

Số: 1870/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định hướng dẫn thực hiện sáng kiến;
đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-CDKTCN ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định hướng dẫn thực hiện Điều lệ sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định hướng dẫn thực hiện sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này gồm có 04 chương và 16 điều được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1581/QĐ-CDKTCN ngày 07/10/2022 về Quy chế sáng kiến và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, BĐCL-KT (3 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY ĐỊNH

Hướng dẫn thực hiện sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành theo Quyết định số 1870/QĐ-CDKTCN ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Đây là quy định hướng dẫn thực hiện sáng kiến; đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, cụ thể là triển khai đăng ký, xét duyệt đề cương, thực hiện sáng kiến, xét công nhận sáng kiến, việc áp dụng, chuyển giao sáng kiến, quyền và nghĩa vụ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, tác giả sáng kiến, người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu; trách nhiệm triển khai các biện pháp quản lý và hỗ trợ hoạt động sáng kiến của đơn vị liên quan, đồng thời đánh giá tầm ảnh hưởng của sáng kiến đã được công nhận.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với đơn vị, cá nhân có hoạt động sáng kiến được đăng ký, xét công nhận tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. 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 tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được nhà trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a. Có tính mới trong phạm vi Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

b. Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại trường và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

c. Không thuộc đối tượng bị loại trừ sau:

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng 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. 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.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học được hiểu là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội

dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

3. “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.

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 lao động sáng tạo của mình.

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

7. “Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến” là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

Điều 3. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, được hiểu như sau:

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

a. Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: dụng cụ, máy móc, thiết bị dạy học tự làm, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;

b. Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; ...).

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. Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b. Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c. Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện.

4. Giải pháp ứng dụng 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 4. Tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực của sáng kiến

1. Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một cơ sở nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng

lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Một sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

Điều 5. Đăng ký sáng kiến

Các tác giả/nhóm tác giả có nhu cầu sẽ đăng ký sáng kiến theo quy định.

Điều 6. Xét duyệt sáng kiến

1. Hội đồng gồm 7 người: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, thư ký, thành viên phản biện, các thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

- a) Đánh giá, nhận xét sáng kiến;
- b) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá đề cương sáng kiến.

3. Quyền hạn của Hội đồng:

- a) Yêu cầu tác giả điều chỉnh, bổ sung nhằm hoàn thiện sáng kiến;
- b) Đề nghị Hiệu trưởng cho thực hiện hoặc không thực hiện sáng kiến;
- c) Trường hợp sáng kiến không được thực hiện phải nêu lý do cụ thể.

4. Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Phiên họp hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký và có ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Chương II

XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 7. Hội đồng xét công nhận sáng kiến

1. Hội đồng gồm 7 người: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, thư ký, thành viên phản biện, các thành viên.

2. Hội đồng gồm các cán bộ, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến sáng kiến; có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài nếu thấy cần thiết. Tác giả sáng kiến, đề tài không được tham gia hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng:

- a) Đánh giá, nhận xét báo cáo tổng hợp sáng kiến.
- b) Xét công nhận sáng kiến.
- c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét công nhận sáng kiến.

4. Quyền hạn của Hội đồng:

- a) Yêu cầu tác giả điều chỉnh, bổ sung nhằm hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm sáng kiến.
- b) Đề nghị Hiệu trưởng công nhận sáng kiến và áp dụng sáng kiến trong nhà trường.
- c) Trường hợp sáng kiến không được công nhận phải nêu lý do cụ thể.

5. Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Phiên họp hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp, trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký và có ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Điều 8. Xét công nhận sáng kiến

1. Tác giả sáng kiến nộp hồ sơ yêu cầu xét công nhận sáng kiến gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến.
- b) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.
- c) Các tài liệu khác liên quan Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến.

