

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức, hoạt động sáng kiến của
Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN 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 ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 43/2024/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và quy định về Hội đồng sáng kiến đối với ngành Công thương;

Căn cứ Nghị Quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-ĐHDL ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức, hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Điện lực”.

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

Điều 3. Hội đồng sáng kiến Trường Đại học Điện lực, Phòng QLKH&HTQT, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Điện lực và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT;
- PHT (để chỉ đạo t/h)
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, HaPTT(02).



Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động sáng kiến của Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3201/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Trường Đại học Điện lực)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định 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 là Hội đồng sáng kiến) của Trường Đại học Điện lực.
- Quy định này áp dụng đối với thành viên Hội đồng sáng kiến và các tập thể, cá nhân tham gia hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quản lý, giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động khác tại Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- “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: có tính mới trong phạm vi cơ sở đó, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;
- “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;
- “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;
- “Chuyển giao sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyển giao có thể áp dụng sáng kiến;
- “Áp dụng sáng kiến lần đầu” là việc áp dụng sáng kiến lần đầu tiên, kể cả áp dụng thử.

Chương II. QUY ĐỊNH VỀ SÁNG KIẾN VÀ TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 3. Tác giả và đồng 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.

2. Người đứng tên nộp hồ sơ đăng ký và đề nghị công nhận sáng kiến là tác giả sáng kiến hoặc đồng tác giả sáng kiến (sau đây gọi chung là tác giả).

Điều 4. Đối tượng được công nhận sáng kiến

Đối tượng 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 trong và ngoài Trường Đại học Điện lực.

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

b) 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 hoạt động nào, trong đó có:

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

c) 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:

- Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính;
- Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;
- Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

d) 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.

Điều 5. Tiêu chuẩn sáng kiến

1. Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy theo tiêu chuẩn sau đây:

a) Tính mới

- Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến đã nộp trước ở Trường;

- Chưa bị 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;

- 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;

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

b) Tính khả thi

- Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao;

- Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của Trường, đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ mới để triển khai;

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

c) 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:

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

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

2. Các trường hợp sau đây không được công nhận là sáng kiến:

a) Sáng kiến mà việc công bố, áp dụng sáng kiến trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

b) Sáng kiến là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tại thời điểm xét công nhận sáng kiến;

c) Sáng kiến đang tranh chấp, khiếu nại hoặc tố cáo liên quan đến quyền tác giả, đồng tác giả mà chưa được cơ quan có thẩm quyền kết luận;

d) Sáng kiến được xác định là sao chép của tác giả khác;

đ) Sáng kiến trùng hoặc tương tự với chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân được quy định bởi cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Nội dung sáng kiến

1. Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy

a) *Xây dựng đề án*: Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới; Đề án liên kết đào tạo trong nước với nước ngoài; Đề án tuyển sinh; Đề án đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn;

b) *Xây dựng Chương trình đào tạo, chương trình môn học, đề cương học phần*: Xây dựng chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành mới; Đánh giá Chương trình đào tạo định kỳ theo quyết định của Hiệu trưởng; Học phần mới; Học phần giảng cho đối tượng mới; Học phần thay đổi số tín chỉ;

c) *Giáo trình và học liệu*: Giáo trình biên soạn mới; Giáo trình tái bản từ 30% trở lên; Sách chuyên khảo lần đầu; Sách tham khảo lần đầu; Sách hướng dẫn giảng dạy và học tập; Sách bài tập lần đầu; Giáo trình, sách có thẩm định của Hội đồng khoa học và đào tạo trường, tài liệu dịch phục vụ cho giảng dạy, học tập của ngành, chuyên ngành, học phần;

d) *Đổi mới quy trình dạy học*: Quy trình lên lớp; Quy trình thực hành; Quy trình thi; Quy trình chấm bài;

e) *Bài giảng, phương pháp giảng dạy*: Bài giảng mới của Học phần; Bài giảng cho đối tượng mới; Bài giảng điện tử lần đầu; Bài giảng tiếng Anh lần đầu; Bộ slide bài giảng học phần chuẩn; Đổi mới phương pháp giảng dạy; Áp dụng phương pháp giảng dạy tiên tiến của quốc tế;

