BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: 128 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 14 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến cải tiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 v/v ban hành Qui chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 1/8/2013 của Bộ Khoa học 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng NCKH-QHQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng NCKH-QHQT, Chủ tịch Hội đồng khoa học đào tạo, Đơn vị thuộc Trường, các cán bộ, viên chức và người lao động tại trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, P. NCKH-QHQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Phạm Văn Linh

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN CẢI TIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228 /QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT Ngày 14 tháng 1 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái niệm một số từ sử dụng

1.1. "Sáng kiến - cải tiến" (gọi chung là 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) có tính mới, tính khả thi và mang lại hiệu quả thiết thực (về kinh tế, xã hội, khoa học) cho Trường/đơn vị áp dụng.

1.2. "Áp dụng sáng kiến lần đầu" là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

1.3. "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 thành viên trong nhóm tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

1.4. Phân loại sáng kiến

1.4.1. Sáng kiến cấp cơ sở

Định nghĩa: là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho đơn vị cơ sở.

Phạm vi áp dụng sáng kiến: sáng kiến áp dụng trong phạm vi của cơ sở đó.

1.4.2. Sáng kiến cấp Trường

Định nghĩa: là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho Trường hoặc nhiều đơn vị.

Phạm vi áp dụng sáng kiến: sáng kiến áp dụng trong phạm vi toàn trường.

Lưu ý: Sáng kiến các cấp đều phải thông qua trường thì mới được công nhận chính thức.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này hướng dẫn việc đăng ký, xét duyệt, nghiệm thu, công nhận, ứng dụng sáng kiến và các công việc khác của hoạt động sáng kiến trong Trường ĐHYDCT, được áp dụng đối với các cá nhân, tập thể tham gia vào hoạt động này.

Điều 3. Nội dung của sáng kiến

3.1. Đối với khối quản lý hành chính

Cải tiến quy trình, phương pháp quản lý;

Cải tiến tổ chức bộ máy, nhân sự.

3.2. Đối với khối giáo dục

Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp dạy - học.

3.3. Đối với khối phục vụ giảng dạy

Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, điều kiện sống;

Bảo vệ sức khoẻ và an toàn cho người lao động.

3.4. Đối với khối kỹ thuật nghiệp vụ theo ngành

Cải tiến phương pháp, quy trình, kỹ thuật, công nghệ trong hoạt động chuyên môn;

Cải tiến kết cấu máy móc, trang thiết bị, công cụ lao động.

3.5. Các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Chương II
TIÊU CHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN XÉT DUYỆT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 4. Tiêu chí xét duyệt, công nhận sáng kiến

4.1. Tính mới: Một giải pháp có tính mới nếu giải pháp đó đạt 4 tiêu chí sau:
- Chưa được công bố, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào.
- Chưa được áp dụng trong Trường, chưa được Trường đưa vào kế hoạch áp dụng, chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong Trường.
- Không trùng với giải pháp đã đăng ký và công nhận trước ở Trường.
- Không trùng với giải pháp của công trình khoa học, luận văn cao học, luận án tiến sĩ đã được công bố.

4.2. Tính khả thi: Một giải pháp có tính khả thi nếu giải pháp đó đạt 3 tiêu chí sau:
- Phù hợp với điều kiện thực hiện của Trường/đơn vị tại thời điểm đăng ký.
- Đáp ứng nhiệm vụ của Trường/đơn vị.
- Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu.

4.3. Tính hiệu quả: Một giải pháp có hiệu quả nếu giải pháp đó đạt ít nhất một trong các tiêu chuẩn sau và phải có số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, kiểm tra, đánh giá:
- Tạo ra lợi ích (thường qui thành tiền, là số tiền làm lợi mang lại từ sáng kiến);
- Đem lại hiệu quả trong giảng dạy (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá);
- Tăng năng suất lao động (giảm sức lao động của con người trong công việc, mang lại từ sáng kiến);
- Giảm chi phí (chi phí đầu tư cho hoạt động cụ thể mà sáng kiến mang lại);
- Nâng cao hiệu quả công tác (thời gian làm việc ngắn lại vẫn đạt số lượng công việc như trước);
- Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc (thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá);
- Cải thiện điều kiện sống (thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá);
- Bảo vệ sức khoẻ (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá);
- Đảm bảo an toàn lao động (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá);
- Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức (thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá).

Điều 5. Điều kiện xét duyệt, công nhận sáng kiến

Sáng kiến được xét duyệt, công nhận phải đáp ứng tiêu chí 1, 2 và ít nhất 1 tiêu chuẩn của tiêu chí 3.

