

Số 868/QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 15 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến
và quy trình xét công nhận sáng kiến
của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương**

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

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-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học, công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông bà Trưởng phòng QLKHCN&HTQT, TCCB, TCKT, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các khoa, phòng, bộ môn, đơn vị, các cán bộ, viên chức và người lao động tại trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để biết)
- Ban Giám hiệu (để biết)
- Các đơn vị thuộc ĐHKTYTHD (để thực hiện);
- Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, HSV (để thực hiện)
- Lưu: VT, phòng QLKHCN&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

TS.Đinh Thị Diệu Hằng

Hải Dương, ngày 25 tháng 7 năm 2017

QUY ĐỊNH
Về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến
của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 333/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 25 tháng 7 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, thẩm quyền, quy trình xét công nhận sáng kiến; trách nhiệm của các đơn vị và Hội đồng sáng kiến Trường.

Quy định này được áp dụng đối với các tập thể và cá nhân có hoạt động sáng kiến trong phạm vi Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Mục đích

Quy định này nhằm khuyến khích công chức, viên chức và người lao động sáng tạo và triển khai thực hiện sáng kiến trong đơn vị và trong Trường. Đảm bảo hoạt động sáng tạo và triển khai thực hiện sáng kiến phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, công bằng trong việc xét công nhận sáng kiến.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Sáng kiến” là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) có tính mới, tính khả thi và mang lại hiệu quả thiết thực cho Trường/đơn vị áp dụng.

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 liên quan đến sáng kiến.

3. “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.

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

5. “Tác giả sáng kiến” là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

6. “Sáng kiến cấp đơn vị” là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho một phòng, khoa, bộ môn hoặc đơn vị thuộc Trường.

7. “Sáng kiến cấp Trường” là sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả cho Trường hoặc nhiều đơn vị.

Chương II

TIÊU CHUẨN, CÁC LOẠI SÁNG KIẾN VÀ QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 4. Tiêu chuẩn sáng kiến

1. Tính mới

- Không trùng với giải pháp đã đăng ký và công nhận trước ở Trường;
- Chưa được áp dụng hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng trong Trường; chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong Trường;
- Chưa được giới thiệu bằng văn bản, chưa được phổ biến trên các phương tiện thông tin tới mức căn cứ vào đó có thể áp dụng ngay được;
- Không trùng với giải pháp của công trình khoa học, luận văn cao học, luận án tiến sĩ đã được công bố.

2. Tính khả thi

- Phù hợp với điều kiện thực hiện của Trường hoặc đơn vị tại thời điểm đăng ký.
- Đáp ứng nhiệm vụ của Trường hoặc đơn vị.

3. Tính hiệu quả

- 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 của công chức, viên chức, người lao động và sinh viên trong Trường; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý...

Điều 5. Các loại sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm:

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 được làm mới, cải tiến, hoặc gia công phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập, khám chữa bệnh...); 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), phần mềm...

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ, quy trình chẩn đoán, quy trình kỹ thuật phục vụ đào tạo và phục vụ khám, chữa bệnh...).

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

a) Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí nhân lực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu);

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

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) Giải pháp cải tiến các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu, quy trình giải quyết công việc);

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

c) Phương pháp giảng dạy, đào tạo, tuyên truyền, huấn luyện; Phương pháp quản lý các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, hoạt động thư viện, hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm cho SV, quản lý tài sản, ...

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.

Điều 6. Điều kiện xét duyệt, công nhận sáng kiến

Sáng kiến được xét duyệt, công nhận phải đáp ứng tiêu chuẩn 1, 2 và ít nhất 1 tiêu chí của tiêu chuẩn 3 được quy định tại Điều 4.

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

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp đó trái với pháp luật, đạo đức trong nghiên cứu y sinh học hoặc đạo đức xã hội;

- 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 7. Trình tự xét công nhận sáng kiến

Bước 1: Đăng ký sáng kiến

Trong thời gian đăng ký thi đua đầu năm học, các cá nhân, đơn vị dự kiến có giải pháp đăng ký sáng kiến thực hiện việc đăng ký theo Mẫu 1 nộp về trường khoa, phòng, đơn vị để thông qua. Các giải pháp đăng ký sáng kiến được khoa/ phòng/ đơn vị thông qua, hoàn thiện hồ sơ nộp về phòng QLKHCN&HTQT trước 30 tháng 9 hàng năm.

Trường hợp các cá nhân, đơn vị có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc thuộc các lĩnh vực được quy định tại Điều 5 cũng được xem xét công nhận sáng kiến.

Nếu có đồng tác giả thì phải tự xác định tỷ lệ đóng góp của từng người vào sáng kiến.

