

THÔNG BÁO

V/v tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến năm học 2021 – 2022

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ - ĐHĐN ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến, trong thời gian chờ phê duyệt Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Nhà trường đề nghị Lãnh đạo các đơn vị thông báo cho các cán bộ, giảng viên của đơn vị được biết về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục công nhận sáng kiến áp dụng đối với tập thể, cá nhân là các cán bộ viên chức, người lao động hợp đồng (có thời hạn từ 12 tháng trở lên, hợp đồng không xác định thời hạn) làm việc tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN có hoạt động sáng kiến trong phạm vi Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN trong năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

1. Đối tượng được công nhận là sáng kiến:

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) phạm vi trong Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN.

1.1. 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, linh kiện); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen); 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; quy trình chẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật...).

1.2. 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.

1.3. 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, các hoạt động chuyên môn);



- b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;
- c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;
- d) Phương pháp huấn luyện động vật; ...

1.4. 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.

2. Tiêu chuẩn sáng kiến:

Giải pháp được công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

2.1. Tính mới: Một giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi một đơn vị (các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN) 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 đơn vị đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước;

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

c) Không trùng với giải pháp của người khác thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN 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.

2.2. Tính khả thi:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Phù hợp với điều kiện thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại thời điểm đưa ra sáng kiến để triển khai;

c) Được áp dụng ngay trong công việc của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị.

2.3. Tính hiệu quả:

a) 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 quản lý, tham mưu, phục vụ...

b) 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,...

3. Trình tự, thủ tục xét, công nhận sáng kiến:

Sáng kiến được xét duyệt và công nhận theo trình tự và thủ tục như sau:

3.1. Từ ngày 15/3/2022 đến 05/4/2022, các cá nhân/tập thể nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu 1 và Báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến theo mẫu 2 cho đơn vị mình.

3.2. Từ ngày 05/4/2022 đến 10/4/2022, đơn vị quản lý trực tiếp của cá nhân/tập thể tổng hợp các đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo mẫu 3 và nộp về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

3.3. Từ ngày 10/4/2022 đến ngày 15/5/2022, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo cho các tập thể/cá nhân về việc chấp nhận đơn/từ chối chấp nhận đơn thông qua email đến đơn vị.

3.4. Hội đồng xét duyệt sáng kiến tổ chức họp Hội đồng để xét duyệt công nhận sáng kiến và công bố kết quả xét duyệt trước ngày 15/6/2022. Hội đồng xem xét, đánh giá đối với từng sáng kiến theo trình tự như sau:

- Thường trực Hội đồng báo cáo nội dung cơ bản của sáng kiến;
- Thảo luận: Chủ tịch Hội đồng chủ trì, các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến, nhận xét, đánh giá;
- Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá qua Phiếu chấm điểm theo mẫu 4;
- Ủy viên Thư ký Hội đồng kiểm phiếu và công bố kết quả chấm điểm;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận.
- Ủy viên thư ký hoàn thành Biên bản họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến theo mẫu 5.

Tất cả các nội dung còn lại được thực hiện theo Quyết định số 4765/QĐ - ĐHDN ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến.

Các đơn vị tổng hợp đăng ký sáng kiến của đơn vị và gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế (P. H105, 131 Lương Nhữ Hộc, quận Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng), đồng thời nộp bản mềm gửi về địa chỉ email: oric@ufl.udn.vn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Như trên;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**




TS. Huỳnh Ngọc Mai Kha