g) *Công tác thi*: Giải pháp đổi mới phương pháp và hình thức thi; Cách thức chấm thi; Xác định và đánh giá kết quả học phần; Đổi mới trong công tác thực tập của sinh viên được áp dụng;

h) *Sáng tạo công cụ, phương tiện trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy*: Thiết kế công cụ trực quan; Công cụ điện tử; Mô hình mô phỏng thực tiễn; Công cụ hỗ trợ trong giảng dạy, học tập được áp dụng;

i) *Sinh hoạt chuyên môn của bộ môn*: Giải pháp đổi mới hình thức và nội dung sinh hoạt chuyên môn;

k) *Công tác giảng viên*: Hướng dẫn giảng viên tập sự; Đề xuất phương thức mới về bồi dưỡng chuyên môn và nghiên cứu khoa học cho giảng viên trẻ;

l) *Hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các cuộc thi*: Hướng dẫn chính sinh viên đạt từ giải khuyến khích cấp trường trở lên trong cuộc thi NCKH sinh viên; Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi quốc gia, các cuộc thi quốc tế; Sinh viên đạt huy chương trong các cuộc thi quốc gia, các cuộc thi quốc tế;

m) *Xây dựng quan hệ tương tác, hỗ trợ người học*: Đổi mới phương pháp đánh giá người học; Đổi mới công tác quản lý người học; Đổi mới phương pháp giao tiếp với người học; Phương pháp hình thành kiến thức phần mềm; Xây dựng và vận hành các giao thức, tổ chức hỗ trợ người học;

n) *Những sáng kiến khác* được Hiệu trưởng hoặc Hội đồng sáng kiến Trường công nhận.

2. Sáng kiến trong quản lý, tham mưu

a) *Hiệu quả trong công tác quản lý*: Giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường, đơn vị (Phương pháp quản lý, điều hành, 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) *Chủ trương, chính sách, chế độ*: Chủ trương, chính sách, chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả trong hoạt động chuyên môn và quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị;

c) *Xây dựng kế hoạch*: Ý kiến xây dựng văn bản quy định về chính sách, chế độ...mới/sửa đổi phục vụ quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị; Đổi mới, sáng tạo trong công tác xây dựng mới các văn bản quản lý, cơ chế chính sách của Nhà trường hoặc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của Trường;

d) *Tổ chức thực hiện*: Giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch, quyết định giúp rút

ngắn thời gian thực hiện, mang lại hiệu quả kinh tế; Đề xuất cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;

e) *Chính sách và kiểm tra*: Phát hiện bất cập trong quản trị/quản lý nhà trường/đơn vị, đề xuất phương án xử lý;

g) *Cải tiến quy trình*: Giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính trong thực hiện nhiệm vụ;

h) *Nâng cao hiệu quả kinh tế*: Giải pháp giảm chi phí hoạt động, 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 thừa hành, phục vụ

a) *Cải tiến quy trình làm việc*: Giải pháp cải tiến quy trình giải quyết công việc nhanh gọn, thuận tiện, tiết kiệm thời gian cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và người đến liên hệ công tác;

b) *Nâng cao hiệu quả trong công việc*: Áp dụng giải pháp mới để nâng cao chất lượng công việc, tăng năng suất lao động, rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ;

c) *Tổ chức nơi làm việc*: Áp dụng giải pháp đổi mới trong tổ chức nơi làm việc như: Sắp xếp, làm mới nơi làm việc; Sắp xếp, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc khoa học; Xây dựng kế hoạch công việc của đơn vị, của trường có hiệu quả hơn thời gian trước;

d) *Tăng cường đoàn kết trong nội bộ đơn vị và trong trường*: Giải pháp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, cuộc sống; Giải pháp đổi mới loại hình hoạt động công tác đoàn thể đem lại hiệu quả cao, thu hút đông đảo viên chức, người lao động của Trường và đơn vị tham gia;