2. Thời hạn xét công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét công nhận sáng kiến để ra Quyết định phê duyệt và công bố ứng dụng kết quả sáng kiến, đồng thời cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho các tác giả có sáng kiến được công nhận;

4. Trường hợp sáng kiến được thực hiện bởi chính Hiệu trưởng nhà trường thì việc công nhận sáng kiến đó phải được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp là UBND tỉnh Khánh Hòa xét chấp thuận.

5. Xếp loại sáng kiến:

- a) Sáng kiến có hai tiêu chí (Điều 4) đạt: Xếp loại “Đạt”.
- b) Sáng kiến có một hoặc hai tiêu chí (Điều 4) không đạt: Xếp loại “Không Đạt”.

6. Giấy chứng nhận sáng kiến: Được cấp cho tác giả/đồng tác giả có sáng kiến được công nhận.

7. Báo cáo triển khai ứng dụng sáng kiến vào thực tế.

a) Báo cáo định kỳ: Định kỳ sau 1 năm sử dụng, các đơn vị báo cáo tình hình ứng dụng sáng kiến, đề tài về phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí (BĐCL-KT).

b) Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III**ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN****Điều 9. Nguyên tắc đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến**

1. Việc đánh giá chỉ được thực hiện đối với sáng kiến đã được đưa vào ứng dụng, chuyển giao ứng dụng sau thời gian tối thiểu là 3 tháng; có kèm theo văn bản xác nhận hiệu quả của sáng kiến từ đơn vị áp dụng.

2. Sáng kiến đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở phải được triển khai áp dụng hoặc được chuyển giao ứng dụng tại ít nhất 02 cơ quan, đơn vị trực thuộc; trong đó, có 01 cơ quan, đơn vị áp dụng hoặc chuyển giao ngoài cơ sở công nhận sáng kiến.

3. Đánh giá phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng.

4. Việc đánh giá được thực hiện thông qua Hội đồng đánh giá.

Điều 10. Đánh giá và công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

1. Hồ sơ đề nghị đánh giá gồm:

a) Văn bản của cá nhân, đơn vị đề nghị đánh giá.

b) Báo cáo kết quả áp dụng, chuyển giao ứng dụng sáng kiến của đơn vị ứng dụng.

c) Giấy chứng nhận sáng kiến.

d) Các tài liệu chứng minh việc áp dụng, chuyển giao ứng dụng của sáng kiến, có mang lại lợi ích thiết thực cho sản xuất, xã hội, công tác quản lý nhà nước, văn bản trao đổi, hợp đồng chuyển giao kết quả để đưa vào ứng dụng giữa tác giả với các đơn vị sử dụng.

e) Các tài liệu, sản phẩm khác có liên quan như hình ảnh tư liệu, các mô hình vật lý, các sản phẩm thật có thể cung cấp (nếu có).

2. Hội đồng đánh giá:

a) Hội đồng đánh giá có từ 7 đến 9 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập; tác giả và đồng tác giả của sáng kiến không được tham gia Hội đồng.

b) Thành phần hội đồng có đủ các thành phần: Các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, tài chính... và các chuyên gia trong lĩnh vực sáng kiến đề nghị đánh giá.

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, phải tiến hành tổ chức họp hội đồng đánh giá.

d) Cuộc họp phải có mặt ít nhất 2/3 số lượng thành viên hội đồng. Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp.

e) Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc bỏ phiếu đánh giá. Kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng phải được phản ánh đầy đủ trong biên bản họp hội đồng.

Điều 11. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

1. Nhóm tiêu chí về hình thức, mức độ hoàn thiện, độ chi tiết, tin cậy, rõ ràng của thông tin trình bày trong báo cáo hiệu quả áp dụng, tầm ảnh hưởng của sáng kiến và các hồ sơ chứng minh kết quả ứng dụng.

Điểm tối đa: 15 điểm.

2. Nhóm tiêu chí đánh giá phạm vi ảnh hưởng có nội dung đánh giá cụ thể bao gồm: số đơn vị đang ứng dụng kết quả của sáng kiến, sự phù hợp về số lượng, nội dung áp dụng của các đơn vị đang sử dụng đối với phạm vi ảnh hưởng theo đề nghị đánh giá.

