

Số: 228 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 4 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 Quy 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



Phạm Văn Linh

**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 khỏe 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 khỏe (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);
- + Quyền 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 trường 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);
- + Quyền 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 (Quyền nghiệm thu sáng kiến)

- Cấu trúc của báo cáo mô tả sáng kiến viết theo quy định chung (Mẫu số 1, Phụ 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. Quy 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 trường 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 trường 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, trường 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, trường đơn vị quyết định công nhận/không công nhận giải pháp là sáng kiến cấp đơn vị.

Điều 11. Quy 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, bao 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 trường 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:

- Thương 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 tùy 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) Thường 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 hợp 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 Linh

Phụ lục 1
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN
(Ban hành kèm theo quyết định số 28/QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 24 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẤP ĐƠN VỊ/TRƯỜNG

Kính gửi:(Trưởng cơ quan, đơn vị)

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác (hoặc nơi ở)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Ký tên

Đăng ký sáng kiến.....(Tên giải pháp)

MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký:(nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị).
2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:
3. Nội dung của giải pháp đề nghị đăng ký sáng kiến:(ghi thành các mục rõ ràng, thời gian thực hiện).
4. Khả năng áp dụng giải pháp: (nêu lĩnh vực, địa chỉ mà giải pháp có thể áp dụng, những điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp đó)
5. Lợi ích thu được nếu giải pháp được áp dụng:.....(số liệu cụ thể kèm theo căn cứ, cơ sở để xác định, đánh giá).

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả/đồng tác giả(*)

(họ, tên, chữ ký)

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo quyết định số 228/QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 24 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG XÉT THỬ NGHIỆM SÁNG KIẾN

1. Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do
 2. Tác giả trình bày đơn đăng ký sáng kiến
 3. Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
 4. Tác giả trả lời câu hỏi.
 5. Thảo luận chung.
 6. Hội đồng làm việc riêng để đánh giá, bỏ phiếu và thống nhất kết luận. Thư ký hội đồng ghi biên bản.
 7. Chủ tịch hội đồng công bố biên bản.
-

Phụ lục 3
MỘT SỐ MẪU CHO HỒ SƠ NGHIỆM THU SÁNG KIẾN CẤP ĐƠN VỊ/TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo quyết định số: 228/QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Mẫu số 1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP ĐƠN VỊ/TRƯỜNG

Kính gửi:(Trưởng cơ quan, đơn vị)

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác (hoặc nơi ở)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến	Ký tên

Đề nghị xét công nhận sáng kiến.....(Tên giải pháp)

MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký:(nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị).

2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:

3. Nội dung của giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:(ghi thành các mục rõ ràng, thời gian thực hiện).

4. Những điểm khác biệt của giải pháp đăng ký so với giải pháp đang được áp dụng:

STT	Điểm khác	Giải pháp đăng ký	Giải pháp đang được áp dụng

5. Khả năng áp dụng giải pháp: (nêu lĩnh vực, địa chỉ mà giải pháp có thể áp dụng, những điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp đó):

6. Lợi ích thu được nếu giải pháp được áp dụng:.....(số liệu cụ thể kèm theo căn cứ, cơ sở để xác định, đánh giá).

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trong đơn là đúng sự thật.

Làm tại..... ngày ... tháng... năm ...

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả/đồng tác giả(*)

(họ, tên, chữ ký)

Ghi chú: (*) Nếu là đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến.

Mẫu số 2: Hình thức biên soạn quyền nghiệm thu sáng kiến cấp trường

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết quyền nghiệm thu sáng kiến đối với các sáng kiến cấp trường đã hoàn thành, Trường đưa ra những quy định chung như sau:

I. HÌNH THỨC QUYỀN NGHIỆM THU

Bố cục của quyền nghiệm thu:

Tương tự như đề tài cấp cơ sở, một quyền nghiệm thu sáng kiến bao gồm các phần sau:

PHẦN 1. MỞ ĐẦU

PHẦN 2. NỘI DUNG

Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA SÁNG KIẾN

Chương 2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ MÀ SÁNG KIẾN ĐỀ CẬP ĐẾN

Chương 3. NHỮNG GIẢI PHÁP (BIỆN PHÁP) MANG TÍNH KHẢ THI

Chương 4. KIỂM CHỨNG CÁC GIẢI PHÁP ĐÃ TRIỂN KHAI

PHẦN 3. KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHẦN 4. PHỤ LỤC

Có thể minh họa bố cục của một quyền nghiệm thu sáng kiến qua trang mục lục như sau:

MỤC LỤC

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu đồ, hình vẽ, đồ thị

Trang

PHẦN 1. MỞ ĐẦU

.....

PHẦN 2. NỘI DUNG

Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA SÁNG KIẾN

.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.2.....

