

Số: 413/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 13 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, NCKH.



Nguyễn Văn Lĩnh



QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động sáng kiến cấp sơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-CĐCĐ ngày 29 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu Trường Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở; quy trình và thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với mọi sáng kiến mà tác giả là viên chức và người lao động làm việc tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Sáng kiến” là các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp).

2. “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 có liên quan đến sáng kiến.

3. “Tác giả sáng kiến” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình.

4. “Đồng tác giả” là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

5. “Chuyên gia sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyển giao có thể áp dụng được sáng kiến.

6. “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên kể cả áp dụng thử.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến được quy định tại Điều 3, Thông tư số 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, cụ thể như sau:

1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ xác định, bao gồm sản phẩm, dưới các dạng; vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện); chất (ví dụ: vật 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,...

2. Giải pháp quản lý là cách thức tác động của chủ thể quản lý lên các đối tượng quản lý nhằm đạt được những mục đích nhất định trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực nào, trong đó có:

- Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, phần mềm, công nghệ, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu,...).

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

3. Giải pháp đổi mới phương pháp dạy học, bao gồm các phương pháp thực hiện, các mô hình đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, ... (ví dụ: Ngân hàng câu hỏi thi, Hội đồng sáng kiến công nhận sáng kiến sau khi ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu theo quy trình “Xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi”).

4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn hoặc cải tiến, khắc phục những nhược điểm của giải pháp đang thực hiện.

Điều 4. Điều kiện xét công nhận sáng kiến

1. Có tính mới

a) Lần đầu tiên được áp dụng.

b) Không trùng với các sáng kiến, giải pháp công tác đã được công nhận trước đó.

c) 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.

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

2. Tính khả thi

a) Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của cơ quan tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác để triển khai.

c) Được áp dụng ngay trong hoạt động công tác của cá nhân, cơ quan và có khả năng phổ biến rộng rãi trong địa phương, toàn tỉnh.

3. Tính hiệu quả

Sáng kiến, giải pháp phải xuất phát từ nhu cầu thực tiễn công tác và được đánh giá có khả năng mang lại lợi ích thiết thực cho cơ quan khi áp dụng, cụ thể:

a) Hiệu quả về kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, công tác, tiết kiệm về thời gian, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, khắc phục những tồn tại trong thực tiễn quản lý, lãnh đạo,...

b) Hiệu quả về lợi ích xã hội: 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, nâng cao chất lượng quản lý hành chính, cải tiến lề lối làm việc, cải tiến thủ tục hành chính,...

Điều 5. Các đối tượng không được công nhận là sáng kiến

1. Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với pháp luật hoặc đạo đức xã hội.

2. 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.

Điều 6. Ngôn ngữ dùng để viết các văn bản về sáng kiến

Ngôn ngữ dùng để viết các văn bản sáng kiến là tiếng Việt. Nếu văn bản được viết bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số phải có bản dịch sang tiếng Việt.

Chương II HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 7. Thành lập Hội đồng Sáng kiến

1. Hội đồng Sáng kiến được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng Sáng kiến

a) Thành phần Hội đồng Sáng kiến gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, các ủy viên, thư ký, cụ thể gồm: Đại diện Lãnh đạo Trường, Đại diện Công đoàn Trường, Đại diện các khoa, phòng, trung tâm và các thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Số lượng thành viên Hội đồng Sáng kiến do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp người yêu cầu công nhận sáng kiến chính là thành viên Hội đồng Sáng kiến thì người đó không được tham gia thành viên của Hội đồng Sáng kiến.

4. Thường trực Hội đồng Sáng kiến là Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Sáng kiến

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Sáng kiến

a) Tổ chức đánh giá, xét duyệt hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến và xét công nhận sáng kiến.

b) Mời các chuyên gia để tư vấn về chuyên môn cho Hội đồng Sáng kiến trong trường hợp cần thiết.

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 công nhận sáng kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có thông báo kết quả đánh giá.

