiên và tác giả liên hệ) của 01 bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc tương đương được cấp, hoặc
 - + Đồng tác giả của nhiều bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc tương đương được cấp có tổng khối lượng quy đổi tương đương số giờ nghiên cứu khoa học của 01 giải pháp hữu ích hoặc tương đương được cấp tính theo quy định hiện hành về quy đổi giờ chuẩn các hoạt động KHCN của Nhà trường.

2. Các giải pháp phải xem xét, đánh giá qua hội đồng sáng kiến các cấp

a. Trong hoạt động đào tạo

- Xây dựng đề án tuyển sinh, đề án đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn.
- Các giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập ; đổi mới trong công tác thực tập, thực hành của sinh viên được áp dụng.
- Sáng tạo công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy: Thiết kế công

cụ trực quan; Công cụ điện tử; Mô hình mô phỏng thực tiễn; Công cụ hỗ trợ trong giảng dạy, học tập được áp dụng.

- Chủ biên sách hoặc tài liệu tham khảo sử dụng trong giảng dạy.

b. Trong quản lý, tham mưu

- Nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý: Giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường, đơn vị (Phương pháp quản lý, điều hành, tổ chức công việc; Phương pháp kiểm tra, giám sát công việc; Phương pháp khuyến khích, thi đua - khen thưởng, kỷ luật lao động...).

- Chủ trương, chính sách, chế độ: Chủ trương, chính sách, chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả trong hoạt động chuyên môn và quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch: Ý kiến xây dựng văn bản quy định về chính sách, chế độ...mới/sửa đổi phục vụ quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị; Đổi mới, sáng tạo trong công tác 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.

- Tổ chức thực hiện: Giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch, quyết định giúp rút ngắn thời gian thực hiện, mang lại hiệu quả kinh tế; Đề xuất cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chính sách và kiểm tra: Phát hiện bất cập trong quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị, đề xuất phương án xử lý.

- Cải tiến quy trình: Giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao hiệu quả kinh tế: Giải pháp giảm chi phí hoạt động, nâng cao chất lượng dạy và học hoặc lợi ích xã hội, người học; nâng cao hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

c. Trong hoạt động nghiên cứu khoa học

- Kết quả nghiên cứu của đề tài các cấp được áp dụng trong thực tế.

- Giải pháp đổi mới hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và truyền thông KHCN

d. Trong thừa hành, phục vụ

- Cải tiến quy trình làm việc: Giải pháp cải tiến quy trình giải quyết công việc nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và người đến liên hệ công tác.

- Nâng cao hiệu quả trong công việc: Áp dụng giải pháp mới để nâng cao chất lượng công việc, tăng năng suất lao động, rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức nơi làm việc: Áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức nơi làm việc như: Sắp xếp, làm mới nơi làm việc; Sắp xếp, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc khoa học; Xây dựng kế hoạch công việc của đơn vị, của trường có hiệu quả hơn thời gian trước.

- Tăng cường đoàn kết trong nội bộ đơn vị và trong trường: Giải pháp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, cuộc sống; 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, công nhân viên của trường và đơn vị tham gia.

- Thái độ trong công việc: Giải pháp đổi mới phương pháp phục vụ làm tăng mức độ hài lòng đối với cán bộ, giảng viên, người học, góp phần nâng cao uy tín cho Trường.

- Các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ, phục vụ góp phần nâng cao uy tín của Trường: Giải pháp phục vụ, chăm sóc sức khỏe cho người lao động và người học tốt hơn; Giải pháp nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh của Trường và đơn vị thu hút nhiều thí sinh thi vào trường; Giải pháp nâng cao dịch vụ phục vụ người học; Giải pháp đẩy nhanh tiến độ công việc.

- 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 kỹ thuật, áp dụng phần mềm mới, máy móc thiết bị (thay thế, sửa chữa, nâng cấp ...) nhằm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy, và nghiên cứu khoa học hiệu quả hơn.

