

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

Số: 463 /XHNV-TCCB
Về việc triển khai lấy ý kiến góp ý
bản dự thảo “Quy định về việc xét,
công nhận sáng kiến cấp cơ sở”

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: các đơn vị

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

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/2/2012 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-ĐHQG ngày 15/4/2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Để đáp ứng tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng và nâng cao hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định, Nhà trường đã xây dựng bản dự thảo “Quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh” (đính kèm dự thảo).

Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai lấy ý kiến góp ý bằng văn bản cho bản dự thảo nêu trên đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị và gửi về Nhà trường thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 26/5/2021 (gửi kèm tập tin về hộp thư điện tử: tccb@hcmussh.edu.vn).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HC-TH, TC-CB/



Ngô Thị Phương Lan

Dự thảo

QUY ĐỊNH
Về việc xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở
của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-XHNV-TCCB ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trường có hoạt động sáng kiến tại Trường.

Điều 2. 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, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được Nhà trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tại Chương II của quy định này.

2. “*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.

3. “*Giải pháp quản lý*” là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào như: phương pháp tổ chức công việc, phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

4. “*Giải pháp tác nghiệp*” bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào như: phương pháp thực hiện các quy trình nghiệp vụ; phương pháp tổ chức, thẩm định, thẩm tra,

tiếp thu, chỉnh lý các đề án, dự án; phương pháp tổ chức giám sát, tư vấn, đánh giá; phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, thu thập thông tin.

5. “*Giải pháp áp 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 mang lại hiệu quả kinh tế và lợi ích xã hội.

a) Hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

b) Lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm người dạy, người học, viên chức và người lao động 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.

6. “*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 nhau tạo ra sáng kiến.

7. “*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.

8. “*Chuyển giao sáng kiến*” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để tổ chức hoặc cá nhân được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến.

9. “*Áp dụng sáng kiến lần đầu*” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử nghiệm.

10. “*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 đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật cho tác giả để tạo ra sáng kiến đó.

Điều 3. Mục đích công nhận sáng kiến

1. Sáng kiến được công nhận là căn cứ xét, tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến ở cấp cơ sở thì xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; ở cấp bộ thì xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”, ở cấp toàn quốc thì đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

2. Sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Chương 2 của quy định này, được Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong đơn vị (sau đây gọi là sáng kiến cơ sở) là căn cứ xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

3. Sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Chương 2 của quy định này, được Hội đồng sáng kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, công nhận sáng kiến

có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong Bộ (sau đây gọi là sáng kiến cấp Bộ) là căn cứ xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”.

4. Sáng kiến đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Chương 2 của Quy định này, được Hội đồng sáng kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, công nhận sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng toàn quốc (sau đây gọi là sáng kiến toàn quốc) là căn cứ nhận xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ NỘI DUNG SÁNG KIẾN

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn

1. Sáng kiến được Nhà trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có tính mới trong phạm vi Nhà trường.
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm tại các đơn vị thuộc Trường và mang lại lợi ích thiết thực.
- c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến:

- a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội; trái với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; trái với các quy định của Trường, Đại học Quốc gia TP.HCM và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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) Giải pháp trùng với nội dung sáng kiến đã được công bố, công nhận.

Điều 5. Tính mới, tính khả thi và tính hiệu quả của sáng kiến

1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi Nhà trường nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Không trùng với nội dung của các sáng kiến đã nộp trước.
- b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.
- c) 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.
- d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Một giải pháp được coi là có tính khả thi nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.
- b) Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai.
- c) Được áp dụng ngay trong công việc của các cá nhân, đơn vị và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong toàn Trường.

3. Một giải pháp được coi là có tính hiệu quả khi đáp ứng một trong hai tiêu chí sau:

- a) 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.
- b) Lợi ích xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm người dạy, người học, viên chức và người lao động 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 giảng dạy, học tập, quản lý.

Điều 6. Nội dung sáng kiến

- 1. Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy
 - a) Đổi mới quy trình dạy học: quy trình lên lớp; quy trình thực hành; quy trình thi; quy trình chấm bài.
 - b) Bài giảng, phương pháp giảng dạy: đổi mới phương pháp giảng dạy; áp dụng phương pháp giảng dạy tiên tiến của quốc tế.
 - c) Công tác thi: giải pháp đổi mới phương pháp và hình thức thi; cách thức chấm thi; xác định và đánh giá kết quả học phần; đổi mới trong công tác thực tập của sinh viên được áp dụng.
 - d) 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.
 - e) Sinh hoạt chuyên môn của khoa, bộ môn: giải pháp đổi mới hình thức và nội dung sinh hoạt chuyên môn.
 - g) Công tác giảng viên: hướng dẫn giảng viên tập sự; đề xuất phương thức mới về bồi dưỡng chuyên môn và nghiên cứu khoa học cho giảng viên trẻ.
 - h) Xây dựng quan hệ tương tác, hỗ trợ người học: đổi mới phương pháp đánh giá người học; đổi mới công tác quản lý người học; đổi mới phương pháp giao tiếp với

người học; phương pháp hình thành kiến thức phần mềm; xây dựng và vận hành các giao thức, tổ chức hỗ trợ người học.

i) Những sáng kiến khác được Hiệu trưởng hoặc Hội đồng sáng kiến trường công nhận.

2. Sáng kiến trong quản lý, tham mưu

a) 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...).

b) 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.

c) 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; tổ chức các phong trào thi đua, yêu nước, triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

e) Cải tiến quy trình: giải pháp đơn giản hóa thủ tục, quy trình làm việc trong thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học

a) Sáng kiến cho đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: kết quả nghiên cứu của đề tài các cấp được áp dụng trong thực tế; đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức tốt trở lên, được Hội đồng đánh giá có tính mới (lần đầu được nghiên cứu) và có tính ứng dụng cao, giải quyết một vấn đề cụ thể.

b) Sản phẩm công bố: bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế; bài báo đăng trên tạp chí nằm trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư; bài đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc gia/quốc tế trong và ngoài nước (Có giấy phép xuất bản và có số ISBN); bài

viết khoa học theo đơn đặt hàng của cơ quan trung ương (Có giấy mời đặt hàng và có minh chứng được công bố).

c) Sáng kiến cho hoạt động hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học: đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học được giải cấp trường, vận động viên đạt giải cấp trường; đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học được giải cấp bộ, vận động viên đạt giải cấp bộ và các giải thưởng tương đương; đạt giải nghiên cứu khoa học, huy chương và tương đương từ cấp Bộ, Thành phố trở lên.

d) Ý kiến đóng góp cho các sở, ban, ngành theo đơn đặt hàng. Kết quả được chấp nhận sử dụng theo yêu cầu.

4. Sáng kiến trong thừa hành, phục vụ

a) 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.

b) 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; giải pháp đẩy nhanh tiến độ công việc.

c) 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.

d) 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.

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

g) 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.

h) 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.

i) 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.

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

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

6. Các sáng kiến được áp dụng ở ngoài phạm vi Nhà trường thuộc các lĩnh vực nêu trên nhưng có ảnh hưởng và có thể áp dụng tại Trường.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 7. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở chỉ xét, công nhận đối với các sáng kiến đã được đăng ký và có hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến nộp theo đúng quy định tại quy định này.

a) Trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và có nội dung trùng hoặc tương đương nhau thì ưu tiên xét hồ sơ có thời gian nộp sớm nhất trong số các hồ sơ đề nghị sẽ được xét, công nhận sáng kiến.

b) Thời gian nộp được tính từ thời điểm giao, nhận của cá nhân đăng ký sáng kiến với Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở (Phòng Tổ chức - Cán bộ).

2. Đối với giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu thực hiện quyền yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

3. Các giải pháp được công nhận sáng kiến cấp cơ sở khi được 2/3 tổng số thành viên Hội đồng chấm điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

Điều 8. Cách tính điểm sáng kiến

1. Bảng quy đổi điểm

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
I	Tính mới của sáng kiến (chọn 1 trong 3 nội dung)	30
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị và có khả năng áp dụng tại một số đơn vị.	30
2	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị.	20

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
3	Được áp dụng lần đầu tiên tại đơn vị.	10
II	Tính khả thi của sáng kiến (chọn 1 trong 3 nội dung)	30
1	Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến và được áp dụng ngay tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện.	30
2	Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến và được áp dụng ngay tại đơn vị.	20
3	Được áp dụng ngay tại đơn vị hoặc một số đơn vị.	10
III	Tính hiệu quả của sáng kiến (chọn 1 trong 4 nội dung)	40
1	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị và một số đơn vị có cùng điều kiện áp dụng.	40
2	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	30
3	Có hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	20
4	Có khả năng mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại đơn vị.	10
	Tổng cộng: (là điểm cộng của các mục: I, II và III)	100

2. Điểm quy định công nhận sáng kiến

Các sáng kiến được công nhận khi đạt từ 70 điểm trở lên tính theo điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng sáng kiến.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1. *Bước 1:* Từ ngày 01 đến ngày 07 tháng 6 hàng năm, cá nhân có hoạt động sáng kiến nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến về đơn vị đang công tác gồm:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu số 01);
- Báo cáo mô tả sáng kiến (Mẫu số 02)
- Các tài liệu có liên quan để chứng minh (nếu có hoặc khi có yêu cầu của Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở).

