

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Về việc ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng sáng kiến, giải pháp Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG**

*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 số 18/2013/TT-BKHHCN 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;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 29/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-HĐKHSK ngày 23/3/2021 của Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh Hậu Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-CĐCD ngày 14/01/2021 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động Hội đồng sáng kiến, giải pháp Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký (áp dụng từ năm học 2021 - 2022 và những năm tiếp theo).

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang; thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hữu Văn**

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐCD ngày tháng năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

---

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

- a) Sáng kiến, giải pháp; các điều kiện, nguyên tắc, phương pháp xét công nhận sáng kiến, giải pháp;
- b) Chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến, giải pháp Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang (sau đây gọi là Hội đồng);
- c) Thủ tục đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở (cấp trường) để làm căn cứ xét, tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo qui định của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Quy chế này áp dụng áp dụng đối với Tổ Thư ký và các thành viên Hội đồng;
- b) Áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, khoa; trung tâm; các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;
- c) Không áp dụng đối với nhóm tác giả hoặc đồng tác giả;
- d) Các đề tài nghiên cứu khoa học (được cấp kinh phí từ các cấp, các ngành) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến. Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

- 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. 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 tổ chức bộ máy, nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu; ...);

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

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; ...

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.

5. Các giải pháp 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU KIỆN, NỘI DUNG CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG, HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN; THANG ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM SÁNG KIẾN**

---

#### **Điều 3. Các điều kiện để công nhận**

1. Có tính mới

- Lần đầu tiên được áp dụng;

- Không trùng với các sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu đã được công bố trước đó;

- 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.

## 2. Tính khả thi

- Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao;
- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu đã triển khai;
- Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, cơ quan, đơn vị và phổ biến rộng rãi được trong cơ quan, đơn vị khác, hoặc nhân rộng trong toàn tỉnh.

## 3. Tính hiệu quả

Sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, tính hiệu quả khi áp dụng cho cơ quan, đơn vị:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập; quản lý giáo dục và đào tạo;
- Hiệu quả kinh tế như: nâng cao năng suất lao động, công tác, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh...;
- Hiệu quả về lợi ích xã hội như: nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người....

## **Điều 4. Thang điểm và phương pháp chấm điểm**

1. Thang điểm: Sáng kiến, giải pháp được chấm điểm theo thang điểm 100, cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm</b>
<b>1.</b>	<b>Đánh giá về tính mới, tính sáng tạo</b>	<b>30 đ</b>
1.1.	Nội dung hoàn toàn mới, lần đầu được áp dụng	30 đ
1.2.	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ tốt	25 đ
1.3.	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	20 đ
1.4.	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	15 đ
1.5.	Có cải tiến nhỏ so với giải pháp trước đây ở mức độ còn hạn chế	10 đ
1.6.	Chưa có yếu tố mới so với giải pháp trước đây	0 đ
<b>2.</b>	<b>Đánh giá về tính khả thi</b>	<b>30 đ</b>
2.1.	Có khả năng áp dụng trong trường và có thể áp dụng ở một số trường khác, các cơ quan, đơn vị khác	30 đ
2.2.	Có khả năng áp dụng trong đơn vị trực thuộc trường và có thể áp dụng ở một số đơn vị khác trực thuộc trường	25 đ
2.3.	Có khả năng áp dụng trong đơn vị trực thuộc trường	20 đ

2.4.	Có khả năng áp dụng trong thực hiện nhiệm vụ	15 đ
2.5.	Không có khả năng áp dụng trong cơ quan, đơn vị	0 đ
<b>3.</b>	<b>Đánh giá về phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng</b>	<b>35 đ</b>
3.1.	Có hiệu quả trong phạm vi cấp trường và có thể áp dụng ở một số trường khác, các cơ quan, đơn vị khác	35 đ
3.2.	Có hiệu quả trong phạm vi đơn vị trực thuộc trường và có thể áp dụng ở một số đơn vị khác trực thuộc trường	30 đ
3.3.	Có hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ	25 đ
3.4.	Chỉ ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	20 đ
3.5.	Chưa đánh giá được hiệu quả cụ thể	10 đ
<b>4</b>	<b>Bố cục và hình thức trình bày</b>	<b>5 đ</b>
4.1	Bố cục	3 đ
4.2	Hình thức trình bày	2 đ

## 2. Phương pháp chấm điểm

- a) Đối với mỗi tiêu chuẩn, chỉ chấm một trong các tiêu chí;
- b) Một sáng kiến có 2 giám khảo chấm độc lập; bình quân điểm của 2 giám khảo; điểm chênh lệch giữa 2 giám khảo không quá **20 điểm**.
- c) Tổ thư ký giúp Hội đồng tổng hợp, rà soát, đối chiếu với bảng điểm, sáng kiến đạt phải có số điểm từ **75 điểm** trở lên.
- d) Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá sáng kiến; sáng kiến được đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng phải đạt tỷ lệ từ **70%** trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng;
- đ) Quy tắc làm tròn số khi tính điểm
  - Nếu chữ số thập phân đầu tiên sau dấu phẩy lớn hơn hoặc bằng 5 thì tăng chữ số nguyên đầu tiên trước dấu phẩy lên 1 (ví dụ: nếu điểm bình quân là 65,5 thì làm tròn là 66);
  - Nếu chữ số thập phân đầu tiên sau dấu phẩy nhỏ hơn 5 thì giữ nguyên chữ số nguyên trước dấu phẩy (ví dụ: nếu điểm bình quân là 65,4 thì làm tròn là 65).

## **Điều 5. Nội dung sáng kiến, giải pháp**

### 1. Sáng kiến trong quản lý, chỉ đạo, điều hành

- Những sáng tạo trong việc xây dựng mới hoặc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc toàn tỉnh;
- Phương pháp tổ chức bộ máy, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc;
- Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

- Những cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ;

- Những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí,...

## 2. Sáng kiến trong tác nghiệp triển khai thực hiện

- Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính;

- Những cải tiến chế độ, phương pháp làm việc, quy trình tác nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao,....;

- Phương pháp giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe,....;

- Những ứng dụng tiên bộ kỹ thuật vào thực tiễn;

- Những phát minh, sáng chế, cải tiến, hợp lý hóa được áp dụng trong quá trình lao động, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ,....;

- Những mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, cứu người, cứu tài sản đạt được hiệu quả cao và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Trong quá trình thẩm định sáng kiến, Hội đồng phát hiện cá nhân nào sao chép sáng kiến của người khác thì Hội đồng sẽ loại bỏ sáng kiến và cá nhân đó sẽ không được Hội đồng xem xét đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong **03 năm** tiếp theo.

## **Chương III** **THẨM QUYỀN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ** **VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

---

### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng**

Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng có chức năng, nhiệm vụ tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp được ứng dụng vào thực tiễn mang lại hiệu quả để làm căn cứ xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” và đề nghị xét các hình thức khen thưởng theo quy định. Việc công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở do Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang công nhận.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng**

Thường trực Hội đồng (Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp) có các nhiệm vụ sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, rà soát, xem xét, phân loại, thẩm định sơ bộ hồ sơ, dự kiến thời gian họp, gửi hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu trước khi tổ chức họp Hội đồng.

2. Chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp, tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng về kết quả xét duyệt. Sau khi Hội đồng họp, Thường trực Hội đồng hoàn

thiện hồ sơ, biên bản trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

3. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ công nhận sáng kiến, giải pháp và các tài liệu kèm theo (nếu có) đúng qui định.

### **Điều 8. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, đảm bảo tính dân chủ, quyết định các vấn đề theo đa số bằng hình thức bỏ phiếu; các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt mới được coi là họp lệ. Các thành viên Hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng và cử đại diện tham dự, có ý kiến về nội dung của cuộc họp.

2. Trường hợp không thể tiến hành họp Hội đồng. Thường trực Hội đồng lập văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng, trong thời gian **07 ngày** kể từ ngày nhận được tài liệu, các thành viên cho ý kiến xét duyệt và gửi lại Thường trực Hội đồng. Thường trực Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Kinh phí hoạt động của Hội đồng**

Kinh phí hoạt động của Tổ thư ký và Hội đồng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang được ban hành năm, định mức theo qui định hiện hành.

## **Chương IV** **HỒ SƠ, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÉT,** **CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP**

---

### **Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến, giải pháp**

1. Hồ sơ, thủ tục:

Sáng kiến, giải pháp của cá nhân nộp **02 bộ** (theo mẫu, không đóng bìa).

2. Thời gian đề nghị:

Hồ sơ thủ tục đề nghị Hiệu trưởng công nhận sáng kiến cấp cơ sở gửi về Thường trực Hội đồng (qua Phòng Nghiên cứu khoa học - HTQT & DN) trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

### **Điều 11. Trình tự xét, công nhận**

1. Trình tự xét

Bước 1: Thường trực Hội đồng tổng hợp, phân loại, rà soát, thẩm định sơ bộ sáng kiến, giải pháp;

Bước 2: Thường trực Hội đồng tham mưu, xin ý kiến Hiệu trưởng thành lập Tổ Thư ký và Hội đồng chấm sáng kiến, giải pháp;

Bước 3: Tổ Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ và các tài liệu có liên quan (nếu có) đến các thành viên Hội đồng;

Bước 4: Thành viên Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá sáng kiến theo

thang điểm và nộp lại phiếu chấm điểm cho Tổ Thư ký;

Bước 5: Tổ Thư ký tổng hợp kết quả trình Hội đồng xem xét;

Bước 6: Hội đồng đánh giá, thẩm định kết quả;

Bước 7: Tổ Thư ký Hội đồng công bố dự thảo kết quả sáng kiến và ghi nhận phản hồi (nếu có);

## 2. Quyết định công nhận

Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả sáng kiến, giải pháp hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch hội đồng ra quyết định công nhận.

## 3. Công bố kết quả sáng kiến, giải pháp

Sáng kiến, giải pháp sau khi có quyết định công nhận, đạt từ **80 điểm** trở lên sẽ được công bố trên website của Nhà trường trong một thời gian nhất định.

**Điều 12. Các trường hợp đặc cách không phải qua Hội đồng đánh giá công nhận sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở được tính trong năm xét, gồm:**

1. Đạt giải nhất, nhì, ba trong các Hội thi từ cấp tỉnh trở lên;

2. Đạt các giải thưởng sáng tạo khoa học và công nghệ từ cấp tỉnh trở lên;

3. Được tặng Bằng Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Bằng Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

4. Các cá nhân có đề tài nghiên cứu khoa học, công trình khoa học, đề án, viết giáo trình được Hội đồng nghiệm thu nhận xét, đánh giá **ĐẠT** trong năm xét, thì xem như tương đương sáng kiến cấp cơ sở và là căn cứ làm điều kiện xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

5. Các nội dung khác có liên quan thì Hội đồng chấm sáng kiến xem xét, quyết định.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

---

**Điều 13.** Giao cho Thường trực Hội đồng sáng kiến, giải pháp cấp cơ sở Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang (Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp) theo dõi, hướng dẫn các phòng, khoa chức năng; trung tâm; các đơn vị trực thuộc; viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 14.** Căn cứ Quy chế này, các phòng khoa chức năng; trung tâm, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào không phù hợp hoặc cần bổ sung, phản ánh về cho Thường trực Hội đồng tổng hợp để trình Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.