e) *Thái độ trong công việc*: Giải pháp đổi mới phương pháp phục vụ làm tăng mức độ hài lòng đối với cán bộ, giảng viên, người học, góp phần nâng cao uy tín cho Trường;

g) *Các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ, phục vụ góp phần nâng cao uy tín của Trường*: Giải pháp phục vụ, chăm sóc sức khỏe cho người lao động và người học tốt hơn; Giải pháp nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh của Trường và đơn vị thu hút nhiều thí sinh thi vào trường; Giải pháp nâng cao dịch vụ phục vụ người học; Giải pháp đẩy nhanh tiến độ công việc;

h) *Khai thác hiệu quả tài sản (máy móc, thiết bị, máy tính...) của Trường*: Giải pháp sử dụng an toàn, hiệu quả máy móc, thiết bị, máy tính và phòng chống cháy nổ; Giải pháp tiết kiệm nhiên liệu, chi phí; Giải pháp nâng cao tuổi thọ giảm đầu tư mới máy móc, thiết bị...;

i) *Giải pháp đổi mới kỹ thuật, áp dụng phần mềm mới, máy móc thiết bị (thay thế, sửa chữa, nâng cấp ...) nhằm hỗ trợ hoạt động quản lý, giảng dạy, và nghiên cứu khoa học hiệu quả hơn*;

k) *Giải pháp đổi mới, tăng cường công tác an ninh, trật tự và đảm bảo an toàn tài sản trong khu vực trường.*

5. Các giải pháp khác ngoài các giải pháp nêu trên.

6. Các sáng kiến đã được áp dụng ngoài Trường Đại học Điện lực trong các lĩnh vực nêu trên, nhưng có khả năng áp dụng tại Trường Đại học Điện lực và đem lại hiệu quả thiết thực.

Chương III. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 7. Thành phần Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng 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 đơn vị nơi tác giả công tác và các thành phần khác do Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế đề xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng là Thành viên Ban giám hiệu Trường; Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế; các ủy viên là Trưởng các đơn vị, đại diện Ban chấp hành Công đoàn Trường, các chuyên gia, nhà quản lý là những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến và thư ký hội đồng. Số thành viên Hội đồng sáng kiến trong mỗi phiên họp được triệu tập đảm bảo theo nguyên tắc số lẻ, từ 05 đến 09 người.

3. Thường trực Hội đồng sáng kiến là Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng sáng kiến

1. Hội đồng sáng kiến có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về tổ chức thực hiện hoạt động sáng kiến và quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở để làm một trong những căn cứ đánh giá, phân loại 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.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến:

a) Xét, đánh giá, đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực quyết định công nhận sáng kiến theo quy định pháp luật hiện hành về sáng kiến;

b) Xét, đánh giá, đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực trong việc triển khai các chính sách, biện pháp phù hợp để đẩy mạnh hoạt động công nhận sáng kiến, áp dụng sáng kiến vào thực tiễn;

d) Xét, đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực hủy bỏ quyết định công nhận sáng kiến, quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến đối với các trường hợp pháp hiện vi phạm quy định trong xét, công nhận.

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; quyết định công nhận sáng kiến theo đa số; hình thức biểu quyết do Hội đồng quyết định; các ý kiến khác nhau của thành viên Hội đồng được bảo lưu và báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

2. Các thành viên Hội đồng làm việc độc lập trong quá trình chấm điểm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực và Hội đồng sáng kiến về ý kiến, kiến nghị và đề xuất của mình;

3. Hoạt động của Hội đồng sáng kiến bảo đảm tính khách quan, trung thực, công bằng và minh bạch; các thành viên trong Hội đồng sáng kiến không tham gia đánh giá sáng kiến của bản thân hoặc có liên quan trực tiếp về quyền lợi, quan hệ cá nhân.