2. *Bước 2:* Từ ngày 08 đến ngày 18 tháng 6 hàng năm, Các đơn vị tổng hợp danh sách đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở của cá nhân trong đơn vị; Trưởng các

đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể đơn vị đánh giá khả năng, phạm vi và hiệu quả áp dụng của sáng kiến được đề nghị xét, công nhận (kết quả đánh giá phải được ghi trong biên bản họp của đơn vị).

3. *Bước 3:* Từ ngày 19 đến ngày 25 tháng 6 hàng năm, Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở về thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở, hồ sơ gồm:

- a) Công văn đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở của đơn vị (kèm theo biên bản cuộc họp đơn vị và các tài liệu khác có liên quan);
- b) Danh sách tổng hợp đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở;
- c) Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến của cá nhân theo quy định tại khoản 1 (Bước 1) Điều này.

4. *Bước 4:* Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 7 hàng năm, Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở họp xét, công nhận sáng kiến:

a) Thường trực Hội đồng gửi hồ sơ và danh sách tổng hợp sáng kiến của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi tổ chức họp Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc. Các sáng kiến không đủ điều kiện sẽ được thông báo cho các tác giả biết.

b) Hội đồng Sáng kiến họp xem xét, đánh giá nội dung các sáng kiến, đề nghị công nhận hoặc không công nhận sáng kiến theo quy định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp xét, công nhận sáng kiến của Hội đồng, thường trực Hội đồng công khai kết quả trên trang thông tin điện tử và bảng tin của Nhà trường, thời gian công khai 03 ngày làm việc.

5. *Bước 5: Quyết định công nhận sáng kiến*

Sau khi kết thúc thời gian công khai, Thường trực Hội đồng sáng kiến tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận sáng kiến. Trường hợp không được công nhận, Thường trực Hội đồng phải thông báo cho tác giả biết; Công khai trên trang tin điện tử của Nhà trường các sáng kiến được công nhận.

Chương IV **HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ**

Điều 10. Thành lập Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thành phần như sau:

- a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng.
- b) Một Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường là Phó Chủ tịch Hội đồng.
- c) Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ là Ủy viên thường trực Hội đồng; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ phụ trách công tác thi đua, khen thưởng là ủy viên kiêm thư ký của Hội đồng.
- d) Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính; Trưởng phòng Sau Đại học; Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ và Trưởng các đơn vị thuộc Trường có cá nhân đề nghị công nhận sáng kiến hoặc đang áp dụng hoặc áp dụng thử giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến là ủy viên Hội đồng. Trường hợp Trưởng đơn vị đăng ký xét duyệt sáng kiến thì Chủ tịch công đoàn bộ phận nơi cá nhân công tác là ủy viên Hội đồng.

2. Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở là đơn vị Phòng Tổ chức - Cán bộ.

Điều 12. Chức năng của Hội đồng sáng kiến

Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở có chức năng đánh giá, thẩm định sáng kiến; là căn cứ để Hiệu trưởng quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến

- 1. Xét, đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định tại quy định này.
- 2. Mời chuyên gia để tư vấn về mặt chuyên môn cho Hội đồng sáng kiến trong trường hợp cần thiết.
- 3. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận sáng kiến theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại quy định này.
- 4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

Điều 14. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến

- 1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, tổng hợp, thẩm định, phân loại; dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến tới các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng; công khai về việc tiếp nhận sáng kiến và kết quả xét, công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến theo quy định tại quy định này.

2. Lưu trữ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, kết quả công nhận sáng kiến và các tài liệu kèm theo (nếu có) theo quy định hiện hành.

3. Tham mưu với Hội đồng sáng kiến trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến sáng kiến của Trường.

4. Hoàn thiện hồ sơ, trình Hiệu trưởng quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở đối với những trường hợp có đủ điều kiện.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Các thành viên Hội đồng sáng kiến làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và Hội đồng về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

3. Quyết định của Hội đồng sáng kiến được thông qua khi có 2/3 số thành viên Hội đồng chấm điểm cho sáng kiến đủ điều kiện công nhận quy định tại chương 2 quy định này.

Điều 16. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Thời gian họp của Hội đồng sáng kiến do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến có thể mời một số chuyên gia am hiểu sâu chuyên môn về lĩnh vực của sáng kiến tham dự cuộc họp nhưng không chấm điểm sáng kiến.

3. Các cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

Chương V

QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA TÁC GIẢ, ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN VÀ NHÀ TRƯỞNG

Điều 17. Quyền lợi của tác giả sáng kiến, đồng tác giả và Nhà trường

1. Quyền lợi của tác giả, đồng tác giả

a) Được ghi nhận là tác giả, đồng tác giả theo quyết định công nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả, đồng tác giả khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu.

b) Sử dụng sáng kiến là thành tích trong công tác khi đánh giá, phân loại và xét thi đua, khen thưởng.

c) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng; khoa học và công nghệ và quy định của Nhà trường.

d) Được nhận thù lao nếu sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả thiết thực hoặc sáng kiến được chuyển giao cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng.

2. Quyền lợi của Nhà trường

a) Áp dụng sáng kiến.

b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật đối với những sáng kiến mà Nhà trường hoặc đơn vị là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

3. Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của tác giả, đồng tác giả sáng kiến

1. Cung cấp đầy đủ các thông tin về sáng kiến đến mức có thể áp dụng được cho Nhà trường.

2. Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu.

3. Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận nếu Nhà trường là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và theo quy định của pháp luật.

4. Trả thù lao cho những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 13/2012 về Điều lệ Sáng kiến, trong trường hợp tác giả đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

5. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền liên quan đến nội dung sáng kiến.

Điều 19. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Xem xét, đánh giá và quyết định công nhận sáng kiến.

2. Thực hiện các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường (nếu có).

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện Quy định này; triển khai các biện pháp hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động sáng kiến theo quy định; thực hiện nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

2. Các đơn vị, tổ chức thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt nội dung tại quy định này đến viên chức và người lao động trong đơn vị, tổ chức để nghiêm túc triển khai thực hiện.

b) Động viên, khuyến khích viên chức và người lao động của đơn vị đóng góp trí tuệ, sáng tạo, có nhiều giải pháp mới, thiết thực được áp dụng có hiệu quả vào công tác giảng dạy, quản lý, chuyên môn, phục vụ thuộc các lĩnh vực của Nhà trường.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, đơn vị vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Nhà trường giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện quy định này theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

[Mẫu số 01]

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng tác giả)

Là tác giả (đồng tác giả) đề nghị xét, công nhận sáng kiến¹:

.....

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến²:

- Mô tả nội dung chính của sáng kiến³:

.....

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

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

- Đánh giá kết quả đạt được hoặc dự kiến có thể đạt được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁴:

.....

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tác giả sáng kiến
(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Tên của sáng kiến.
2. Cải tiến chế độ làm việc; công tác giảng dạy, quản lý, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giám sát; ứng dụng CNTT đạt hiệu quả cao trong công việc ...
3. Mô tả ngắn gọn, đầy đủ các bước thực hiện sáng kiến.
4. Sáng kiến đã được triển khai hay chưa triển khai, hiệu quả như thế nào, khả năng triển vọng ra sao ...

[Mẫu số 02]

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN¹

Mã số² (do Thường trực Hội đồng ghi):

1. Tên sáng kiến:.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: (VD: Cải tiến chế độ làm việc; công tác quản lý, điều hành; nâng cao chất lượng công tác tham mưu; ứng dụng CNTT đạt hiệu quả cao trong công việc ...):

3. Mô tả bản chất của 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 cũ 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:

- Mục đích của giải pháp (nêu vấn đề cần giải quyết):

- Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện...):

3.3 Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp (nêu rõ ràng 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 Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu):

3.5. Tài liệu kèm (nếu có):

4. Áp dụng sáng kiến (Nêu rõ cách thức, quy trình áp dụng sáng kiến vào thực tế):

5. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:

Trưởng đơn vị

(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)

Tác giả sáng kiến

(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

¹ Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; độ dài báo cáo không quá 02 trang giấy khổ A4. Trường hợp là Đề tài khoa học, quy chế, quy định cần tóm tắt khoảng 02 trang và bản sao Quyết định nghiệm thu đề tài hoặc công nhận đề tài, Quyết định ban hành quy chế, quy định kèm theo hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

² Mã số: STT/SKCS-(tên đơn vị viết tắt). Lấy số thứ tự có 3 chữ số (VD: 001, 002...).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
CỦA [tên đơn vị]
Năm

TT	Họ và tên tác giả, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến	Khả năng áp dụng	Phạm vi áp dụng	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

Trưởng đơn vị
(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)