

THÔNG BÁO XÉT CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN NĂM HỌC 2020-2021

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ công văn số 2851/BGDĐT-TĐKT ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến; phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học làm cơ sở xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm;

Căn cứ Quy định số 549/QĐ-DHBK-TCCB ngày 10 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội về tiêu chuẩn sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến;

Nhà trường thông báo việc triển khai xét và công nhận sáng kiến năm học 2020-2021 trên hệ thống trực tuyến như sau:

1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB) tại các đơn vị trong toàn Trường.

2. Nguyên tắc khi đăng ký để xét công nhận sáng kiến

a) Sáng kiến đăng ký phải đảm bảo đúng về tiêu chuẩn và điều kiện sáng kiến quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định số 549/QĐ-DHBK-TCCB ngày 10 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng.

b) Đối với sáng kiến trong nghiên cứu khoa học:

- Sáng kiến đăng ký là sản phẩm công bố, phát minh, sáng chế hoặc giải pháp hữu ích phải là các sản phẩm đã được kê khai trên Hệ thống quản lý đào tạo để tính k_{NC} và đã được duyệt.
- Trường hợp sáng kiến đăng ký là đề tài (đã được nghiệm thu kết quả đạt trở lên), sản phẩm công bố, phát minh, sáng chế hoặc giải pháp hữu ích có nhiều CB tham gia thì các đồng tác giả thống nhất tỉ lệ đóng góp và cử một đại diện CB đăng ký cho tất cả các thành viên. Thành viên là CB có tỷ lệ

đóng góp từ 30% trở lên mới thuộc danh sách xem xét công nhận sáng kiến của cá nhân.

- c) Đối với CB kiêm nhiệm chức vụ quản lý từ Phó trưởng đơn vị cấp 2 trở lên hoặc chức vụ Công đoàn/Đoàn thanh niên cấp Trường: Sáng kiến đăng ký thuộc nhiệm vụ được giao tại đơn vị nào thì đăng ký tại đơn vị đó (đơn vị chuyên môn/đơn vị quản lý/đơn vị đoàn thể).

3. Điều kiện để sáng kiến được công nhận

TT	Loại sáng kiến	Điều kiện được công nhận
1	Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học	- Sáng kiến là đề tài, công bố, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích đã được cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường; Sáng kiến cho hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH có minh chứng kèm theo khi đăng ký. - Được ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các Thành viên Hội đồng sáng kiến Trường/Tổng số thành viên Hội đồng.
2	Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy	- Trung bình điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng sáng kiến đơn vị đạt từ 70 điểm trở lên.
3	Sáng kiến trong quản lý, tham mưu, điều hành	- Được ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các Thành viên Hội đồng sáng kiến Trường/Tổng số thành viên Hội đồng.
4	Sáng kiến khác (ngoài 3 loại trên)	

4. Trình tự, thủ tục đăng ký và xét công nhận sáng kiến

- a) **Bước 1:** Cán bộ đăng ký xét công nhận sáng kiến

CB thực hiện kê khai các thông tin đề nghị xét công nhận sáng kiến trên Hệ thống xét công nhận sáng kiến theo hướng dẫn tại Phụ lục 01 (*CB kiểm tra kỹ các thông tin trước khi nộp đề xuất, các thông tin sau khi nộp trên hệ thống sẽ không chỉnh sửa được*).

- b) **Bước 2:** Thành lập Hội đồng sáng kiến đơn vị và cập nhật danh sách Hội đồng lên Hệ thống trực tuyến

- Hội đồng sáng kiến đơn vị:
 - ✓ Trường đơn vị là Chủ tịch Hội đồng;
 - ✓ Đối với đơn vị chuyên môn Trường đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến đơn vị với số thành viên tối thiểu là 05 người;
 - ✓ Đối với các phòng/ban/trung tâm Hội đồng sáng kiến là Tập thể lãnh đạo đơn vị;
 - ✓ Đối với đơn vị đoàn thể Hội đồng sáng kiến là Thường vụ đơn vị đoàn thể.
- Trường đơn vị thực hiện cập nhật Danh sách thành viên Hội đồng trên Hệ thống theo hướng dẫn tại Phụ lục 02.
- c) **Bước 3:** Trường đơn vị tổ chức họp Hội đồng sáng kiến, thống nhất cách đánh giá, chấm điểm đối với đề xuất sáng kiến CB đã đăng ký tại đơn vị (Trừ sáng kiến trong nghiên cứu khoa học).
 - Các thành viên thực hiện chấm điểm trên Hệ thống xét công nhận sáng kiến theo hướng dẫn tại Phụ lục 03.
 - Trường đơn vị căn cứ các ý kiến trao đổi trong Hội đồng và kết quả chấm điểm đối với mỗi sáng kiến của đơn vị (Là trung bình điểm đánh giá của các thành viên), cập nhật trạng thái Kết luận của Hội đồng là *Đồng ý/Không đồng ý* công nhận là sáng kiến của đơn vị và gửi kết quả đến tác giả đề xuất sáng kiến (theo hướng dẫn tại Phụ lục 02).
 - Các sáng kiến đạt 70 điểm trở lên và kết luận *Đồng ý* của Hội đồng sẽ được gửi lên xét sáng kiến cấp Trường.
- d) **Bước 4:** Hội đồng sáng kiến Trường xem xét, đánh giá trình Chủ tịch Hội đồng công nhận sáng kiến:
 - ✓ Đối với các sáng kiến trong nghiên cứu khoa học;
 - ✓ Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy và sáng kiến trong quản lý, tham mưu, điều hành,... (được gửi lên từ đơn vị).
- Hội đồng xem xét đánh giá công nhận sáng kiến trên Hệ thống trực tuyến.
- Thường trực Hội đồng sáng kiến Trường tổng hợp kết quả và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến đối với các đề xuất đủ điều kiện công nhận theo quy định tại mục 3 của Thông báo này.

