

Số: **176**/ĐHYHN-TCCB-KHCN
V/v triển khai hoạt động sáng kiến

Hà Nội, ngày **31** tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Chính phủ và Bộ Khoa học và Công nghệ, Trường Đại học Y Hà Nội triển khai hoạt động sáng kiến từ năm học 2017 - 2018. Các sáng kiến được công nhận sẽ là một trong những căn cứ cho việc đánh giá, phân loại cũng như bình xét thi đua, khen thưởng công chức, viên chức, người lao động trong năm học.

Các cá nhân chỉ được xem xét đánh giá, phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được bình xét chiến sĩ thi đua cơ sở khi có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận (yêu cầu có minh chứng kèm theo).

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu, phổ biến nội dung hướng dẫn hoạt động sáng kiến cũng như tiêu chí đánh giá, phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tiêu chí xem xét đề nghị chiến sĩ thi đua cơ sở tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để triển khai thực hiện. Các cá nhân có sáng kiến nộp hồ sơ đề nghị Công nhận sáng kiến về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ (xin gửi kèm văn bản hướng dẫn và phụ lục biểu mẫu hồ sơ). Hồ sơ được tiếp nhận liên tục trong năm, hồ sơ gửi trước 15/6 sẽ được đưa vào xét cho năm học đó.

Người nhận: ThS. Tống Thị Khuyên, Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ, điện thoại: 0243 852 7622, email: tongkhuyen@hmu.edu.vn.

Mọi chi tiết xin liên hệ theo địa chỉ trên hoặc liên hệ ThS. Nguyễn Ngọc Diệp, Phòng Tổ chức Cán bộ để được giải đáp.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, KH-CN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

Số: 351/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Hội đồng thẩm định sáng kiến Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 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 02/3/2012 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định sáng kiến Trường Đại học Y Hà Nội*”.

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

Điều 3. Trường Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ, Tổ chức cán bộ, Hành chính tổng hợp, Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 
- Như Điều 3;
- Lưu KHCN, TCCB, VT.

HIỆU TRƯỞNG




Nguyễn Đức Hình

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định sáng kiến

Trường Đại học Y Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 351 /QĐ-ĐHYHN ngày 31 /01/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

Điều 1. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Thẩm định, đánh giá hiệu quả, mức độ, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến đối với cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội và xã hội.

2. Đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội công nhận sáng kiến cấp cơ sở để làm một trong những căn cứ đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động và xét tặng danh hiệu “*Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở*” hoặc trình cấp có thẩm quyền tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

Điều 2. Tổ chức của Hội đồng

Hội đồng thẩm định sáng kiến Trường Đại học Y Hà Nội gồm các thành viên như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng (phụ trách Khoa học - Công nghệ)
2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng
3. Ủy viên Thư ký: Phó trưởng phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ
4. Các ủy viên Hội đồng gồm:
 - Chủ tịch Công đoàn;
 - Trưởng Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ;
 - Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ;
 - Phó trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng;

Trong mỗi phiên họp, Chủ tịch Hội đồng sẽ mời các ủy viên chuyên môn là chuyên gia hoặc là người hiểu biết trong lĩnh vực chuyên môn của sáng kiến. Số thành viên Hội đồng trong mỗi phiên họp được triệu tập đảm bảo theo nguyên tắc

số lẻ, từ 09 đến 15 người, ủy viên chính thức và ủy viên chuyên môn có quyền biểu quyết như nhau.

Điều 3. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch

- Tổ chức và chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng;
- Quyết định triệu tập các cuộc họp của Hội đồng, chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng;

2. Phó Chủ tịch

- Chịu trách nhiệm chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng khi được chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- Chỉ đạo, giải quyết các công việc thường xuyên giữa các phiên họp của Hội đồng; chuẩn bị nội dung họp cho các phiên họp;
- Có trách nhiệm giúp Hội đồng đánh giá về các quy trình, tiến bộ kỹ thuật, nội dung liên quan các sáng kiến thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học;
- Giúp chủ tịch Hội đồng xem xét các báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại Hội đồng;
- Thay mặt chủ tịch Hội đồng ký các văn bản, thông báo khi được chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên thư ký

- Chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu của các phiên họp Hội đồng;
- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của Hội đồng;
- Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung các phiên họp Hội đồng, trình bày nội dung tại các phiên họp của Hội đồng.
- Tổng hợp báo cáo, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết quả cuộc họp và quyết định công nhận sáng kiến tại các phiên họp của Hội đồng.

