

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế hoạt động sáng kiến kinh nghiệm
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về công tác thi đua, khen thưởng ngành tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 218/QĐ-BTNMT ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động sáng kiến kinh nghiệm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; Ban thi đua khen thưởng và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các vụ: KHCN, TĐ-KT (đề b/c);
- Chủ tịch HĐT (đề b/c);
- Ban giám hiệu (đề b/c);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Trinh

QUY CHẾ

Hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **3345** /QĐ-TĐHHN ngày **06** tháng **9** năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở; Thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng sáng kiến) của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường bao gồm: Phân hiệu, Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Viện và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Sáng kiến là những sáng tạo, sản phẩm trí tuệ, giải pháp hữu ích được tạo ra và áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mang lại lợi ích thiết thực, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao về năng suất, chất lượng và hiệu quả.

2. Sáng kiến cấp cơ sở: là các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 của Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 03 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến, được áp dụng trong các hoạt động: giáo dục; đào tạo; nghiên cứu khoa học; quản lý; tham mưu, có khả năng mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực đối với hoạt động của Trường.

3. Sáng kiến cấp Toàn quốc; sáng kiến cấp Bộ, Ngành trong hoạt động ngành tài nguyên và môi trường được quy định tại Quyết định số 218/QĐ-BTNMT ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình.

5. 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.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Hoạt động được công nhận là sáng kiến gồm các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) trong phạm vi Trường.

1. Giải pháp kỹ thuật: cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định.

2. Giải pháp quản lý: cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

- a. Phương pháp tổ chức công việc;
- b. Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động, trong đó có:

- a. Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính;
- b. Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật: phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

Điều 4. Các điều kiện công nhận sáng kiến

Sáng kiến được công nhận khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Tính mới, sáng tạo trong phạm vi áp dụng

- a. Không trùng với nội dung của sáng kiến đã nộp trước đó;
- b. Chưa được công bố công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

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. Tính khả thi

- Phù hợp với điều kiện và chức năng nhiệm vụ được giao;

- Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, đơn vị ít nhất 6 tháng và có khả năng phổ biến, áp dụng rộng rãi trong Trường.

- Hội đồng sáng kiến đánh giá đạt số điểm bình quân từ 70 điểm trở lên trên tổng số thang điểm 100.

3. Tính hiệu quả

Sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực khi mang lại hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội:

a. Lợi ích xã hội: nâng cao ý thức trách nhiệm người dạy, người học, viên chức quản lý trong Trường; cải thiện điều kiện làm việc, công tác, bảo vệ cảnh quan môi trường, bảo vệ sức khỏe con người, cải thiện điều kiện sống, làm việc, học tập, giảng dạy, ...

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

Điều 5. Nội dung sáng kiến

1. Sáng kiến phục vụ công tác giáo dục và đào tạo

a. Giáo trình và học liệu: Giáo trình; Sách chuyên; Sách tham khảo; Sách bài tập;

b. Công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy: Thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng; Mô hình thực tế hoặc thiết bị phục vụ hoạt động dạy – học thí nghiệm, thực hành.

2. Sáng kiến phục vụ công tác quản lý, tham mưu

a. Giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường bao gồm: Phương pháp quản lý; Phương pháp điều hành; Phương pháp 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. Văn bản quy định về chính sách, chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả hoạt động chuyên môn và quản lý của Trường; Cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;

c. Phương án xử lý những bất cập trong quản lý, điều hành Trường;

d. Giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ;

e. Giải pháp nâng cao hiệu quả kinh tế gồm: Giải pháp giảm chi phí; Giải pháp nâng cao 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. Sản phẩm của đề tài cấp cơ sở đã nghiệm thu, có khả năng ứng dụng, chuyển giao mang lại hiệu quả cho Trường;

b. Sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ cấp Bộ, cấp Nhà nước

- Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ;
- Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu; Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích;

c. Các bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI SCI, SCIE, Scopus hoặc đăng trên kỷ yếu 600 hội nghị quốc tế thuộc CORE A.

d. Kết quả nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học của người học do giảng viên hướng dẫn đạt hiệu quả (đạt giải Nhất cấp Trường trở lên).