5. Kế hoạch triển khai

Thời gian	Nội dung thực hiện
23/7/2021	Lãnh đạo đơn vị xem xét hướng dẫn triển khai tới CB trong đơn vị
23-29/7/2021	Cán bộ đăng ký xét công nhận sáng kiến lên hệ thống
30/7-2/8/2021	Đơn vị cấp 2/đơn vị đoàn thể họp xét sáng kiến
3-6/8/2021	Hội đồng sáng kiến Trường xem xét, đánh giá, trình Hiệu trưởng ra Quyết định

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn và kế hoạch đã quy định. Kết quả điểm xét và công nhận sáng kiến là một trong những căn cứ quan trọng trong bình xét thi đua và đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ năm học 2020-2021.

Đây là năm đầu tiên triển khai trên Hệ thống trực tuyến, do đó trong quá trình thực hiện có điều gì chưa rõ xin trao đổi trực tiếp với Hội đồng Sáng kiến Trường qua Phòng TCCB./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

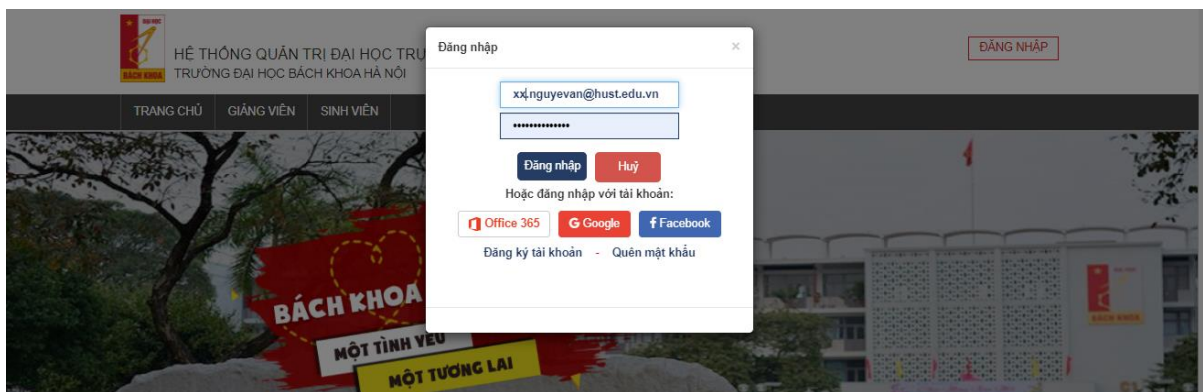


PGS.TS. Huỳnh Quyết Thắng

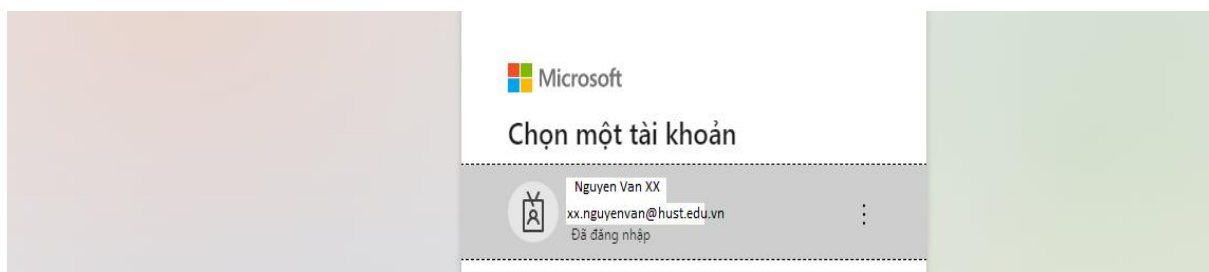
Phụ lục 01. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN TRÊN HỆ THỐNG TRỰC TUYẾN (Dành cho cán bộ)

A. Cách đăng nhập vào Hệ thống

1. Đăng nhập vào hệ thống <https://qldt.hust.edu.vn/> bằng địa chỉ email Trường của cán bộ.



- *Cách 1:* Điền email và password vào Hệ thống (password nếu chưa đổi thì như sau, email của cán bộ: xx.nguyenvan@hust.edu.vn thì password là xx.nguyenvan).
- *Cách 2:* Chọn **Office 365** sau đó lựa chọn vào tab tương ứng với Họ tên và email của Trường để đăng nhập.



- Sau khi đăng nhập vào hệ thống sẽ có các thông tin như sau (màn hình của Giảng viên, màn hình Chuyên viên tương tự).