4. Các thành viên Hội đồng sáng kiến được Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Hội đồng sáng kiến làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng sáng kiến

1. Chủ tịch Hội đồng

- a) Tổ chức và chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng sáng kiến;
- b) Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chủ tịch, Ủy viên và Thường trực Hội đồng;
- c) Quyết định triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Hội đồng sáng kiến, ký các văn bản của Hội đồng;
- d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng xử lý công việc khi vắng mặt.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

- a) Chịu trách nhiệm chủ trì, kết luận các phiên họp của Hội đồng sáng kiến khi được chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- b) Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- c) Có trách nhiệm giúp Hội đồng sáng kiến 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;
- d) Thay mặt chủ tịch Hội đồng ký các văn bản, thông báo khi được chủ tịch Hội đồng ủy quyền;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên, Thư ký

- a) Chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu, và các biểu mẫu đánh giá cho các phiên họp của Hội đồng sáng kiến;
- b) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của Hội đồng sáng kiến;
- d) 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 sáng kiến.

4. Các ủy viên

a) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng sáng kiến theo phân công;

b) Tham dự, thảo luận và tham gia quyết nghị tại các cuộc họp của Hội đồng sáng kiến; chịu trách nhiệm đối với các ý kiến nhận xét, đánh giá của mình trước Hội đồng; trường hợp vắng mặt không tham dự thì phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng sáng kiến;

c) Thực hiện những công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng sáng kiến hoặc được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng sáng kiến

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị thường trực của Hội đồng sáng kiến, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về các nội dung liên quan đến Hội đồng và thực hiện một số nội dung chính sau:

a) Tiếp nhận, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ của cá nhân do các đơn vị đề nghị;

b) Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng sáng kiến 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 Trường Đại học Điện lực ký ban hành. Thực hiện lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng sáng kiến theo quy định;

c) Cử chuyên viên của đơn vị làm Ủy viên, Thư ký. Ủy viên, Thư ký của Hội đồng sáng kiến có nhiệm vụ theo Khoản 3 Điều 10;

d) Gửi kết quả họp Hội đồng tới Phòng Tổ chức – Hành chính ngay sau mỗi đợt thẩm định, đánh giá sáng kiến để Phòng Tổ chức – Hành chính làm căn cứ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động và bình xét danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trong năm học;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 12. Phương pháp làm việc của Hội đồng sáng kiến

1. Từng thành viên của Hội đồng Sáng kiến xem xét từng hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến và cho ý kiến nhận xét. Các phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng phải đánh giá “Đạt” hay “Không đạt”; trường hợp phiếu nhận xét, đánh giá không có kết luận nêu trên thì xem như phiếu đó không hợp lệ.

2. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đánh giá “Đạt” của các thành viên theo danh sách tại Quyết định thành lập Hội đồng.

3. Khi cần thiết, Hội đồng sáng kiến mời cá nhân có đơn đề nghị công nhận sáng kiến đến họp trình bày (bảo vệ) sáng kiến của mình.

4. Thang điểm và cách chấm điểm:

a) Thang điểm

STT	Tiêu chuẩn	Điểm từng mục	Điểm đánh giá
I	Sáng kiến có tính mới (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	40	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10	
	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
II	Sáng kiến có khả năng áp dụng (chọn 01 trong 04 tiêu chí)		
	Có khả năng áp dụng trong toàn trường hoặc ngoài trường	20	
	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong trường	15	
	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
	Không có khả năng áp dụng	0	
III	Sáng kiến có tính hiệu quả (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
	Có hiệu quả trong phạm vi toàn trường	40	
	Có hiệu quả chỉ trong phạm vi một khoa, phòng, ban, trung tâm của trường	30	
	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài trường	20	
	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10	
	Không có hiệu quả	0	
	Tổng cộng: (Điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	100	

b) Cách chấm điểm

- Thành viên Hội đồng sáng kiến 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 chí đánh giá;

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

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

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng sáng kiến được đảm bảo từ nguồn kinh phí quản lý hàng năm của nhà trường.

2. Nội dung chi bao gồm: Chi cho các kỳ họp của Hội đồng sáng kiến, kinh phí chuyên gia... Mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực.

Chương IV.

