

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3840368  
Email:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: www.tcnvn.edu.vn

## QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN

Mã hóa: 23/QT-TCNVN-HCKT  
Ban hành lần: 01  
Hiệu lực từ ngày: 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thị Chi	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Phó trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng 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 Vạn Ninh, 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 tiến bộ 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:

- 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.

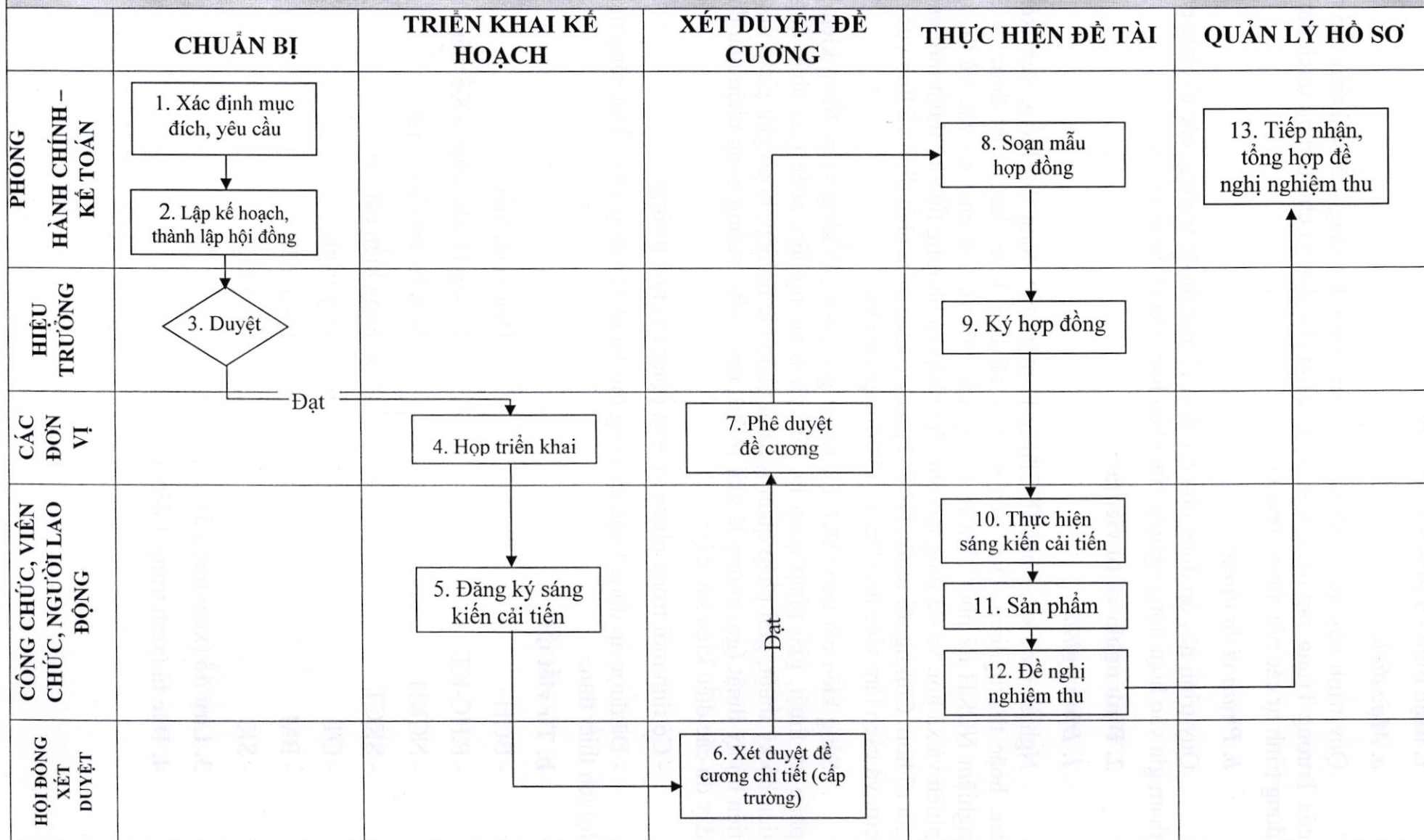
### **b. Từ viết tắt**

- BGH	: Ban giám hiệu
- P.HC-KT	: Phòng 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)**

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN**



**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.HC-KT			Tháng 10	
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.HC-KT	Các đơn vị	- Kế hoạch; - Danh sách Hội đồng; - Các biểu mẫu.	Tháng 10	23/QT-TCNVN-HCKT.BM01 23/QT-TCNVN-HCKT.BM02 23/QT-TCNVN-HCKT.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	Phòng Hành chính – Kế toán	- 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	Phòng Hành chính – Kế toán		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 Phòng Hành chính – Kế toán	Cán bộ, viên chức	Phòng Hành chính – Kế toán	- Phiếu đăng ký; - Thuyết minh SKCT; - Bảng dự toán kinh phí SKCT	Theo kế hoạch	23/QT-TCNVN-HCKT.BM01 23/QT-TCNVN-HCKT.BM02 23/QT-TCNVN-HCKT.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; - Phòng Hành chính – Kế toán; Cán bộ, viên chức đăng ký SKCT.	Danh mục SKCT được chọn để thực hiện.	Theo kế hoạch	23/QT-TCNVN-HCKT.BM04
7	Phê duyệt đề cương	Sau khi Hội đồng xét duyệt đề cương SKCT, Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục SKCT được chọn để thực hiện	Hiệu trưởng	Phòng Hành chính – Kế toán	Quyết định phê duyệt đề cương và cho phép thực hiện SKCT.	Theo kế hoạch	23/QT-TCNVN-HCKT.BM05A 23/QT-TCNVN-HCKT.BM05B
8	Soạn mẫu hợp đồng	Phòng Hành chính – Kế toán soạn mẫu Hợp đồng.	Phòng Hành chính – Kế toán	-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	Phòng Hành chính – Kế toán	Hợp đồng	Theo kế hoạch	

			SKCT				
10	Thực hiện SKCT	Tác giả SKCT bắt đầu thực hiện SKCT	Tác giả SKCT	Phòng Hành chính – Kế toán	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 Phòng Hành chính – Kế toán đúng thời hạn.	Tác giả SKCT	Phòng Hành chính – Kế toán	Sản phẩm	Theo kế hoạch	23/QT-TCNVN-HCKT.BM06
12	Đề nghị nghiệm thu	Tác giả SKCT làm đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	Tác giả SKCT	Phòng Hành chính – Kế toán	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	Theo kế hoạch	23/QT-TCNVN-HCKT.BM07
13	Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị nghiệm thu	Phòng Hành chính – Kế toán tiếp nhận, tổng hợp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	Phòng Đào tạo	- 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	23/QT-TCNVN-HCKT.BM01
2	Đề cương chi tiết sáng kiến	23/QT-TCNVN-HCKT.BM02
3	Bảng dự toán kinh phí	23/QT-TCNVN-HCKT.BM03
4	Phiếu đánh giá, nhận xét sáng kiến	23/QT-TCNVN-HCKT.BM04
5	Quyết định phê duyệt đề cương sáng kiến	23/QT-TCNVN-HCKT.BM5A
6	Danh sách sáng kiến năm học	23/QT-TCNVN-HCKT.BM05B
7	Báo cáo tổng hợp kết quả sáng kiến	23/QT-TCNVN-HCKT.BM06
8	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	23/QT-TCNVN-HCKT.BM07

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. ....
2. ....
3. ....