đ) Hoàn chỉnh hồ sơ (theo yêu cầu) của các cá nhân đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh gửi về Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh để xét duyệt và công nhận.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng Sáng kiến

a) Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến và đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, thực hiện các thủ tục theo quy định.

b) Chuẩn bị tài liệu, dự kiến thời gian họp Hội đồng Sáng kiến trình Chủ tịch Hội đồng quyết định và thông báo cho các thành viên Hội đồng biết thông tin, gửi tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước khi họp Hội đồng.

c) Hoàn thiện biên bản sau cuộc họp, trình Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến cho những trường hợp đủ điều kiện.

d) Hoàn chỉnh hồ sơ của các cá nhân đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

đ) Báo cáo và cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động sáng kiến cấp cơ sở theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 9. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng Sáng kiến

1. Thành viên của Hội đồng Sáng kiến làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, Chủ tịch Hội đồng quyết định triệu tập họp định kỳ hoặc đột xuất.

2. Hội đồng Sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận công khai và biểu quyết thống nhất trong tập thể. Hội đồng Sáng kiến mời cá nhân có đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến cuộc họp trình bày rõ thêm về sáng kiến của mình.

3. Các kỳ họp của Hội đồng Sáng kiến họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên dự họp.

4. Tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng Sáng kiến được gửi đến các thành viên trước ít nhất 05 ngày làm việc để các thành viên nghiên cứu, thẩm định trước.

5. Các thành viên Hội đồng vì lý do không tham dự cuộc họp phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng, có văn bản nêu ý kiến của mình về các nội dung cuộc họp và gửi về Thư ký Hội đồng để tổng hợp.

6. Quyết định của Hội đồng Sáng kiến được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng có mặt. Trường hợp tỉ lệ biểu quyết ngang nhau, quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Các ý kiến còn lại được bảo lưu.

7. Các thành viên Hội đồng Sáng kiến làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng Sáng kiến về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình.

8. Đối với nội dung xét công nhận sáng kiến: Từng thành viên Hội đồng Sáng kiến xem xét từng hồ sơ và có ý kiến nhận xét vào Phiếu nhận xét, đánh giá độc lập bằng phiếu kín. Hội đồng Sáng kiến họp, trao đổi, thảo luận và làm rõ nội dung của các sáng kiến yêu cầu công nhận; sau đó Hội đồng bỏ phiếu chấm điểm cho từng sáng kiến theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; Thư ký tổng hợp kết quả chấm điểm vào biên bản họp Hội đồng.

9. Đối với các nội dung họp khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng Sáng kiến: Người chủ trì phiên họp nêu vấn đề cần thảo luận; các thành viên góp ý kiến và biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín để lấy ý kiến đa số. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của từng thành viên Hội đồng Sáng kiến phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản họp. Trường hợp kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín ngang nhau thì ý kiến quyết định của Hội đồng thuộc về bên có ý kiến của người chủ trì phiên họp.

10. Hội đồng Sáng kiến họp định kỳ vào đầu mỗi học kỳ để xét duyệt hồ sơ đăng ký sáng kiến và họp xét công nhận sáng kiến sau khi tiếp nhận yêu cầu công nhận sáng kiến. Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập cuộc họp bất thường.

Điều 10. Tiêu chí xét công nhận sáng kiến và cách chấm điểm

1. Thang điểm xét công nhận sáng kiến

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa (điểm)	Chấm điểm
I	Tính mới, tính sáng tạo (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên và mang tính ứng dụng cao	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	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với	10	

	mức độ thấp		
5	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
II	Khả năng áp dụng, nhân rộng (chọn 01 trong 04 tiêu chí)		
1	Có khả năng áp dụng trong toàn Trường hoặc ngoài Trường	20	
2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị khác trong Trường	15	
3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0	
III	Khả năng mang lại lợi ích thiết thực (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn Trường	40	
2	Có hiệu quả trong phạm vi một khoa, phòng, trung tâm	30	
3	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài Trường	20	
4	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10	
5	Không có hiệu quả	0	
Tổng cộng (điểm cộng các mục I, II, III trên, tối đa 100 điểm)			

2. Cách chấm điểm

- a) Thành viên Hội đồng cho điểm theo thang điểm theo quy định.
- b) Nếu một trong hai tiêu chuẩn I và III không đạt điểm 20 (thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến không đạt yêu cầu.
- c) Từ 50 điểm trở lên: Sáng kiến được đánh giá “Đạt”.
- d) Dưới 50 điểm: Sáng kiến được đánh giá “Không đạt”.