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 14. Hồ sơ đăng ký sáng kiến

Tác giả nộp hồ sơ về Trường thông qua thường trực Hội đồng, bao gồm:

- Đơn đăng ký sáng kiến (*Mẫu 01 kèm theo Quy định này*);
- Thuyết minh sáng kiến (báo cáo mô tả sáng kiến) có xác nhận của đơn vị (*Mẫu số 02 kèm theo Quy định này*).

Điều 15: Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

Báo cáo toàn văn tổng kết sáng kiến (05-09 bản) in trên giấy A4, size 13, font Times New Roman, Top 2.0cm, Left 3.0cm, Bottom 2.0cm, Right 2.0cm, đánh số trang ở giữa đầu trang.

1. Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (*Mẫu 03 kèm theo Quy định này*).
2. Báo cáo đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (*Mẫu 04 kèm theo Quy định này*).

Cấu trúc báo cáo trình bày theo trình tự sau:

- a) Trang bìa;
- b) Trang bìa phụ;
- c) Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (nếu có);
- d) Mục lục;
- e) Danh mục các chữ viết tắt; biểu bảng;
- f) Thông tin tóm tắt kết quả sáng kiến kinh nghiệm;
- g) Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực sáng kiến; tính cấp thiết (lý do thực hiện); mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp thực hiện; đối tượng và phạm vi của sáng kiến kinh nghiệm; cấu trúc nội dung sáng kiến;
- h) Các Chương 1,2,3...: Các kết quả thực hiện sáng kiến (Nội dung kết quả sáng kiến và đánh giá kết quả đạt được, bao gồm tính mới, tính ứng dụng, tính hiệu quả, độ chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả);
- i) Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung sáng kiến đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả sáng kiến; những định hướng thực hiện sáng kiến trong tương lai;
- j) Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- k) Phụ lục;

l) Bài báo, bài viết công bố sáng kiến (nếu có; phô tô bìa, trang mục lục công bố bài báo và toàn văn bài viết, bài báo);

m) Bản sao thuyết minh đề tài sáng kiến đã được đăng ký.

Điều 16: Trình tự tiếp nhận, xét và công nhận sáng kiến

1. Đăng ký sáng kiến

- Tác giả/nhóm tác giả nộp hồ sơ đăng ký sáng kiến (theo Điều 14 của Quy định này) về Trường Đại học Điện lực thông qua Thường trực Hội đồng sáng kiến.

- Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, tổng hợp hồ sơ đăng ký sáng kiến.

- Đối với những giải pháp cần tiến hành thực nghiệm hoặc áp dụng thử trước khi công nhận hoặc không công nhận là sáng kiến thì Thường trực hội đồng sáng kiến trình Hội đồng xem xét, có thể cho phép thực hiện trong một thời gian thích hợp;

- Đối với các giải pháp đã được áp dụng, thời hiệu yêu cầu công nhận sáng kiến là 01 năm kể từ ngày sáng kiến được đưa vào áp dụng lần đầu.

2. Xét, công nhận sáng kiến

- Tác giả/nhóm tác giả nộp hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến (theo Điều 15 của Quy định này) về Trường Đại học Điện lực thông qua Thường trực Hội đồng sáng kiến.

- Thường trực Hội đồng sáng kiến tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Thông báo cho tác giả/nhóm tác giả sáng kiến về thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại;

b) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận hồ sơ; ghi nhận các thông tin liên quan và lưu giữ hồ sơ theo quy định;

c) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận hồ sơ;

d) Trường hợp những giải pháp có cùng một nội dung do nhiều người nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến độc lập với nhau thì người nào nộp hồ sơ trước sẽ được ưu tiên xem xét để công nhận là tác giả sáng kiến;

e) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày kết thúc đợt tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng sáng kiến tổng hợp danh mục hồ sơ, chuẩn bị tài liệu và trình Hội đồng sáng kiến tổ chức đánh giá, xét công nhận theo quy định.

3. Cơ sở xét công nhận sáng kiến đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định và thực hiện các thủ tục sau đây:

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

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

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

- Tên cơ sở công nhận sáng kiến; tên sáng kiến được công nhận;
- Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến;
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến;
- Tóm tắt nội dung sáng kiến; lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do việc áp dụng sáng kiến.