Bước 2: Xét duyệt giải pháp đăng ký sáng kiến

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn đăng ký, Hội đồng xét duyệt sáng kiến trường sẽ tổ chức họp để xét duyệt giải pháp đăng ký sáng kiến.

Hội đồng xét giải pháp đăng ký sáng kiến do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm 5-7 thành viên có uy tín, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực áp dụng của sáng kiến (có đại diện của đơn vị áp dụng sáng kiến và có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài nếu thấy cần thiết). Hội đồng gồm Chủ tịch và các uỷ viên hội đồng (trong đó có 2 uỷ viên phản biện).

Chương trình họp hội đồng có ghi tại Phụ lục 1a. Các biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng gồm: Mẫu 2 (phiếu nhận xét giải pháp đăng ký sáng kiến) và Mẫu 3 (biên bản họp hội đồng xét sáng kiến).

Bước 3. Đánh giá hiệu quả của giải pháp

Các cá nhân, đơn vị tiến hành thử nghiệm giải pháp nếu có đủ điều kiện. Nếu cá nhân, đơn vị không có đủ điều kiện, cần sự hỗ trợ của Nhà trường để thử nghiệm giải pháp thì đề nghị bằng văn bản (theo Mẫu 4) và gửi về phòng QLKHCN&HTQT.

Phòng QLKHCN&HTQT cùng với thường trực Hội đồng sáng kiến tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng duyệt các khoản mục, mức hỗ trợ và sẽ thông báo cho cá nhân, đơn vị trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận văn bản đề nghị.

Bước 4: Nộp hồ sơ xét công nhận sáng kiến

Trong tuần lễ đầu tiên của tháng 5 hàng năm, các cá nhân, đơn vị có đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến về phòng QLKHCN&HTQT, hồ sơ gồm có:

- Phiếu đăng ký xét sáng kiến (theo Mẫu 1)
- Biên bản xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến (theo Mẫu 5)
- Báo cáo kết quả thực hiện giải pháp đăng ký sáng kiến (theo Mẫu 6)
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)

Sáng kiến dùng để xét thi đua trong năm học phải nộp trong tuần đầu tháng 5 hàng năm. Những sáng kiến nộp sau (nếu được Hội đồng xét công nhận) sẽ được Nhà trường xem xét thi đua cho năm học sau.

Bước 5: Xét công nhận sáng kiến

Trong tuần lễ thứ 3 của tháng 5 hàng năm, Hội đồng xét công nhận sáng kiến tổ chức họp để thẩm định và xét công nhận sáng kiến.

Hội đồng xét công nhận sáng kiến do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm 5-7 thành viên có uy tín, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực áp dụng của sáng kiến (có đại diện của đơn vị áp dụng sáng kiến và có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài nếu thấy cần thiết). Hội đồng gồm Chủ tịch và các uỷ viên hội đồng (trong đó có 2 uỷ viên phản biện). Quyết định của Hội đồng 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.

Chương trình họp Hội đồng có ghi tại Phụ lục 1b. Biểu mẫu sử dụng khi họp hội đồng: Mẫu 7 (Phiếu nhận xét kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến), Mẫu 8 (Phiếu đánh giá giải pháp đăng ký sáng kiến) và Mẫu 9 (Biên bản họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến).

Bước 6: Ra quyết định công nhận

Trong tuần lễ thứ 1 của tháng 6 hàng năm phòng QLKHCN&HTQT tập hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến cấp đơn vị hoặc cấp Trường.

Điều 8. Xét công nhận sáng kiến đối với giải pháp không đăng ký trước

Giải pháp đã được thực hiện thành công, nếu muốn được công nhận là sáng kiến thì tác giả phải làm hồ sơ gửi cho phòng QLKHCN&HTQT, hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị công nhận sáng kiến (theo Mẫu 1).
- Báo cáo kết quả thực hiện giải pháp (theo Mẫu 6).

Sau khi nhận hồ sơ, việc xét công nhận sáng kiến được thực hiện theo Bước 4-6, Điều 7.

Điều 9. Áp dụng sáng kiến

Sau khi giải pháp được công nhận là sáng kiến, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho áp dụng sáng kiến cấp Trường hoặc cấp đơn vị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG, HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN, CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của trường đơn vị

- Tổ chức họp Khoa/ phòng/ đơn vị để xét duyệt giải pháp đăng ký sáng kiến và xác nhận kết quả thử nghiệm giải pháp đăng ký sáng kiến tại đơn vị, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng sáng kiến.

