

BỘ Y TẾ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**





**QUY TRÌNH  
THỰC HIỆN SÁNG KIẾN CẢI TIẾN**

**Mã quy trình: QT.KHCN.05**

**Ngày ban hành: 12/2018**

**Lần ban hành: 01**

<p>Người viết</p>  <p>Lê Thị Nhân Duyên</p>	<p>KT.Trường P.NCKH&amp;HTQT<sup>y</sup> Phó Phòng</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện sáng kiến cải tiến trong phạm vi Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định về quy trình thực hiện xét duyệt, công nhận sáng kiến cải tiến và có đính kèm các biểu mẫu hướng dẫn thực hiện.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng đối với các cá nhân/nhóm tác giả thực hiện sáng kiến cải tiến trong phạm vi Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; Đơn vị quản lý có cán bộ thực hiện SKCT; Phòng NCKH&HTQT và Hội đồng Sáng kiến cải tiến.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BSKCT ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học Công nghệ hướng dẫn thi hành điều lệ sáng kiến được ban hành theo nghị định số 13/2012/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

Căn cứ Quyết định số 2562/QĐ-ĐHYDCT ngày 26/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến cải tiến của Trường.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ “Quy trình” là trình tự (thứ tự, cách thức) thực hiện một hoạt động đã được quy định, mang tính chất bắt buộc, đáp ứng những mục tiêu cụ thể của hoạt động.

+ “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.

+ “Sáng kiến” là những sáng tạo, sản phẩm trí tuệ, giải pháp hữu ích được tạo ra và áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mang lại lợi ích thiết thực, góp phần hoàn thành tốt hơn chức năng, nhiệm vụ được giao về năng suất, chất lượng, hiệu quả.

+ “Chuyên giao sáng kiến” là việc truyền đạt toàn bộ kiến thức, thông tin về sáng kiến để người được chuyên 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.

+ “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.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ HĐ: Hội đồng

+ NCKH&HTQT: Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

+ QĐ: quyết định

+ SKCT: Sáng kiến cải tiến

## **V. Trách nhiệm**

### **5.1. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến khoa và lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm**

- Hội đồng sáng kiến Khoa/Phòng/Trung tâm thành lập gồm có Chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc thành viên có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện tổ chức Công đoàn và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu. Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

- Xem xét, đánh giá sáng kiến (đối với các phòng, ban, trung tâm: tổ chức buổi họp của đơn vị để đánh giá sáng kiến), trình Hội đồng Sáng kiến Trường.

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

### **5.2. Trách nhiệm của Hội đồng Sáng kiến Trường**

Xem xét, đánh giá, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến làm cơ sở để Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trường xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua cho công chức, viên chức Nhà trường.

### **5.3. Trách nhiệm của Phòng NCKH-HTQT**

- Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến của các đơn vị, trình Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận.

- Tập hợp hồ sơ các sáng kiến (sau khi có kết quả họp của Hội đồng sáng kiến Trường) trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến.

- Đề xuất mức thưởng cho tác giả sáng kiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

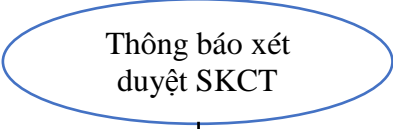
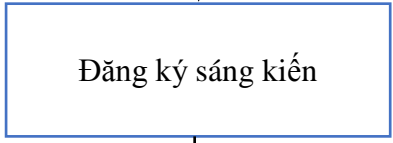
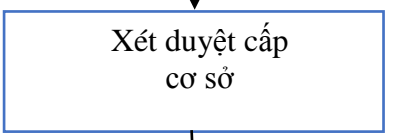
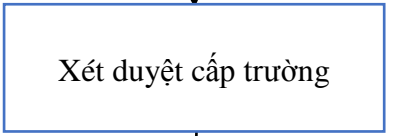

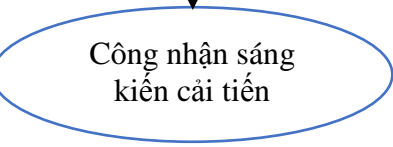
### **5.3. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến**

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến nội dung sáng kiến. Nhóm sáng kiến tối đa 3 người.