Chương III
QUẢN LÝ QUI TRÌNH THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

Điều 6. Hồ sơ đăng ký sáng kiến

Đơn đăng ký sáng kiến: Tác giả/ đồng tác giả làm đơn đăng ký sáng kiến (theo phụ lục 1) và có ý kiến thông qua của Khoa, Bộ môn và nộp cho Phòng NCKH-QHQT.

Điều 7. Xét duyệt đơn đăng ký sáng kiến

- Xét duyệt đơn đăng ký sáng kiến cấp trường

+ Bước 1. Phòng NCKH-QHQT tập hợp các Đơn đăng ký sáng kiến, thông qua thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo trường xét duyệt (cùng thời điểm với xét duyệt đề tài cấp cơ sở hàng năm);

+ Bước 2. Phòng NCKH-QHQT tập hợp những sáng kiến được duyệt, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao tác giả thực hiện sáng kiến trong thời gian đề xuất;

+ Bước 3. Tác giả thực hiện sáng kiến ký Hợp đồng thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 7, Phụ lục III); Giấy đề nghị hỗ trợ thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 6, Phụ lục 3).

- Xét duyệt đơn đăng ký sáng kiến cấp đơn vị

+ Bước 1. Đơn vị tập hợp các Đơn đăng ký sáng kiến, thông qua thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo cấp khoa xét duyệt;

Trước khi họp hội đồng, đơn vị phải thông báo cho Phòng NCKH-QHQT để Phòng cử cán bộ chuyên trách tới dự.

+ Bước 2. Phòng NCKH-QHQT tập hợp những sáng kiến được duyệt, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao tác giả thực hiện sáng kiến trong thời gian đề xuất;

+ Bước 3. Tác giả thực hiện sáng kiến ký Hợp đồng thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 7, Phụ lục III); Giấy đề nghị hỗ trợ thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 6, Phụ lục 3).

Điều 8. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến (hồ sơ nghiệm thu sáng kiến)

*- Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến **cấp đơn vị** bao gồm:*

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cải tiến (mẫu số 1, Phụ lục 2);
+ Quyển nghiệm thu sáng kiến (mẫu số 2, Phụ lục 3);
+ Giấy đề nghị hỗ trợ thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 6, Phụ lục 3);
+ Hợp đồng thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 7, Phụ lục 3);
+ Biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (mẫu số 8, Phụ lục 3).

Số lượng bản sao hồ sơ tùy theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu sáng kiến cấp đơn vị.

*- Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến **cấp trường** bao gồm:*

+ Công văn đề nghị của trưởng đơn vị;
+ Giấy đề nghị công nhận sáng kiến của tác giả;
+ Bộ hồ sơ nghiệm thu sáng kiến cấp đơn vị, gồm: Biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến; Phiếu thẩm định, đánh giá và xếp loại sáng kiến đăng ký cấp đơn vị (mẫu số 9, Phụ lục 3); Biên bản họp hội đồng xét công nhận sáng kiến (mẫu số 10, Phụ lục 3);
+ Quyển nghiệm thu sáng kiến (mẫu số 2, Phụ lục 3);
+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 9. Cấu trúc của báo cáo mô tả sáng kiến (Quyển nghiệm thu sáng kiến)

- Cấu trúc của báo cáo mô tả sáng kiến viết theo quy định chung (Mẫu số 1, Phục lục 3). Sáng kiến phải được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, số trang viết tối thiểu cho sáng kiến đăng ký cấp trường là 15 trang (không kể phần phụ lục), số trang viết cho phần giải pháp (Chương 3) tối thiểu là 10 trang. Không nên viết quá dài nếu không thực sự cần thiết diễn đạt làm rõ nội dung của sáng kiến.
- Nội dung giải pháp của sáng kiến phải bám sát theo tên của sáng kiến đã được tác giả đăng ký. Tập trung viết các giải pháp, phương pháp mới có tính đột phá, phù hợp và nâng cao hiệu quả, chất lượng trong quá trình thực hiện công tác.
- Trình bày bìa: 1 trang khổ A4, theo đúng quy định (Mẫu số 2, Phụ lục 3).

Điều 10. Qui trình xét công nhận sáng kiến cấp đơn vị

Bước 1. Đăng ký yêu cầu công nhận sáng kiến cải tiến

Tác giả/đồng tác giả làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Mẫu số 1, Phụ lục 2) và nộp cho đơn vị dự kiến áp dụng sáng kiến.

