

LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

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 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 – 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;
- 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học 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.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo

2. 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 để 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.

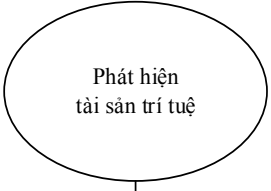
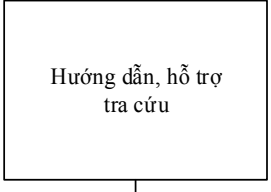


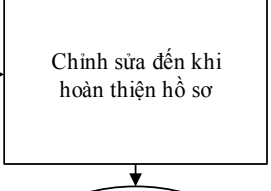
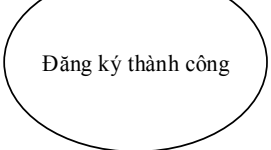
2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện

- 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;
- Phòng QLKH lưu quản lý;
- 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.QLKH hỗ trợ đăng ký
- ✓ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét.

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	 <p>Phát hiện tài sản trí tuệ</p>	Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm)	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 	
2	 <p>Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu</p>	Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 	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
3	 <p>Trình Hội đồng KH-ĐT Trường</p> <p>PHÊ DUYỆT</p> <p>KHÔNG DUYỆT</p>	Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường 	Phiên họp Thường trực Hội đồng KH-ĐT Trường hằng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu
4	 <p>Tác giả tự đăng ký</p>	Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 	
5	 <p>Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Đăng ký thành công</p>	Đăng ký thành công: <ul style="list-style-type: none"> - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 	