Điểm tối đa: 30 điểm.

3. Nhóm tiêu chí về hiệu quả áp dụng. Các chỉ tiêu đánh giá cụ thể bao gồm: Các giá trị kinh tế có thể xác định được bằng tiền, hiệu quả công tác chuyên môn/nâng cao trình độ kỹ thuật, công nghệ của cơ sở/doanh nghiệp hoặc của ngành, lĩnh vực; đóng góp thực hiện tốt nhiệm vụ quốc phòng, an ninh; đánh giá hiệu quả trong đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, cải tiến quy trình tác nghiệp, nâng cao chất lượng; hiệu quả trong đảm bảo trật tự an toàn xã hội, bảo vệ sức khỏe cộng đồng, tăng cường công tác quản lý nhà nước; đóng góp vào xây dựng các chính sách của đảng, chính quyền.

Điểm tối đa: 40 điểm.

4. Nhóm tiêu chí về tiềm năng tiếp tục mở rộng phạm vi ảnh hưởng và nâng cao hiệu quả của sáng kiến. Đánh giá các tiêu chí như: Khả năng mở rộng phạm vi ảnh hưởng; tiềm năng phát huy, khai thác các kết quả của sáng kiến để tạo ra các giá trị mới về kinh tế - xã hội.

Điểm tối đa: 15 điểm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kinh phí, quyền lợi và khuyến khích hoạt động sáng kiến

Kinh phí, quyền lợi cho hoạt động sáng kiến được thực hiện theo quy định của trường.

Điều 13. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khiếu nại, tố cáo:

a) Tác giả có quyền khiếu nại bằng văn bản trong những trường hợp sau:

- Sáng kiến 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.

b) Cán bộ viên chức có quyền tố cáo tác giả sáng kiến bằng văn bản nếu tác giả vi phạm bản quyền hoặc sáng kiến được công nhận không đúng tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo trên và thông báo kết quả cho người khiếu nại, tố cáo. Thời hạn giải quyết là 1 tháng tính từ ngày nhận đơn.

Nếu người khiếu nại, tố cáo không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại, tố cáo lên cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 14. Trách nhiệm của tác giả sáng kiến

- Phối hợp với đơn vị triển khai 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 15. Trách nhiệm của phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí

Phòng BĐCL-KT quản lý và hướng dẫn việc đăng ký, xét duyệt, xét công nhận, áp dụng và các công việc khác liên quan đến sáng kiến./.

Điều 16. Mẫu biểu thực hiện

Các biểu mẫu đăng ký và xét duyệt sáng kiến

1. Thuyết minh sáng kiến
2. Phiếu nhận xét sáng kiến
3. Phiếu đánh giá sáng kiến

Các biểu mẫu xét công nhận sáng kiến

4. Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến
5. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến
6. Phiếu đánh giá, nhận xét sáng kiến
7. Biên bản họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến

Các biểu mẫu đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng sáng kiến

8. Đơn đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng sáng kiến
9. Báo cáo kết quả áp dụng của sáng kiến đã được công nhận

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

ĐƠN VỊ:

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

THUYẾT MINH
Sáng kiến năm học 20 - 20

1. Tên sáng kiến:

2. Mã số:

3. Cơ quan chủ trì:

Tên cơ quan : Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Địa chỉ : Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa.

Điện thoại : 0258.3881139 Email: cdkctcn@khanhhoa.gov.vn

4. Tác giả sáng kiến:

Họ và tên:.....

Học vị, chức danh khoa học:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại cơ quan :..... Email:.....

Điện thoại nhà riêng:..... Fax:.....

5. Danh sách những người cùng thực hiện sáng kiến:

Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao

6. Đơn vị phối hợp chính:

Tên Đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp	Họ & tên người đại diện

7. Tính cấp thiết của sáng kiến:

8. Mục tiêu của sáng kiến:

9. Phương pháp nghiên cứu:

10. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

11. Tiến độ thực hiện:**12. Hoạt động thử nghiệm, hội thảo (nếu có):****13. Sản phẩm đạt được và địa chỉ áp dụng:**

- Loại sản phẩm:

- Tên sản phẩm:

- Địa chỉ áp dụng:

14. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến:

- *Cần làm rõ những tác động tích cực của kết quả sáng kiến;*

- *Những lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến tính bằng tiền hàng năm;*

- *Hoặc những lợi ích mang lại không tính được bằng tiền.*

15. Kinh phí thực hiện sáng kiến:

- Tổng kinh phí:

Trong đó:

- Kinh phí khoán sáng kiến theo quy định :.....

- Kinh phí vật tư, thiết bị thực hiện sáng kiến nếu có (có dự trù kèm theo);

Ngày ... tháng ... năm 20..

TÁC GIẢ

(Họ, tên, chữ ký)

Ngày ... tháng ... năm 20..

HIỆU TRƯỞNG

(Họ, tên, chữ ký)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU NHẬN XÉT

Sáng kiến năm học 20 – 20

1. Họ và tên người nhận xét:.....
2. Tên sáng kiến:
-
3. Họ và tên tác giả sáng kiến:.....
4. Nhận xét các tiêu chí (ghi rõ nội dung nhận xét):

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của chuyên gia
1. Tính cấp thiết của sáng kiến: Nhận xét:	<u>10</u>	
2. Mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu so với yêu cầu nội dung sáng kiến: Nhận xét:	<u>10</u>	
3. Tính mới của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận là mới nếu sáng kiến đó đạt 4 tiêu chuẩn sau:	<u>15</u>	
3.1. Không trùng với các sáng kiến đã đăng ký và công nhận trước ở trường. Nhận xét:	4	
3.2. Chưa được áp dụng trong trường, chưa được trường đưa vào kế hoạch áp dụng, chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong trường. Nhận xét:	4	
3.3. 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. Nhận xét:	4	

<p>3.4. Không phải là kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ. <i>Nhận xét:</i></p>	3	
<p>4. Tính khả thi của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận có tính khả thi nếu sáng kiến đó đạt 3 tiêu chuẩn sau:</p>	<u>15</u>	
<p>4.1. Đáp ứng được nhiệm vụ, chức năng của trường. <i>Nhận xét:</i></p>	5	
<p>4.2. Phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế của trường, đơn vị tại thời điểm đăng ký. <i>Nhận xét:</i></p>	5	
<p>4.3. Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu. <i>Nhận xét:</i></p>	5	
<p>5. Tính hiệu quả của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận có tính hiệu quả nếu sáng kiến đó đạt ít nhất 1 trong các tiêu chuẩn sau: - Tạo ra lợi ích bằng tiền; - Tăng năng suất lao động; - Giảm chi phí; - Hạ giá thành sản phẩm; - Tăng chất lượng sản phẩm; - Nâng cao hiệu quả công tác; - Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc; - Cải thiện điều kiện sống; - Bảo vệ sức khỏe; - Đảm bảo an toàn lao động; - Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức. <i>Nhận xét:</i></p>	<u>10</u>	
<p>6. Tiến độ thực hiện: Thể hiện tính khoa học, hợp lý trong việc phân chia tiến độ thực hiện. <i>Nhận xét:</i></p>	<u>5</u>	

7. Hoạt động thử nghiệm, hội thảo (nếu có): - Dự kiến những kết quả thử nghiệm sáng kiến; - Hoặc dự kiến những kết quả rút ra được từ hội thảo. Nhận xét:	<u>5</u>	
8. Sản phẩm đạt được và địa chỉ áp dụng:	<u>20</u>	
8.1. Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu đặt ra. Nhận xét:	10	
8.2. Địa chỉ áp dụng là phù hợp, phát huy hết nội dung của sáng kiến. Nhận xét:	10	
9. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến	<u>10</u>	
9.1. Những tác động tích cực của kết quả sáng kiến mang lại trong quá trình áp dụng. Nhận xét:	5	
9.2. Những lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến tính bằng tiền hàng năm hoặc những lợi ích mang lại không tính được bằng tiền. Nhận xét:	5	

5. Các kiến nghị về sáng kiến cả nội dung và kinh phí (nếu có):

.....
.....

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN
(Họ, tên và chữ ký)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Sáng kiến năm học 20 – 20

1. Tên sáng kiến :
2. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện sáng kiến.
Tên tổ chức: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.
Họ và tên cá nhân:
3. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
4. Các tiêu chí đánh giá (tối đa 100 điểm):

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của chuyên gia
1. Tính cấp thiết của sáng kiến:	<u>10</u>	
2. Mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu so với yêu cầu nội dung sáng kiến:	<u>10</u>	
3. Tính mới của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận là mới nếu sáng kiến đó đạt 4 tiêu chuẩn sau:	<u>10</u>	
3.1. Không trùng với các sáng kiến đã đăng ký và công nhận trước ở trường.	3	
3.2. Chưa được áp dụng trong trường, chưa được trường đưa vào kế hoạch áp dụng, chưa được quy định thành những biện pháp thực hiện bắt buộc trong trường.	2	
3.3. 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.	3	
3.4. Không phải là kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ.	2	
4. Tính khả thi của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận có tính khả thi nếu sáng kiến đó đạt 3 tiêu chuẩn sau:	<u>15</u>	
4.1. Đáp ứng được nhiệm vụ, chức năng của trường.	5	
4.2. Phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế của trường, đơn vị tại thời điểm đăng ký.	5	
4.3. Có thể thực hiện lặp lại nhiều lần khi có nhu cầu.	5	
5. Tính hiệu quả của sáng kiến: Một sáng kiến được công nhận có tính hiệu quả nếu sáng kiến đó đạt ít nhất 1 trong các tiêu chuẩn sau: - Tạo ra lợi ích bằng tiền; - Tăng năng suất lao động; - Giảm chi phí;	<u>10</u>	

<ul style="list-style-type: none"> - Hạ giá thành sản phẩm; - Tăng chất lượng sản phẩm; - Nâng cao hiệu quả công tác; - Cải thiện môi trường, điều kiện làm việc; - Cải thiện điều kiện sống; - Bảo vệ sức khoẻ; - Đảm bảo an toàn lao động; - Nâng cao khả năng, trình độ nhận thức. 		
6. Tiến độ thực hiện: Thể hiện tính khoa học, hợp lý trong việc phân chia tiến độ thực hiện.	<u>5</u>	
7. Hoạt động thử nghiệm, hội thảo (nếu có): - Dự kiến những kết quả thử nghiệm sáng kiến; - Hoặc dự kiến những kết quả rút ra được từ hội thảo.	<u>5</u>	
8. Sản phẩm đạt được và địa chỉ áp dụng:	<u>20</u>	
8.1. Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu đặt ra.	10	
8.2. Địa chỉ áp dụng là phù hợp, phát huy hết nội dung của sáng kiến.	10	
9. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến:	<u>10</u>	
9.1. Những tác động tích cực của kết quả sáng kiến mang lại trong quá trình áp dụng tại các địa chỉ;	5	
9.2. Những lợi ích mang lại của kết quả sáng kiến tính bằng tiền hàng năm hoặc những lợi ích mang lại không tính được bằng tiền.	5	
10. Kinh phí thực hiện sáng:	<u>5</u>	

5. Các kiến nghị về Sáng kiến cả nội dung và kinh phí (nếu có):

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ SÁNG KIẾN

I. BỐ CỤC

1. Trang bìa.
2. Trang phụ bìa (nội dung như trang bìa)
3. Mục lục.
4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
5. Danh mục các bảng.
6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị.
7. Nội dung sáng kiến
8. Tài liệu tham khảo.
9. Phụ lục.