Chương 2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ MÀ SÁNG KIẾN ĐỀ CẬP ĐẾN

.....

Chương 3. NHỮNG GIẢI PHÁP (BIỆN PHÁP) MANG TÍNH KHẢ THI

.....

Chương 4. KIỂM CHỨNG CÁC GIẢI PHÁP ĐÃ TRIỂN KHAI

.....

PHẦN 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

.....

PHỤ LỤC

II. QUI ĐỊNH BIÊN SOẠN QUYỀN NGHIỆM THU SÁNG KIẾN

2.1. Soạn thảo văn bản

- Nội dung quyền nghiệm thu phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng mạch lạc, sạch sẽ. Không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về sáng kiến này của mình.

- Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường (ngoại trừ các tiêu đề), dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3.5cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy. Nội dung nghiệm thu được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm) dày từ 15-30 trang, không kể phụ lục.

- Các tiêu mục trong quyền nghiệm thu được trình bày và đánh chữ số thường thành nhóm chữ số, tối đa là 4 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục số 1, chương 4. (Lưu ý: mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2.

- Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có):

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phải gắn với số chương. Ví dụ: hình 3.4. nghĩa là hình số 4 của chương 3.

+ Mọi bảng, biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác (không phải của tác giả) phải được trích dẫn nguồn gốc đầy đủ và phải được liệt kê trong tài liệu tham khảo.

+ Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ, đồ thị, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị, biểu đồ.

+ Các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị... phải đi liền với phần nội dung trình bày liên quan đến các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị đó. Các bảng, hình quá lớn sẽ được liệt kê trong phần phụ lục và chú thích tại phần nội dung có liên quan.

- Chữ viết tắt: Không nên lạm dụng chữ viết tắt trong quyền nghiệm thu. Chỉ sử dụng chữ viết tắt cho những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được lặp lại nhiều lần trong quyền nghiệm thu. Không viết tắt những mệnh đề dài, những cụm từ ít xuất hiện trong quyền nghiệm thu. Những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... quá dài, nếu cần viết tắt thì chữ viết tắt phải đi liền sau từ đó và nằm trong ngoặc đơn. Nếu trong nội dung có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt để tiện tra cứu.

- Tài liệu tham khảo:

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi trích dẫn tài liệu khác trong quyền nghiệm thu đều phải được chú thích số tài liệu tham khảo và tài liệu đó phải được ghi rõ nguồn gốc trong danh mục các tài liệu tham khảo.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận với tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải ghi rõ: “trích dẫn từ...” và tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

+ Khi trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu thì phần trích dẫn đặt trong ngoặc kép. Nếu phần trích dẫn dài hơn 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành đoạn riêng với lề trái lùi thêm vào 2cm và không cần phải sử dụng dấu ngoặc kép.

+ Số thứ tự của tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông. Vd: [15], [20]...Đối với những phần có nhiều tài liệu trích dẫn khác nhau thì mỗi tài liệu đặt trong một ngoặc vuông và được sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Vd: [5], [9]. [10], [15], [20]...

- Phụ lục của quyển nghiệm thu: Một số nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung của quyển nghiệm thu như bảng câu hỏi, danh sách bệnh nhân NC, hình ảnh minh họa, phiếu điều tra... sẽ được đưa vào phần phụ lục nhằm làm nhẹ bớt phần nội dung quyển nghiệm thu. Chú ý: phần phụ lục không được dày quá số trang của quyển nghiệm thu.

2.2. Cách viết một quyển nghiệm thu sáng kiến

Phần 1. MỞ ĐẦU

Phần này cần làm rõ một số ý sau:

1. Mục đích của SK
2. Đóng góp của SK để nâng cao chất lượng quản lý, dạy và học.....của đơn vị nói riêng và trường nói chung, cụ thể ở những mặt nào?

Phần 2. NỘI DUNG

Chương 1: Cơ sở khoa học của SK

1. Cơ sở lý luận của SK
2. Cơ sở thực tiễn của SK

Chương 2: Thực trạng vấn đề mà sáng kiến đề cập

Chương 3: Những giải pháp (biện pháp) mang tính khả thi.

1. Giải pháp thứ nhất
2. Giải pháp thứ hai
3. Giải pháp thứ ba
4.

(Từng giải pháp phải thể hiện được tính thiết thực, tính khoa học chính xác, tính khả thi trong phạm vi áp dụng tại đơn vị (SK cấp đơn vị), trường (SK cấp trường).

Chương 4: Kiểm chứng các giải pháp đã triển khai của SK

Phần này yêu cầu tác giả phải tập hợp, phân tích và đưa ra được kết quả, số liệu dẫn chứng qua khảo sát, thí nghiệm mang tính kiểm chứng của SK.

Phần 3. KẾT LUẬN

Phần này tác giả phải đưa ra được 3 vấn đề cụ thể, rõ ràng sau đây:

1. Những vấn đề quan trọng nhất được đề cập đến của SK.
2. Hiệu quả thiết thực của SK nếu được triển khai áp dụng trong đơn vị, trường.
3. Kiến nghị với các cấp quản lý.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sắp xếp tài liệu tham khảo theo A, B, C...(theo tên tác giả hoặc tên sách) và phân thành từng nhóm ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp:

- + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả thứ nhất.
- + Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả thứ nhất nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

Cách viết:

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách), giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ “và”
- + (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nhà xuất bản, Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sỹ) (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + Nơi xuất bản, tên trường. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- + Trang sách được trích dẫn.

Ví dụ:

Trần Ngọc Ân và Nguyễn Văn A (1998), *Bệnh thấp khớp*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, tr. 118.

Nguyễn Văn A (2013), *Mối liên hệ giữa tình trạng nha chu và.... dạng thấp*, Luận văn tốt nghiệp..., Đại Học Y Dược Tp. HCM.

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

Ví dụ:

Nguyễn Văn A và Trần Thị B (2012), “Tình trạng nha chu trên bệnh nhân viêm khớp dạng thấp”,

Tạp chí y học thực hành, 16 (1), tr. 116-121

Phần 4. PHỤ LỤC

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SÁNG KIẾN ĐĂNG KÝ CẤP TRƯỜNG

TÊN SÁNG KIẾN

Tác giả sáng kiến:
Chức vụ:
Đơn vị công tác
Bộ môn

Cần Thơ – năm 20...

Mẫu số 7: Hợp đồng thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ.....

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

HỢP ĐỒNG THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

Căn cứ Quy định về hoạt động sáng kiến trong Trường ĐHYDCT,

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại.....

chúng tôi gồm:

Bên A:(họ, tên, chức vụ của người đại diện đơn vị thử nghiệm).

Bên B:(tác giả giải pháp đăng ký sáng kiến).

đã thoả thuận như sau:

Điều 1. Bên B có trách nhiệm thử nghiệm giải pháp:.....(tên giải pháp)

Nơi thử nghiệm:

Thời gian thử nghiệm (bắt đầu, kết thúc):

Nội dung thử nghiệm (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
.....

Điều 2. Bên A phải đảm bảo các điều kiện dưới đây để Bên B tiến hành thử nghiệm giải pháp (ghi rõ từng điều kiện, giá trị, định mức, thời gian đáp ứng):
.....

Điều 3. Bên B phải nộp báo cáo kết quả thử nghiệm và các sản phẩm sau cho Bên A (tên, số lượng, khối lượng, thông số của sản phẩm, thời gian nộp):
.....

Điều 4. Bên A kiểm tra việc thử nghiệm vào các thời điểm sau: (ghi rõ ngày, tháng, năm) và kiểm tra đột xuất nếu thấy cần thiết.

Điều 5. Bên A có quyền đình chỉ việc thử nghiệm nếu việc này gây ra hậu quả xấu. Trong trường hợp này, Bên B phải hoàn trả toàn bộ chi phí mà Bên A đã cung cấp và phải đền bù những thiệt hại đã gây ra cho Bên A.

Điều 6. Nếu việc thử nghiệm giải pháp đem lại hiệu quả đúng hoặc cao hơn như mô tả trong đơn đăng ký thì Bên A sẽ công nhận giải pháp là sáng kiến cấp đơn vị/đề nghị công nhận là sáng kiến cấp Trường.

Điều 7. Những thoả thuận khác của hai bên:

Điều 8. Hợp đồng này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản gửi Phòng NCKH-QHQT và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bên B

(họ, tên, chữ ký)

Bên A

(họ, tên, chức vụ, chữ ký)

Mẫu số 9: Phiếu thẩm định, đánh giá và xếp loại sáng kiến đăng ký các cấp

PHIẾU THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI SÁNG KIẾN ĐĂNG KÝ CÁC CẤP

TT	Các tiêu chí đánh giá	Tổng điểm (100 điểm)	Điểm của người chấm
	I. Hình thức trình bày SK	10 điểm	
1	Trình bày theo đúng các quy định về soạn thảo văn bản (theo hướng dẫn)	5	
2	Trình bày theo đúng các quy định về cấu trúc của SK	5	
	II. Phần mở đầu	10 điểm	
1	Nêu được mục đích của SK, xác định tính mới và những ưu điểm của SK.	5	
2	Đóng góp của SK để nâng cao chất lượng quản lý, dạy và học... của đơn vị nói riêng và nhà trường nói chung, cụ thể ở những mặt nào?	5	
	III. Phần nội dung	60 điểm	
	Chương 1:		
1	- Nêu được cơ sở lý luận của SK	5	
	- Nêu được cơ sở thực tiễn của SK	5	
2	Chương 2: Nêu bật được thực trạng của vấn đề mà SK đề cập	10	
	Chương 3: Trình bày các giải pháp		
3	- Nêu rõ được tên từng giải pháp	5	
	- Tính thiết thực, tính chính xác, khoa học và tính khả thi cao của các giải pháp mà SK đề ra	25	
4	Chương 4: Kiểm chứng các giải pháp (biện pháp) đã triển khai của SK	10	
	IV. Phần kết luận	20 điểm	
1	Rút ra được những vấn đề quan trọng nhất của SK	5	
2	Hiệu quả, tác dụng, ứng dụng của SK trong phạm vi toàn trường	8	
3	Đưa ra được kiến nghị hợp lý với các cấp quản lý.	2	
4	Phụ lục, tư liệu, tài liệu đính kèm phong phú, phù hợp	5	
	Tổng cộng	100 điểm	

Tổng số điểm viết bằng chữ:

Họ tên, chữ ký người thẩm định

Chú ý: Điểm của mỗi tiêu chí so với điểm chuẩn, người chấm có thể cho bằng hoặc nhỏ hơn tính đến đơn vị 0,5 điểm.

Kết quả công nhận sáng kiến

- Mỗi sáng kiến do các thành viên tham gia Hội đồng chấm điểm độc lập, nếu điểm của các thành viên lệch nhau từ 20 điểm trở xuống thì điểm của sáng kiến đó được tính bằng điểm bình quân của các thành viên.

Trong trường hợp điểm của các thành viên Hội đồng lệch nhau trên 20 điểm thì Chủ tịch Hội đồng sẽ xem xét và quyết định cách thức giải quyết.

- Điểm của mỗi sáng kiến được xếp làm 4 loại: tốt, khá, trung bình, chưa đạt yêu cầu (sáng kiến sao chép lại những sáng kiến đã được phổ biến, công nhận sẽ không đánh giá xếp loại).

- Xếp loại theo các mức:

+ Loại Tốt: 100 điểm.

+ Loại Khá: từ 70 điểm đến 99 điểm.

+ Loại Trung bình: từ trên 50 - 69 điểm.

+ Loại Chưa đạt yêu cầu: dưới 50 điểm.

PHẢN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Phiếu thẩm định đánh giá và xếp loại)

1. Những ưu điểm nổi bật của SK

.....
.....
.....
.....

2. Tính mới của SK

.....
.....
.....

3. Những hạn chế chủ yếu của SK

.....
.....
.....

4. Kiến nghị, đề nghị với tác giả, với Hội đồng khoa học

.....
.....
.....

Họ tên, chữ ký người thẩm định

Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng xét công nhận sáng kiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

1. Tên giải pháp:
2. Thông tin về tác giả:
 - Họ và tên:
 - Trình độ chuyên môn, học vấn:
 - Đơn vị công tác:
3. Thời gian, địa điểm họp:
4. Danh sách thành viên hội đồng và đại biểu dự họp:
5. Nhận xét về kết quả, sản phẩm thu được từ việc thử nghiệm giải pháp:

STT	Tên kết quả, sản phẩm	Số lượng	Nhận xét về kết quả, sản phẩm

6. Kết luận (đánh dấu √ vào ô lựa chọn):
 - Công nhận giải pháp là sáng kiến cấp Trường
 - Xếp loại theo các mức:
 - + Loại Tốt: 100 điểm.
 - + Loại Khá: từ 70 điểm đến 99 điểm.
 - + Loại Trung bình: từ trên 50 - 69 điểm.
 - Không công nhận giải pháp là sáng kiến

7. Kiến nghị:
Thư ký hội đồng
(họ, tên, chữ ký)

Chủ tịch hội đồng
(họ, tên, chữ ký)

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo quyết định số: 228 /QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 4 tháng 1 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

a) Cấp đơn vị

1. Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do
2. Tác giả trình bày kết quả thử nghiệm giải pháp
3. Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi
4. Tác giả trả lời câu hỏi
5. Thảo luận chung
6. Hội đồng làm việc riêng để đánh giá, bỏ phiếu và thống nhất kết luận. Thư ký hội đồng ghi biên bản
7. Chủ tịch hội đồng công bố biên bản.

b) Cấp Trường

Tùy theo từng trường hợp cụ thể, hội đồng có thể mời/không mời tác giả trình bày kết quả thử nghiệm giải pháp trước hội đồng.

- Nếu mời tác giả trình bày thì chương trình họp hội đồng như mục a.
- Nếu không mời tác giả trình bày thì chương trình họp hội đồng như sau:

1. Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do
2. Thư ký hội đồng trình bày kết quả và biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp
3. Thảo luận chung
4. Hội đồng đánh giá, bỏ phiếu và thống nhất kết luận, Thư ký hội đồng ghi biên bản
5. Chủ tịch hội đồng công bố biên bản