

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

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;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khoa học Công nghệ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trong Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về hoạt động sáng kiến ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-ĐHNT-KHCN ngày 27/02/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 3.** Trường Phòng Khoa học Công nghệ, Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến và các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Vũ Văn Hùng*

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN**  
**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**  
*(Ban hành theo Quyết định số 1678/QĐ-ĐHNT ngày 26/12/2011*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Khái niệm**

- Sáng kiến - cải tiến (gọi chung là sáng kiến) là giải pháp mới, có tính khả thi và mang lại hiệu quả cho Trường/đơn vị áp dụng.
- Sáng kiến cấp đơn vị là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho một đơn vị.
- Sáng kiến cấp Trường là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho Trường/nhiều đơn vị.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

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

**Điều 3. Nội dung của sáng kiến**

1. Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp dạy - học.
2. Cải tiến phương pháp, quy trình, kỹ thuật, công nghệ trong hoạt động NCKH.
3. Cải tiến quy trình, phương pháp quản lý.
4. Cải tiến tổ chức bộ máy, nhân sự.
5. Hợp lý hoá sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
6. Cải tiến kết cấu máy móc, trang thiết bị, công cụ lao động, công trình xây dựng.
7. Cải tiến tính năng, công dụng, thành phần của nguyên, vật liệu, năng lượng, sản phẩm.
8. Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, điều kiện sống, bảo vệ sức khỏe và an toàn cho người lao động.
9. 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**

#### **1. Tính mới**

Một giải pháp có tính mới nếu giải pháp đó đạt 4 yêu cầu sau:

- Không trùng với giải pháp đã đăng ký và công nhận trước ở Trường.

- 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.

- Chưa được giới thiệu bằng văn bản, chưa được phổ biến trên các phương tiện thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng ngay được.

- Không trùng với giải pháp của công trình khoa học, luận văn cao học, luận án tiến sĩ đã được công bố.

#### **2. Tính khả thi**

Một giải pháp có tính khả thi nếu giải pháp đó đạt 3 yêu cầu 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.

#### **3. Tính hiệu quả**

Một giải pháp có hiệu quả nếu giải pháp đó đạt ít nhất 1 trong các yêu cầu sau:

- Tạo ra lợi ích bằng tiền (số tiền làm lợi, căn cứ để tính toán, xác định).

- Tăng năng suất lao động (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

- Giảm chi phí (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

- Hạ giá thành sản phẩm (số liệu cụ thể, căn cứ để tính toán, xác định).

- Tăng chất lượng sản phẩm (thông số, chỉ tiêu, số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá, xác định).

- Nâng cao hiệu quả công tác (số liệu cụ thể, căn cứ để đánh giá).

- Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc (thông số cụ thể, căn cứ để đánh giá).

- Cải thiện điều kiện sống (số liệu 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 (số liệu cụ thể, căn cứ để kiểm tra, 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 yêu cầu của tiêu chí 3.

### Chương III

## QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

### Điều 6. Quy trình quản lý và thực hiện sáng kiến

| TT các bước | Nội dung                                       | Đơn vị/cá nhân thực hiện                        | Thời gian                                             | Ghi chú                                                            |
|-------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1           | Đăng ký                                        | Tác giả                                         | Không hạn chế                                         | Nếu tác giả không đăng ký trước thì phải thực hiện theo Điều 14    |
| 2           | Xét duyệt                                      | Đơn vị                                          | Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn             |                                                                    |
| 3           | Thử nghiệm                                     | - Đơn vị<br>- Tác giả                           | Theo hợp đồng thử nghiệm                              |                                                                    |
| 4           | Công nhận cấp đơn vị                           | Đơn vị                                          | Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày kết thúc thử nghiệm  | Việc công nhận SK cấp ĐV chỉ là kết quả sơ bộ                      |
| 5           | Nộp hồ sơ SK                                   | - Đơn vị (nộp)<br>- Phòng KHCN (nhận)           | Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày đơn vị công nhận     | SK dùng để xét thi đua trong năm học phải nộp trước 15/6 hàng năm. |
| 6           | Thẩm định SK cấp ĐV và công nhận SK cấp Trường | Hội đồng Sáng kiến                              | Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ           | Kết quả thẩm định SK cấp ĐV là kết quả chính thức                  |
| 7           | Áp dụng                                        | - Đơn vị<br>- Tác giả<br>- Đơn vị khác (nếu có) | Theo quyết định áp dụng của Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị |                                                                    |

### Điều 7. Đăng ký sáng kiến

Tác giả/đồng tác giả làm đơn đăng ký sáng kiến (theo mẫu số 1) và nộp cho đơn vị có khả năng áp dụng.

Nếu tác giả/đồng tác giả không đăng ký trước thì phải thực hiện theo Điều 14 của Quy định này.

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

### **Điều 8. 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 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 có tại phụ lục 1.

Các biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 2 (phiếu nhận xét giải pháp đăng ký sáng kiến) và mẫu số 3 (biên bản họp hội đồng xét duyệt sáng kiến).

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

### **Điều 9. 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 4) và gửi về Phòng KHCN.

Phòng KHCN 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 5).

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 6).

### **Điều 10. 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 Điều 8) phải tổ chức họp để xét công nhận sáng kiến.

Chương trình họp hội đồng có tại phụ lục 2.

Biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 7 (phiếu nhận xét kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến) và mẫu số 8 (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. Nộp hồ sơ sáng kiến**

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày họp xét SK, đơn vị phải nộp hồ sơ SK về Phòng KHCN, hồ sơ gồm có:

- Đơn đăng ký/giấy đề nghị công nhận sáng kiến;
- Biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp/báo cáo kết quả thực hiện giải pháp;
- Phiếu nhận xét giải pháp đăng ký/phiếu nhận xét kết quả thử nghiệm giải pháp;
- Biên bản họp hội đồng xét công nhận sáng kiến;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

*Sáng kiến dùng để xét thi đua trong năm học phải nộp trước 15/6 hàng năm. Những sáng kiến nộp sau (nếu được Hội đồng xét công nhận) sẽ được Nhà trường xem xét thi đua cho năm học sau.*

#### **Điều 12. Thẩm định SK cấp đơn vị và công nhận SK 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 SK cấp Trường. Hội đồng có thể mời thêm chuyên gia dự họp nếu thấy cần thiết.

Chương trình họp Hội đồng có tại phụ lục 2.

Biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: mẫu số 7 (phiếu nhận xét) và mẫu số 8 (biên bản họp Hội đồng).

Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Hiệu trưởng sẽ quyết định công nhận sáng kiến cấp đơn vị, cấp Trường.

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng quý, đơn vị báo cáo tình hình hoạt động sáng kiến về Phòng KHCN.

Nội dung chính của báo cáo gồm:

- Kết quả xét công nhận SK cấp đơn vị, đề nghị công nhận SK cấp Trường;
- Tình hình áp dụng SK;

- Thương cho tác giả SK;
- Giải pháp không được công nhận là SK.

#### **Điều 14. Xét công nhận sáng kiến đối với giải pháp không đăng ký trước**

Giải pháp đã được thực hiện thành công, nếu muốn được công nhận là sáng kiến thì tác giả phải làm hồ sơ gửi cho đơn vị áp dụng, hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị công nhận sáng kiến (theo mẫu số 9).
- Báo cáo kết quả thực hiện giải pháp (theo mẫu số 10).

Sau khi đơn vị nhận hồ sơ, việc xét công nhận SK được thực hiện theo Điều 10 - Điều 12.

#### **Điều 15. Áp dụng sáng kiến**

Sau khi giải pháp được công nhận là sáng kiến, 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 16. Quyền lợi của tác giả và tài chính cho hoạt động sáng kiến**

##### **1. Quyền lợi của tác giả**

*Ngoài quyền lợi được hưởng theo Quy chế CTNB, tác giả SK còn được hưởng các quyền lợi sau:*

- Thương tiền cho tác giả sáng kiến với mức thưởng không thấp hơn 50% 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 KHCN, KHTC đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- 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.

##### **2. Tài chính cho hoạt động sáng kiến**

a) Thương 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 hội đồng xét công nhận sáng kiến:

- Cấp Trường:

Mức chi cho chủ tịch, thư ký, ủy viên như sau:

+ Chủ tịch: 02 giờ/buổi (01 buổi tương đương với việc xét 6÷10 sáng kiến trong thời gian 3÷4 giờ)

+ Ủy viên, Thư ký: 1,5 giờ/buổi (giờ chuẩn giảng dạy)

+ Ủy viên: 1,0 giờ/buổi

Nếu thành viên hội đồng không phải là giảng viên thì được chi tiền (số tiền được quy đổi từ số giờ chuẩn).

- 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 (tỷ lệ này được xây dựng theo tỷ lệ mức chi giữa hội thảo khoa học cấp khoa và cấp Trường)

## **Điều 17. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

### **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.

### **2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Trường 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 KHCN). Phòng KHCN 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 KHCN 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 18. Trách nhiệm, quyền hạn của trường 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 19. 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 20. Trách nhiệm của Phòng KHCN**

Phòng KHCN 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./.

**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.

## **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**

Tuỳ 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

*Mẫu số 1-SK*

**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: (ghi tên đơn vị có khả năng áp dụng giải pháp)

Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả:

Đề nghị xét công nhận sáng kiến: (ghi 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: (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.

*Khánh Hòa, 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.*

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

**PHIẾU NHẬN XÉT GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ 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. Thông tin về người nhận xét:
  - Họ và tên:
  - Trình độ chuyên môn:
  - Đơn vị công tác:
4. Nhận xét về giải pháp:
  - Tính mới: có/không, lý do:
  - Tính khả thi: có/không, lý do:
  - Tính hiệu quả:
  - + Giá trị cụ thể:
  - + Cơ sở khoa học để xác định:
5. Kết luận (đánh dấu ☒ vào ô lựa chọn):
  - Không công nhận giải pháp là sáng kiến ☐
  - Cho phép thử nghiệm giải pháp ☐
6. Kiến nghị:

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm  
Người nhận xét  
(họ, tên, chữ ký)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG  
XÉT THỬ NGHIỆM 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 giải pháp:

- Tính mới: có/không, lý do:

- Tính khả thi: có/không, lý do:

- Tính hiệu quả:

+ Giá trị cụ thể:

+ Cơ sở khoa học để xác định:

6. Kết luận (đánh dấu ✓ vào ô lựa chọn):

- Không công nhận giải pháp là sáng kiến

☐

- Cho phép thử nghiệm giải pháp

☐

7. Kiến nghị:

Thư ký hội đồng  
(họ, tên, chữ ký)

Chủ tịch hội đồng  
(họ, tên, chữ ký)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**HỖ TRỢ THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Khoa học Công nghệ

1. Tên giải pháp:
2. Thông tin về tác giả (họ, tên, trình độ chuyên môn, học vấn, địa chỉ công tác):
3. Thời gian thử nghiệm giải pháp (bắt đầu, kết thúc):
4. Địa điểm thử nghiệm:
5. Nội dung cần thử nghiệm (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
6. Nội dung đề nghị hỗ trợ (ghi rõ tên từng khoản mục, mức hỗ trợ, căn cứ đề nghị):

Tác giả giải pháp  
(họ, tên, chữ ký)

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm  
Trưởng đơn vị  
(họ, tên, chữ ký)



## HỢP ĐỒNG THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

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

Hôm nay, ngày      tháng      năm      , tại  
chúng tôi gồm:

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

**Bên B:** (ghi 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 KHCN và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Bên B**  
(họ, tên, chữ ký)

**Bên A**  
(họ, tên, chức vụ, chữ ký)

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN  
KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ 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 thử nghiệm (bắt đầu, kết thúc):
4. Nơi thử nghiệm:
5. Nội dung đã thử nghiệm (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
6. Kết quả thử nghiệm (số liệu cụ thể):
7. Sản phẩm được tạo ra từ việc thử nghiệm giải pháp mà tác giả đã nộp cho đơn vị (tên, khối lượng, số lượng, thông số của sản phẩm):
8. Kiến nghị:

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm  
Tác giả  
(họ, tên, chữ ký)

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm  
Trưởng đơn vị  
(họ, tên, chữ ký)

*Mẫu số 7-SK*

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

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM  
GIẢI PHÁP ĐĂNG KÝ 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. Thông tin về người nhận xét:
  - Họ và tên:
  - Trình độ chuyên môn:
  - Đơn vị công tác:
4. Nhận xét về kết quả, sản phẩm thu được từ việc thử nghiệm giải pháp:

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

5. Kết luận (đánh dấu ✓ vào ô lựa chọn):
- Công nhận giải pháp là sáng kiến cấp đơn vị ☐
  - Công nhận giải pháp là sáng kiến cấp Trường ☐
  - Không công nhận giải pháp là sáng kiến ☐

6. Kiến nghị:

*Khánh Hòa, ngày .....tháng.....năm.....*

Người nhận xét  
(họ, tên, chữ ký)

**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 | Khối 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 đơn vị ☐
  - Công nhận giải pháp là sáng kiến cấp Trường ☐
  - 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)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP ĐƠN VỊ/TRƯỜNG**  
*(áp dụng cho trường hợp giải pháp không đăng ký trước)*

Kính gửi: (ghi tên đơn vị áp dụng giải pháp)

Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả:

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

**MÔ TẢ GIẢI PHÁP**

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp (nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng):
2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:
3. Nội dung của giải pháp (ghi thành các mục rõ ràng, quá trình thực hiện):
4. Những điểm khác biệt của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng:

| Điểm khác<br>STT | Giải pháp đề nghị<br>công nhận sáng<br>kiến | Giải pháp<br>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. Kết quả thực hiện giải pháp: (phụ lục kèm theo).

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

*Khánh Hòa, ngày      tháng      năm*

Tác giả/đồng tác giả(\*)

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN GIẢI PHÁP**  
*(áp dụng cho trường hợp giải pháp không đăng ký trước)*

Kính gửi: (ghi tên đơn vị áp dụng giải pháp)

1. Họ, tên, đơn vị, trình độ chuyên môn, học vấn của tác giả/đồng tác giả

2. Tên giải pháp:

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

4. Nơi thử nghiệm:

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

6. Kết quả thử nghiệm (số liệu cụ thể):

7. Sản phẩm được tạo ra từ việc thử nghiệm giải pháp (tên, khối lượng, số lượng, thông số của sản phẩm):

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Khánh Hòa, 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.*