2. Chọn vào Tab CÁN BỘ chọn mục **Thông tin cán bộ**

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC TRỰC TUYẾN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI - VIỆN TOÁN ỨNG DỤNG VÀ TIN HỌC

Tuần 4 (Tuần học thứ 5): 12/07 - 17/07

TRANG CHỦ GIẢNG DẠY DANH SÁCH ĐỒ ÁN KHOA HỌC CN CSVC **CÁN BỘ** SINH VIÊN Vai trò Giảng viên

Bộ lọc: 20203 Chương trình Loại lớp Loại hình GD Học [Nhập mã lớp, mã môn hoặc tên môn]

[Chọn Lịch] Select All 1-1 Số dòng 50 Độ rộng bảng 100%

Thông tin Cán bộ
Khởi lượng Giảng dạy
Giao kết
Tiền lương
Lịch Công việc
Tài liệu

Select All 1-1 of 0

3. Chọn vào mục **Đề xuất sáng kiến** (ở góc trái màn hình)

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC TRỰC TUYẾN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI - VIỆN TOÁN ỨNG DỤNG VÀ TIN HỌC

Tuần 4 (Tuần học thứ 5): 12/07 - 17/07

TRANG CHỦ GIẢNG DẠY DANH SÁCH ĐỒ ÁN KHOA HỌC CN CSVC **CÁN BỘ** SINH VIÊN Vai trò Giảng viên

CB Cơ hữu Đề xuất sáng kiến Thêm

Bộ lọc: [Nhập Họ tên, email, hoặc mã số CB để]

Sau đó chọn vào mục **Thêm** (ở góc màn hình bên phải) để bắt đầu khai thông tin Đề xuất sáng kiến.

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC TRỰC TUYẾN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI - VIỆN TOÁN ỨNG DỤNG VÀ TIN HỌC

Tuần 4 (Tuần học thứ 5): 12/07 - 17/07

TRANG CHỦ GIẢNG DẠY DANH SÁCH ĐỒ ÁN KHOA HỌC CN CSVC **CÁN BỘ** SINH VIÊN Vai trò Giảng viên

CB Cơ hữu Đề xuất sáng kiến Thêm

Bộ lọc: [Nhập Họ tên, email, hoặc mã số CB để]

1. Các thông tin chung

1.0. Mã số sáng kiến

1.1. Loại sáng kiến đề xuất: [Chọn loại]

1.2. Các tác giả trong trường

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)
1.	Nguyễn Văn A	07-10-1982	[Chọn Đơn vị]	TS	0%

Thêm Thành viên Hoặc Import: Từ bài báo - Từ đề tài

B. Các thông tin chi tiết cần điền thông tin

1. Loại sáng kiến đề xuất

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC TRỰC TUYẾN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI - VIỆN TOÁN ỨNG DỤNG VÀ TIN HỌC

Tuần 4 (Tuần học thứ 5): 12/07 - 17/07

TRANG CHỦ | GIẢNG DẠY | DANH SÁCH ĐỒ ÁN | KHOA HỌC CN | CSVC | **CÁN BỘ** | SINH VIÊN

Vai trò: Giảng viên

CB Cơ hữu | Đề xuất sáng kiến

Bộ lọc: Nhập Họ tên, email, hoặc mã số CB để tìm kiếm

1. Các thông tin chung

1.0. Mã số sáng kiến

1.1. Loại sáng kiến đề xuất: [Chọn loại]

1.2. Các tác giả trong trường

[Chọn loại]

- Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học
- Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy
- Sáng kiến trong quản lý, tham mưu, điều hành và phục vụ
- Các giải pháp, sáng kiến khác

2. Đối với sáng kiến trong nghiên cứu khoa học, lựa chọn từ các bài báo, đề tài hoặc sản phẩm sở hữu trí tuệ thì khi kê khai chỉ cần một đại diện (là tác giả trong Trường kê khai, các đồng tác giả thống nhất tỉ lệ đóng góp khi kê khai, ví dụ chọn **Import từ bài báo**), và các sản phẩm phải là các sản phẩm đã được kê khai trên Hệ thống để tính K_{NC} đã được duyệt.

TRANG CHỦ | GIẢNG DẠY | DANH SÁCH ĐỒ ÁN | KHOA HỌC CN | CSVC | **CÁN BỘ** | SINH VIÊN

Vai trò: Giảng viên

CB Cơ hữu | Đề xuất sáng kiến

Bộ lọc: Nhập Họ tên, email, hoặc mã số CB để tìm kiếm

Thông tin Đề xuất

1. Các thông tin chung

0. Mã số sáng kiến

1. Loại sáng kiến đề xuất: Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học

2. Các tác giả trong trường

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)
1.	Nguyen Van A	07-10-1982	[Chọn Đơn vị]	TS	0%

Thêm Thành viên | Hoặc import: **Bài báo** | Đề tài | Sáng chế

3. Các tác giả trong trường

- Đối với cán bộ kiêm nhiệm tại nhiều đơn vị thì cần lựa chọn **Đơn vị** công tác phù hợp với loại và nội dung sáng kiến đề xuất.
- Khi muốn thêm một đồng tác giả trong Trường thì chọn **Thêm thành viên**

TRANG CHỦ	GIẢNG DẠY	DANH SÁCH ĐỒ ÁN	KHOA HỌC CN	CSVC	CÁN BỘ	SINH VIÊN	Vai trò
Giảng viên							

CB Cơ hữu | Đề xuất sáng kiến | Thêm

Bộ lọc | Nhập Họ tên, email, hoặc mã số CB để | Q

Thông tin Đề xuất

1. Các thông tin chung

0. Mã số sáng kiến

1. Loại sáng kiến đề xuất:

2. Các tác giả trong trường

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	
1.	<input type="text" value="Nguyễn Văn A"/>	07-10-1982	<input type="text" value="[Chọn Đơn vị]"/>	TS	<input type="text" value="0%"/>	X

Thêm Thành viên | Hoặc import: [Bài báo](#) - [Đề tài](#) - [Sáng chế](#)