Bước 2. Xét duyệt sáng kiến

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đơn đăng ký, Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp đơn vị phải tổ chức họp để xét duyệt sáng kiến.

Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp đơn vị do trưởng đơn vị ra quyết định thành lập.

Hội đồng gồm các cán bộ, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến giải pháp (đơn vị có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài nếu thấy cần thiết).

Chương trình họp hội đồng xét thử nghiệm SK có tại phụ lục 2.

Các biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 4 (phiếu nhận xét giải pháp đăng ký sáng kiến) và mẫu số 5 (biên bản họp hội đồng xét duyệt sáng kiến).

Trước khi họp hội đồng, đơn vị phải thông báo cho Phòng NCKH-QHQT để Phòng cử cán bộ chuyên trách tới dự.

Bước 3. Thử nghiệm giải pháp

Nếu đơn vị đủ điều kiện thử nghiệm giải pháp thì trưởng đơn vị cho phép thử nghiệm.
Nếu đơn vị không đủ điều kiện, cần sự hỗ trợ của Nhà trường để thử nghiệm giải pháp thì đề nghị bằng văn bản (theo mẫu số 6) và gửi về Phòng NCKH-QHQT.
Phòng NCKH-QHQT cùng với thường trực Hội đồng Sáng kiến tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng duyệt các khoản mục, mức hỗ trợ và sẽ thông báo cho đơn vị trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận văn bản đề nghị.
Sau khi được Nhà trường hỗ trợ, trưởng đơn vị cho phép thử nghiệm giải pháp.
Trước khi thử nghiệm, đơn vị phải ký hợp đồng với tác giả (theo mẫu số 7).
Sau khi kết thúc việc thử nghiệm, đơn vị và tác giả phải làm biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp (theo mẫu số 8).

Bước 4. Công nhận sáng kiến cấp đơn vị

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc việc thử nghiệm, Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp đơn vị (nêu tại Bước 2) phải tổ chức họp để xét công nhận sáng kiến.
Chương trình họp hội đồng có tại phụ lục 4.
Biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 9 (Phiếu thẩm định, đánh giá và xếp loại sáng kiến đăng ký cấp đơn vị) và mẫu số 10 (biên bản họp hội đồng xét công nhận sáng kiến).
Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, trưởng đơn vị quyết định công nhận/không công nhận giải pháp là sáng kiến cấp đơn vị.

Điều 11. Qui trình quản lý và thực hiện sáng kiến cấp trường

Bước 1. Nộp hồ sơ sáng kiến cho Phòng NCKH-QHQT (nêu tại Điều 8).

Bước 2. Thẩm định sáng kiến cấp đơn vị và công nhận sáng kiến cấp Trường

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Hội đồng Sáng kiến Trường phải tổ chức họp để thẩm định SK cấp đơn vị và xét công nhận sáng kiến cấp Trường. Hội đồng có thể mời thêm chuyên gia dự họp nếu thấy cần thiết.
Hội đồng Sáng kiến cấp trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bap gồm 5 đến 7 thành viên có uy tín, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của chương trình. Hội đồng gồm chủ tịch và các ủy viên hội đồng (trong đó có 2 ủy viên phản biện), thư ký hội đồng là người đang làm công tác quản lý khoa học.
Chương trình họp Hội đồng có tại phụ lục 4.
Biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 9 (Phiếu thẩm định, đánh giá và xếp loại sáng kiến đăng ký cấp đơn vị) và mẫu số 10 (biên bản họp hội đồng xét công nhận sáng kiến).
Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Hiệu trưởng sẽ quyết định công nhận sáng kiến cấp Trường.

Bước 3. Ứng dụng sáng kiến

Sau khi giải pháp được công nhận là sáng kiến cấp trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho áp dụng sáng kiến cấp Trường và trưởng đơn vị quyết định cho áp dụng sáng kiến cấp đơn vị.