4. Các ủy viên và ủy viên chuyên môn

- Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng theo phân công;
- Tham gia nhận xét, đánh giá theo chuyên môn, lĩnh vực công tác phụ trách về các sáng kiến tại các phiên họp của Hội đồng;

- Thực hiện công việc khác do chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ của đơn vị thường trực Hội đồng

Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ là đơn vị thường trực của Hội đồng, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch, phó chủ tịch về các nội dung liên quan đến Hội đồng thẩm định sáng kiến và thực hiện một số nội dung chính sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ; tổ chức thẩm định sáng kiến của các cá nhân do các đơn vị đề nghị.
2. Đề xuất về thời gian họp, chuẩn bị nội dung, phiếu ý kiến, cung cấp tài liệu đến các thành viên Hội đồng.
3. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả xét duyệt sáng kiến, dự thảo thông báo kết quả phiên họp của Hội đồng và quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở trình Hiệu trưởng ký ban hành.
4. Đảm bảo các điều kiện làm việc của Hội đồng; tổ chức triển khai thực hiện các kết luận tại phiên họp Hội đồng.
5. Gửi kết quả họp Hội đồng tới Phòng Tổ chức Cán bộ ngay sau mỗi đợt thẩm định, đánh giá sáng kiến để Phòng Tổ chức Cán bộ làm căn cứ đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động và bình xét danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trong năm học.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định công nhận sáng kiến theo đa số và bằng phương thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.
2. Tại các phiên họp, Hội đồng có thể mời đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan tham gia các phiên họp khi cần thiết.
3. Các cuộc họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ.

Thành viên vắng mặt cử người dự họp thay phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tịch Hội đồng, người họp thay được quyền bỏ phiếu tại phiên họp. Các trường hợp khác phải cho ý kiến và gửi về thường trực Hội đồng (Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ) để tổng hợp, nếu quá thời gian quy định mà chưa gửi ý kiến thì xem như đã nhất trí với đề xuất của thường trực Hội đồng.

4. Các sáng kiến được công nhận khi kết quả bỏ phiếu đạt 2/3 ý kiến đồng ý tính trên tổng số thành viên có mặt tại phiên họp của Hội đồng.

Điều 6. Phương thức họp của Hội đồng

1. Hội đồng họp định kỳ một năm 02 lần vào tháng 01 và tháng 7 hàng năm. Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng được gửi tới các thành viên trước 05 ngày so với lịch họp để các thành viên nghiên cứu trước.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức phiên họp đột xuất để xem xét, đánh giá các đề tài, sáng kiến và những vấn đề liên quan.

2. Trường hợp không thể tiến hành họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng (Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ) báo cáo Chủ tịch làm văn bản xin ý kiến các thành viên Hội đồng; các thành viên cho ý kiến trực tiếp vào văn bản và gửi lại Thường trực Hội đồng, trường hợp không có ý kiến trả lời thì xem như nhất trí với đề xuất của Thường trực Hội đồng. Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến của các thành viên và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, các thành viên Hội đồng sáng kiến và các đơn vị liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần điều chỉnh bổ sung, đề nghị các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường cho ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp. 

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

HƯỚNG DẪN VỀ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

(Căn cứ: (1) Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ sáng kiến; (2) Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 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 02/3/2012 của Chính phủ).