4. Khi muốn tìm thành viên trong Trường click vào biểu tượng tìm kiếm, hiện lên thông báo Tìm cán bộ theo Họ tên hoặc Email:

TRANG CHỦ	GIẢNG DẠY	DANH SÁCH ĐỒ ÁN	KHOA HỌC CN	CSVC	CÁN BỘ	SINH VIÊN	Vai trò
Giảng viên							

1.0. Mã số sáng kiến

1.1. Loại sáng kiến đề xuất:

1.2. Các tác giả trong trường

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	
1.	<input type="text" value="Nguyễn Văn A"/> Tim Cán bộ theo Họ Tên hoặc Email	07-10-1982	<input type="text" value="Viện Toán ứng"/>	TS	<input type="text" value="0%"/>	X
2.	<input type="text" value="Nhập tên/email cán bộ để"/> Q		<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="0%"/>	X

Thêm Thành viên | Hoặc import: [Tư bài báo](#) - [Tư đề tài](#)

5. Nhập Họ tên (hoặc Email) của cán bộ vào ô thông tin sau đó click vào biểu tượng tìm kiếm:

TRANG CHỦ	GIẢNG DẠY	DANH SÁCH ĐỒ ÁN	KHOA HỌC CN	CSVC	CÁN BỘ	SINH VIÊN	Vai trò
Giảng viên							

1.0. Mã số sáng kiến

1.1. Loại sáng kiến đề xuất:

1.2. Các tác giả trong trường

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)	
1.	<input type="text" value="Nguyễn Văn A"/> Tim Cán bộ theo Họ Tên hoặc Email	07-10-1982	<input type="text" value="Viện Toán ứng"/>	TS	<input type="text" value="0%"/>	X
2.	<input type="text" value="Phan Thị B"/> Q		<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="0%"/>	X

Thêm Thành viên | Hoặc import: [Tư bài báo](#) - [Tư đề tài](#)

Nhập tên cán bộ cần tìm kiếm và click vào biểu tượng tìm kiếm

6. Sau đó click vào mục **Chọn thành viên**, điền tên cán bộ cần tìm kiếm (khi lựa chọn tìm theo Họ tên, sẽ ra danh sách các cán bộ trong Trường có cùng Họ tên) và lựa chọn cán bộ phù hợp.

The screenshot shows the 'CÁN BỘ' (Faculty) selection interface. The table has the following columns: STT, Họ và tên, Ngày sinh, Nơi công tác, Chức danh / Chuyên môn, and Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến. The first row shows 'Nguyễn Văn A' with birth date '07-10-1982' and position 'Viện Toán ứng'. The second row shows '[Chọn Thành viên]' with a dropdown menu open, displaying search results for 'Phan Thị B'.

7. Các thông tin khác được điền tương ứng

The screenshot shows the 'Mô tả bản chất của sáng kiến' (Description of the innovation) form. It includes the following sections:

- 7.1. Tóm tắt nội dung sáng kiến: *chỉ ra tính mới, hoặc khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục; nêu cách thức thực hiện...*
- 7.2. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp: *nếu cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì*
- 7.3. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu):
- 7.4. Tài liệu đính kèm: **UPLOAD**
- 8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:
- 9. Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ:
(Đề tài ảnh hưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên, bài báo khoa học uy tín, tham gia các Đề án cấp Bộ trở lên,...)

Buttons at the bottom: **Đóng**, **Lưu**, **Nộp để xuất**

8. Lựa chọn **Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ** nếu muốn đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học cấp Bộ.

- Các sản phẩm thường được đề nghị là: công bố khoa học uy tín, chủ trì/tham gia các Đề án cấp Bộ trở lên, đề tài ảnh hưởng cấp Bộ hoặc tương đương trở lên,...
- Các tài liệu liên quan để minh chứng: văn bản của các đơn vị áp dụng kết quả của sáng kiến/đề tài, kết quả áp dụng và hiệu quả mang lại (scan và UPLOAD lên hệ thống).

9. Sau khi điền các thông tin chọn **Lưu** để ghi thông tin, và **Nộp để xuất** khi đã hoàn thành kê khai thông tin và sẵn sàng nộp đăng ký sáng kiến.

Phụ lục 02. HƯỚNG DẪN TRƯỞNG ĐƠN VỊ SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRÊN HỆ THỐNG TRỰC TUYẾN

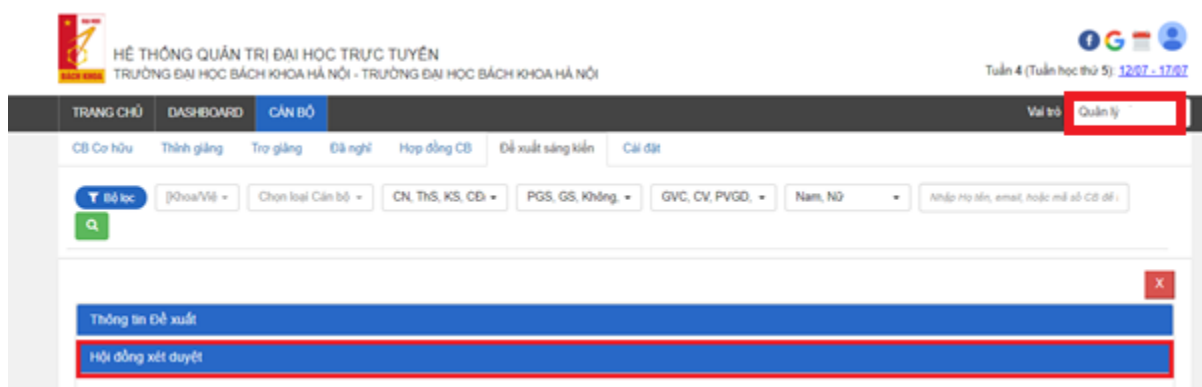
1. Thành lập Hội đồng xét sáng kiến tại đơn vị

