



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN

Mã hóa: 27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Quy trình này quy định về quy trình đăng ký sáng kiến cải tiến cấp trường của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh, giúp cho đơn vị chủ trì, phụ trách thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc trường, các tổ chức cá nhân tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

1. Định nghĩa:

Nghiên cứu khoa học (NCHK): là một hoạt động tìm kiếm, xem xét, điều tra, hoặc thử nghiệm. Dựa trên số liệu, tài liệu, kiến thức,.. đạt được từ các thí nghiệm NCKH để phát hiện ra những cái mới về bản chất sự vật, về thế giới tự nhiên và xã hội, và để sáng tạo phương pháp và phương tiện kỹ thuật mới cao hơn, giá trị hơn. Con người muốn NCKH phải có kiến thức nhất định về lĩnh vực nghiên cứu và cách làm việc độc lập, có phương pháp đúng.

Sáng kiến cải tiến (SKCT): Được gọi chung là sáng kiến. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được nhà trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

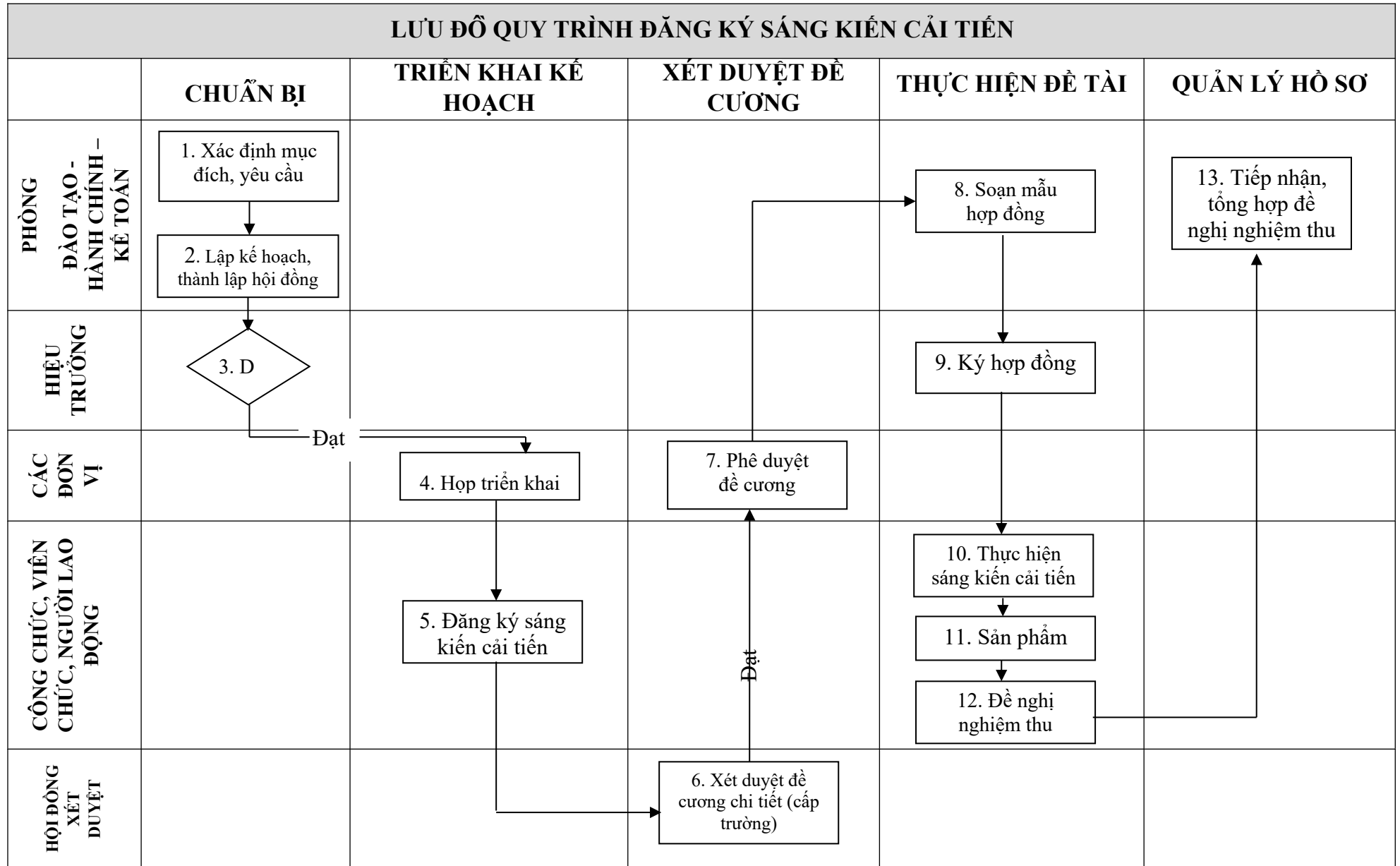
- Có tính mới trong phạm vi hoạt động của nhà trường;
- Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại nhà trường và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