- Phối hợp với các đơn vị triển khai thử nghiệm, áp dụng sáng kiến.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Phòng NCKH-HTQT		Tất cả các đơn vị thuộc Trường biết thông báo	Tháng 9
2		- Khoa/Phòng/ Trung tâm - Phòng NCKH-HTQT	Mẫu 1a		Tháng 10
3		- Tác giả - Khoa/Phòng /Trung tâm	Mẫu 3a,3b	Khoa, Phòng/Trung tâm ra QĐ lập HĐ và hoàn thành hồ sơ	Tháng 10
4		- Tác giả - Phòng NCKH-HTQT	Mẫu 4	Phòng NCKH-HTQT ra QĐ lập HĐ và hoàn thành hồ sơ theo quy định	Tháng 10
5		- Phòng NCKH-HTQT		- Phòng NCKH-HTQT trình BGH ra QĐ giao thực hiện	Tháng 10 đến 11
6		- Tác giả - Phòng NCKH-HTQT	Mẫu 2a, 2b Mẫu 6 Mẫu 7	Phòng NCKH-HTQT ra QĐ lập HĐ và hoàn thành hồ sơ theo quy định	Đầu tháng 4

### 6.2. Mô tả các bước thực hiện

#### Bước 1: Thông báo SKCT

Trong khoảng thời gian đầu năm học (khoảng tháng 9) hằng năm Phòng NCKH-HTQT sẽ ra thông báo xét duyệt SKCT, thông báo được đăng trên văn phòng điện tử.

#### Bước 2: Đăng ký Sáng kiến

Tháng 09 hàng năm phòng NCKH-HTQT ra thông báo, các cá nhân, tổ chức dự kiến có sáng kiến thực hiện đăng ký theo Mẫu 1a nộp về cho Khoa/phòng ban/đơn vị.

### **Bước 3: Xét duyệt cấp cơ sở**

Khoa/phòng ban/đơn vị thành lập hội đồng xét duyệt (nếu xét thấy cần thiết, kể cả mời các chuyên gia, người có chuyên môn để tư vấn) trên cơ sở Phiếu đăng ký xét công nhận sáng kiến (Mẫu 1b) Kết quả buổi họp xét duyệt của Hội đồng Sáng kiến khoa và các phòng, ban, trung tâm phải được ghi Biên bản theo Mẫu 3a, Mẫu 3b.

Nếu là sáng kiến cấp khoa/đơn vị: nộp Bảng tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp khoa/đơn vị (Mẫu 4).

Với các SKCT cấp Trường, Trường các đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận thường trực của Hội đồng Sáng kiến Trường (Phòng NCKH-HTQT)

### **Bước 4: Xét duyệt cấp Trường**

Với các SKCT cấp Trường, Phòng NCKH-HTQT tiếp nhận hồ sơ và thành lập hội đồng xét duyệt và hoàn tất hồ sơ theo quy định.

### **Bước 5: Giao thực hiện SKCT**

Phòng NCKH-HTQT tập hợp những sáng kiến được duyệt, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao tác giả thực hiện sáng kiến trong thời gian đề xuất.

### **Điều 6. Công nhận sáng kiến cải tiến**

#### ***- Đăng ký***

Trong tuần đầu tiên của tháng 4 hàng năm, các cá nhân, tổ chức có đề nghị xét công nhận sáng kiến nộp Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến theo Mẫu 2 nộp về Hội đồng Sáng kiến Khoa, đối với các phòng, ban, trung tâm: nộp cho trường đơn vị; sáng kiến cấp Trường nộp cho Phòng NCKH-HTQT

#### ***- Công nhận sáng kiến cải tiến.***

+ Nếu là sáng kiến cấp khoa/đơn vị: Phòng NCKH-HTQT tập hợp Bảng tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp khoa/đơn vị, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến cấp khoa/đơn vị.

+ Nếu là sáng kiến đăng ký công nhận cấp trường: Hội đồng Sáng kiến Trường họp xem xét, đánh giá, công nhận sáng kiến.