II. CÁCH TRÌNH BÀY

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5lines; lề trên 2cm; lề dưới 2cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ SÁNG KIẾN**

.....(Tên sáng kiến).....
.....

Tác giả:

Khánh Hòa, tháng năm 20...

(Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
SÁNG KIẾN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

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)

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

.....
.....

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

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:

.....

- Mục tiêu của sáng kiến:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá 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 thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số tt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi cư trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

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

....., ngày ... tháng... năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
SÁNG KIẾN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả sáng kiến:

3. Họ và tên thành viên hội đồng:

Theo quyết định số:...../QĐ-CĐKTCN ngày/.../20..... về việc thành lập Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 20.....- 20.....

4. Nhận xét của thành viên hội đồng:

Stt	Tên tiêu chí	Đánh giá	
		Đạt	Không đạt
1	Tính mới: Đạt khi đáp ứng đủ các điều kiện sau: - Không trùng với nội dung của sáng kiến trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước; - 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; - Không trùng với sáng kiến 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.		
2	Có khả năng mang lại lợi ích thiết thực: Một sáng kiến được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng sáng kiến đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).		
Kết quả:			

Lưu ý:

1. Sáng kiến có hai tiêu chí đạt và không thuộc đối tượng bị loại trừ sau đây thì được công nhận là đạt:

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

- Sáng kiến 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.

2. Sáng kiến có một hoặc hai tiêu chí không đạt thì là không đạt.

5. Ý kiến khác:

....., ngày tháng năm.....

Thành viên hội đồng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN
SÁNG KIẾN

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 20...-20...

I. Những thông tin chung:

1. Tên sáng kiến:

Mã số:

Tác giả:.....

Tổ chức chủ trì:.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận sáng kiến:

Số:/QĐ-CDKTCN ngày ... tháng ... năm ... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 20.....-20.....:

- Địa điểm:

- Thời gian:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

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

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Đơn vị</i>
1		
2		

II. Nội dung xét công nhận sáng kiến:

1. Tác giả trình bày:

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng:

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

3. Hội đồng kết luận:

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

4. Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá:

Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu lại:
- Tổng số phiếu đánh giá **đạt**:
- Tổng số phiếu đánh giá **không đạt**:

5. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

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

6. Hội đồng đề nghị:

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ
HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN**

Kính gửi:

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)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng sáng kiến:

.....

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

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....

- Mục tiêu của sáng kiến:

.....

- Sáng kiến đã được xét công nhận tại Hội đồng xét công nhận sáng kiến Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang và chuyển giao cho đơn vị sử dụng theo Quyết định số.....

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

....., ngày ... tháng... năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ ÁP DỤNG CỦA SÁNG KIẾN ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN

Kính gửi: Hội đồng đánh giá sáng kiến Trường CĐ Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

- 1. Họ và tên tác giả:**
 - 2. Tên sáng kiến:**
 - 3. Thời gian áp dụng sáng kiến:** Từ...../..... đến/.....
 - 4. Địa chỉ đã áp dụng sáng kiến:**
 - 5. Tổng số tiền cơ sở công nhận sáng kiến trả thù lao cho tác giả sáng kiến:**
 - 6. Hiệu quả áp dụng sáng kiến:**
 - Tổng số tiền làm lợi do áp dụng sáng kiến mang lại:
 - Phương pháp tính số tiền làm lợi thu được:
 - Các lợi ích khác:
 - Tổng số tiền thu từ chuyển giao sáng kiến (nếu có):
 - Phạm vi áp dụng sáng kiến:
- + Trong phạm vi cơ sở:
- + Đơn vị/ngành khác/địa phương khác trên địa bàn tỉnh (nêu rõ tên đơn vị, ngành, địa phương đã áp dụng):

**Xác nhận của thủ trưởng
Cơ sở công nhận sáng kiến**

**Người báo cáo
(tác giả sáng kiến)**

**Xác nhận của thủ trưởng
các đơn vị đã áp dụng sáng kiến**