b. Từ viết tắt

- BGH	: Ban giám hiệu
- P.ĐTHCKT	: Phong Đào tạo - Hành chính – Kế toán
- NCKH	: Nghiên cứu khoa học
- SKCT	: Sáng kiến cải tiến
- QT	: Quy trình
- BM	: Biểu mẫu
- SK	: Sáng kiến

3. Lưu đồ (xem trang 3)

4. Đặc tả (xem trang 4 đến 6)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định mục tiêu đích, yêu cầu	Xác định mục đích, phạm vi, nội dung, thời gian thực hiện SKCT	P. ĐTHCKT			Trước ngày 01/9 hằng năm	
2	- Lập kế hoạch; - Thành lập Hội đồng và soạn các biểu mẫu	- Lập kế hoạch SKCT năm học; - Lập danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương; - Lập các biểu mẫu đăng ký SKCT.	P. ĐTHCKT	Các đơn vị	- Kế hoạch; - Danh sách Hội đồng; - Các biểu mẫu.	Trước ngày 10/9 hằng năm	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01 27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT BM02 27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM03
3	Phê duyệt của BGH	- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, các biểu mẫu đăng ký SKCT; - Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương SKCT.	Hiệu trưởng	P. ĐTHCKT	- Kế hoạch, biểu mẫu; - Quyết định thành lập Hội đồng;	Sau trình ký 01 ngày	
4	Họp triển khai	Các đơn vị trong toàn trường tổ chức họp triển khai nội dung theo kế hoạch tới từng cán bộ, viên chức.	Các đơn vị	P. ĐTHCKT		Theo kế hoạch	

5	Đăng ký SKCT	Cán bộ, viên chức lập Phiếu đăng ký, thuyết minh và dự toán kinh phí SKCT theo mẫu nộp về P.ĐTHCKT	Cán bộ, viên chức	P. ĐTHCKT	- Phiếu đăng ký; - Thuyết minh SKCT; - Bảng dự toán kinh phí SKCT	Trước 30/9 hằng năm	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01 27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM02 27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM03
6	Xét duyệt đề cương chi tiết SKCT	Tổ chức xét duyệt đề cương chi tiết SKCT	Hội đồng xét duyệt đề cương SKCT	- Các đơn vị; - P. ĐTHCKT Cán bộ, viên chức đăng ký SKCT.	Danh mục SKCT được chọn để thực hiện.	Theo kế hoạch	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM04
7	Phê duyệt đề cương	Sau khi Hội đồng xét duyệt đề cương SKCT, P. ĐTHCKT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục SKCT được chọn để thực hiện	Hiệu trưởng	P. ĐTHCKT	Quyết định phê duyệt đề cương và cho phép thực hiện SKCT.	Theo kế hoạch	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM05A 27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM05B
8	Soạn mẫu hợp đồng	P. ĐTHCKT soạn mẫu Hợp đồng.	P. ĐTHCKT	-Hiệu trưởng; - Kế toán trưởng.	Mẫu hợp đồng	Theo kế hoạch	
9	Ký hợp đồng	Tác giả SKCT lập Hợp đồng theo mẫu và ký hợp đồng NCKH với hiệu trưởng	Hiệu trưởng; Tác giả SKCT	P. ĐTHCKT	Hợp đồng	Theo kế hoạch	

10	Thực hiện SKCT	Tác giả SKCT bắt đầu thực hiện SKCT	Tác giả SKCT	P. ĐTHCKT	Sản phẩm	Theo kế hoạch	
11	Sản phẩm	Tác giả SKCT hoàn thiện sản phẩm, nộp Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến cho P. ĐTHCKT đúng thời hạn.	Tác giả SKCT	P. ĐTHCKT	Sản phẩm	Theo kế hoạch	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM06
12	Đề nghị nghiệm thu	Tác giả SKCT làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	Tác giả SKCT	P. ĐTHCKT	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	Trước 31/5 hằng năm	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM07
13	Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị nghiệm thu	Phòng P. ĐTHCKT tiếp nhận, tổng hợp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	P.ĐTHCKT	- Tác giả SKCT; - Các đơn vị	Danh mục SKCT yêu cầu được công nhận.	Theo kế hoạch	

5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đăng ký sáng kiến	27/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01
2	Đề cương chi tiết sáng kiến	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM02
3	Bảng dự toán kinh phí	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM03
4	Phiếu đánh giá, nhận xét sáng kiến	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM04
5	Quyết định phê duyệt đề cương sáng kiến	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM5A
6	Danh sách sáng kiến năm học	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM05B
7	Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM06
8	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM07

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
Sáng kiến cấp trường năm học 20.... - 20....

Họ và tên tác giả: Học vị, chức danh KH:.....

Điện thoại liên hệ: E-mail:

Đơn vị:.....

Những người cùng tham gia thực hiện sáng kiến:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị, chuyên môn	Nội dung được giao

Năm học 20.... – 20... , tôi đăng ký sáng kiến:..... (tên giải pháp)

MÔ TẢ GIẢI PHÁP:

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 áp dụng tại đơn vị).

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

3. Nội dung giải pháp:.....(ghi thành các mục rõ ràng, thời gian thực hiện)

4. Những điểm khác biệt của giải pháp đăng ký so với giải pháp đang áp dụng:

STT	Những điểm khác biệt	
	Giải pháp đăng ký	Giải pháp đang được áp dụng

5. 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).

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

7. Cam kết:

Tôi xin cam đoan giải pháp trên là phù hợp với nội dung và các tiêu chí do nhà trường quy định, không vi phạm bản quyền của các cá nhân và tổ chức khác. Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước nhà trường./.

ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

TÁC GIẢ
(Họ, tên, chữ ký)

SỞ LAO ĐỘNG–TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20...

BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA SÁNG KIẾN

Tên người viết sáng kiến:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Tên Sáng kiến:

.....
1. Đặt vấn đề (Các vấn đề tồn tại trước khi thực hiện sáng kiến, lý do viết sáng kiến):

2. Nội dung cơ bản của sáng kiến (*loại bỏ hẳn các đoạn không dùng đến trong hướng dẫn dưới đây*):

- Với **sáng kiến dạng sản phẩm** (phần mềm/dụng cụ/thiết bị/giáo trình/tác phẩm/kế hoạch/đề án/chương trình/chiến lược/...):
 - Nếu **sản phẩm hoàn toàn mới**: giới thiệu các chi tiết/cụm/bộ phận/cấu phần/mô-đun... → **hiệu quả** của Sáng kiến qua các **tham số/thông số/dữ liệu... cụ thể**;
 - Nếu là **sản phẩm cải tiến**: liệt kê các chi tiết/cụm/bộ phận/cấu phần/mô-đun... hiện có → nêu ra các chi tiết/cụm/bộ phận/cấu phần/mô-đun... đã được cải tiến → **điểm mới** của sáng kiến → **hiệu quả** của Sáng kiến qua các **tham số/thông số/dữ liệu... cụ thể**;
- Với **sáng kiến dạng quy trình** (quy trình quản lý, quy trình tác nghiệp, quy trình nghiên cứu, quy trình kiểm tra,...):
 - Nếu **quy trình hoàn toàn mới**: giới thiệu tuần tự các công đoạn → các khâu trong từng công đoạn → các bước trong từng khâu... → **hiệu quả** của Sáng kiến qua các **tham số/thông số/dữ liệu... cụ thể**;
 - Nếu là **quy trình cải tiến**: liệt kê các công đoạn → các khâu → các bước... trong quy trình hiện có → chỉ ra các khâu/các công đoạn/các bước/... đã được cải tiến/thêm vào/sắp xếp lại... → **điểm mới** của sáng kiến → **hiệu quả** của Sáng kiến qua các **tham số/thông số/dữ liệu... cụ thể**

3. Kết quả áp dụng thử hoặc/và áp dụng Sáng kiến:

- Áp dụng thử/lần đầu tại từ ... đến ... với hiệu quả định lượng là:... (**tham số đánh giá trước và sau khi áp dụng SK**)... hoặc định tính là:...
 - **Các điều kiện cần thiết để áp dụng chính thức** (*nếu chỉ mới áp dụng thử*):...
- Áp dụng chính thức tại từ ... đến ... với hiệu quả định lượng là:... (**tham số đánh giá trước và sau khi áp dụng SK**)... hoặc định tính là:...