Chương III

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, XÉT CÔNG NHẬN VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 11. Đăng ký thực hiện sáng kiến

1. Thời gian tiếp nhận đăng ký thực hiện sáng kiến chia thành 2 đợt trong năm. Đầu mỗi học kỳ (tháng 9 và tháng 02), Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế phát hành thông báo về việc đăng ký thực hiện sáng kiến. Cá nhân đăng ký thực hiện sáng kiến nộp đề cương sáng kiến (Mẫu M01-SK) về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận đăng ký thực hiện sáng kiến. Trong trường hợp trùng nội dung đăng ký thì cá nhân, đơn vị nào đăng ký trước sẽ được ưu tiên xem xét.

Điều 12. Quy trình xét đăng ký thực hiện sáng kiến, công nhận sáng kiến

1. Quy trình xét đăng ký thực hiện sáng kiến

a) Bước 1: Phòng nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp đăng ký thực hiện sáng kiến và tham mưu Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Sáng kiến và thời gian triệu tập cuộc họp.

b) Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng Sáng kiến xét duyệt, tuyển chọn đăng ký thực hiện sáng kiến (nếu cần thiết có thể mời chủ nhiệm sáng kiến tham dự và mời thêm thành viên tư vấn về chuyên môn cho Hội đồng Sáng kiến). Các thành viên Hội đồng Sáng kiến đánh giá đề cương sáng kiến theo mẫu (Mẫu M02-SK).

Trình tự cuộc họp xét đăng ký thực hiện sáng kiến:

- Thường trực Hội đồng Sáng kiến báo cáo số lượng đăng ký thực hiện sáng kiến.

- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá từng đề cương sáng kiến.

- Tác giả sáng kiến trình bày ý kiến (nếu được yêu cầu).

- Các thành viên Hội đồng nộp lại Phiếu nhận xét đề cương sáng kiến theo mẫu (M02-SK) cho Thư ký Hội đồng.

- Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và thông qua kết quả.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

- Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh biên bản cuộc họp.

c) Bước 3: Thư ký tổng hợp ý kiến của Hội đồng Sáng kiến và thông báo đến tác giả sáng kiến về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký thực hiện sáng kiến (nêu lý do cụ thể).

d) Bước 4: Tác giả sáng kiến chỉnh sửa đề cương sáng kiến theo góp ý của Hội đồng Sáng kiến và gửi về Thư ký Hội đồng Sáng kiến.

đ) Bước 5: Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận đề cương sáng kiến và ký Hợp đồng triển khai thực hiện sáng kiến với tác giả sáng kiến. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản kết quả đăng ký thực hiện sáng kiến được chấp thuận đến đơn vị nơi cá nhân đang công tác và đơn vị áp dụng sáng kiến để theo dõi, đánh giá việc áp dụng sáng kiến. Trường hợp có nhiều đơn vị áp dụng sáng kiến, Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến quyết định đơn vị lấy ý kiến đánh giá.

e) Bước 6: Tổ chức, cá nhân có đề xuất được chấp nhận tiến hành thực hiện sáng kiến.

2. Quy trình xét công nhận sáng kiến

a) Bước 1: Cá nhân đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

b) Bước 2: Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến trình Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Sáng kiến. Thời gian thông báo triệu tập cuộc họp và gửi các hồ sơ liên quan đến các thành viên Hội đồng Sáng kiến ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng Sáng kiến.

c) Bước 3: Các thành viên Hội đồng Sáng kiến xem xét từng hồ sơ theo sự phân công, cho ý kiến nhận xét, đánh giá vào Phiếu đánh giá sáng kiến (M08-SK).

d) Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xét duyệt sáng kiến.

Quy trình cuộc họp xét công nhận sáng kiến:

- Thường trực Hội đồng Sáng kiến báo cáo số lượng hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến.

- Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá từng sáng kiến.

- Tác giả sáng kiến trình bày ý kiến bảo vệ (nếu được yêu cầu).

- Các thành viên Hội đồng Sáng kiến nộp lại Phiếu đánh giá sáng kiến cho Thư ký Hội đồng.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp, công bố kết quả.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

- Thư ký Hội đồng hoàn chỉnh biên bản cuộc họp.

đ) Bước 5: Căn cứ kết quả họp xét duyệt của Hội đồng Sáng kiến, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận cho tác giả hoặc đồng

tác giả. Trường hợp không đạt, phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, đơn vị có đơn đề nghị công nhận sáng kiến biết.

e) Trường hợp sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện, vật chất - kỹ thuật, nếu Hiệu trưởng chính là tác giả sáng kiến thì việc công nhận sáng kiến phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp chấp thuận (theo quy định tại Khoản 4, Điều 7, Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ và Điều 7, Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

Điều 13: Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến

1. Hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến gồm:

- a) Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (M06-SK).
- b) Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (M05-SK) (01 bản in và file).
- c) Phiếu đánh giá áp dụng sáng kiến (M07-SK).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Điều 14. Công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến

1. Thẩm quyền công nhận sáng kiến là Hiệu trưởng.

2. Người được công nhận sáng kiến là tác giả trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Trường hợp sáng kiến do nhiều người tạo ra nhưng chỉ đề nghị công nhận sáng kiến cho một người thì người được công nhận là tác giả sáng kiến phải có tỷ lệ đóng góp trí tuệ nhiều nhất cho việc tạo ra sáng kiến và phải được sự đồng thuận thống nhất của nhóm tác giả.

3. Thời hạn công nhận sáng kiến

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.

4. Công nhận sáng kiến

Đối với sáng kiến có nhiều tác giả thì Giấy chứng nhận được cấp cho từng người trong đó có ghi họ tên các tác giả cùng thực hiện sáng kiến.

5. Từ chối công nhận sáng kiến

a) Từ chối công nhận sáng kiến trong các trường hợp sau:

- Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến không đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 13 của Quy định này.
- Sáng kiến không được Hội đồng Sáng kiến thông qua.

b) Việc từ chối công nhận sáng kiến do Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản cho tác giả, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

6. Hủy bỏ việc công nhận sáng kiến

Hiệu trưởng có quyền quyết định hủy bỏ việc công nhận sáng kiến và thông báo cho tác giả, đơn vị tác giả làm việc khi phát hiện một trong các trường hợp sau:

- a) Người nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến không phải là tác giả sáng kiến hoặc đồng tác giả sáng kiến.
- b) Sáng kiến trùng với sáng kiến đã được công nhận trước đó.
- c) Sáng kiến đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

1. Đối với sáng kiến được công nhận, tác giả sáng kiến có các quyền sau:

- a) Được ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu.
- b) Được nhận thù lao chuyển giao sáng kiến theo quy định.
- c) Được xem hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và được hưởng giờ chuẩn quy đổi theo quy định; được hưởng 65 giờ chuẩn. Nếu sáng kiến có nhiều tác giả, số giờ chia cho các tác giả bằng tỉ lệ % đóng góp của các tác giả trong việc tạo ra sáng kiến. (Đối với Ngân hàng câu hỏi thi chỉ xét hoàn thành sáng kiến, không quy đổi giờ chuẩn).
- d) Tác giả có sáng kiến đạt giải các cấp được tặng giấy khen của Hiệu trưởng và tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- đ) Được hưởng các chế độ khuyến khích khác của Trường, pháp luật về thi đua khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ.

2. Tác giả sáng kiến có các nghĩa vụ sau:

- a) Cung cấp các thông tin chi tiết về việc áp dụng sáng kiến.
- b) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với Trường và theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 16. Định mức chi thực hiện sáng kiến

Định mức chi thực hiện sáng kiến căn cứ theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

Điều 17. Hồ sơ tác giả thanh toán kinh phí thực hiện sáng kiến

1. Quyết định công nhận đề cương sáng kiến.
2. Hợp đồng triển khai thực hiện sáng kiến.
3. Biên bản thanh lý hợp đồng.
4. Quyết định công nhận sáng kiến.
5. Các hóa đơn, chứng từ mua vật tư, thiết bị theo quy định.

Điều 18. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện sáng kiến

1. 10 ngày trước khi kết thúc hợp đồng, tác giả phải làm thủ tục xin gia hạn hợp đồng. Thời gian gia hạn không vượt quá 50% thời gian thực hiện sáng kiến theo hợp đồng và được gia hạn 01 lần (M09-SK).
2. Trường hợp quá hạn hơn 24 tháng mà không làm thủ tục gia hạn, hợp đồng sẽ được thanh lý và thu hồi kinh phí theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những trường hợp đặc biệt chưa được đề cập tại Quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham vấn của các đơn vị trong Trường.
2. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.

TRƯỜNG CĐCD SÓC TRĂNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG SÁNG KIẾN

1. TÊN SÁNG KIẾN

.....

2. TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Đơn vị công tác	Địa chỉ liên hệ (email, số điện thoại)	Tỷ lệ (%) dự kiến đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến

3. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ: Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

4. THỜI GIAN THỰC HIỆN: tháng (Từ tháng năm đến tháng năm.....)

5. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU CỦA SÁNG KIẾN

Danh mục các công trình có liên quan (Họ và tên tác giả; nhan đề bài báo, ấn phẩm; nội dung cơ bản, năm xuất bản, đánh giá tổng quan các công trình nghiên cứu)

.....

6. THUYẾT MINH SỰ CẦN THIẾT CỦA SÁNG KIẾN *(Tính thời sự, sự cần thiết phải thực hiện sáng kiến.....)*

.....

7. MỤC TIÊU CỦA SÁNG KIẾN

.....

8. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI SÁNG KIẾN

8.1. Đối tượng

8.2. Phạm vi

9. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

9.1 Nội dung sáng kiến (*Liệt kê và mô tả cụ thể những nội dung cần nghiên cứu; những nội dung quan trọng nhất để đạt mục tiêu của sáng kiến...*)

Nội dung 1

Nội dung 2

Nội dung 3

2. Bộ cục báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến (*Cơ cấu các phần, chương*)

10. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

.....

11. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA SÁNG KIẾN (*Ghi rõ tên sản phẩm, số lượng, yêu cầu về khoa học*)

- Đề án, bản qui hoạch - Tài liệu dự báo
- Chương trình máy tính - Bảng phân tích số liệu
- Giống cây trồng - Đề án
- Mẫu vật, sản phẩm - Sơ đồ
- Bản kiến nghị - Quy trình công nghệ
- Phương pháp - Luận chứng kinh tế
- Dạng sản phẩm khác:

13. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ ĐỊA CHỈ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN (*Hiệu quả về khoa học và đào tạo, về kinh tế, xã hội*)

.....

14. CÁC BƯỚC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN:

Stt	Các nội dung và công việc thực hiện	Thời gian (Bắt đầu và kết thúc)	Kết quả dự kiến

15. DỰ TOÁN KINH PHÍ

Tổng kinh phí:

Trong đó:

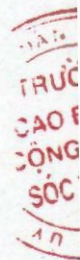
+ Kinh phí của Trường:

+ Nguồn kinh phí khác:

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí:

Stt	NỘI DUNG CHI	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	CHI CHÚ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**TÁC GIẢ SÁNG KIẾN****CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

TRƯỜNG ĐCĐ SÓC TRĂNG
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ CƯƠNG SÁNG KIẾN**

I. Họ và tên thành viên Hội đồng:

Học vị, chuyên ngành:

Đơn vị:

II. Tên sáng kiến:

.....
.....

III. Tác giả/đồng tác giả sáng kiến

.....
.....

IV. Ý kiến nhận xét và đánh giá:

1. Về mục tiêu của sáng kiến, ý nghĩa khoa học, tính thực tiễn, có trùng với các sáng kiến đã và đang triển khai khác hay không (nếu có thì ở mức độ nào?):

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

2. Về điều kiện khả thi để triển khai sáng kiến, phương pháp tiến hành thực hiện và tổ chức thực hiện sáng kiến:

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

3. Về dự toán kinh phí (có phù hợp với nhiệm vụ của sáng kiến không?):

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

4. Về kết quả dự kiến (các công trình sẽ công bố, kết quả phục vụ giảng dạy, và nâng cao trình độ cán bộ giảng viên)

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

5. Về khả năng triển khai ứng dụng

.....
.....

6. Ý kiến khác

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

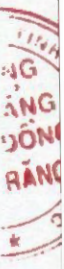
V. Đề xuất sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh đề cương sáng kiến:

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

VI. Đề cương được xếp loại:

- Đạt Không đạt

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...
Người nhận xét ký tên



UBND TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận đề cương sáng kiến cấp cơ sở

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Hội đồng Sáng kiến tại cuộc họp ngày tháng năm 202....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận đề cương sáng kiến: “ ” do làm tác giả/đồng tác giả.

Điều 2. Tác giả sáng kiến có trách nhiệm triển khai thực hiện sáng kiến theo đúng nội dung đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

Điều 3. Thường trực Hội đồng Sáng kiến, tác giả sáng kiến và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /HD-CĐCĐ-NCKH

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

HỢP ĐỒNG

Triển khai thực hiện sáng kiến cấp cơ sở

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp cơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 202 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc công nhận đề cương sáng kiến;

Sau khi xem xét nội dung đề cương sáng kiến đã được phê duyệt,

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A): Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Đại diện: - Chức vụ:

Địa chỉ: Số 139, tỉnh lộ 934, ấp Hòa Mỹ, TT Mỹ Xuyên, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng

Điện thoại: 02993.827028

2. Bên nhận (Bên B):

Họ và tên tác giả/đồng tác giả:..... Đơn vị công tác:

Hai bên đã thỏa thuận như sau:

Điều 1. Giao và nhận triển khai thực hiện sáng kiến

1. Bên A giao cho Bên B tổ chức triển khai thực hiện sáng kiến có tên là: "...” với các nội dung cụ thể theo đề cương chi tiết đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng Sáng kiến.

2. Thời gian thực hiện: tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

3. Bên B phải giao nộp sản phẩm hoàn chỉnh trước khi hết thời hạn thực hiện 10 ngày để bên A làm thủ tục xét công nhận sáng kiến.

4. Thời gian 10 ngày kể từ ngày xét công nhận sáng kiến, bên B phải hoàn thiện sản phẩm theo kết luận của Hội đồng sáng kiến và hoàn tất việc thanh lý hợp đồng.

Điều 2. Bên B phải nộp cho bên A sản phẩm của sáng kiến bao gồm:

1. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến hoàn chỉnh (01 bản in và file mềm) và các sản phẩm khác có liên quan. Nội dung báo cáo đảm bảo các yêu cầu theo đúng đề cương đã được phê duyệt.

2. Bên B thu thập đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định làm căn cứ quyết toán kinh phí.

Điều 3. Kinh phí thực hiện: đ (bằng chữ)

Điều 4. Kiểm tra tiến độ

1. Bên B phải thực hiện sáng kiến theo đúng tiến độ.
2. Bên A tiến hành kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện hợp đồng. Bên B có trách nhiệm báo cáo trực tiếp bằng văn bản quá trình thực hiện, kết quả thực hiện.
3. Trước ngày hết hạn nộp sản phẩm quy định tại Điều 1 của Hợp đồng 10 ngày, tác giả phải hoàn tất việc tổ chức đánh giá hiệu quả áp dụng tại đơn vị.

Điều 5. Tổ chức xét công nhận sáng kiến

1. Sau khi nhận được đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến của Bên B, Bên A có trách nhiệm làm các thủ tục và tổ chức xét công nhận sáng kiến theo đúng quy định hiện hành.
2. Sản phẩm của Bên B hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng Sáng kiến được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6. Quyền sở hữu trí tuệ

Quyền sở hữu trí tuệ thực hiện theo Luật sở hữu trí tuệ năm 2019.

Điều 7. Thực hiện

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết. Nếu bên nào vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

Điều 8. Điều khoản chung

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 03 bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản; Bên B giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ CỤC
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN**

Trang bìa

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG**



SÁNG KIẾN

TÊN SÁNG KIẾN (Cỡ chữ 20)

Tác giả/đồng tác giả:

Danh mục bảng biểu (nếu có)

Danh mục hình (nếu có)

Phần mở đầu

Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực sáng kiến; tính cấp thiết; mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp thực hiện; đối tượng và phạm vi của sáng kiến, cấu trúc nội dung sáng kiến.

Phần nội dung

Chương I

Chương II

Chương III

...

Các kết quả thực hiện sáng kiến (Tên chương lựa chọn cho phù hợp, thường nêu nội dung kết quả của sáng kiến, đánh giá kết quả đạt được, bao gồm tính mới, tính hiệu quả, ý nghĩa của kết quả...). Chương này có thể chia thành nhiều chương tùy khối lượng nghiên cứu.

Phần kết luận và kiến nghị

Kết luận các nội dung sáng kiến đã thực hiện và kiến nghị các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả sáng kiến; những định hướng thực hiện sáng kiến trong tương lai.

Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo tên tác giả theo thứ tự ABC)

Phụ lục (nếu có)

TRƯỜNG ĐCĐ SÓC TRĂNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

- Hội đồng Sáng kiến;
- Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

1. Họ tên tác giả: Đơn vị:
2. Tên sáng kiến:
3. Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ: đến
- Thời gian áp dụng sáng kiến: từ ngày / / đến ngày / /
- Lĩnh vực áp dụng:
4. Nêu tóm tắt nội dung, bản chất và tính mới của sáng kiến:

5. Những lợi ích mang lại từ việc áp dụng sáng kiến về tăng hiệu quả, chất lượng và năng suất công tác:

6. Phạm vi phổ biến và nhân rộng:

7. Kiến nghị, đề xuất:

Tôi đề nghị xét công nhận sáng kiến (có báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến kèm theo).

Sóc Trăng, ngày tháng năm
Người đề nghị
 (Ký và ghi rõ họ tên)

3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0	
III	Khả năng mang lại lợi ích thiết thực (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn Trường	40	
2	Có hiệu quả trong phạm vi một khoa, phòng, trung tâm	30	
3	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài Trường	20	
4	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10	
5	Không có hiệu quả	0	
Tổng cộng (điểm cộng các mục I, II, III trên, tối đa 100 điểm)			

*** Ghi chú:**

- Nếu một trong hai tiêu chuẩn I và III không đạt điểm 20 (thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến không đạt yêu cầu.
- Từ 50 điểm trở lên: Sáng kiến được đánh giá “Đạt”.
- Từ dưới 50 điểm: Sáng kiến được đánh giá “Không đạt”.

7. Đề xuất sửa đổi, bổ sung

.....

.....

.....

.....

8. Đánh giá:

Sóc Trăng, ngày.....tháng....năm 20...

Lãnh đạo đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

	nhân ra ở một số đơn vị khác trong Trường		
3	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0	
III	Khả năng mang lại lợi ích thiết thực (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
1	Có hiệu quả trong phạm vi toàn Trường	40	
2	Có hiệu quả trong phạm vi một khoa, phòng, trung tâm	30	
3	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài Trường	20	
4	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10	
5	Không có hiệu quả	0	
Tổng cộng (điểm cộng các mục I, II, III trên, tối đa 100 điểm)			

*** Ghi chú:**

- Nếu một trong hai tiêu chuẩn I và III không đạt điểm 20 (thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến không đạt yêu cầu.

- Từ 50 điểm trở lên: Sáng kiến được đánh giá “Đạt”.

- Từ dưới 50 điểm: Sáng kiến được đánh giá “Không đạt”.

8. Đề xuất sửa đổi, bổ sung

.....

.....

.....

.....

9. Đánh giá:

Sóc Trăng, ngày.....tháng....năm 20...

Thành viên Hội đồng

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CDCĐ SÓC TRĂNG
ĐƠN VỊ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN GIA HẠN
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN SÁNG KIẾN**

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế.

1. Họ tên người xin gia hạn: Đơn vị:
2. Tên sáng kiến:
.....
3. Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ: tháng năm đến tháng năm
4. Thời gian gia hạn từ: tháng năm đến tháng năm.....
5. Lý do:
.....
.....
6. Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có):

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

Người xin gia hạn

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐCĐ SÓC TRĂNG
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

Số: /BB-HĐSK

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng Sáng kiến

I. Thời gian, địa điểm

II. Thành phần tham dự:

* Hội đồng sáng kiến:

* Tác giả sáng kiến

III. Nội dung

1. Thường trực HĐ thông báo số lượng đăng ký thực hiện/xét công nhận sáng kiến

STT	Tên sáng kiến	Tác giả	Kinh phí
1			
2			

2. Nhận xét, đánh giá đề cương sáng kiến/sáng kiến

2.1. Sáng kiến 1

a. Phần nhận xét, góp ý của các thành viên Hội đồng

b. Ý kiến của tác giả

c. Phần bỏ phiếu thông qua đề cương sáng kiến/sáng kiến

d. Phần kết luận của Chủ tịch Hội đồng

2.2. Sáng kiến 2

a. Phần nhận xét, góp ý của các thành viên Hội đồng

b. Ý kiến của tác giả

c. Phần bỏ phiếu thông qua đề cương sáng kiến/sáng kiến

d. Phần kết luận của Chủ tịch Hội đồng

Buổi họp kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

Thư ký

Chủ tọa

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận sáng kiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cấp sơ sở tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Hội đồng Sáng kiến tại cuộc họp ngày tháng năm 202.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận sáng kiến: “....” do làm tác giả/đồng tác giả.

Điều 2. Hội đồng Sáng kiến, tác giả sáng kiến và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, P.NCKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

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



GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Chứng nhận

1. Ông/Bà..... (chức vụ/chức danh)..... Đơn vị:
2. Ông/Bà..... (chức vụ/chức danh)..... Đơn vị:
3.

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến:.....
do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là: Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Số:

Sóc Trăng, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG

Số vào sổ :.....