- Mời các chuyên gia, người có chuyên môn để tư vấn về mặt chuyên môn, kỹ thuật nếu cần thiết

Điều 11. Trách nhiệm của Hội đồng sáng kiến

- Xét duyệt giải pháp đăng ký sáng kiến;
- Xem xét, đánh giá và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

Điều 12. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến

- Phối hợp với đơn vị triển khai việc thử nghiệm, áp dụng sáng kiến.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến nội dung sáng kiến.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng QLKHCN&HTQT

- Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, xét duyệt hồ sơ, công nhận, áp dụng và các công việc khác liên quan đến sáng kiến.
- Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến
- Hướng dẫn thủ tục đăng ký bảo hộ quyền tác giả cho sáng kiến cải tiến.

Điều 14. Quyền của Trường, quyền lợi của tác giả, đồng tác giả và tài chính trong hoạt động sáng kiến

1. Với tư cách là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương có quyền:

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

2. Quyền lợi của tác giả

Ngoài quyền lợi được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, tác giả sáng kiến còn được hưởng các quyền lợi sau:

- Trường hợp sáng kiến đem lại lợi ích tính được bằng tiền: Tác giả sáng kiến được thưởng tiền với mức thưởng không thấp hơn 30% số tiền làm lợi thu được trong năm đầu tiên áp dụng sáng kiến; nếu sáng kiến đem lại lợi ích không tính được bằng tiền thì mức tiền thưởng cho tác giả tùy thuộc vào hiệu quả do sáng kiến đó đem lại và sẽ do phòng QLKHCN&HTQT phối hợp với phòng TCKT đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giải pháp được tạo ra từ việc thực hiện hợp đồng ký với Nhà trường để giải quyết nhiệm vụ quan trọng, cấp bách mà nhiệm vụ này không thể giải quyết bằng biện pháp kế hoạch hóa và giao việc thông thường sẽ được công nhận là sáng kiến và tác giả được hưởng quyền lợi như tác giả sáng kiến khác.

- Sáng kiến được đưa vào tiêu chuẩn bình xét các danh hiệu thi đua.

3. Quyền lợi của đồng tác giả:

Tiền thưởng được chia cho các đồng tác giả theo tỷ lệ đóng góp. Trường hợp không xác định được tỷ lệ đóng góp, tiền thưởng chia đều cho các đồng tác giả.

4. Xác định tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến:

a. Tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến là tổng số tiền tiết kiệm từ tất cả các khoản lợi trực tiếp có được từ việc áp dụng sáng kiến, sau khi đã trừ các chi phí phát sinh do việc áp dụng sáng kiến.

b. Tiền làm lợi trực tiếp được xác định trên cơ sở so sánh thực trạng kinh tế, kỹ thuật trước và sau khi áp dụng sáng kiến.

c. Tiền làm lợi gián tiếp từ việc áp dụng sáng kiến không được tính khi xác định tiền làm lợi.

5. Tài chính trong hoạt động sáng kiến

a) Thưởng tiền cho tập thể, cá nhân hỗ trợ tác giả thử nghiệm giải pháp, tham gia áp dụng lần đầu sáng kiến, áp dụng mở rộng sáng kiến nếu sáng kiến đó đem lại lợi ích to lớn, mức tiền thưởng được xác định tương tự như mức tiền thưởng cho tác giả sáng kiến.

b) Kinh phí phục vụ các cuộc họp Hội đồng sáng kiến được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và được trích từ kinh phí hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

Điều 15. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khiếu nại, tố cáo

- Người nộp đơn đăng ký/đề nghị công nhận sáng kiến có quyền khiếu nại bằng văn bản trong những trường hợp sau:

+ Đơn không được xem xét hoặc xem xét không đúng thời hạn quy định.

+ Không đồng ý với lý do mà các cấp xét duyệt đưa ra để không công nhận giải pháp là sáng kiến.

+ Không đồng ý với mức tiền thưởng được nhận.

- Công chức, viên chức và người lao động có quyền tố cáo hành vi vi phạm bản quyền của tác giả sáng kiến hoặc sáng kiến được công nhận không đúng tiêu chuẩn/trình tự, thủ tục.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong trường hợp có khiếu nại, tố cáo Trường các đơn vị có trách nhiệm chuyển các khiếu nại, tố cáo lên Trường (thông qua phòng QLKHCN&HTQT). Phòng QLKHCN&HTQT phối hợp với Hội đồng sáng kiến và các đơn vị liên quan tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thời hạn phòng QLKHCN&HTQT thông báo kết quả giải quyết của Trường cho người khiếu nại, tố cáo là 01 tháng tính từ ngày nhận đơn.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị và cá nhân phát hiện những điều bất hợp lý có quyền đề nghị Ban Giám hiệu sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định những trường hợp đặc biệt chưa được quy định tại văn bản này./.



HIỆU TRƯỞNG

TS.Đinh Thị Diệu Hằng