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

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

5. 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.

Điều 17. Công nhận và Hủy bỏ sáng kiến

1) Công nhận sáng kiến

a) Kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến được gửi đến các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc Trường để thông báo cho cá nhân có liên quan;

b) Căn cứ kết quả đánh giá và đề nghị của Hội đồng sáng kiến, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

2) 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 các Điều 4, Điều 5, Điều 14 và Điều 15 quy định này hoặc việc áp dụng, chuyển giao đối tượng đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác.

Chương V.

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

Điều 18. Quyền và nghĩa vụ của các khoa, phòng, ban, trung tâm có sáng kiến (đơn vị chủ trì thực hiện sáng kiến)

1. Đối với sáng kiến đã được công nhận, các khoa, phòng, ban, trung tâm có sáng kiến có các quyền sau:

- a) Được áp dụng sáng kiến;
- b) Được chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ trả thù lao chuyển giao sáng kiến cho tác giả sáng kiến: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. 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 hưởng các chế độ theo quy định của trường, của pháp luật về thi đua khen thưởng và pháp luật về khoa học và công nghệ;
- b) Được áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp sáng kiến là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của khoa, phòng, ban, trung tâm mà tác giả đang công tác và trường hợp giữa các tác giả sáng kiến và của khoa, phòng, ban, trung tâm có thỏa thuận khác;

c) Sáng kiến được công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở trường Đại học Điện lực để tác giả sáng kiến đề xuất xét công nhận sáng kiến ở cấp trên (cấp Bộ, cấp Nhà nước...) và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

2. Tác giả sáng kiến có nghĩa vụ sau:

- a) Cung cấp các thông tin chi tiết về việc áp dụng sáng kiến cho Hội đồng sáng kiến để tổ chức công nhận sáng kiến;
- b) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với khoa, phòng, ban, trung tâm và theo quy định khác của pháp luật.

3) Việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến quy định tại khoản 1 Điều này 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 20. Quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

Trong trường hợp đối tượng là sáng kiến đã được công nhận, sau đó được bảo hộ

quyền sở hữu trí tuệ thì từ thời điểm quyền sở hữu trí tuệ được xác lập, các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ được áp dụng đối với đối tượng đó thay thế các quy định về sáng kiến.

Chương VI.

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 21. Hợp Hội đồng

1. Hội đồng sáng kiến họp ít nhất 01 lần trong một năm (*thời gian do Chủ tịch Hội đồng quyết định*) hoặc đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập để giải quyết các vấn đề sau:

a) Thảo luận, cho ý kiến tham mưu với Hiệu trưởng về việc thực hiện các biện pháp phù hợp đẩy mạnh hoạt động, phát huy hiệu quả áp dụng của các sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Xét, đánh giá và đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đã được nghiệm thu, thẩm định, tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học, bài báo được đăng trên tạp chí chuyên ngành, văn bản, đề án thuộc Trường Đại học Điện lực đã được ban hành;

c) Xét, thảo luận, đề nghị Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đã được nghiệm thu, thẩm định, tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học, bài báo được đăng trên tạp chí chuyên ngành, văn bản, đề án thuộc Trường Đại học Điện lực đã được ban hành đối với các trường hợp phát hiện có vi phạm quy định trong xét, công nhận.

2. Phiên họp được tiến hành hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng sáng kiến tham dự; biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết nghị của Hội đồng phải đạt từ 75% trở lên trên tổng số thành viên của Hội đồng đồng ý; đối với thành viên Hội đồng vắng mặt thì Hội đồng gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Tài liệu phụ vụ phiên họp được gửi tới thành viên Hội đồng sáng kiến chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì phải gửi chậm nhất trước 03 ngày so với thời hạn thành viên phải gửi ý kiến về Thường trực Hội đồng sáng kiến, trừ trường hợp đột xuất.