CHƯƠNG II. CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 6. Hồ sơ, thủ tục xét và công nhận sáng kiến

Hồ sơ đề nghị xét và công nhận sáng kiến nộp về Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCHN&HTQT), gồm:

- Đơn đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở (Mẫu số 01);
- Báo cáo mô tả sáng kiến (Mẫu số 02);
- Bảng tổng hợp đề nghị công nhận sáng kiến (Mẫu số 03);
- Minh chứng kèm theo sáng kiến (Chi tiết theo phụ lục hướng dẫn đính kèm).

Điều 7. Trình tự xét, công nhận sáng kiến

Bước 1: Đơn vị tổng hợp danh sách đề nghị xét, công nhận sáng kiến

Từ ngày 01-10 tháng 10 hàng năm, các cá nhân đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp danh mục hồ sơ theo Điều 6 tại Quy chế này về đơn vị.

Các đơn vị họp xét, lập biên bản và tổng hợp hồ sơ theo Mẫu số 03.

Bước 2: Phòng KHCHN&HTQT tổng hợp danh sách đề nghị xét, công nhận sáng kiến

Từ ngày 10-30 tháng 10 hàng năm, phòng KHCHN&HTQT nhận hồ sơ xét công nhận sáng kiến từ các đơn vị;

Tổng hợp danh mục các sáng kiến đề nghị xét, công nhận; Trình Hội đồng sáng kiến xem xét, có ý kiến các nội dung gồm: tên sáng kiến, nội dung mô tả sáng kiến, lợi ích mang lại từ việc áp dụng sáng kiến, các tài liệu chứng minh (nếu có).

Bước 3: Hội đồng xét, đánh giá sáng kiến

Tháng 11 hàng năm, Hội đồng sáng kiến tổ chức họp, xem xét, cho ý kiến, đánh giá chấm điểm cho từng sáng kiến theo các nội dung tại Phiếu đánh giá (Mẫu số 04).

Bước 4: Công khai sáng kiến

Sáng kiến cấp cơ sở đạt tổng điểm từ 70 điểm trở lên của Hội đồng sáng kiến sẽ được công khai rộng rãi trong vòng 07 ngày làm việc trên cổng thông tin điện tử của Trường kể từ ngày có kết luận của Hội đồng sáng kiến.

Bước 5: Báo cáo kết quả công khai, công nhận sáng kiến

Sau thời gian công khai theo quy định,

- Trường hợp không có ý kiến phản hồi: Phòng KHCN&HTQT báo cáo kết quả trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến; hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Trường hợp có ý kiến phản hồi: Phòng KHCN&HTQT tổng hợp các ý kiến, báo cáo chủ tịch Hội đồng sáng kiến xem xét mức độ phản hồi và đưa ra hình thức xử lý. Nếu cần thiết, chủ tịch Hội đồng sẽ triệu tập các thành viên Hội đồng, xin ý kiến bằng văn bản đối với các sáng kiến có phản hồi.

Điều 8. Trách nhiệm và nguyên tắc làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Thành lập Hội đồng sáng kiến

Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số lượng thành viên Hội đồng sáng kiến tối thiểu gồm 09 người:

- Chủ tịch Hội đồng: đại diện Ban giám hiệu Trường;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: đại diện lãnh đạo Phòng KHCN&HTQT;
- Đại diện đơn vị phụ trách công tác thi đua, khen thưởng;
- Các chuyên gia có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến;
- Thư ký: chuyên viên Phòng KHCN&HTQT.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến

a. Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm xem xét, đánh giá mức độ hiệu quả của các sáng kiến cấp cơ sở. Tư vấn và tham mưu giúp Hiệu trưởng về việc công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

b. Tổ chức đánh giá sáng kiến được yêu cầu công nhận theo các điều kiện quy định tại Quy chế này.

c. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến.

d. Giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả đánh giá của Hội đồng công nhận sáng kiến cấp cơ sở trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả đánh giá.

e. Xét, đề nghị công nhận sáng kiến cấp trên.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

b. Từng thành viên của Hội đồng sáng kiến xem xét tóm tắt hồ sơ yêu cầu xét, công nhận sáng kiến và cho ý kiến thảo luận, đánh giá. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

Các thành viên Hội đồng họp và đánh giá sáng kiến (Mẫu số 05);

Thư ký Hội đồng tổng hợp điểm đánh giá từ các thành viên Hội đồng; Điểm chấm giữa các thành viên Hội đồng không lệch quá 10 điểm trong một sáng kiến (sau khi tính điểm trung bình của các thành viên hội đồng, nếu điểm của một thành viên chênh lệch từ 10 điểm trở lên so với điểm trung bình đó thì điểm của thành viên đó sẽ bị loại và điểm trung bình đánh giá được tính lại).

Xếp loại sáng kiến:

- Loại Xuất sắc là các sáng kiến có tổng điểm từ 90 điểm trở lên;
- Loại Tốt là các sáng kiến có tổng điểm từ 80 đến dưới 89 điểm;
- Loại Khá là các sáng kiến có tổng điểm từ 70 đến dưới 79 điểm;
- Không đạt là các sáng kiến có tổng điểm dưới 70 điểm.

Chủ tịch Hội đồng công bố điểm cho từng sáng kiến tại phiên họp.

c. Khi cần thiết, Hội đồng sáng kiến mời cá nhân có đơn đề nghị công nhận sáng kiến trình bày sáng kiến của mình.

4. Chế độ làm việc của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a. Hội đồng sáng kiến họp định kỳ vào tháng 11 hàng năm; trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập cuộc họp bất thường để xem xét hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến hoặc hủy bỏ sáng kiến.

b. Các thành viên Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng). Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a. Kinh phí hoạt động của Hội đồng công nhận sáng kiến được trích từ nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của Nhà trường.

b. Nội dung chi bao gồm: Xây dựng văn bản, chi cho các kỳ họp của Hội đồng công nhận sáng kiến, kinh phí chuyên gia, văn phòng phẩm, thưởng, ... Mức chi theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến được công nhận

1. Quyền của tác giả sáng kiến

a. Được nhận thù lao chuyển giao sáng kiến theo quy định (nếu có);

b. Được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua cuối năm theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Nhà trường;

c. Được hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của Trường; Luật về thi đua, khen thưởng; Luật khoa học và công nghệ;

d. Được áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho đơn vị nơi tác giả đang công tác và các tổ chức, cá nhân khác.

e. Được đăng ký sở hữu trí tuệ theo đúng quy định.

2. Nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

a. Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến;

b. Báo cáo về việc áp dụng sáng kiến theo đúng quy định;

c. Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo đúng quy định hiện hành.

3. Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến không được xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đang được bảo hộ, các quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác và không được trái với quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm:

a. Quản lý và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về việc đăng ký, xét duyệt, công nhận và các công việc khác liên quan đến sáng kiến.

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

c. Tổng hợp, xem xét, phân loại, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên Hội đồng sáng kiến nghiên cứu trước khi họp và tổ chức họp Hội đồng.

d. Hoàn thiện biên bản sau khi Hội đồng sáng kiến họp, trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định công nhận sáng kiến.

e. Có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và kết quả công nhận sáng kiến theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm:

a. Phổ biến, quán triệt các nội dung tại Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện;

b. Khuyến khích, động viên viên chức, 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.

3. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản lý hoạt động sáng kiến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 3111/QĐ-TĐHHN ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Lãnh đạo Trường (qua Phòng KHCN&HTQT) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Trinh

PHỤ LỤC. HƯỚNG DẪN MINH CHỨNG KÈM THEO XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

STT	Nội dung sáng kiến	Điều kiện và Minh chứng	Ghi chú
1	Sáng kiến phục vụ công tác giáo dục và đào tạo		
a	Giáo trình và học liệu: Giáo trình; Sách chuyên khảo; Sách tham khảo; Sách bài tập.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên giáo trình, học liệu hoặc Đồng chủ biên 02 giáo trình, học liệu. - Giáo trình và học liệu đã xuất bản: bìa chính, mục lục và trang có mã số ISBN. - Quyết định về việc lựa chọn và sử dụng giáo trình/sách bài tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo. 	
b	<p>Công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng (Thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng: là thí nghiệm được thực hiện bằng mô phỏng trên máy tính. Mỗi thí nghiệm ảo hoặc mô phỏng có thể là một hoặc một số phần mềm ứng dụng qua việc nhập số liệu cho thí nghiệm và chọn lựa các phương án. + Mô hình thực tế hoặc thiết bị phục vụ hoạt động dạy – học thí nghiệm, thực hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 03 thành viên - Công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy được xác nhận ứng dụng - Giấy xác nhận đã ứng dụng (<i>Mẫu số 05</i>) 	
2	Sáng kiến phục vụ công tác quản lý, tham mưu		
a	Giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường bao	<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 03 thành viên/01 sáng kiến - Giải pháp được phê duyệt và ứng dụng 	

	gồm: Phương pháp quản lý; Phương pháp điều hành; Phương pháp 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	Văn bản quy định về chính sách, chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả hoạt động chuyên môn và quản lý của Trường; Cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;	- Không quá 03 thành viên/01 sáng kiến - Văn bản quy định được phê duyệt và triển khai áp dụng	
c	Phương án xử lý những bất cập trong quản lý, điều hành Trường;	- Không quá 03 thành viên/01 sáng kiến - Giải pháp được phê duyệt và triển khai ứng dụng.	
d	Giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ;	- Không quá 03 thành viên/01 sáng kiến - Giải pháp được phê duyệt và triển khai ứng dụng.	
e	Giải pháp nâng cao hiệu quả kinh tế gồm: Giải pháp giảm chi phí; Giải pháp nâng cao 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.	- Không quá 03 thành viên/01 sáng kiến - Giải pháp được phê duyệt và triển khai ứng dụng.	
3	Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học		
a	Sản phẩm của đề tài cấp cơ sở đã nghiệm thu, có khả năng ứng dụng, chuyển giao mang lại hiệu quả cho Trường;	- Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở - Báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng sản phẩm (Mẫu số 06)	
b	Sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ cấp Bộ, cấp Nhà nước		
-	Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ;	- Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước	Bao gồm cả các

		- Báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng sản phẩm (Mẫu số 06)	sản phẩm nhưng chưa nghiệm thu
	Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu; Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích;	- Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước - Báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng sản phẩm (Mẫu số 06)	Bao gồm cả các sản phẩm nhưng chưa nghiệm thu
c	Các bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI SCI, SCIE, Scopus hoặc đăng trên kỷ yếu 600 hội nghị quốc tế thuộc CORE A.	- Tác giả chính bài báo - Minh chứng thể hiện là tác giả chính - Bài báo được đăng tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus	
d	Kết quả nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học của người học do giảng viên hướng dẫn đạt hiệu quả (đạt giải Nhất cấp Trường trở lên).	- Giảng viên hướng dẫn - Quyết định khen thưởng	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

Kính gửi: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến
1						
2						

Là tác giả đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở: *(tên sáng kiến đề nghị công nhận):*

.....

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: *(ghi rõ áp dụng trong hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý, tham mưu có khả năng mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực đối với hoạt động của Trường)*

.....

Địa chỉ áp dụng sáng kiến: *(ghi rõ tên đơn vị đã và sẽ áp dụng sáng kiến)*

.....

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

.....

Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

Đánh giá lợi ích thu được và dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả

.....

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng sáng kiến:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

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.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến

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

2. Thời gian đã được triển khai thực hiện: từ tháng .../20... đến tháng .../20...

3. 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; v.v)

.....
.....

4. Mô tả bản chất của sáng kiến:

4.1. Thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến

(nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cải tiến của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ)

.....
.....

4.2. Nội dung giải pháp đề nghị xét, công nhận là sáng kiến:

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

.....
.....

- Nội dung của giải pháp (Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mí một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp)

.....
.....

4.3. Tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến:

(tính thời sự của vấn đề, phương pháp, đối tượng nghiên cứu mới, tìm được giải pháp, quy trình mới...)

.....
.....
4.4. Tính khả thi của sáng kiến

(tính khả thi của sáng kiến, có phù hợp hay không; đã áp dụng vào thực tế, áp dụng thử nghiệm hay chưa áp dụng và có minh chứng đầy đủ, rõ ràng)

.....
.....

5. Khả năng mang lại lợi ích thiết thực

5.1. 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)

.....
.....

5.2. Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến

(Mang lại hiệu quả cao hơn các giải pháp đã có, tiết kiệm thời gian, nhân lực, kinh phí...)

.....
.....

6. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu).....

7. Tài liệu kèm: (nếu có).

8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền

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

..., ngày ... tháng... năm

Lãnh đạo đơn vị

(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)

Tác giả sáng kiến

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP
Đề nghị Công nhận sáng kiến cấp cơ sở năm

Kính gửi: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Thực hiện Thông báo số/TB-TĐHHN, ngày.... tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, (tên đơn vị).....tổng hợp sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị và đề nghị Trường xét và công nhận Sáng kiến cấp cơ sở năm cho các cá nhân sau:

TT	Tên sáng kiến đề nghị xét, công nhận	Họ và tên người đề nghị	Mô tả sáng kiến (tóm tắt mô tả sáng kiến)	Phạm vi và hiệu quả mang lại từ việc áp dụng sáng kiến (tóm tắt phạm vi và hiệu quả áp dụng)
1				
2				
3				
...				

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

2. Đơn vị công tác:

3. Tên sáng kiến:

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

4. Bảng chấm điểm các tiêu chuẩn:

STT	Tiêu chuẩn	Điểm
I	Tính mới, sáng tạo (chọn 01 trong 05 tiêu chí)	<input type="text"/>
1	Hoàn toàn mới, lần đầu được áp dụng	40
2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30
3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20
4	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
II	Tính khả thi (chọn 01 trong 02 tiêu chí)	<input type="text"/>
1	Đã áp dụng vào thực tế	20
2	Đã áp dụng thử	10
3	Không có khả năng áp dụng	0
III	Tính hiệu quả của sáng kiến (chọn 01 trong 04 tiêu chí)	<input type="text"/>
1	Đã áp dụng, mang lại lợi ích thiết thực	40
2	Đã áp dụng thử, mang lại lợi ích thiết thực	30
3	Có khả năng áp dụng và mang lại lợi ích thiết thực	20
4	Không mang lại lợi ích	0
	Tổng cộng (điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	<input type="text"/>

Ghi chú: Cách chấm điểm và xếp loại

- Thành viên Hội đồng đánh giá sáng kiến bằng cách cho điểm theo thang điểm đã quy định. Phiếu hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa đã ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chuẩn đánh giá.

- Trong quá trình chấm điểm, nếu một trong hai tiêu chuẩn là tính mới và tính hiệu quả không đạt điểm 20 (theo thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến coi như không đạt yêu cầu.

- Thang điểm xếp loại sáng kiến như sau:

- a) Sáng kiến loại Xuất sắc là các sáng kiến đạt từ 90 điểm trở lên;
- b) Sáng kiến loại Tốt là các sáng kiến đạt từ 80 đến dưới 89 điểm;
- c) Sáng kiến loại Khá là các sáng kiến đạt từ 70 đến dưới 79 điểm;
- d) Sáng kiến không đạt là các sáng kiến dưới 70 điểm.

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

Xếp loại:

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ

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

GIẤY XÁC NHẬN ỨNG DỤNG

1. Tên sáng kiến:

.....
.....

2. Nhóm tác giả thực hiện:

.....
.....

3. Xác nhận ứng dụng sáng kiến:

3.1. Thời gian ứng dụng: từ tháng /20... đến tháng /20..

3.2. Lĩnh vực ứng dụng

.....
.....

3.3. Nội dung và kết quả ứng dụng

- Nội dung sáng kiến (không quá 150 từ)

.....
.....

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến (Mang lại hiệu quả cao hơn các giải pháp đã có, tiết kiệm thời gian, nhân lực, kinh phí...)

.....
.....

4. Ý kiến và kiến nghị khác (nếu có):

.....
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG SẢN PHẨM

1. Tên đề tài:

.....
.....

2. Tên chủ nhiệm:

3. Tên đơn vị ứng dụng:

.....
.....

4. Tên sản phẩm ứng dụng:

.....
.....

5. Thời gian ứng dụng: từ tháng /20... đến tháng /20..

6. Khả năng ứng dụng và hiệu quả mang lại

6.1. Tính ứng dụng (làm rõ các nội dung đã ứng dụng)

.....
.....

6.2. Tính khả thi (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)

.....
.....

6.3. Tính hiệu quả (Mang lại hiệu quả cao hơn các giải pháp đã có, tiết kiệm thời gian, nhân lực, kinh phí...)

.....
.....

6.4. Khả năng tiếp tục ứng dụng

.....
.....

Xác nhận của đơn vị ứng dụng

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)