- Áp dụng mở rộng tại từ ... đến ... với hiệu quả định lượng là:...
(*tham số đánh giá trước và sau khi áp dụng SK*)... hoặc định tính là:...

4. Mức độ làm lợi bằng tiền (nếu tính được) hoặc lợi ích xã hội mang lại trong năm áp dụng: ...

5. Các đơn vị/lĩnh vực khác có thể áp dụng sáng kiến: ...

6. Đánh giá phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến:

- ☐ Chỉ có hiệu quả trong phạm vi Đơn vị áp dụng.
- ☐ Đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra phạm vi sở, ngành theo chứng cứ đính kèm.
- ☐ Đã phục vụ rộng rãi người dân trên địa bàn Tỉnh, hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng trên địa bàn Tỉnh theo chứng cứ đính kèm.
- ☐ Đã phục vụ rộng rãi người dân tại Việt Nam, hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng tại nhiều tỉnh, thành theo chứng cứ đính kèm.

7. Các chứng cứ đính kèm để minh họa về phạm vi ảnh hưởng (*):

-

Thuyết minh thêm về phạm vi ảnh hưởng, nếu cần, hoặc khi không thể gửi kèm chứng cứ:

Các tài liệu minh họa có thể gửi bổ sung nếu được yêu cầu ():**

- ☐ Bản Mô tả đầy đủ về Sáng kiến theo quy định chuyên môn, nếu có;
- ☐ Bản vẽ, sơ đồ, bản tính toán thiết kế, đĩa mềm ...
- ☐ Bản ghi hình, hình chụp, mẫu vật, mẫu sản phẩm ...
- ☐ Bản tính toán chi tiết về hiệu quả áp dụng, bảng xử lý dữ liệu ...
- ☐ Các nhận xét/đánh giá ... của đơn vị/cá nhân áp dụng
- ☐ Các nhận xét/đánh giá ... của chuyên gia
- ☐ Các Giải thưởng, Giấy Chứng nhận... liên quan

Các thông tin đề nghị bảo mật:

Bộ phận/Đơn vị áp dụng

....., ngày tháng năm

Người viết sáng kiến

Sáng kiến được viết trên cơ sở bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến, tùy theo giải pháp mà tác giả chọn và hướng dẫn đánh giá, xếp loại sáng kiến, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội không có hướng dẫn cách viết sáng kiến.

(*). (**) Đơn vị áp dụng và công nhận sáng kiến có trách nhiệm lưu giữ, cập nhật và bảo quản các tài liệu này và chỉ cần cung cấp khi có yêu cầu, thí dụ như khi cần chuyển hồ sơ lên Hội đồng sáng kiến cấp trên để phục vụ việc xét tặng danh hiệu thi đua.

27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM03

BẢNG DỰ TOÁN
Kinh phí sáng kiến cải tiến
“Tên SKCT:.....”

STT	NỘI DUNG	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
	<i>(Xem quy định để dự trù các mục và nội dung cho phù hợp)</i>				
Tổng cộng					

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM04

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:
2. Tác giả sáng kiến:
3. Họ và tên thành viên Hội đồng:
4. Nhận xét của thành viên Hội đồng:

STT	Tên tiêu chí	Đánh giá ⁱ	
		Đạt	Không đạt
1	Tính mới: Đạt khi đáp ứng đủ các điều kiện sau: - Không trùng với nội dung của giải pháp trong các sáng kiến trước đây ; - 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 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.		
2	Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực: Một giải pháp 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)		

Kết quả:		
-----------------	--	--

3. Đánh giá Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

- ☐ Sáng kiến tại Đơn vị cơ sở (*Chỉ có hiệu quả trong phạm vi Đơn vị áp dụng*).
- ☐ Sáng kiến cấp Sở (*Có thể chuyển giao/đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra phạm vi sở, ngành*).
- ☐ Sáng kiến cấp Tỉnh (*Đã phục vụ rộng rãi người dân trên địa bàn Tỉnh, hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng trên địa bàn Tỉnh*).

4. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên hội đồng*(Ký, ghi rõ họ tên)***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:**

- 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.

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

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

27/QT-TCNDTNT- ĐTHCKT.BM05A
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt đề cương và cho phép thực hiện sáng kiến
Năm học 20... - 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

Căn cứ Quyết định 3382/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh; Căn cứ Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vĩnh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ – TCNDTNT ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương sáng kiến cấp trường năm học 20.... – 20...;

Căn cứ biên bản họp của Hội đồng xét duyệt đề cương sáng kiến năm 20... - 20...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt đề cương và cho phép thực hiện sáng kiến năm học 20..- 20..., gồmsáng kiến.

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Phân công thực hiện:

Các tác giả chịu trách nhiệm triển khai thực hiện sáng kiến theo đúng nội dung đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt và quyết toán kinh phí với phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán theo quy định hiện hành.

Phụ trách các đơn vị trực tiếp điều hành, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở; tạo điều kiện thuận lợi cho tác giả và các cộng sự thực hiện sáng kiến theo đúng nội dung đề cương và thời gian đã được phê duyệt.

Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng theo dõi, đơn đốc tiến độ thực hiện sáng kiến; Chủ trì kiểm tra định kỳ, đột xuất quá trình thực hiện; thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả sáng kiến theo đúng quy định.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị và các tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTHCKT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH SÁNG KIẾN NĂM HỌC 20...-20....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-TCNDTNT ngàytháng..... năm 20...

Của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)

STT	HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ	TÊN SÁNG KIẾN	MÃ SỐ	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG
(TÊN SÁNG KIẾN)**

Cơ quan chủ trì sáng kiến:

Cơ quan thực hiện sáng kiến:

Tác giả giải pháp:

Khánh Vĩnh, tháng... năm 20....

Hình 3.2 Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG
(TÊN SÁNG KIẾN)

Cơ quan chủ trì sáng kiến:
(Ký tên)

Cơ quan thực hiện sáng kiến:
(Ký tên)

Tác giả giải pháp:
(Ký tên)

Khánh Vĩnh, tháng... năm 20....

Hình 3.3 Mẫu trang phụ bì báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến
 Mẫu báo cáo thống kê (trang 3 Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến)

HƯỚNG DẪN

Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến cấp trường

Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến (sau đây gọi tắt là báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được của sáng kiến để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá, dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý và lưu trữ theo quy định.

Để thuận tiện, báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung của giải pháp đã nêu trong đề cương thuyết minh sáng kiến, cụ thể như sau:

I BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa (xem hình 3.2).
2. Trang phụ bìa (xem hình 3.2).
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. Mở đầu.
8. Chương 1 – Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.
9. Chương 2 – Mục tiêu, nội dung, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu .
10. Chương 3. Kết quả đạt được.
11. Kết luận và kiến nghị
12. Tài liệu tham khảo.
13. Phụ lục.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành sáng kiến.

Chương 1. Tổng quan về tình hình nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến sáng kiến; trình độ công nghệ mà dự án cần hoàn thiện so với trong nước và quốc tế; cập nhật các thông tin đến thời điểm báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết.

Chương 2. Nêu mục tiêu, nội dung, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu.

Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của sáng kiến (thể hiện được độ tin cậy, tính đại diện, tính xác thực, hợp lý...). Luận cứ rõ ràng cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật đã sử dụng gắn với từng nội dung chính của sáng kiến; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo trong quá trình giải quyết các vấn đề đặt ra của sáng kiến.

Chương 3. Kết quả đạt được

Mô tả các kết quả trong thử nghiệm đã đạt được. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với hợp đồng và thuyết minh đã đăng ký. Nhận định các kết quả đạt được.

Phân nhận định các kết quả phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

a) Nêu sản phẩm chính của sáng kiến và yêu cầu chất lượng cần đạt; so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng của các sản phẩm của sáng kiến).

- Các sản phẩm “Dạng I”: Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền; sơ đồ; số liệu; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác.

- Các sản phẩm “Dạng II”: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác.

- Các sản phẩm “Dạng III”: Bài báo, sách chuyên khảo; các sản phẩm khác. Tình hình công bố kết quả nghiên cứu (bài báo, ấn phẩm,...) ở các tạp chí có uy tín trong, ngoài nước và mức độ trích dẫn.

- Kết quả tham gia đào tạo.

- Sản phẩm đã hoặc đang đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng.

Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường:

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (giá trị làm lợi bằng tiền thông qua ứng dụng thử nghiệm sản phẩm vào sản xuất và đời sống);

- Mức độ sẵn sàng chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

b) Nêu sản phẩm chính của sáng kiến và yêu cầu chất lượng cần đạt; phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài.

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại cá sản phẩm khoa học công nghệ chính của dự án so với số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm nêu tại báo cáo tổng hợp và Hợp đồng.

- Mức độ hoàn thiện công nghệ, dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ; chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính so với Hợp đồng thông qua tài liệu công nghệ, chất lượng của sản phẩm tạo ra, quy mô sản xuất;

- Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; các ấn phẩm; kết quả đào tạo cán bộ.

Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường:

- Mức độ ứng dụng công nghệ và thương mại hóa sản phẩm (thông qua số lượng tổ chức, cá nhân ứng dụng thử nghiệm công nghệ thành công, quy mô sản xuất sản phẩm ...).

- Hiệu quả kinh tế trực tiếp (giảm giá thành, số tiền làm lợi thu được do ứng dụng sản phẩm trong quá trình thực hiện dự án...).

- Mức độ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường, quốc phòng, an ninh (tạo việc làm, tạo ngành nghề mới, bảo vệ môi trường...).

Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc. Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; liên doanh, liên kết; thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất – kinh doanh; hình thức khác (nếu có).

Kết luận

Trình bày những kết quả mới của sáng kiến một cách ngắn gọn, không có lời bà và bình luận thêm .

Kiến nghị

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả của sáng kiến (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...); kiến nghị chuyển giao các kết quả của sáng kiến áp dụng vào thực tế...

Phụ lục

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in tiếng Việt (xem hình 3.2), trng phụ bìa (xem hình 3.3), báo cáo thông kê (xem mẫu).

3.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm); 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 chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 14, mật độ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng 1,5lines; lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang 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.

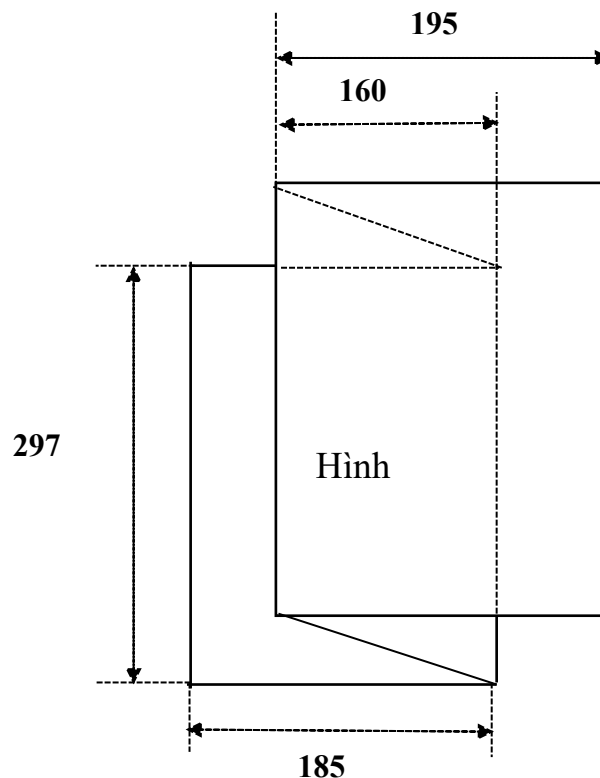
3.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành số chữ số, hiểu nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ số 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.

3.3. 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 nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. 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 bản 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. Chú ý gấp trang giấy như hình minh họa ở Hình 3.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

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 ngoài bìa sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ 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, ví dụ: "...được nêu trong Bảng 4..." hoặc "(xem Hình 3...)" mà không được viết "...được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "...trong đồ thị của X và Y sau".

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 phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một phương trình mang cùng một số hì 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).

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.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính 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 trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể dùng 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 dùng 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, trg 314 - 315]. Đối với phần được trích dẫn từ nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [15], [19], [41] [42].

3.6. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục, phụ lục không được trình bày hơn phần chính của báo cáo.

3.7. Báo cáo tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của sáng kiến. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Báo cáo tóm tắt phải đầy đủ các thông tin cơ bản sau:

- a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của sáng kiến).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm khoa học công nghệ đạt được với số lượng, chủng loại và tiêu chí chất lượng, yêu cầu khoa học chính;
- d) Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng;
- đ) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- e) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- f) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi¹:

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 kiến²:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

.....

- 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 giả⁶:

.....

- 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)⁷:

.....

- 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 thường 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 nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

² Tên của sáng kiến.

³ Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

⁴ Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin Nông

lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác...

⁵ Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁶ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/ BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.