Điều 22. Lấy ý kiến bằng văn bản

1. Trong trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất mà không triệu tập được cuộc họp, theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng, Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và gửi văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng.

2. Thành viên Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và có ý kiến theo đúng nội dung, thời gian quy định trong văn bản lấy ý kiến của Thường trực Hội đồng.

3. Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm tổng hợp ý kiến các thành

viên trong Hội đồng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

Chương VII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Thường trực Hội đồng sáng kiến - Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế, các thành viên Hội đồng sáng kiến và các đơn vị thuộc Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, bất cập cần điều chỉnh bổ sung, đề nghị các thành viên Hội đồng sáng kiến, các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường cho ý kiến bằng văn bản gửi về Thường trực Hội đồng sáng kiến – Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-ĐHDL ngày 23 tháng 12 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)*

1. Đơn đăng ký sáng kiến (Biểu mẫu số 01)
2. Thuyết minh sáng kiến (Biểu mẫu số 02)
3. Đơn đề nghị xét, công nhận sáng kiến (Biểu mẫu số 03)
3. Báo cáo đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (Biểu mẫu số 04).
4. Phiếu đánh giá sáng kiến (Biểu mẫu số 05).
5. Bản tổng hợp phiếu đánh giá sáng kiến (Biểu mẫu số 06).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Tôi/chúng tôi là:.....

.....

Đơn vị:

.....

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

.....

Đăng ký sáng kiến (Tên sáng kiến)

.....

.....

Lĩnh vực áp dụng:

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Ký ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

THUYẾT MINH SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Lĩnh vực nghiên cứu: Tự nhiên, Xã hội, Giáo dục, ...

3. Thời gian thực hiện: ... tháng (từ tháng ... /202... đến tháng .../202 ...)

4. Tác giả sáng kiến:

Học vị: Chức vụ:

Địa chỉ email: Điện thoại:

5. Những người phối hợp chính: (Ghi đủ các thông tin của các cá nhân và nhiệm vụ được giao của từng cá nhân theo bảng sau (nếu có).

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký

6. Đơn vị phối hợp chính: Ghi đủ các thông tin của các đơn vị và nhiệm vụ phối hợp của từng đơn vị (nếu có).

Tên đơn vị	Họ và tên người đại diện	Nội dung phối hợp

7. Tổng quan tình hình nghiên cứu của sáng kiến: Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ... đã công bố có liên quan đến sáng kiến.

8. Tính cấp thiết của sáng kiến: Cần ghi rõ các lý do chọn sáng kiến và xác định sự cần thiết phải thực hiện sáng kiến

9. Mục tiêu

10. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

11. Nội dung và tiến độ thực hiện sáng kiến

a. Nội dung sáng kiến (trình bày dưới dạng đề cương chi tiết)

b. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người thực hiện

c. Sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học

d. Hiệu quả**e. Phương thức chuyển giao kết quả, địa chỉ ứng dụng**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN
(Ký ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hiệu Trưởng, Trường Đại học Điện lực

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)
1						

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

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

- Địa chỉ áp dụng sáng kiến: *(ghi rõ tên đơn vị đã và sẽ áp dụng sáng kiến)*
- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:
- 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 được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả.
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể được áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, các 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 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
1						

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn cảnh chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà nội, ngày ... tháng... năm 202...

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Bìa ngoài là bìa cứng (đánh máy, in khổ giấy màu A4):

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

BÁO CÁO

**ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM
VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN**

Tên đề sáng kiến:

Tác giả/hoặc đại diện nhóm tác giả:

Chức vụ/ cơ quan, đơn vị/ địa chỉ:

Hà Nội, 2025

2. Bìa phụ (đánh máy, in khổ giấy trắng A4), nội dung giống như Bìa cứng.
3. Nội dung báo cáo (đánh máy, in khổ giấy trắng A4).

BÁO CÁO

Đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

I-THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sáng kiến

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

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)
1						

3. 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).

4. Nội dung, bản chất, tính mới của sáng kiến; khả năng áp dụng

- 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. Mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...

- Nêu rõ 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 gì?; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào?

5. Thời gian áp dụng sáng kiến (ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử)

II - ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Về hiệu quả áp dụng

Đánh giá của tác giả về hiệu quả kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp 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 - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó*).

+ Về hiệu quả kinh tế: Việc nâng cao hiệu quả công tác, năng suất lao động, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kinh tế, kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh, hiệu quả công tác quản lý.... như thế nào; số tiền làm lợi (*nếu có thể tính được*).

+ Về hiệu quả xã hội: Việc nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động, cải thiện điều kiện làm việc, công tác, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ sức khỏe con người, bảo vệ môi trường; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý...như thế nào?

2. Về phạm vi ảnh hưởng

Nêu rõ sáng kiến đã, đang được phổ biến áp dụng ở phạm vi nào? (*tại cơ quan đơn vị; tại các cơ quan đơn vị khác, nêu cụ thể tên địa chỉ cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng để làm cơ sở cho Hội đồng sáng kiến tỉnh xét đánh giá, công nhận phạm vi áp dụng*).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Họ tên thành viên hội đồng:

Chức vụ/ Đơn vị công tác

Vai trò trong Hội đồng:

1. Thông tin sáng kiến:

- Tên sáng kiến:
- Chủ nhiệm sáng kiến:
- Lĩnh vực áp dụng:
- Thời gian áp dụng:

2. Đánh giá của thành viên hội đồng (các tiêu chí đánh giá theo thang điểm 100)

STT	Tiêu chuẩn	Điểm từng mục	Điểm đánh giá
I	Sáng kiến có tính mới (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	40	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	30	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20	
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ thấp	10	
	Không có yếu tố cải tiến mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
II	Sáng kiến có khả năng áp dụng (chọn 01 trong 04 tiêu chí)		
	Có khả năng áp dụng trong toàn trường hoặc ngoài trường	20	
	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra ở một số đơn vị trong trường	15	
	Chỉ có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
III	Sáng kiến có tính hiệu quả (chọn 01 trong 05 tiêu chí)		
	Có hiệu quả trong phạm vi toàn trường	40	
	Có hiệu quả chỉ trong phạm vi một khoa, phòng, ban, trung tâm của trường	30	
	Có hiệu quả chỉ khi mở rộng phạm vi ra ngoài trường	20	

	Ở mức độ làm cơ sở cho những nghiên cứu tiếp theo	10	
	Không có hiệu quả	0	
	Tổng cộng: (Điểm cộng của mục I, II, III trên; điểm tối đa 100 điểm)	100	

Quy định đánh giá:

- Công nhận là sáng kiến đối với những sáng kiến đạt từ 50 điểm trở lên;
- Không công nhận là sáng kiến đối với các sáng kiến đạt dưới 50 điểm;
- Nếu một trong hai tiêu chuẩn là tính mới và tính hiệu quả không đạt điểm 20 (≥ 20 theo thang điểm 40) thì toàn bộ sáng kiến coi như không đạt yêu cầu

3. Kết luận (đánh dấu x vào ô tương ứng):

* Công nhận là sáng kiến ☐

* Không công nhận là sáng kiến ☐

4. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Người đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
HỘI ĐỒNG

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

BẢN TỔNG HỢP PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Thông tin sáng kiến:

- Tên sáng kiến:
- Chủ nhiệm sáng kiến:
- Lĩnh vực áp dụng:
- Thời gian áp dụng:

2. Kết quả đánh giá

- Số phiếu phát ra:- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:- Số phiếu không hợp lệ:

STT	Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
		Công nhận sáng kiến	Không công nhận sáng kiến	
	Tổng số			

3. Kết luận (đánh dấu x vào ô tương ứng):

* **Công nhận là sáng kiến:** Nếu sáng kiến có ít nhất 2/3 tổng số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá là “Công nhận là sáng kiến”. ☐

* **Không công nhận là sáng kiến:** Nếu sáng kiến có nhiều hơn 1/3 tổng số thành viên hội đồng có mặt đánh giá là “Không công nhận là sáng kiến”. ☐

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ký, ghi rõ họ tên)