

Khánh Hòa, ngày...5...tháng...4...năm 2017

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28^H.../QĐ-ĐHTBD ngày 21...tháng...3...năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình Dương)

I. Quy trình đăng ký:

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường.

Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Thái Bình Dương.

1.2. Văn bản quy định:

- Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009;
- Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;
- Các chính sách, quy định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Thái Bình Dương;
- Các chính sách, quy định, hướng dẫn khác có liên quan.

2. Nội dung quy trình

2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ:

- Chuyên viên phụ trách công tác sở hữu trí tuệ kết hợp với quy trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ;
- Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ;
- Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Dịch vụ, các trung tâm tư vấn và ứng dụng khoa học kỹ thuật, các đơn vị quản lý đề xuất.



Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1)

2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu:

- Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng **30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo**, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng **20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh**;

- Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký.

2.3. Xác lập danh mục:

- Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường phê danh mục tài sản trí tuệ.

- Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường yêu cầu.

2.4. Tiến hành đăng ký quyền sở hữu trí tuệ: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện

- Tác giả/ nhóm tác giả;
- Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ;
- Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ;
- Chuyên viên phụ trách.

2.5. Đăng ký thành công:

- Tính giờ nghiên cứu khoa học cho tác giả/ nhóm tác giả;

- Phòng Khoa học và Đảm bảo chất lượng lưu quản lý;

- Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN và Dịch vụ, các trung tâm tư vấn và ứng dụng khoa học kỹ thuật, các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.

- Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.

- Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); Phòng Khoa học và Đảm bảo chất lượng hỗ trợ đăng ký.

II. Lưu đồ: Quy trình đăng ký quyền sở hữu trí tuệ công trình nghiên cứu khoa học

| STT | LƯU ĐỒ | NỘI DUNG | THỰC HIỆN | THỜI GIAN |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | <pre> graph TD A([Phát hiện tài sản trí tuệ]) --> B[Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu] B --> C{{Trình Hội đồng KH-ĐT Trường}} C --> D([Tác giả tự đăng ký]) D --> E[Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ] E --> F([Đăng ký thành công]) D -- PHÊ DUYỆT --> C D -- KHÔNG DUYỆT --> C </pre> | Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) | <ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - Phòng KH&ĐBCL - Bộ phận liên quan | Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh |
| 2 | | Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết | <ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - Phòng KH&ĐBCL - Đơn vị dịch vụ (nếu có) | |
| 3 | | Trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo phê duyệt danh mục xác lập quyền sở hữu trí tuệ | <ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - Phòng KH&ĐBCL - Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường | Phiên họp Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu |
| 4 | | Triển hành đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, sửa chữa cho đến khi hoàn thiện | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH&ĐBCL - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) | |
| 5 | | Đăng ký thành công: <ul style="list-style-type: none"> - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị và địa phương/doanh nghiệp - Nhập giờ hoạt động nghiên cứu khoa học | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH&ĐBCL - Các đơn vị và địa phương/doanh nghiệp | |