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

e. Các giải pháp khác ngoài các giải pháp nêu trên.

Điều 6. Thủ tục đăng ký Sáng kiến

Trong thời gian đăng ký thi đua đầu năm học, các cá nhân, tổ chức dự kiến có sáng kiến trong Điều 5 mục 2 ở trên thực hiện đăng ký theo Mẫu 1 nộp về Phòng KH-CN.

Trường hợp cá nhân, tổ chức có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 cũng được xem xét công nhận sáng kiến.

Điều 7. Trình tự xét công nhận sáng kiến

1. Với các giải pháp được công nhận là sáng kiến trong Điều 5 mục 1 ở trên

Bước 1: Trong tuần lễ đầu tiên của tháng 6 hàng năm, các cá nhân, tổ chức có đề nghị xét công nhận sáng kiến xuất Bảng tổng hợp các giải pháp đề nghị xét công nhận sáng kiến theo Mẫu 4a xét duyệt qua Bộ môn hoặc đơn vị quản lý trực tiếp, sau đó nộp về Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu (đối với các đơn vị thuộc Khoa, Phân hiệu).

Bước 2: Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu tổ chức họp để xem xét, đề nghị công nhận các sáng kiến theo Điều 5, mục 1 của Quyết định này.

Bước 3: Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu/Trường các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm gửi Bảng tổng hợp theo Mẫu 4a về bộ phận thường trực của Hội đồng Sáng kiến Trường (Phòng Khoa học Công nghệ).

Bước 4: Hội đồng Sáng kiến Trường họp xem xét, công nhận sáng kiến.

Bước 5: Thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường tập hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

2. Với các giải pháp phải xem xét, đánh giá qua hội đồng sáng kiến các cấp trong Điều 5 mục 2 ở trên

Bước 1: Trong tuần lễ đầu tiên của tháng 5 hàng năm, các cá nhân, tổ chức có đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến theo Mẫu 2 nộp qua Bộ môn về Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu; đối với các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm: nộp cho thủ trưởng đơn vị.

Bước 2: Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu thành lập Tổ tư vấn (nếu xét thấy cần thiết, kể cả mời các chuyên gia, người có chuyên môn đề tư vấn).

Bước 3: Trong tuần thứ 2 của tháng 5 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu tổ chức họp để xem xét, đánh giá sáng kiến trên cơ sở Phiếu đăng ký xét công nhận sáng kiến và Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến của các tác giả và văn bản đánh giá của Tổ tư vấn (nếu có); đối với các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm: Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp đơn vị để xem xét, đánh giá.

Kết quả buổi họp xét duyệt của Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu và các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm phải được ghi Biên bản theo Mẫu 3a, Mẫu 3b.

Bước 4: Trong tuần lễ thứ 3 của tháng 5 hàng năm, Hội đồng Sáng kiến Khoa/Trường các đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận thường trực của Hội đồng Sáng kiến Trường (Phòng Khoa học Công nghệ).

Hồ sơ gồm: Phiếu đăng ký; Biên bản họp Hội đồng khoa, Phân hiệu; Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (kèm theo minh chứng theo yêu cầu) và Bản tổng hợp đề nghị xét, đánh giá công nhận sáng kiến (Mẫu 4b).

Bước 5: Trong tuần lễ thứ 4 của tháng 5 hàng năm Hội đồng Sáng kiến Trường họp xem xét, đánh giá, công nhận sáng kiến.

Bước 6: Trong tuần lễ thứ 1 của tháng 6 hàng năm Thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường tập họp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

Điều 8. Trình tự buổi họp Hội đồng Sáng kiến Trường

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

- Thường trực 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;
- Ủy viên Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và công bố kết quả bỏ phiếu;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến Trường theo Mẫu 6.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CÁC CẤP VÀ CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 9. Hội đồng sáng kiến các cấp

Hội đồng sáng kiến gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến

nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên (nếu có) và các thành phần khác theo quyết định của Hiệu trưởng

Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

Điều 10. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Khoa, Phân hiệu và lãnh đạo các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm.

1. Xem xét, đánh giá sáng kiến (đối với các phòng, ban, xưởng, trạm, trung tâm: tổ chức buổi họp của đơn vị để đánh giá sáng kiến), trình Hội đồng Sáng kiến Trường.

2. Mời các chuyên gia, người có chuyên môn để tư vấn về mặt chuyên môn, kỹ thuật nếu cần thiết.

Điều 11. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Trường

Xem xét, đánh giá, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến làm cơ sở để Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác cho công chức, viên chức Nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng KHCN

1. Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến của các đơn vị, trình Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận.

2. Tập hợp hồ sơ các sáng kiến (sau khi có kết quả họp của Hội đồng sáng kiến Trường) trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

3. Đề xuất khen thưởng định kỳ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. 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 triển khai thử nghiệm, áp dụng sáng kiến.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quyền của Trường, quyền lợi của tác giả, đồng tác giả và tài chính trong hoạt động sáng kiến

1. Trường ĐH GTVT có quyền:

a. Áp dụng sáng kiến;

b. Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi của tác giả và đồng tác giả: được xét khen thưởng định kỳ theo tỷ lệ đóng góp và quy định về khen thưởng hiện hành.

3. Tài chính trong hoạt động sáng kiến

Kinh phí phục vụ các cuộc họp Hội đồng sáng kiến các cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ và được trích từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

Điều 15. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của Trường.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2020-2021.
2. Những trường hợp đặc biệt ngoài Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

1. Họ và tên người đăng ký:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. Tên sáng kiến:
-
6. Tóm tắt nội dung sáng kiến:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến:
.....
.....
8. Đơn vị áp dụng sáng kiến:
.....
.....
9. Dự kiến kết quả đạt được:
.....
.....
.....
.....

Người đăng ký

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

I. Thông tin chung

1. Họ và tên người thực hiện:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị:.....
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. 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, tính cấp thiết và mục tiêu cải tiến*)
.....
 2. Nội dung chi tiết, tính mới của sáng kiến cải tiến:
(*Nêu rõ tính mới của sáng kiến/ nguồn gốc của công nghệ mới; phương pháp nghiên cứu/ ứng dụng; phạm vi, địa chỉ áp dụng; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến/ ứng dụng công nghệ mới - minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
 3. Tính khả thi và khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng
(*minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
 4. Tính hiệu quả và kết quả kinh tế - xã hội đạt được
(*minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp.... hoặc đính kèm minh chứng*)
.....
- + Tình trạng trước khi áp dụng sáng kiến:
.....
- + Tình trạng sau khi áp dụng sáng kiến:
.....

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

Người thực hiện

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Khoa/Phân hiệu ...

Năm học 20... - 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

I. Diễn biến cuộc họp

.....
.....

II. Đánh giá của Hội đồng

Sáng kiến 1:

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Tính mới của Sáng kiến

.....
Đánh giá (*Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu; có cải tiến so với giải pháp trước đây ở mức độ khá/trung bình/thấp, không có yếu tố cải tiến*):

4. Tính khả thi của Sáng kiến

.....
Đánh giá (*Có khả năng áp dụng trong/ngoài Trường/đơn vị; không có khả năng áp dụng*):

5. Tính hiệu quả của Sáng kiến

.....
Đánh giá (*Có hiệu quả trong/ngoài Trường/đơn vị; hiệu quả ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo; không hiệu quả*):

6. Kết luận về sáng kiến 1: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

Sáng kiến 2:

.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Phòng/Ban ...

Năm học 20... – 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

I. Diễn biến cuộc họp

.....
.....