+ Thường trực Hội đồng Sáng kiến Trường tập hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến cấp trường.

+ Trường hợp cá nhân, tổ chức có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 cũng được xem xét công nhận sáng kiến.

## VII. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Mẫu 1a. Phiếu đăng ký xét sáng kiến	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
2.	Mẫu 1b. Phiếu đăng ký xét công nhận sáng kiến	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
3.	Mẫu 2a. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT - Tác giả SKCT	5 năm	
4.	Mẫu 2b: Mẫu trang bìa	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT - Tác giả SKCT	5 năm	
5.	Mẫu 3a. Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến khoa	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
6.	Mẫu 3b. Biên bản họp đánh giá sáng kiến của phòng, ban, trung tâm	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
7.	Mẫu 4. Bản tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến	- Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
8.	Mẫu 5. Phiếu đánh giá sáng kiến	- Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
9.	Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến Trường	- Phòng NCKH&HTQT	5 năm	
10.	Mẫu 7. Giấy chứng nhận	- Tác giả SKCT - Khoa/Phòng/Trung tâm - Phòng NCKH&HTQT	5 năm	

## VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): 10 biểu mẫu đính kèm

Mẫu 1a. Phiếu đăng ký xét sáng kiến

Mẫu 1b. Phiếu đăng ký xét công nhận sáng kiến

Mẫu 2a. Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến

Mẫu 2b. Mẫu trang bìa

Mẫu 3a. Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến khoa

Mẫu 3b. Biên bản họp đánh giá sáng kiến của phòng, ban, trung tâm

Mẫu 4. Bản tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến

Mẫu 5. Phiếu đánh giá sáng kiến

Mẫu 6. Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến Trường

Mẫu 7. Giấy chứng nhận

Cần Thơ, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT SÁNG KIẾN  
CẤP KHOA/ĐƠN VỊ HOẶC CẤP TRƯỜNG**

**1. THÔNG TIN NHÓM ĐĂNG KÝ:**

Không quá 3 tác giả

Số TT	Họ tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác (hoặc nơi ở)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Ký tên
01	Tác giả sáng kiến					
02	Đồng tác giả					
03	Đồng tác giả					

**2. TÊN SÁNG KIẾN:**

**3. MÔ TẢ SÁNG KIẾN:**

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký: .....(nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị).

2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:

3. Mục tiêu cải tiến:

4. Nội dung của giải pháp đăng ký sáng kiến:

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

**4. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:**

.....

**5. DỰ KIẾN KINH PHÍ**

**Người đăng ký**

Cần Thơ, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN  
CẤP KHOA/ĐƠN VỊ HOẶC CẤP TRƯỜNG**

**1. THÔNG TIN NHÓM ĐĂNG KÝ:**

Số TT	Họ tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác (hoặc nơi ở)	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Ký tên
01	Tác giả sáng kiến					
02	Đồng tác giả					
03	Đồng tác giả					

**2. TÊN SÁNG KIẾN:**

**3. MÔ TẢ SÁNG KIẾN:**

1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp đăng ký: .....(nêu thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm của các giải pháp hiện đang được áp dụng tại đơn vị).

2. Sự cần thiết phải áp dụng giải pháp đăng ký:

3. Nội dung của giải pháp đề nghị đăng ký sáng kiến: .....(ghi thành các mục rõ ràng, thời gian thực hiện).

4. Khả năng áp dụng giải pháp: ..... (nêu lĩnh vực, địa chỉ mà giải pháp có thể áp dụng, những điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp đó)

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

6. Lợi ích thu được nếu giải pháp được áp dụng:.....(số liệu cụ thể kèm theo căn cứ, cơ sở để xác định, đánh giá).

**4. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:**

.....

**Người đăng ký**



Cần Thơ, ngày tháng năm

## BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN

### I. Thông tin chung

1. Họ và tên nhóm thực hiện:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị:.....
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. Tên sáng kiến cải tiến:.....

### II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến và mục tiêu của sáng kiến:

*(Nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất, tính cấp thiết và mục tiêu cải tiến)*

- Nêu rõ nhu cầu thực hiện sáng kiến
- Tính cấp thiết để thực hiện sáng kiến
- Cơ sở/Căn cứ để đề xuất sáng kiến
- Phân tích được điểm hạn chế bất cập của công việc trước khi có sáng kiến
- Cần trình bày mục tiêu cải tiến là gì:

2. Nội dung chi tiết sáng kiến cải tiến:

*(Nêu rõ tính mới của sáng kiến/ nguồn gốc của công nghệ mới; phương pháp nghiên cứu/ ứng dụng; phạm vi, địa chỉ áp dụng; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến/ ứng dụng công nghệ mới - có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp...)*

- Nêu rõ tính mới của sáng kiến:
- Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp (theo trình tự thời gian) cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp
- Nên sử dụng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu, các tài liệu khác...kèm theo để minh họa, làm rõ hơn về nội dung và kết quả của giải pháp.

3. Kết quả sáng kiến cải tiến đạt được:

*(Có minh chứng kèm theo về hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm...)*

#### Hướng dẫn:

- So sánh hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng.
- Nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó thì so sánh hiệu quả lợi ích cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó.

- Trong trường hợp tính được số tiền làm lợi thì tính và nêu cách tính cụ thể.
- Trong trường hợp đánh giá lợi ích của đem lại cho tổ chức tham gia áp dụng giải pháp thì phải nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức đó.

4. Kiến nghị:

- Cần nêu khả năng tiếp tục duy trì sáng kiến sau khi nghiệm thu
- Khả năng mở rộng ứng dụng của sáng kiến trên các đơn vị khác như thế nào

**Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp**

**Người thực hiện**

**Mẫu 2b: Mẫu trang bìa**

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**SÁNG KIẾN ĐĂNG KÝ  
CẤP KHOA/ĐƠN VỊ hoặc  
CẤP TRƯỜNG**

**TÊN SÁNG KIẾN**

Tác giả sáng kiến:  
Chức vụ:  
Đơn vị công tác  
Bộ môn

**Ghi chú: Trang bìa phụ: kê khai đầy đủ nhóm tác giả sáng kiến**

**Cần Thơ – năm 20...**

Cần Thơ, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

**Khoa/Đơn vị.....**

**Năm học 201. – 201.**

**Thời gian bắt đầu:**  
**Địa điểm:**  
**Thành phần tham dự:**  
**Chủ trì:**  
**Thư ký:**

**I. Nội dung cuộc họp**

**II. Đánh giá của Hội đồng**

**Sáng kiến 1:**

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Về hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị (*hiệu quả đạt được so với khi chưa áp dụng sáng kiến; tác động có được trong việc nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng của người lao động và ảnh hưởng đối với đơn vị*):
4. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng kết quả thực hiện:
5. Tính độc đáo, sáng tạo của ý tưởng và hợp lý trong triển khai áp dụng:
6. Kết luận về sáng kiến 1: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

**Sáng kiến 2:**

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Về hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị (*hiệu quả đạt được so với khi chưa áp dụng sáng kiến; tác động có được trong việc nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng của người lao động và ảnh hưởng đối với đơn vị*): .....
4. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng kết quả thực hiện: .....
5. Tính độc đáo, sáng tạo của ý tưởng và hợp lý trong triển khai áp dụng: .....
6. Kết luận về sáng kiến 2: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

**Sáng kiến 3:**

.....

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Cần Thơ, ngày tháng năm

## BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Phòng/Ban .....

Năm học 201. – 201.

Thời gian bắt đầu:  
Địa điểm:  
Thành phần tham dự:  
Chủ trì:  
Thư ký:

### I. Nội dung cuộc họp

.....  
.....

### II. Đánh giá của đơn vị

#### Sáng kiến 1:

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Về hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị (*hiệu quả đạt được so với khi chưa áp dụng sáng kiến; tác động có được trong việc nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng của người lao động và ảnh hưởng đối với đơn vị*):
4. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng kết quả thực hiện:
5. Tính độc đáo, sáng tạo của ý tưởng và hợp lý trong triển khai áp dụng:
6. Kết luận về sáng kiến 1: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

#### Sáng kiến 2:

1. Tên sáng kiến:.....
2. Họ và tên tác giả:.....
3. Về hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị (*hiệu quả đạt được so với khi chưa áp dụng sáng kiến; tác động có được trong việc nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng của người lao động và ảnh hưởng đối với đơn vị*): .....
4. Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng kết quả thực hiện:
5. Tính độc đáo, sáng tạo của ý tưởng và hợp lý trong triển khai áp dụng:
6. Kết luận về sáng kiến 2: (*Ghi rõ có đề nghị Hội đồng Sáng kiến Trường xét công nhận hay không*)

#### Sáng kiến 3:

.....

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

**TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**KHOA/PHÒNG/BAN.....**

*Mẫu 4. Bản tổng hợp đề nghị xét công nhận sáng kiến*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*

**BẢN TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP.....**  
**KHOA/PHÒNG/BAN.....**  
**Năm học 201. – 201.**

TT	Họ và tên các tác giả, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến	Tóm tắt nội dung sáng kiến	Thời gian, địa điểm, công việc áp dụng sáng kiến	Đơn vị áp dụng sáng kiến	Tóm tắt kết quả đạt được
1.						
2.						
...						

Cần Thơ, ngày tháng năm

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

- Họ tên thành viên hội đồng: .....
- Tên sáng kiến:.....  
.....
- Họ tên tác giả: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí đánh giá		Thang điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
1	HIỆU QUẢ VÀ ẢNH HƯỞNG CỦA GIẢI PHÁP	1	Có minh chứng cho thấy rõ sáng kiến đem lại hiệu quả trong công việc (so với khi chưa áp dụng)	30		
		2	Có ảnh hưởng tích cực đối với bản thân, đơn vị hoặc nhà trường (nâng cao trình độ nghiệp vụ, phát triển kỹ năng, thúc đẩy lao động sáng tạo, xây dựng môi trường làm việc...)	20		
2	KHẢ NĂNG DUY TRÌ, PHÁT TRIỂN MỞ RỘNG	3	Khả năng tiếp tục thực hiện, duy trì kết quả đạt được	20		
		4	Khả năng phát triển mở rộng (về phạm vi hoặc chiều sâu)	10		
3	TÍNH ĐỘC ĐÁO, SÁNG TẠO CỦA Ý TƯỞNG, HỢP LÝ TRONG TRIỂN KHAI	5	Ý tưởng giải pháp đề xuất độc đáo, sáng tạo	10		
		6	Giải pháp triển khai hợp lý, cụ thể, rõ ràng	10		
<b>TỔNG CỘNG</b>				<b>100</b>		

#### Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá, thì không cho điểm và đánh dấu (X), đồng thời ghi chú nếu thấy cần thiết.
- Kết quả đánh giá  $\geq 60$  điểm, thì được công nhận (trong đó tổng điểm các tiêu chí nhóm 1 phải  $\geq 35$  điểm).

- Ý kiến và kiến nghị khác:

Ủy viên Hội đồng  
(ký tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG**  
**Năm học 201. – 201.**

**Thời gian bắt đầu:**  
**Địa điểm:**  
**Thành phần tham dự:**  
**Chủ trì:**  
**Thư ký:**

**I. Nội dung cuộc họp**

.....  
.....

**II. Tổng hợp đánh giá của Hội đồng**

TT	Họ và tên tác giả	Đơn vị công tác, chức vụ, nhiệm vụ được giao trong đơn vị	Tên sáng kiến, tóm tắt nội dung sáng kiến	Kết quả đánh giá của Hội đồng (Công nhận/Không công nhận)
1.				
2.				
...				

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

## GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

### Chứng nhận

(Các) Ông/Bà: 1, Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc/cư trú).....  
2, Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc/cư trú).....  
3, ...

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến<sup>1</sup>:.....

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là<sup>2</sup>: .....

Số: .....

....., ngày ... tháng... năm ...

**Chữ ký, họ tên của Hiệu trưởng**

*(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)*

**Giấy Chứng nhận sáng kiến số:**

<sup>1</sup> Tên sáng kiến được công nhận.

<sup>2</sup> Trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

**1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:**

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