- 1.1. Trường đơn vị là Chủ tịch Hội đồng,
- 1.2. Đối với đơn vị chuyên môn Trường đơn vị quyết định thành lập (số thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 5 thành viên),
- 1.3. Đối với Phòng/Ban/Trung tâm: Hội đồng sáng kiến của đơn vị bao gồm tập thể lãnh đơn vị,
- 1.4. Sau khi thành lập Hội đồng, Trường đơn vị thực hiện cập nhật danh sách thành viên trên Hệ thống như sau:
 - 1.4.1. Chọn vào Tab **Đề xuất sáng kiến** với vai trò **Quản lý đơn vị** khi đó Trường đơn vị sẽ thấy các sáng kiến được đề xuất từ đơn vị.
 - 1.4.2. Chú ý các sáng kiến thuộc *Sáng kiến nghiên cứu khoa học* là các sản phẩm đã được duyệt từ đơn vị khi kê khai trên hệ thống (bài báo, sở hữu trí tuệ,...) hoặc là đề tài các cấp đã được nghiệm thu đạt trở lên được coi là đủ điều kiện đạt sáng kiến tại đơn vị, không xét tại Hội đồng đơn vị (được chuyển thẳng lên xét tại Hội đồng sáng kiến cấp Trường).
 - 1.4.3. Chọn một sáng kiến của đơn vị và click truy cập vào xem nội dung:

The screenshot shows the 'ĐỀ XUẤT SÁNG KIẾN' (Proposal Submission) section of the system. At the top, there is a navigation bar with 'TRANG CHỦ', 'DASHBOARD', and 'CÁN BỘ'. The user role is set to 'Quản lý'. Below the navigation bar, there are several filters: 'Bộ lọc', 'Đề xuất sáng kiến', and 'Cải tiến'. The main content area displays 'Thông tin Đề xuất' (Proposal Information) for a specific proposal. The proposal details include:

- Mã số sáng kiến: 2.0218.2021.5
- Loại sáng kiến đề xuất: Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy
- Các tác giả trong trường: A table with columns for STT, Họ và tên, Ngày sinh, Nơi công tác, Chức danh / Chuyên môn, and Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có).

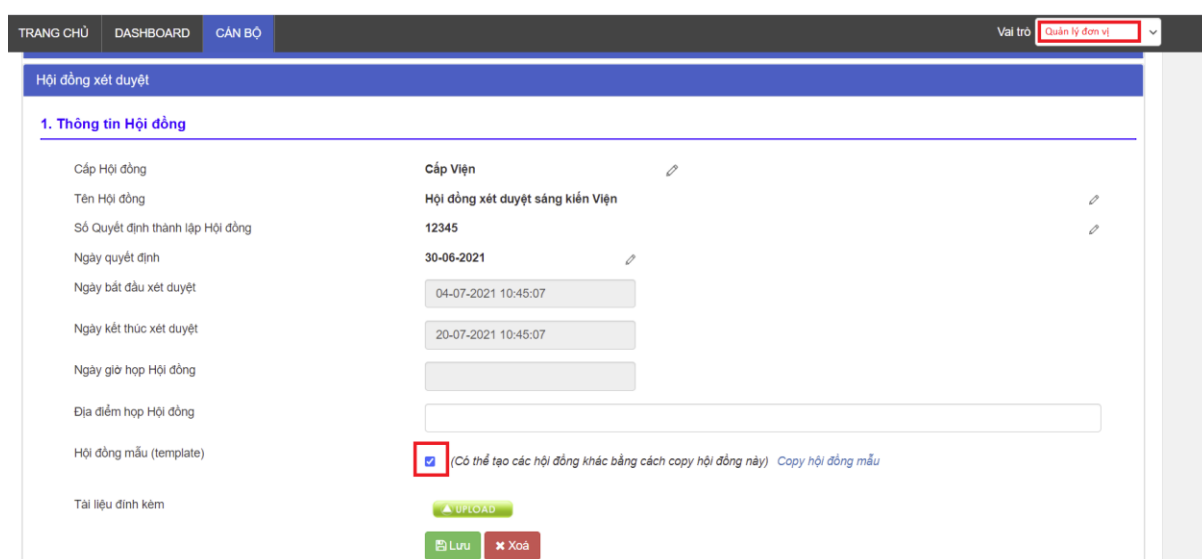
- Click chuột phải vào **Thông tin đề xuất** để thu gọn thanh thông tin



- Click chuột phải vào thanh **Hội đồng xét duyệt** để cập nhật danh sách Hội đồng trên hệ thống.

1.4.4. Hội đồng xét duyệt online

a) Cập nhật **Thông tin hội đồng**



- Cấp Hội đồng: Cấp Viện (đơn vị)
- Tên Hội đồng: Hội đồng xét sáng kiến Khoa/Viện/đơn vị
- Các thông tin khác điền theo thứ tự
- Địa điểm họp Hội đồng: địa điểm cụ thể nếu họp offline hoặc để online nếu họp trực tuyến.
- Tài liệu đính kèm (bản scan QĐ thành lập HĐ – nếu có).
- Chú ý chọn **Copy hội đồng mẫu** để lưu lại Hội đồng (cho các sáng kiến khác cùng đơn vị)
- Sau khi cập nhật thông tin nhấn **Lưu** để ghi lại các thông tin.