II. Đánh giá của đơn vị

Sáng kiến 1:

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Tính mới của Sáng kiến

.....
Đánh giá (Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu; có cải tiến so với giải pháp trước đây ở mức độ khá/trung bình/thấp, không có yếu tố cải tiến):

4. Tính khả thi của Sáng kiến

.....
Đánh giá (Có khả năng áp dụng trong/ngoài Trường/đơn vị; không có khả năng áp dụng):

5. Tính hiệu quả của Sáng kiến

.....
Đánh giá (Có hiệu quả trong/ngoài Trường/ đơn vị; hiệu quả ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo; không hiệu quả):

6. Kết luận về sáng kiến 1: (Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không)

Sáng kiến 2:

.....

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỔNG HỢP CÁC GIẢI PHÁP ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
KHOA/PHÂN HIỆU/PHÒNG/BAN/BỘ MÔN
Năm học 20. - 20.

| TT | Họ và tên | Sáng kiến trong Đào tạo | | Sáng kiến trong quản lý, tham mưu | Sáng kiến trong NCKH | |
|------|--------------|---|--------------------------|---|----------------------|--|
| | | Tên Sáng kiến | Số giờ NCKH từ Sáng kiến | | Tên Sáng kiến | Số giờ NCKH từ Sáng kiến |
| 1 | Nguyễn Văn A | Ví dụ: chủ biên biên soạn giáo trình trong lĩnh vực ... | | Ví dụ: Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến ... | | Ví dụ: công bố khoa học trên Tạp chí, hội nghị, hội thảo khoa học trong lĩnh vực ... |
| | | | | | | |

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐH GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA/PHÂN HIỆU/PHÒNG/BAN.....

Mẫu 4b. Bản tổng hợp đề nghị xét, đánh giá công nhận sáng kiến
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
KHOA/PHÂN HIỆU/PHÒNG/BAN.....
Năm học 20. – 20.

| TT | Họ và tên tác giả | Đơn vị áp dụng sáng kiến | Tên sáng kiến | Tóm tắt tính mới của sáng kiến | Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến | Tóm tắt hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến |
|-----|-------------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|--|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Tên sáng kiến:
3. Họ tên tác giả:
4. Đơn vị công tác:
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

| STT | Tiêu chuẩn | Tiêu chí đánh giá | Thang điểm | Điểm chấm | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|------------|------------------|---------|
| I | Sáng kiến có tính mới | Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên | 31-40 | (tối đa 40 điểm) | |
| | | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá | 21-30 | | |
| | | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình | 11-20 | | |
| | | Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp | 1-10 | | |
| | | 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 | Có khả năng áp dụng trong và ngoài Trường | 16-20 | (tối đa 20 điểm) | |
| | | Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở các đơn vị trong Trường | 11-15 | | |
| | | Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị | 1-10 | | |
| | | Không có khả năng áp dụng trong đơn vị | 0 | | |
| III | Sáng kiến có tính hiệu quả | Có hiệu quả trong và ngoài Trường | 31-40 | (tối đa 40 điểm) | |
| | | Có hiệu quả trong đơn vị và các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm của Trường | 21-30 | | |
| | | Có hiệu quả chỉ trong phạm vi đơn vị | 11-20 | | |
| | | Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo | 1-10 | | |
| | | Không có hiệu quả | 0 | | |
| Tổng cộng: (điểm cộng của mục I, II, III trên; tối đa 100 điểm) | | | | | |

Ghi chú:

- Phiếu hợp lệ là phiếu cho điểm không vượt quá 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 20 điểm (theo thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến coi như không đạt yêu cầu.
- Kết quả đánh giá ≥ 50 điểm, sáng kiến được đánh giá "Đạt"; dưới 50 điểm, sáng kiến được đánh giá "Không đạt".

Ủy viên Hội đồng
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng ... năm...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN TRƯỜNG
Năm học 20... – 20...

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

I. Diễn biến cuộc họp

.....
.....

II. Tổng hợp đánh giá của Hội đồng

| TT | Họ và tên tác giả | Đơn vị công tác, chức vụ | Tên sáng kiến | Kết quả đánh giá của Hội đồng (Công nhận/Không công nhận) |
|-----|-------------------|--------------------------|---------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG