

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến**  
**của cán bộ, giảng viên, người lao động năm học 2020-2021**

**Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường.**

Căn cứ Thông tư số 21/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc “Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục”;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-ĐHTM ngày 31/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định quản lý hoạt động đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến trong Trường Đại học Thương mại;

Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường phổ biến đến toàn bộ cán bộ, giảng viên, người lao động của đơn vị về Kế hoạch đăng ký, xét duyệt và công nhận sáng kiến năm học 2020-2021 của Trường Đại học Thương mại như sau:

**I. Tiêu chuẩn sáng kiến (Điều 5 – QĐ số 609/2017):**

Sáng kiến được Trường Đại học Thương mại công nhận phải đáp ứng đầy đủ 4 điều kiện sau đây:

**1. Có tính mới:**

- Chưa được công bố công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

- Không trùng với sáng kiến, giải pháp của cá nhân, đơn vị 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 định bắt buộc phải thực hiện trong Nhà trường.

**2. Tính khả thi :**

- Phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao của cá nhân;

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

- Có thể được áp dụng phổ biến rộng rãi trong toàn Trường.

**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 người dạy, người học, cán bộ, viên chức quản lý 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, ...

4. Sáng kiến đã được đăng ký đầu năm học cùng với đăng ký danh hiệu thi đua.

5. Trường hợp cá nhân có sáng kiến đột xuất trong quá trình thực hiện công việc - đạt các tiêu chuẩn nêu trên sẽ báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## II. Kế hoạch thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Sản phẩm, minh chứng
1.	Căn cứ vào đăng ký thi đua, khen thưởng, cá nhân đăng ký SK theo mẫu phụ lục 01 và nộp cho đơn vị có khả năng áp dụng SK.	31/8-11/9/2020	- Đơn đăng ký SK của cá nhân.
2.	Đơn vị áp dụng hợp toàn đơn vị để xét duyệt đăng ký SK của cá nhân theo các tiêu chuẩn SK nêu trên.	14/9-18/9/2020	- Biên bản họp đơn vị.
3.	Các đăng ký SK được xét duyệt gửi về p.QLKH (đ/c Trang) theo đơn vị. P.QLKH tổng hợp danh mục đăng ký SK của toàn Trường và thông báo trên mạng Lan.	21/9-30/9/2020	- Biên bản họp đơn vị + Đơn đăng ký SK của cá nhân.
4.	- Cá nhân triển khai thử nghiệm SK theo đăng ký và nộp Báo cáo kết quả thực hiện SK theo mẫu phụ lục 02 về đơn vị áp dụng SK. - Đơn vị áp dụng sáng kiến tổ chức họp đánh giá SK của cá nhân bằng phiếu (phụ lục 03).	1/10/2020-30/4/2021	- Báo cáo kết quả thực hiện SK. - Phiếu đánh giá SK + biên bản họp đơn vị.
5.	- Đơn vị tổng hợp các SK được đánh giá đạt và chuyển hồ sơ SK về p.QLKH (đ/c Trang). - P.QLKH tổng hợp danh mục các SK của toàn Trường và trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng SK cấp Trường năm học 2020-2021.	1/5-14/5/2021	- Hồ sơ SK. - Biên bản họp đơn vị. - QĐ thành lập Hội đồng SK
6.	Họp Hội đồng SK cấp Trường năm học 2020-2021 (Điều 8 - QĐ 609/2017).	17/5-28/5/2021	- Biên bản họp Hội đồng SK.
7.	P.QLKH tổng hợp các SK của CBGV, NLĐ được Hội đồng SK thẩm định đạt tiêu chuẩn trình Hiệu trưởng ký công nhận.	1/6-11/6/2021	- QĐ công nhận SK năm học 2020-2021
8.	Công khai QĐ công nhận các SK CBGV, NLĐ năm học 2020-2021 trên mạng Lan và website để áp dụng rộng rãi trong toàn Trường	11/6/2021	

Để cho công tác thi đua, khen thưởng trở nên thực chất, các sáng kiến cần có giá trị thực tế, được công khai, giới thiệu để đồng nghiệp học tập, áp dụng; Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện công tác đăng ký, xét duyệt và đánh giá sáng kiến. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu qua phòng QLKH (Đ/c Việt).

### Nơi nhận:

- Như kính gửi (để t/hiện);
- CT HĐ Trường, BGH (để b/cáo)
- VT Trường, P.QLKH.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN**

1. Họ và tên người đăng ký:.....
2. Đồng tác giả sáng kiến (nếu có): .....
3. Chức vụ:.....
4. Đơn vị công tác:.....
5. Tên sáng kiến: .....
- .....
6. Dự kiến nội dung sáng kiến:  
.....  
.....
7. Địa điểm áp dụng sáng kiến: .....
- .....
- .....
8. Dự kiến kết quả đạt được (hiệu quả, lợi ích của sáng kiến):  
.....  
.....

**Xác nhận của đơn vị  
áp dụng sáng kiến**

**Người đăng ký sáng kiến**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN SÁNG KIẾN**

**I. Thông tin chung**

1. Họ và tên tác giả (đồng tác giả) sáng kiến: .....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Tên sáng kiến:  
.....

**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 sáng kiến và mục tiêu cải tiến*)  
.....
2. Nội dung sáng kiến:  
(*Nêu rõ tính mới của sáng kiến; phương pháp nghiên cứu / ứng dụng; phạm vi, địa chỉ áp dụng; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến - có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp....*)  
.....
3. Kết quả, lợi ích đạt được:  
(*Có minh chứng kèm theo về hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm, ...*)  
.....
4. Khả năng tiếp tục duy trì, mở rộng phạm vi áp dụng:  
.....

**Xác nhận của đơn vị áp dụng sáng kiến**

**Người thực hiện**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN ĐĂNG KÝ

1. Tên sáng kiến đăng ký:

.....  
.....

2. Thông tin về tác giả (đồng tác giả) sáng kiến:

- Họ và tên:

- Trình độ chuyên môn:

- Đơn vị công tác:

3. Đơn vị và thời gian triển khai thử nghiệm sáng kiến:

- Đơn vị áp dụng sáng kiến:

- Thời gian triển khai thử nghiệm sáng kiến:

4. Nhận xét, đánh giá về sáng kiến:

- Tính mới: Có/Không, lý do:

.....

- Tính khả thi: Có/Không, lý do:

.....

- Tính hiệu quả: Có/Không, minh chứng:

.....

5. Kết luận (đánh dấu  $\surd$  vào ô lựa chọn):

- Không công nhận sáng kiến

- Công nhận sáng kiến

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

**Trưởng đơn vị  
áp dụng sáng kiến**  
(ký và ghi rõ họ tên)