

Chương 20:
QUY ĐỊNH THỰC HIỆN, NGHIỆM THU
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN CẤP TRƯỜNG

Điều 20.1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với việc thực hiện, nghiệm thu sáng kiến cải tiến (sau đây viết tắt là SKCT) tại trường.
2. Các SKCT cấp trường bao gồm: các giải pháp sáng kiến kỹ thuật và quản lý, cải cách hành chính nhằm thúc đẩy phong trào lao động sáng tạo, có hiệu quả trong tổ chức đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và tiêu chuẩn hóa sáng kiến trong hoạt động thi đua, khen thưởng.
3. SKCT cấp trường là một loại hình nghiên cứu khoa học có tính ứng dụng nên quy trình đăng ký, xét duyệt (tuyển chọn), thực hiện, nghiệm thu... được tiến hành như một đề tài NCKH cấp trường.

Điều 20.2. Nguyên tắc thực hiện, nghiệm thu SKCT

1. Việc thực hiện, nghiệm thu SKCT phải được tiến hành dân chủ, đảm bảo thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện và cơ quan quản lý theo quy định.
2. Việc thực hiện, nghiệm thu SKCT phải căn cứ vào hợp đồng khoa học công nghệ cấp trường đã ký kết hoặc quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng, tiến hành đúng quy trình, bảo đảm nghiêm túc, trung thực, khách quan, chính xác và công bằng.
3. Kết luận kết quả SKCT phải dựa trên cơ sở đánh giá toàn diện, có căn cứ xác thực với những tiêu chuẩn cụ thể, trong đó chú trọng về chất lượng khoa học và hiệu quả thực tiễn áp dụng vào đào tạo, sản xuất và quản lý tại nhà trường.

Điều 20.3. Trách nhiệm của chủ nhiệm hoặc tác giả SKCT

1. Đăng ký và thực hiện SKCT theo hợp đồng hoặc quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng nhà trường đối với những SKCT đã được phê duyệt.
2. Hoàn thành báo cáo tổng kết SKCT (khoảng 10 – 15 trang A4 đánh máy) và sản phẩm của SKCT. Làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của phòng KH&QHQT và phòng Tài chính – Kế toán.
3. Tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp tài liệu và trả lời những vấn đề cần thiết liên quan đến kết quả nghiên cứu để hội đồng xét duyệt, hội đồng nghiệm thu hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của tài liệu đã cung cấp.

4. Trong quá trình thực hiện SKCT, nếu có hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ thì sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Trường hợp chủ nhiệm hoặc tác giả SKCT vi phạm các khoản của quy định này được phát hiện sau khi đã hoàn thành việc đánh giá nghiệm thu SKCT thì những kết luận đánh giá ở mức “Đạt” bị hủy bỏ và được xếp loại và xử lý mức “Không đạt”. Chủ nhiệm hoặc tác giả SKCT có trách nhiệm hoàn trả kinh phí và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 20.4. Tổ chức nghiệm thu SKCT

Việc nghiệm thu sáng kiến cải tiến (SKCT) được tiến hành theo 2 bước: nghiệm thu SKCT ở cấp Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm (dưới đây gọi tắt là *nghiệm thu cấp bộ phận*) và nghiệm thu SKCT ở cấp trường. Mỗi bước nghiệm thu được tổ chức riêng biệt.

1. Nghiệm thu cấp bộ phận

- Việc nghiệm thu cấp bộ phận được tiến hành tại bộ phận và do Trưởng bộ phận chủ trì (thành lập hội đồng, tiến hành nghiệm thu, hoàn thành biên bản, thủ tục).

- Kết luận đánh giá nghiệm thu SKCT theo hai mức: “Đạt” hoặc “Không đạt”.

2. Nghiệm thu cấp trường

- Việc nghiệm thu cấp trường được thực hiện bởi hội đồng nghiệm thu SKCT cấp trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng nghiệm thu cấp trường gồm 5 đến 9 thành viên có uy tín, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của chương trình. Hội đồng gồm chủ tịch và các ủy viên hội đồng (trong đó có 2 ủy viên phản biện), thư ký hội đồng là người đang làm công tác quản lý khoa học.

- Hội đồng nghiệm thu SKCT cấp trường đánh giá, nghiệm thu toàn diện các kết quả nghiên cứu và ứng dụng của SKCT cấp bộ phận gửi lên. Trong một số trường hợp đặc biệt, nhà trường sẽ mời các chuyên gia bên ngoài tham gia trong hội đồng nghiệm thu cấp trường để thẩm định kết quả.

Điều 20.5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu SKCT

1. Chủ nhiệm chương trình SKCT và các cá nhân có tên trong danh sách ban chủ nhiệm không được tham gia hội đồng nghiệm thu.

2. Phiên họp hội đồng nghiệm thu phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp và chỉ đạo các công việc của hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng, ủy viên thường trực hội đồng sẽ thay chủ tịch hội đồng thực hiện những phân việc này.

Điều 20.6. Quy trình làm việc của hội đồng nghiệm thu cấp trường

1. Căn cứ vào hồ sơ nghiệm thu, hội đồng nghiệm thu đánh giá SKCT và viết *Phiếu nhận xét đánh giá nghiệm thu* theo các nội dung sau:

- Mức độ hoàn thành khối lượng công việc và các chỉ tiêu theo yêu cầu.
- Mức độ hoàn chỉnh của các tài liệu, giải pháp công nghệ, kỹ thuật.
- Những vấn đề tồn tại và đề xuất hướng hoặc biện pháp giải quyết.

2. Hội đồng nghiệm thu xếp loại SKCT theo hai mức sau: “Đạt” hoặc “Không đạt”. SKCT được đánh giá ở mức “Đạt” nếu có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt có phiếu đánh giá “Đạt”.