Điều 12. Quyền lợi của tác giả và tài chính cho hoạt động sáng kiến

12.1. Quyền lợi của tác giả

Ngoài quyền lợi được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, tác giả sáng kiến còn được hưởng các quyền lợi sau:
- Thưởng tiền cho tác giả sáng kiến với mức thưởng không thấp hơn 30% số tiền làm lợi thu được trong năm áp dụng đầu tiên (nếu sáng kiến đem lại lợi ích tính được bằng tiền); nếu sáng kiến đem lại lợi ích không tính được bằng tiền thì mức tiền thưởng cho tác giả tuỳ thuộc vào hiệu quả do sáng kiến đó đem lại và sẽ do Phòng NCKH-QHQT, Tài chính kế toán đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trường hợp giải pháp được tạo ra từ việc thực hiện hợp đồng ký với Nhà trường để giải quyết nhiệm vụ quan trọng, cấp bách mà nhiệm vụ này không thể giải quyết bằng biện pháp kế hoạch hóa và giao việc thông thường sẽ được công nhận là sáng kiến và tác giả được hưởng quyền lợi như tác giả sáng kiến khác.
- Sáng kiến được đưa vào tiêu chuẩn bình xét danh hiệu thi đua.

12.2. Tài chính cho hoạt động sáng kiến

a) Thưởng tiền cho tập thể, cá nhân hỗ trợ tác giả thử nghiệm giải pháp, tham gia áp dụng lần đầu sáng kiến, áp dụng mở rộng sáng kiến nếu sáng kiến đó đem lại lợi ích to lớn, mức tiền thưởng được xác định tương tự như mức tiền thưởng cho tác giả sáng kiến.

b) Chi họp hội đồng xét công nhận sáng kiến:

- Cấp Trường:

Định mức chi: Chủ tịch HĐ: 150.000đ/đề tài; cán bộ nhận xét: 120.000đ/đề tài; thư ký: 100.000đ/đề tài; các ủy viên khác 80.000đ/đề tài;

Kinh phí bồi dưỡng Hội đồng xét công nhận sáng kiến do Nhà trường chi trả. Mỗi năm định mức chi bồi dưỡng xét duyệt và nghiệm thu đề tài sẽ được tăng theo hệ số 1,5.

- Cấp đơn vị:

Mức chi cho các chức danh trong hội đồng xét sáng kiến cấp đơn vị bằng 1/2 mức chi cho các chức danh tương ứng trong hội đồng xét sáng kiến cấp Trường.

Điều 13. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

13.1. Khiếu nại, tố cáo

- Người nộp đơn đăng ký/đề nghị công nhận sáng kiến có quyền khiếu nại bằng văn bản trong những trường hợp sau:

+ Đơn không được xem xét hoặc xem xét không đúng thời hạn quy định.

+ Không đồng ý với lý do mà các cấp xét duyệt đưa ra để không công nhận giải pháp là sáng kiến.

+ Không đồng ý với mức tiền thưởng được nhận.

- Cán bộ viên chức có quyền tố cáo tác giả sáng kiến bằng văn bản nếu tác giả vi phạm bản quyền hoặc sáng kiến được công nhận không đúng tiêu chuẩn/trình tự, thủ tục.

13.2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo trên và thông báo kết quả cho người khiếu nại, tố cáo. Thời hạn giải quyết là 01 tháng tính từ ngày nhận đơn.

Nếu người khiếu nại, tố cáo không đồng ý với kết quả giải quyết của đơn vị thì có quyền khiếu nại, tố cáo lên Trường (thông qua Phòng NCKH-QHQT). Phòng sẽ phối hợp với Hội đồng Sáng kiến và các đơn vị liên quan tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thời hạn Phòng NCKH-QHQT thông báo kết quả giải quyết của Trường cho người khiếu nại, tố cáo là 01 tháng tính từ ngày nhận đơn.

Nếu vẫn không đồng ý với kết quả giải quyết của Trường thì người khiếu nại, tố cáo có quyền khiếu nại, tố cáo lên cơ quan quản lý cấp trên.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng đơn vị

- Thành lập hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp đơn vị, cho phép/đình chỉ việc thử nghiệm giải pháp tại đơn vị, quyết định công nhận/không công nhận sáng kiến cấp đơn vị và quyết định áp dụng sáng kiến tại đơn vị;

- Trích số tiền làm lợi do việc áp dụng sáng kiến tại đơn vị đem lại để thưởng cho tác giả và cá nhân hỗ trợ tác giả thử nghiệm giải pháp, áp dụng sáng kiến.

Điều 15. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến

- Phối hợp với đơn vị triển khai việc thử nghiệm, áp dụng sáng kiến;

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến nội dung sáng kiến.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng NCKH-QHQT

- Phòng NCKH-QHQT quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, xét duyệt, thử nghiệm, hồ sơ, công nhận, áp dụng và các công việc khác liên quan đến sáng kiến.
- Phòng NCKH-QHQT hướng dẫn thủ tục đăng ký bảo hộ quyền tác giả cho sáng kiến cải tiến./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Phạm Văn Lình