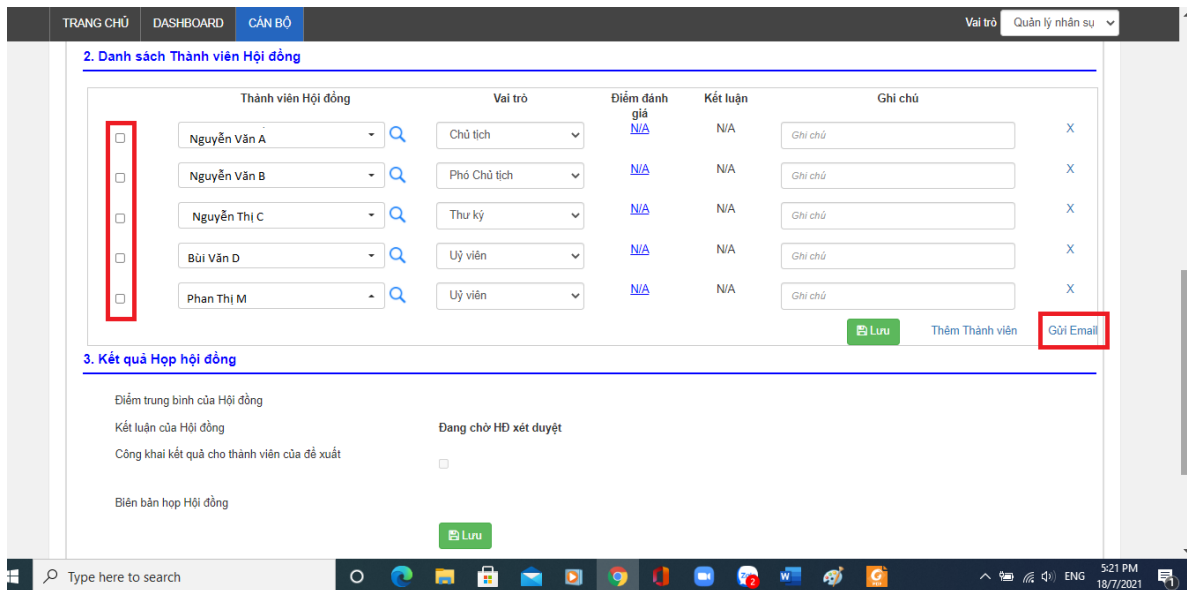
b) Cập nhật **Danh sách Thành viên Hội đồng**

- Click vào biểu tượng tìm kiếm để tìm cán bộ trong Hội đồng

- Nhập tên thành viên cần tìm kiếm (hoặc email) sau đó click vào biểu tượng tìm kiếm

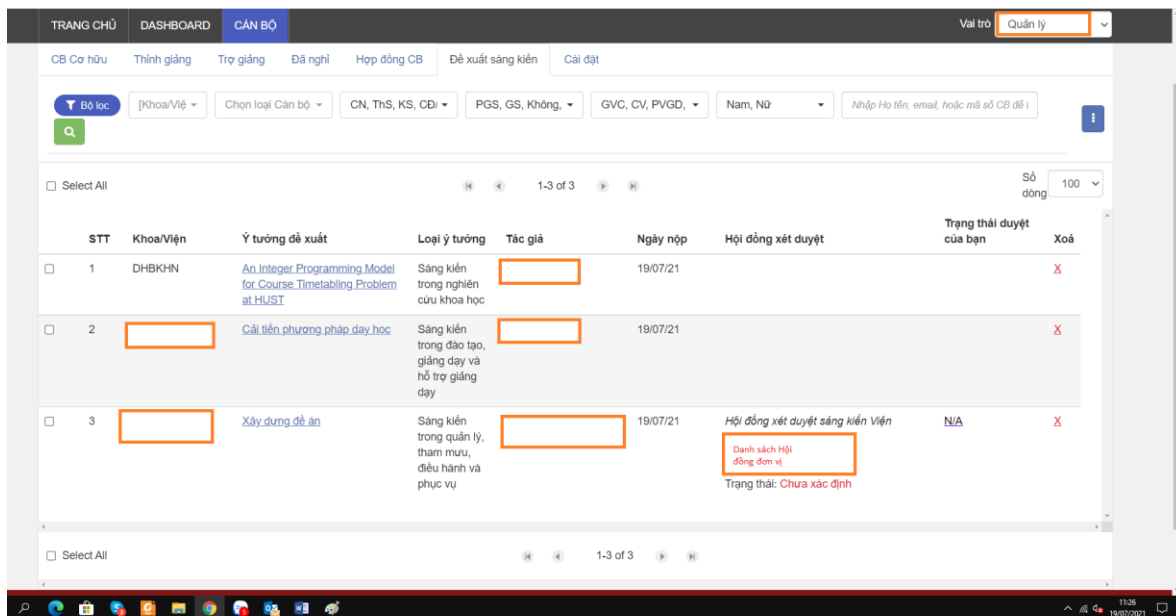
- Sau đó click vào **Chọn thành viên** và điền tên cán bộ vừa tìm kiếm, sẽ ra danh sách các cán bộ có cùng tên, lựa chọn đúng cán bộ và vai trò trong Hội đồng theo QĐ.

- Sau khi cập nhật được Danh sách thành viên Hội đồng click vào **Lưu** để ghi lại thông tin, có thể chọn các thành viên và gửi email thông báo về thời gian, lịch làm việc của Hội đồng (bằng cách click đánh dấu vào **cột bên trái tên thành viên** đó và click vào **Gửi email**).



2. Cách gán các sáng kiến của đơn vị cho Hội đồng (đơn vị)


- Trưởng đơn vị vào Tab **Đề xuất sáng kiến** với vai trò là **Quản lý đơn vị** sẽ quan sát thấy các sáng kiến của đơn vị

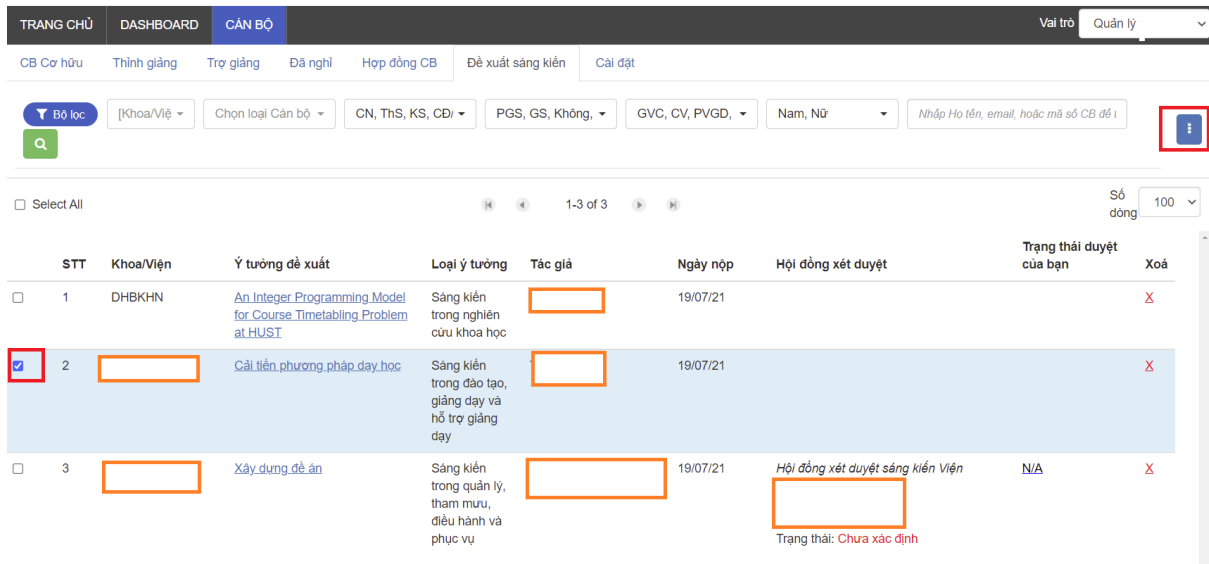


- Với Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học, đơn vị sẽ hiển thị là ĐHBKHN, không chấm điểm tại HĐ đơn vị nên không cần lựa chọn.

- Giả sử sáng kiến STT là 3 (Xây dựng đề án) vừa được thực hiện cập nhật Danh sách Thành viên Hội đồng ở bước trên, danh sách hội đồng sẽ hiển thị ở cột thông tin **Hội đồng xét duyệt**.

- Để gán thông tin của Hội đồng cho các sáng kiến cần chấm điểm tại đơn vị thực hiện như sau:

+ Chọn (click đánh dấu) các sáng kiến cần gán cho Hội đồng (có thể một hoặc nhiều đồng thời, ví dụ chọn sáng kiến STT là 2) vào cột ngoài cùng bên phải, sau đó chọn vào ô  ở góc phải màn hình.



STT	Khoa/Viện	Ý tưởng đề xuất	Loại ý tưởng	Tác giả	Ngày nộp	Hội đồng xét duyệt	Trạng thái duyệt của bạn	Xoá
<input type="checkbox"/>	1	DHBKHN	An Integer Programming Model for Course Timetabling Problem at HUST	Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học	<input type="text"/>	19/07/21		X
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	Cải tiến phương pháp dạy học	Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy	<input type="text"/>	19/07/21		X
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	Xây dựng đề án	Sáng kiến trong quản lý, tham mưu, điều hành và phục vụ	<input type="text"/>	19/07/21	Hội đồng xét duyệt sáng kiến Viện Trạng thái: Chưa xác định	X

+ Chọn **Tạo Hội đồng từ Hội đồng mẫu** để hoàn thành gán Hội đồng cho các sáng kiến đã chọn



3. Tổng hợp kết quả của Hội đồng

Sau khi các thành viên Hội đồng hoàn thành chấm điểm online, điểm trung bình của Hội đồng sẽ được cập nhật tự động, theo ý kiến thống nhất đã được trao đổi trong cuộc họp Chủ tịch Hội đồng cập nhật **Kết luận của Hội đồng** trên hệ thống, và **Chọn công khai kết quả cho thành viên đề xuất** sau đó chọn **Lưu** và **Gửi email** để gửi kết quả đến tác giả đề xuất sáng kiến.

3. Kết quả Hội đồng


Điểm trung bình của Hội đồng

N/A

Kết luận của Hội đồng

Đang chờ HĐ xét duyệt 

Yêu cầu chỉnh sửa

[Chưa xác định] 

Công khai kết quả cho thành viên của đề xuất

Biên bản họp Hội đồng

 UPLOAD

 Lưu

 Gửi email

Phụ lục 03. HƯỚNG DẪN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN TRÊN HỆ THỐNG

Thành viên của Hội đồng có thể thực hiện đánh giá online như sau:

- 1.1. Truy cập vào Tab **Đề xuất sáng kiến** (cách truy cập được hướng dẫn Phụ lục 01) khi đó các sáng kiến mà cán bộ Vai trò **Giảng viên/Cán bộ** tham gia Hội đồng xét sẽ xuất hiện trong danh sách

STT	Ý tưởng đề xuất	Loại ý tưởng	Tác giả	Hội đồng xét duyệt
1	An efficient DCA based algorithm for power control in large scale wireless networks	Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học		
2	Extending Network Lifetime by Enabling Wireless Charging in WSN	Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học		HĐ cấp Trường Danh sách thành viên Hội đồng Trạng thái: Đồng ý thực hiện
3	Cải tiến chương trình giảng dạy	Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy		
4	Tuyển chọn học viên cao học làm trợ giảng chữa bài tập	Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy		HĐ sáng kiến Viện Danh sách thành viên Hội đồng Trạng thái: Chưa xác định

- 1.2. Chọn (click vào) đề xuất sáng kiến được phân công là thành viên Hội đồng để thực hiện vào xem thông tin và đánh giá

1.2.1. Xem các thông tin liên quan đến đề xuất

Thông tin Đề xuất						
1. Các thông tin chung						
0. Mã số sáng kiến	2.0218.2021.2					
1. Loại sáng kiến đề xuất:	Sáng kiến trong đào tạo, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy					
2. Các tác giả trong trường	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác	Chức danh / Chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với đồng tác giả, nếu có)
	1.	Nguyễn Văn A	28-08-1982	Viện Toán ứng	TS	100%
3. Các tác giả ngoài trường						
4. Tên sáng kiến	Tuyển chọn học viên cao học làm trợ giảng chữa bài tập					
5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến	Toán học					

1.2.2. Chọn **Hội đồng xét duyệt** để bắt đầu đánh giá

TRANG CHỦ	GIẢNG DẠY	DANH SÁCH ĐỒ ÁN	KHOA HỌC CN	CSVC	CÁN BỘ	SINH VIÊN	Vai trò
							Giảng viên
4. Tên sáng kiến	Tuyển chọn học viên cao học làm trợ giảng chữa bài tập						
5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến	Toán học						
6. Mô tả bản chất của sáng kiến							
6.1. Tóm tắt nội dung sáng kiến	<input type="text"/>						
6.2. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp	<input type="text"/>						
6.3. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu):							
6.4. Tài liệu đính kèm	<input type="button" value="UPLOAD"/>						
7. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền	<input type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Nộp để xuất"/>							
Hội đồng xét duyệt							

- Sau khi chọn **Hội đồng xét duyệt** sẽ hiển thị các thông tin liên quan đến Hội đồng (Thông tin Hội đồng, Danh sách thành viên Hội đồng, Kết quả Hợp hội đồng, Phiếu đánh giá đề xuất) và mẫu phiếu chấm điểm theo mẫu của Bộ.
- Cán bộ vào (kéo con trỏ xuống) mục **Phiếu đánh giá đề xuất** để bắt đầu thực hiện cho điểm vào form mẫu.
- Sau khi đánh giá sẽ có điểm tổng và click vào kết luận **Đồng ý/Không đồng ý**.
- Sau đó chọn **Lưu phiếu điểm** để ghi lại kết quả và gửi kết quả cho Chủ tịch Hội đồng

TRANG CHỦ	GIẢNG DẠY	DANH SÁCH ĐỒ ÁN	KHOA HỌC CN	CSVC	CÁN BỘ	SINH VIÊN	Vai trò
							Giảng viên
3. Phiếu đánh giá đề xuất							
TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá				
1.	Tính mới, tính sáng tạo	35	<input type="text"/>				
	Hoàn toàn mới, lần đầu tiên được áp dụng	35	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ tốt	30	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	25	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	20	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Không có yếu tố mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	Áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ quan/đơn vị	30	<input type="text"/>				
	Được áp dụng rộng rãi tại cơ quan/đơn vị	30	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức tốt	25	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức khá	20	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Đã áp dụng thử, được đánh giá với mức trung bình	15	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Không có khả năng áp dụng tại cơ quan/đơn vị	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	Khả năng mang lại lợi ích thiết thực	35	<input type="text"/>				
	Mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị	35	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức tốt	30	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức khá	25	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Có khả năng mang lại hiệu quả, lợi ích cho cơ quan/đơn vị với mức trung bình	20	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Không có khả năng mang lại lợi ích thiết thực	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tổng hợp (tối đa 100 điểm)	0				
6.	Ý kiến khác	<input type="text"/>					
		Các ý kiến khác ...					
		Kết luận: <input type="radio"/> Đề nghị thực hiện <input type="radio"/> Đề nghị không thực hiện					
<input type="button" value="Lưu phiếu điểm"/> <input type="button" value="In phiếu điểm"/>							

- 1.2.3. Điểm của Hội đồng cho mỗi đề xuất sáng kiến là điểm trung bình của các thành viên hội đồng (được tính tự động).
- 1.2.4. Các đề xuất có điểm của Hội đồng từ **70 điểm** trở lên và kết luận ***Đồng ý*** của Hội đồng sẽ được đưa ra chấm tại Hội đồng sáng kiến cấp Trường cùng với các Sáng kiến trong nghiên cứu khoa học.