

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

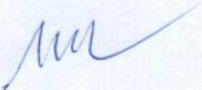
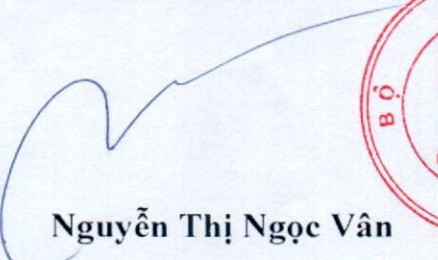
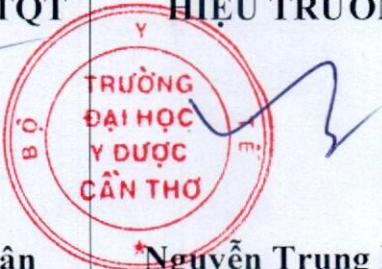


QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ TRONG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Mã quy trình: QT.KHCN.04

Ngày ban hành: 15/01/2020

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Phạm Thị Ngọc Nga</p>	<p>Trưởng P.NCKH&HTQT</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	--

I. 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 Y Dược Cần Thơ.

1.2. Văn bản quy định:

- 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009;
- 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT 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;
- 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

SHTT: sở hữu trí tuệ

P.KHCN&QHĐN Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại

KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo

TSTT: tài sản trí tuệ

CGCN: cấp giấy chứng nhận

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ:

- Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp đề phát hiện tài sản trí tuệ.

- Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT.

- Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và 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 và Hội đồng KH-ĐT 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 KH-ĐT Trường yêu cầu.

2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: 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 G cho tác giả/ nhóm tác giả khi đã đăng ký thành công;
- Phòng KH-CN&QHĐN có trách nhiệm lưu quản lý hồ sơ;
- Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và 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); P.KH-CN&QHĐN hỗ trợ đăng ký
- ✓ Các trường hợp khác, P.KH-CN&QHĐN đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét.

III. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Stt	Lưu đồ công việc	Nội dung công việc	Biểu mẫu áp dụng	Nơi 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 -- PHÊ DUYỆT --> D([Tác giả tự đăng ký]) C -- KHÔNG DUYỆT --> E[Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ] E --> D D --> F([Đăng ký thành công]) </pre>	Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo	Mẫu Khai báo (Mẫu 1)	- Tác giả - P.KHCN &QHĐN - Bộ phận liên quan	
2		Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết		- Tác giả - P.KHCN &QHĐN - Đơn vị dịch vụ (nếu có)	-Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo -Lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh
3		Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT		- Tác giả - P.KHCN &QHĐN - Hội đồng KH-ĐT Trường	Phiên họp Thường trực Hội đồng KH-ĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu
4		Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện		- P.KHCN &QHĐN - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có)	
5		Đăng ký thành công:	- Lưu quản lý hồ sơ - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G cho cán bộ		- P.KHCN &QHĐN - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp.

IV. BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Mẫu 1: Mẫu khai báo (*đính kèm*)

Mẫu 2: Cam kết bí mật thông tin

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Đơn vị: _____

CÔNG TRÌNH ĐĂNG KÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Họ và tên: Mã số:
2. Nhóm thực hiện (các thành viên hỗ trợ khác):
.....
.....
3. Tên công trình thực hiện:
.....
.....
4. Công trình cấp:

<input type="checkbox"/> Nhà nước	<input type="checkbox"/> Bộ ngành	<input type="checkbox"/> Nghị định thư
<input type="checkbox"/> Hợp tác với địa phương	<input type="checkbox"/> Cơ sở/ Trường	<input type="checkbox"/> Khác:
5. Lĩnh vực của công trình:
6. Từ khóa (tiếng Anh):
7. Mô tả vắn tắt công trình:
.....
.....
8. Một số kết quả đã thực hiện có liên quan:
.....
.....
.....
9. Dự kiến thời gian có thể đăng ký SHTT (khi hoàn thành các sản phẩm, qui trình,... cơ bản) vào tháng năm 20...
10. Đánh giá sơ bộ khả năng đăng ký patent :
 - Tiêu chuẩn tính mới:
.....
.....

- Tiêu chuẩn trình độ sáng tạo:
 -
 -
 - Khả năng áp dụng:
 -
 -
11. Sản phẩm của công trình:

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Cá nhân/ Đại diện nhóm thực hiện

- *Gửi 01 bản in có chữ ký về Phòng KHCN&QHĐN, chuyên viên phụ trách.*
- *Gửi file có chữ ký scan về email: nckh@ctump.edu.vn*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---o0o---

**CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN TRONG SỞ HỮU TRÍ TUỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Chủ tịch Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, được sửa đổi bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng trường ĐHYDCT về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong trường ĐHYDCT;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng trường ĐHYDCT về việc ban hành quy chế về quản trị tài sản hữu trí tuệ trong trường ĐHYDCT;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại

Chúng tôi gồm:

I. BÊN THỰC HIỆN DỊCH VỤ (Sau đây gọi tắt là Bên A)

Công ty

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Đại diện:

Chức vụ

II. BÊN THUÊ DỊCH VỤ (Sau đây gọi tắt là Bên B)

Đơn vị:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Đại diện:

Chức vụ:

Nội dung cam kết:

Căn cứ Hợp đồng sốngày..... tháng..... năm 20... đã ký kết giữa Công tyvà....., về việc cung cấp dịch vụ.....

1. Bên A cam kết bảo mật thông tin của bên B với các điều khoản và bảo mật thông tin sở hữu trí tuệ như sau:

2. Bên A không được tiết lộ các thông tin do Bên B cung cấp cho Bên thứ 3 nếu không được sự chấp thuận của Bên B. Trường hợp vi phạm Bên A sẽ phải bồi thường cho Bên B các thiệt hại trực tiếp và gián tiếp về hành vi vi phạm gây ra.

3. Trên tinh thần tự nguyện các bên cùng ký, xác nhận dưới đây:

Bên A

Bên B