3. Quy trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu

- Bước 1: Giới thiệu nội dung và phương thức làm việc của Hội đồng
 - + Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- + Chủ tịch hội đồng nghiệm thu chủ trì phiên họp, giới thiệu tóm tắt chương trình phiên họp.

- Bước 2: Hội đồng thảo luận đánh giá hồ sơ nghiệm thu

- + Các ủy viên của hội đồng đọc *Phiếu nhận xét đánh giá nghiệm thu*

- + Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng tham khảo.

- + Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá. Căn cứ hồ sơ đánh giá và các kết quả đã được của chương trình đối chiếu với hợp đồng (hoặc quyết định giao nhiệm vụ), hội đồng thảo luận, trao đổi, nhận xét đánh giá kỹ lưỡng về từng nội dung đã được quy định.

- Bước 3: Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

- + Hội đồng bỏ phiếu đánh giá SKCT. Những phiếu hợp lệ là những phiếu đánh giá vào một trong 2 mức: “Đạt” hoặc “Không đạt”.

- + Thư ký hội đồng kiểm phiếu.

- Bước 4: Tổng hợp kết quả làm việc

- + Thư ký công bố kết quả kiểm phiếu.

- + Hội đồng thảo luận để thông qua từng nội dung kết luận đánh giá trong biên bản làm việc.

- + Chủ tịch hoặc ủy viên thường trực hội đồng nghiệm thu (trong trường hợp chủ tịch hội đồng đi vắng) kết luận về những điểm cần bổ sung, sửa đổi.

- + Thư ký hoàn thành các thủ tục giấy tờ của phiên họp và nộp cho phòng KH&QHQT trong vòng 3 ngày.

Điều 20.7. Những trường hợp được đánh giá “Không đạt”

1. Chưa đạt hoặc không đạt được khối lượng công việc cơ bản và các chỉ tiêu chủ yếu so với yêu cầu.

2. Kết quả SKCT không có giá trị khoa học hoặc không thiết thực trong thực tiễn khi áp dụng tại nhà trường.

3. Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực.
4. Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với hợp đồng được cấp kinh phí (có kết luận bằng văn bản của ban thanh tra nhân dân).
5. Nộp hồ sơ đánh giá chậm so với thời hạn quy định quá 30 ngày.

Điều 20.8. Hồ sơ nghiệm thu

1. Theo tiến độ thực hiện trong hợp đồng, chủ nhiệm chương trình hoặc tác giả có trách nhiệm nộp 5 đến 10 bộ hồ sơ nghiệm thu (tương ứng với số thành viên hội đồng nghiệm thu), trong đó có ít nhất một (01) bản gốc tại phòng KH&QHQT.

2. Bộ hồ sơ nghiệm thu cấp trường gồm:

- Những tài liệu và sản phẩm của SKCT với số lượng và yêu cầu như đã nêu trong hợp đồng (nếu có) và hướng dẫn của phòng KH&QHQT.
- Bản vẽ thiết kế (nếu có), các số liệu điều tra, khảo sát gốc, sổ nhật ký hoặc số liệu gốc của đề tài.
- Báo cáo thuyết minh tổng kết tình hình thực hiện, những đóng góp mới của SKCT, hiệu quả kinh tế - xã hội, hiệu quả quản lý... của SKCT. Báo cáo về kết quả thử nghiệm hoặc ứng dụng các sản phẩm SKCT, ý kiến nhận xét của người sử dụng và các tài liệu về đo đạc, kiểm tra, thống kê, đánh giá thử nghiệm của các cơ quan đo lường thử nghiệm có thẩm quyền (nếu có). Báo cáo khoảng 10 – 15 trang A4 đánh máy.

Điều 20.9. Ghi nhận kết quả đánh giá và nộp báo cáo kết quả nghiên cứu

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá, xếp loại của hội đồng, chủ nhiệm hoặc tác giả có trách nhiệm:

- Đối với SKCT được xếp loại “Đạt” và được hội đồng đánh giá có giá trị thực tiễn, tính khả thi cao và ứng dụng rộng rãi để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu trình chủ tịch hội đồng phê duyệt.
- Đối với đề tài SKCT được xếp loại “Đạt” bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá làm cơ sở xét chiến sĩ thi đua hằng năm.
- Đối với đề tài xếp loại “Không đạt”, được Hội đồng kiến nghị cho nghiệm thu lại, chủ nhiệm đề tài hoặc tác giả phải gia hạn thời gian để sửa chữa, hoàn thiện, làm lại thủ tục đánh giá, nghiệm thu.

Điều 20.10. Quyết toán và thanh lý hợp đồng

1. Chương trình SKCT được Hội đồng nghiệm thu “Đạt”, chi phí thực hiện đề tài, hoặc tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đề tài đã được

duyệt phải được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành, nhà trường sẽ quyết toán và thanh lý hợp đồng.

2. Mọi chi phí phát sinh để hoàn thiện sản phẩm và tài liệu của SKCT theo yêu cầu của hội đồng do thực hiện chưa đúng với nội dung và yêu cầu đã ghi trong hợp đồng (nếu có) do chủ trì chương trình tự trang trải, nguồn kinh phí của nhà trường không cấp bổ sung.

3. Những chi phí để kiểm định, đo đạc lại các thông số kỹ thuật và những chi phí phát sinh liên quan đến đánh giá của hội đồng nghiệm thu lấy từ nguồn kinh phí đầu tư phát triển của cơ quan.

Điều 20.11. Tổ chức thực hiện quy định

Các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy định này. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc phát sinh, các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng KH&QHQT để báo cáo, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.