Hoạt động sáng kiến tại Trường Đại học Y Hà Nội được triển khai nhằm khuyến khích phong trào thi đua lao động sáng tạo, công nhận những giải pháp đem lại hiệu quả, tăng năng suất lao động, được ưu tiên trong việc làm căn cứ đánh giá, phân loại cán bộ viên chức và người lao động và bình xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

Những sáng kiến có tầm ảnh hưởng lớn sẽ được Nhà trường tặng thưởng, đề nghị khen thưởng cấp cao hơn và đề nghị Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam cấp bằng lao động sáng tạo

1. Sáng kiến

1.1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;
- b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;
- c) Không thuộc đối tượng bị loại trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- b) Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

2. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

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

- a) Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

2.2. Giải pháp quản lý là 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 (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc.

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

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

d) Phương pháp huấn luyện động vật; ...

2.4. Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

3. Tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến

3.1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

b) Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

c) Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

3.2. Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

4. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

4.1. Quy định về nội dung Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cụ thể như sau:

a) Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến;

b) Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả;

c) Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Trường hợp tác giả sáng kiến không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì trong đơn cần nêu rõ chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào. Nếu sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật thì trong đơn cần ghi rõ thông tin này;

d) Tên sáng kiến; lĩnh vực áp dụng; mô tả bản chất của sáng kiến; các thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp trong đơn;

- Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;

- Mô tả sáng kiến:

+ Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết;

+ Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào;

- Các thông tin cần được bảo mật (nếu có);

đ) Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến;

e) Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có);

g) Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp trong đơn theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu, kể cả áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau:

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

4.2. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến có thể làm theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo, trừ trường hợp cơ sở nơi tác giả nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sử dụng mẫu đơn khác.

4.3. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

5. Tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

5.1. Đơn vị được giao nhiệm vụ đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận (vào sổ, ghi giấy biên nhận), xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả sáng kiến hoàn thiện đơn và có trách nhiệm xét công nhận sáng kiến theo quy định.

5.2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, cơ sở có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định (Mục 4) và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;

b) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;

c) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

5.3. Cơ sở tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có); giữ bí mật thông tin cần được bảo mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến.

5.4. Trước khi quyết định công nhận sáng kiến, cơ sở xét công nhận sáng kiến tự quyết định việc công bố công khai giải pháp (trừ các thông tin cần giữ bí mật theo yêu cầu của tác giả sáng kiến), tự quyết định việc tra cứu thông tin về tình trạng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật để đánh giá sáng kiến theo điều kiện quy định.

5.5. Chi phí cho việc thực hiện xét công nhận sáng kiến được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

6. Xét công nhận sáng kiến

6.1. Việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận. Cơ sở xét công nhận sáng kiến đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định tại Mục 3 và Mục 4 và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Từ chối công nhận sáng kiến trong trường hợp đối tượng nêu trong đơn không đáp ứng các điều kiện quy định tại mục 1 và mục 3 và thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

6.2. Giấy chứng nhận sáng kiến phải có các thông tin sau đây:

a) Tên cơ sở công nhận sáng kiến;

b) Tên sáng kiến được công nhận;

c) Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến;

d) Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến;

đ) Tóm tắt nội dung sáng kiến; lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do việc áp dụng sáng kiến;

e) Những thông tin thích hợp khác do cơ sở công nhận sáng kiến quyết định.

6.3. Việc xét công nhận sáng kiến do người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến quyết định.

6.4. Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật, nếu người đứng đầu cơ sở công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến thì việc công nhận sáng kiến phải được sự chấp thuận của cơ quan quản lý theo quy định sau đây:

a) Trường hợp cơ sở xét công nhận sáng kiến là cơ quan, tổ chức của Nhà nước, việc công nhận sáng kiến phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở đó chấp thuận;

b) Trường hợp cơ sở xét công nhận sáng kiến không phải là cơ quan, tổ chức của Nhà nước, việc công nhận sáng kiến phải được Sở Khoa học và Công nghệ tại địa phương nơi cơ sở đó đóng trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức nhà nước trực tiếp thực hiện việc đầu tư tạo ra sáng kiến chấp thuận.

7. Hội đồng thẩm định sáng kiến

7.1. Người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến có thể thành lập Hội đồng thẩm định sáng kiến để đánh giá giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến làm căn cứ quyết định việc công nhận sáng kiến.

Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật và người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến chính là tác giả sáng kiến thì người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến không được là thành viên của Hội đồng thẩm định sáng kiến.

7.2. Hội đồng thẩm định sáng kiến bao gồm những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến.

7.3. Hội đồng thẩm định sáng kiến có nhiệm vụ tổ chức đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến theo các điều kiện quy định và lập báo cáo đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết của Hội đồng.

7.4. Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng thẩm định sáng kiến thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

8. Hủy bỏ công nhận sáng kiến

Theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ sở công nhận sáng kiến có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, chủ đầu tư tạo ra sáng kiến trong các trường hợp sau đây:

a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến (*"Tác giả sáng kiến" là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động*

sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến);

b) Đối tượng được công nhận là sáng kiến không đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Mục 1 và Mục 4 hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

PHỤ LỤC I

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng thẩm định sáng kiến Trường Đại học Y 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 (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến:

.....
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):

.....
- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....
- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....
- Mô tả bản chất của 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 hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):

.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

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.

Hà Nội, ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

MẪU GIẤY BIÊN NHẬN ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

GIẤY BIÊN NHẬN ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Số¹

Đã nhận Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến do:

.....

Nộp ngày để yêu cầu công nhận sáng kiến:

.....

Tài liệu kèm theo gồm:

.....

Kết quả xem xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ được thông báo cho người nộp đơn chậm nhất vào ngày

....., ngày ... tháng... năm

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

PHỤ LỤC III

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

.....

Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà,

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

2, Ông/Bà,

(chức danh (nếu có)), (nơi làm việc/cư trú)

3, ...là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến:

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là:

Số:

....., ngày ... tháng... năm

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Giấy Chứng nhận sáng kiến số:

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:

PHỤ LỤC IV

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN CỦA CƠ SỞ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN
GIÁI ĐOẠN TỪ.... ĐẾN....
CỦA

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ.....

I. Công nhận sáng kiến:

1. Lĩnh vực hoạt động của Cơ quan/Đơn vị:
2. Tổng số giải pháp được đề nghị công nhận sáng kiến:
3. Tổng số sáng kiến được công nhận:
4. Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Mô tả tóm tắt bản chất của sáng kiến	Lợi ích kinh tế-xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến

II. Áp dụng, chuyển giao sáng kiến:

1. Áp dụng sáng kiến:
 - Tổng số sáng kiến đang được áp dụng:
 - Tổng mức đầu tư của Nhà nước:
 - Tổng số tiền làm lợi của các sáng kiến đang được áp dụng:
 - Tổng số tiền trả thù lao cho tác giả sáng kiến:
 - Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Mức đầu tư của Nhà nước để tạo ra sáng kiến	Hiệu quả áp dụng (Tiền làm lợi và các lợi ích khác)	Thù lao trả cho tác giả

--	--	--	--	--	--

2. Chuyển giao sáng kiến:

- Tổng số sáng kiến được chuyển giao:
- Tổng số tiền thu từ chuyển giao sáng kiến:
- Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Giá chuyển giao	Số lần chuyển giao	Thù lao trả cho tác giả

III. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Lý do hủy bỏ ²

IV. Các biện pháp khuyến khích:

1. Nâng lương, nâng bậc trước thời hạn:

- Tổng số cán bộ được nâng lương trước thời hạn do có sáng kiến được công nhận:
- Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Tình trạng áp dụng (Đang áp dụng/Áp dụng thử)

2. Ưu tiên cấp kinh phí nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến:

- Tổng số sáng kiến được cấp kinh phí nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến:
- Biểu tổng hợp:

STT	Họ và tên tác giả	Tên sáng kiến	Kinh phí hỗ trợ của tư nhân (nếu có)	Kinh phí hỗ trợ của Nhà nước (nếu có)	Dự kiến kết quả (khả năng mang lại lợi ích của sáng kiến)

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng Cơ quan/Đơn vị

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Nơi nhận: