

Số: 211/KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 05 tháng 12 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện rà soát hoạt động sở hữu trí tuệ**

Thực hiện kế hoạch năm học 2018 - 2019 và hướng dẫn triển khai hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; để hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động sở hữu trí tuệ, nhà trường có kế hoạch tổ chức rà soát lại công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

- Nhằm đánh giá đúng về hoạt động sở hữu trí tuệ, công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ thời gian qua của nhà trường.
- Từ đó có kế hoạch cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ nhằm thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ.

**II. TỔ CHỨC RÀ SOÁT**

**1. Thời gian rà soát**

Thực hiện và báo cáo Ban Giám hiệu tháng 12 năm 2018.

**2. Nội dung rà soát**

- Việc thành lập, kiện toàn bộ phận phụ trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc.
- Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy định nội bộ về sở hữu trí tuệ trong nhà trường theo Luật, Nghị định và các quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ.
- Tuyên truyền, phổ biến thông tin pháp luật về sở hữu trí tuệ trong nhà trường. Tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao nhận thức, tư vấn, hỗ trợ việc xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao tài sản trí tuệ theo quy định hiện hành.
- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ cho tài sản trí tuệ của nhà trường.
- Ký kết chuyển giao tài sản trí tuệ. Quản lý thống nhất, bảo mật cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học và các danh mục các công trình nghiên cứu khoa học đã được xác lập quyền sở hữu trí tuệ.
- Tạo lập, quản lý, lưu giữ và khai thác nguồn tin khoa học và công nghệ.

- Danh mục các tài sản trí tuệ đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký bản quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ.

- Kế hoạch tài chính hàng năm cho các hoạt động sở hữu trí tuệ. Các chính sách khuyến khích cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên tham gia vào các hoạt động về quyền sở hữu trí tuệ và thi hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để đảm bảo cho việc cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ đạt hiệu quả, chất lượng, nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các công việc sau:

#### 1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

- Xây dựng kế hoạch thực hiện và thông báo để cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên toàn trường.

- Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường về công tác rà soát hoạt động sở hữu trí tuệ.

#### 2. Các đơn vị khác

Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai rà soát việc thực hiện quy định quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của đơn vị mình theo các nội dung của kế hoạch; phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên thực hiện tốt các hoạt động về sở hữu trí tuệ của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch rà soát hoạt động sở hữu trí tuệ, nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai kế hoạch ở đơn vị của mình, các phòng, ban, trung tâm liên quan phối hợp để kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ và thành công. *ML*

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT - QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Mạnh Quỳnh**

Số: ~~22~~ 29/KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 26 tháng 12 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### V/v cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ

Căn cứ Báo cáo của Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học về kết quả rà soát công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ và đề hoàn thiện và cải tiến hoạt động sở hữu trí tuệ. Nhà trường có kế hoạch cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên về sở hữu trí tuệ.
- Nhằm khuyến khích hoạt động nghiên cứu, sáng tạo, khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của tập thể, cá nhân nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc việc cải tiến hoạt động về sở hữu trí tuệ và công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong nhà trường.

#### II. TỔ CHỨC CẢI TIẾN

1. Thời gian cải tiến: Thực hiện từ tháng 12 năm 2018.

#### 2. Nội dung cải tiến

- Kiện toàn bộ phận phụ trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc.
- Tiếp tục xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy định nội bộ về sở hữu trí tuệ trong nhà trường theo Luật, Nghị định và các quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ.
- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến thông tin pháp luật về sở hữu trí tuệ cho cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao nhận thức, tư vấn, hỗ trợ việc xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao tài sản trí tuệ theo quy định hiện hành.
- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ cho tài sản trí tuệ của nhà trường.
- Ký kết chuyển giao tài sản trí tuệ. Quản lý thống nhất, bảo mật cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học và các danh mục các công trình nghiên cứu khoa học đã được xác lập quyền sở hữu trí tuệ.
- Tạo lập, quản lý, lưu giữ và khai thác nguồn tin khoa học và công nghệ.

- Thống kê danh mục các tài sản trí tuệ đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký bản quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ.

- Kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động sở hữu trí tuệ. Các chính sách khuyến khích cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên tham gia vào các hoạt động về quyền sở hữu trí tuệ và thi hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

- Tổ chức phối hợp với các cơ quan khác trong việc thực hiện hoạt động sở hữu trí tuệ và quản lý tài sản trí tuệ của nhà trường.

- Việc khai thác thương mại tài sản trí tuệ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Để đảm bảo cho việc cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ đạt hiệu quả, chất lượng, nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các công việc sau:

#### **1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học**

- Cập nhật, bổ sung các văn bản về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong nhà trường, xây dựng các quy trình, thủ tục, biểu mẫu quản lý các tài sản trí tuệ, trình Hiệu trưởng nhà trường ban hành để thực hiện.

- Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường thực hiện việc nhận diện, ghi nhận, thống kê các tài sản trí tuệ phát sinh.

- Phân loại tài sản trí tuệ và tiến hành các biện pháp bảo mật khi cần thiết.

- Hỗ trợ xúc tiến việc xác lập quyền sở hữu, quyền tác giả/đồng tác giả của tài sản trí tuệ.

- Phối hợp với đơn vị định kỳ rà soát, khai thác thương mại tài sản trí tuệ nghiên cứu thống nhất triển khai các hoạt động thương mại.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu các phương án quản lý các tài sản trí tuệ hiệu quả và kết các hợp đồng hợp tác nghiên cứu để tạo lập tài sản trí tuệ mới.

#### **2. Phòng Tài vụ**

Có trách nhiệm tham mưu chế độ tài chính cho hoạt động sở hữu trí tuệ và hướng dẫn việc thực hiện chế độ tài chính đối với hoạt động sở hữu trí tuệ của các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường và các cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường.

#### **3. Các đơn vị khác**

- Chủ động trong việc xúc tiến thương mại các tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của Trường.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng liên doanh/liên kết bằng tài sản trí tuệ hoặc các hình thức thương mại tài sản trí tuệ từ nguồn lực do nhà trường đầu tư.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường phòng chống việc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong mọi mặt hoạt động thuộc phạm vi quản lý của mình.

Trên đây là kế hoạch cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ, nhà trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường (qua Phòng Đào tạo

- Quản lý khoa học) để xem xét, giải quyết. *HL*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT - QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Mạnh Quỳnh**

Số: 681/QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 04 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định về quản lý  
hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Hoa Lư

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ năm 2009 và được hợp nhất năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 ban hành Điều lệ trường Đại học của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 407/2007/QĐ-TTg ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/2014/VBHN-BKHCN ngày 31/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Quyết định số 78/2008/QĐ/BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Quản lý khoa học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Hoa Lư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**TS. Vũ Văn Trường**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ**  
**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68/VQĐ-ĐHHL ngày 04 tháng 12 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định chi tiết về việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ, khai thác và quản lý tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Trường Đại học Hoa Lư.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Hoa Lư và tập thể, cá nhân ngoài trường có liên quan tới việc tạo ra hoặc khai thác tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của nhà trường, gồm các đối tượng sau:

1. Đối tượng quyền tác giả bao gồm giáo trình, bài giảng, báo cáo khoa học, tác phẩm văn học, nghệ thuật; đối tượng liên quan đến quyền tác giả bao gồm cuộc biểu diễn, bản ghi âm, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh được mã hóa.

2. Đối tượng quyền sở hữu công nghiệp bao gồm sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch bán dẫn, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ, tên thương mại và chỉ dẫn địa lý.

3. Đối tượng quyền đối với các giống cây trồng.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quyền sở hữu trí tuệ: Là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với cây trồng.

2. Quyền tác giả: Là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu.

3. Quyền liên quan đến quyền tác giả (sau đây gọi là quyền liên quan): Là quyền của tổ chức, cá nhân đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh được mã hóa.

4. Quyền sở hữu công nghiệp: Là quyền của tổ chức, cá nhân đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, tên thương mại chỉ dẫn địa lý, bí mật kinh doanh do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu và quyền chống cạnh tranh không lành mạnh.

5. Quyền đối với giống cây trồng: Là quyền của tổ chức, cá nhân đối với giống cây trồng mới do mình chọn tạo, hoặc phát hiện và phát triển, hoặc được hưởng quyền sở hữu.

6. Chủ thể quyền sở hữu trí tuệ: Là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ hoặc tổ chức, cá nhân được chủ sở hữu chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

7. Tác phẩm: Là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật và khoa học thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

8. Tác phẩm phái sinh: Là tác phẩm dịch từ ngôn ngữ này sang ngôn ngữ khác, tác phẩm phóng tác, cải biên, chuyển thể, biên soạn, chú giải, tuyển chọn.

9. Sáng chế: Là giải pháp kỹ thuật dưới dạng sản phẩm hoặc quy trình nhằm giải quyết một vấn đề xác định bằng việc ứng dụng các quy luật tự nhiên.

10. Sao chép: Là việc tạo ra một hoặc nhiều bản sao của tác phẩm hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào, bao gồm cả việc tạo bản sao dưới hình thức điện tử.

11. Kiểu dáng công nghiệp: Là hình dáng bên ngoài của sản phẩm được thể hiện bằng hình khối, đường nét, màu sắc hoặc sự kết hợp các yếu tố này.

12. Mạch tích hợp bán dẫn: Là sản phẩm dưới dạng thành phẩm hoặc bán thành phẩm, trong đó các phần tử với ít nhất một phần tử tích cực và một số hoặc tất cả các mối liên kết được gắn liền bên trong hoặc bên trên tấm vật liệu bán dẫn nhằm thực hiện chức năng điện tử. Mạch tích hợp đồng nghĩa với IC, chip và mạch vi điện tử.

13. Nhãn hiệu: Là dấu hiệu dùng để phân biệt hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân khác nhau.

14. Tên thương mại: Là tên của tổ chức, cá nhân dùng trong hoạt động kinh doanh để phân biệt với chủ thể kinh doanh, dịch vụ khác trong cùng lĩnh vực và khu vực kinh doanh, dịch vụ.

Khu vực kinh doanh quy định tại khoản này là khu vực địa lý nơi chủ thể kinh doanh có bán hàng, khách hàng hoặc có danh tiếng.

15. Chỉ dẫn địa lý: Là dấu hiệu dùng để chỉ sản phẩm có nguồn gốc từ khu vực, địa phương, vùng lãnh thổ hay quốc gia cụ thể.

16. Văn bằng bảo hộ: Là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân nhằm xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, quyền đối với giống cây trồng.

17. Bí mật kinh doanh: Là thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh.



#### **Điều 4. Mục tiêu quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ**

Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong nhà trường 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 của trường.

#### **Điều 5. Nội dung quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ**

1. Xây dựng quy trình, thủ tục phát hiện, khai báo tài sản trí tuệ; xác lập quyền và khai thác thương mại tài sản trí tuệ.
2. Xác định quyền sở hữu đối với tài sản trí tuệ.
3. Xây dựng cơ chế và tỷ lệ phân chia thu nhập từ hoạt động khai thác thương mại tài sản trí tuệ.
4. Xây dựng kế hoạch hoạt động sở hữu trí tuệ.
5. Quy định nghĩa vụ và trách nhiệm của chủ thể tham gia vào hoạt động sở hữu trí tuệ và thi hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong trường.
6. Kiểm tra việc thực hiện quyền sở hữu trí tuệ trong trường.
7. Xây dựng cơ chế giải quyết tranh chấp, khen thưởng và xử lý vi phạm.

### **Chương 2**

#### **XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN TRÍ TUỆ**

##### **Điều 6. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ**

1. Trường Đại học Hoa Lư là chủ sở hữu quyền các sản phẩm trí tuệ do tổ chức, cá nhân của trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:
  - a) Sử dụng ngân sách nhà nước, hợp tác thông qua nhà trường, từ kinh phí của nhà trường.
  - b) Sử dụng thời gian hành chính, cơ sở vật chất nhà trường.
  - c) Nhà trường giao nhiệm vụ thực hiện.
  - d) Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.
2. Nhà trường là chủ quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản trí tuệ được tạo ra trong quá trình làm việc theo hợp đồng làm việc với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng trừ trường hợp có thỏa thuận khác.
3. Nhà trường là tổ chức đại diện nhận quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý từ nhà nước nếu sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý được sản xuất trong phạm vi lãnh thổ mà nhà trường được giao đất.
4. Nhà trường là đồng chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ với tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp có thỏa thuận cụ thể.

## **Điều 7. Quyền tác giả, quyền chủ sở hữu tài sản trí tuệ**

1. Nhà trường có quyền tác giả đối với sản phẩm trí tuệ quy định tại Điều 6 của quy định này bao gồm quyền nhân thân và quyền tài sản. Trong trường hợp có hai người trở lên cùng nhau trực tiếp sáng tạo ra thì họ là đồng tác giả.

### **a) Quyền nhân thân:**

- Đặt tên cho tác phẩm.
- Đứng tên thật hoặc cho phép người khác công bố tác phẩm.
- Bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm, không cho người khác sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín tác giả.

- Được ghi tên là tác giả trong Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp và Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

- Được nêu tên là tác giả trong các tài liệu công bố, giới thiệu về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng.

### **b) Quyền tài sản:**

- Đối với tác phẩm: Được làm tác phẩm phái sinh; sao chép tác phẩm; phân phối, nhập khẩu bản gốc hoặc bản sao ấn phẩm; chuyển giao ấn phẩm; cho thuê bản gốc hoặc bản sao ấn phẩm.

- Quyền tài sản của tác giả sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng: Là quyền nhận thù lao theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

## **2. Quyền của chủ sở hữu tài sản trí tuệ**

a) Các quyền quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này do nhà trường độc quyền thực hiện hoặc cho phép người khác thực hiện theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

b) Nhà trường cho phép các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng một, một số hoặc toàn bộ các quyền tài sản, hoặc công bố sản phẩm sau khi xin phép và trả tiền nhuận bút, thù lao, các quyền lợi vật chất khác.

c) Nhà trường có quyền ngăn cấm người khác sử dụng tài sản trí tuệ của nhà trường theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

## **Điều 8. Hành vi xâm hại quyền tác giả**

1. Chiếm đoạt quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học.

2. Mạo danh tác giả.

3. Công bố, phân phối tác phẩm mà không được phép của tác giả, đồng tác giả trong trường hợp có đồng tác giả.

4. Sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự, uy tín của tác giả.

5. Sao chép tác phẩm mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả (trừ trường hợp có quy định khác).

6. Cho thuê tác phẩm mà không trả tiền nhuận bút, thù lao và quyền lợi vật chất khác cho tác giả, hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.

7. Nhân bản, sản xuất bản sao, phân phối trưng bày hoặc truyền đạt tác phẩm đến công chúng qua mạng truyền thông hoặc các phương tiện kỹ thuật số mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

8. Xuất bản tác phẩm không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

9. Cố ý hủy bỏ, làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền.

10. Cố ý xóa bỏ, thay đổi thông tin quản lý quyền tác giả dưới mọi hình thức điện tử có trong tác phẩm.

11. Sản xuất, lắp ráp, biến đổi, phân phối, nhập khẩu, xuất khẩu hoặc cho thuê thiết bị khi biết hoặc có cơ sở để biết thiết bị đó làm vô hiệu biện pháp kỹ thuật để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.

12. Làm và bán tác phẩm mà chữ kí của tác giả bị giả mạo.

13. Xuất khẩu, nhập khẩu bản sao tác phẩm mà không được chủ sở hữu quyền tác giả cho phép.

### **Chương 3**

## **KHAI THÁC THƯƠNG MẠI, SỬ DỤNG VÀ PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TÀI SẢN TRÍ TUỆ**

**Điều 9. Khai thác, thương mại hóa và sử dụng tài sản trí tuệ của nhà trường**

Nhà trường cùng với tác giả tìm các biện pháp để khai thác, sử dụng hiệu quả tài sản trí tuệ. Nhà trường phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa các tài sản trí tuệ.

1. Nhà trường sẽ lập Hội đồng đánh giá khả năng thương mại hóa của sản phẩm nghiên cứu.

2. Nhà trường và nhóm nghiên cứu sẽ tìm đối tác để chuyển giao, cùng nhóm nghiên cứu kết hợp với các nhà khoa học, sở ban ngành, công ty bên ngoài... để quảng bá sản phẩm nghiên cứu thông qua các cuộc hội thảo, triển lãm, các phương tiện truyền thông,...

**Điều 10. Chuyển nhượng quyền tác giả, quyền sử dụng quyền tác giả**

1. Khi chuyển nhượng quyền tác giả, quyền sử dụng quyền tác giả, nhà trường và tác giả cùng thương thảo với bên nhận chuyển nhượng nội dung, phương pháp, phạm vi và giá cả.

Tác giả sản phẩm không được tự ý chuyển nhượng khi chưa được nhà trường đồng ý bằng văn bản, hoặc không có đại diện nhà trường thương thảo với bên nhận chuyển nhượng.

2. Chuyển nhượng quyền tác giả/quyền sáng chế là việc nhà trường chuyển giao quyền sở hữu đối với các quyền công bố tác phẩm, các quyền tài sản tại Điều 6 của quy định này cho tổ chức, cá nhân khác theo hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật có liên quan.

Khi việc chuyển nhượng được tiến hành thành công, nhà trường không có quyền đối với sản phẩm trí tuệ đã chuyển nhượng. Bên nhận chuyển nhượng trở thành chủ sở hữu đối với sản phẩm đó.

3. Tác giả không được chuyển quyền sử dụng các quyền nhân thân, trừ quyền công bố tác phẩm.

4. Hợp đồng chuyển nhượng quyền tác giả, quyền sử dụng quyền tác giả được lập thành văn bản gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và địa chỉ đầy đủ của mỗi bên.
- b) Căn cứ quyền chuyển nhượng.
- c) Phạm vi chuyển nhượng.
- d) Giá, phương thức thanh toán.
- e) Quyền và nghĩa vụ các bên.
- g) Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.

Việc thực hiện, sửa đổi, chấm dứt, hủy bỏ hợp đồng được áp dụng theo quy định của Luật dân sự.

6. Giá chuyển nhượng phải tính đủ các yếu tố:

- Chi phí đầu tư cho việc nghiên cứu.
- Chi phí đăng ký và duy trì hiệu lực của bảo hộ sở hữu trí tuệ.
- Chi phí nộp thuế nhà nước.

#### **Điều 11. Phân chia lợi nhuận sản phẩm trí tuệ của nhà trường**

Tùy từng loại sản phẩm trí tuệ khi được thương mại hóa, sau khi trừ những chi phí cần thiết hợp lệ được tính như sau:

1. Sản phẩm của đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, sau khi được nghiệm thu và được bán: 40% nộp ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, 30% nộp quỹ khoa học công nghệ của nhà trường, 30% dùng để khen thưởng tác giả trực tiếp thực hiện dự án, đề tài.

2. Các sản phẩm đề tài khoa học công nghệ khác có khả năng ứng dụng vào sản xuất tại địa phương, doanh nghiệp: Tác giả 40%, đơn vị chủ trì 20%, quỹ khoa học công nghệ của nhà trường 40%.

đến quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác  
 Du lịch. Nhà trường và tác gia phải nộp phí, lệ phí khi tiến hành các thủ tục liên quan  
 các ăn phẩm theo hướng dẫn của Cục bản quyền tác gia, Bộ Văn hóa và  
 Trung, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Đăng ký bảo hộ quyền tác gia đối với  
 Đăng ký bảo hộ giống cây trồng theo hướng dẫn của Văn phòng Bảo hộ giống cây  
 công nghiệp) theo hướng dẫn của Cục Sở hữu trí tuệ, Bộ khoa học và Công nghệ.  
 quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu hiệu, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng

**Điều 13. Quy trình và thủ tục đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ**

1. Khi tác gia có tác phẩm cần làm thủ tục đăng ký sở hữu trí tuệ (cấp bằng độc  
 h) Kiểm soát và phân phối thu nhập.
- g) Đàm phán các hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.
- tri tuệ của nhà trường.
- e) Triển khai thông tin kêu gọi các cá nhân, tổ chức tham gia khai thác tài sản
- d) Quyết định về việc tiếp tục duy trì hiệu lực của văn bằng bảo hộ.
- c) Quyết định nộp đơn và thực hiện nộp đơn đăng ký văn bằng bảo hộ.
- b) Thực hiện tra cứu sơ bộ các cơ sở dữ liệu sáng chế.
- a) Danh gia các sáng chế của nhà trường.

của nhà trường:  
 2. Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức quản lý và khai thác sản phẩm trí tuệ  
 trí tuệ chịu trách nhiệm quản lý sản phẩm trí tuệ của nhà trường.  
 1. Các cá nhân, tổ chức được nhà trường giao quyền quản lý, khai thác tài sản  
**nhà trường**

**QUẢN LÝ TẠI SÂN TRÍ TUỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Chương 4**

**Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức quản lý và khai thác tài sản trí tuệ của**

4. Các trường hợp phát sinh khác sẽ tùy thuộc giữa các bên.
- trí 15%, quỹ khoa học công nghệ của nhà trường 35%.
- c) Sản phẩm có giá trị chuyên nhượng trên 1 tỷ đồng: tác gia 50%, đơn vị chủ  
 55%, đơn vị chủ trì 15%, quỹ khoa học công nghệ của nhà trường 30%.
- b) Sản phẩm có giá trị chuyên nhượng từ 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng: Tác gia  
 vị chủ trì 15%, quỹ khoa học công nghệ của nhà trường 25%.
- a) Sản phẩm có giá trị chuyên nhượng dưới 100 triệu đồng: Tác gia 60%, đơn  
 đang công nghiệp:
3. Các sản phẩm trí tuệ thuộc sở hữu công nghiệp như: Bằng độc quyền sáng  
 chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, bản quyền tác gia, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu

của pháp luật có liên quan.

2. Các tác giả có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học làm các thủ tục đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ.

3. Quy trình và thủ tục đăng ký cấp giấy chứng nhận sở hữu trí tuệ:

a) Tác giả chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn của phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

b) Nộp đơn và lệ phí tại Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

c) Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học có trách nhiệm nộp đơn và lệ phí cho cơ quan quản lý đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ.

d) Nếu đơn phải sửa chữa, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học liên hệ với tác giả để sửa chữa trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có công văn yêu cầu sửa chữa của cơ quan chức năng.

e) Khi có thông báo kết quả xét duyệt đơn (công nhận hoặc không công nhận), Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học thông báo cho tác giả.

g) Khi có bằng chứng nhận, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học lưu bản sao, gửi tác giả bản chính.

#### **Điều 14. Trách nhiệm quản lý tài sản trí tuệ của nhà trường**

1. Nhà trường, tác giả có quyền áp dụng các biện pháp mà luật pháp cho phép để tự bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của mình và có trách nhiệm tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ của tổ chức, cá nhân khác theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành có liên quan.

Nhà trường giao cho Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện nhiệm vụ trên.

2. Trách nhiệm quản lý sở hữu trí tuệ các đơn vị trực thuộc (khoa, bộ môn, phòng, trung tâm, ban):

a) Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng nghiên cứu sáng tạo ra sản phẩm trí tuệ.

b) Triển khai thực hiện các văn bản quản lý về sở hữu trí tuệ của Nhà nước và nhà trường. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ thông qua Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

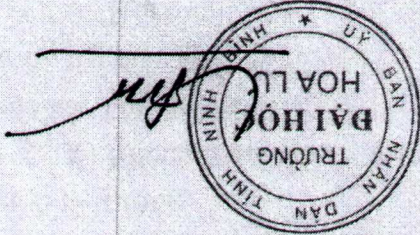
c) Kiểm tra, đôn đốc tác giả của sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với nhà trường.

d) Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học là đầu mối tổ chức và thực hiện hỗ trợ việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ; có trách nhiệm lưu giữ và bảo vệ các tài liệu, chứng cứ hỗ trợ việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ.

3. Trách nhiệm của tác giả sản phẩm trí tuệ:

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về sở hữu trí tuệ của nhà nước và nhà trường, các cam kết, thỏa thuận với nhà trường.

TS. Vũ Văn Trường



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường qua Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

khác theo đúng quy định của pháp luật.  
Trường Đại học Hoa Lữ về sở hữu trí tuệ; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn trường nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của đơn vị thực hiện đúng nội dung quy định này.

3. Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của đơn vị thực hiện đúng nội dung quy định này.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng nội dung quy định này.

1. Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 16. Điều khoản thi hành**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Chương 5**

theo tinh chất và mức độ có thể bị xử lý kỷ luật hoặc chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.  
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tùy được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ

**Điều 15. Khen thưởng và xử lý những vi phạm quyền sở hữu trí tuệ**

c) Yêu cầu nhà trường xử lý và giải quyết các xung đột về quyền lợi quyền tác giả.  
nhưng quyền sử dụng sản phẩm trí tuệ.  
trường; thảo và ký kết các hợp đồng chuyên giao công nghệ, hợp đồng  
b) Tham gia cùng với nhà trường xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị

Số: 235<sup>A</sup>/KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện rà soát hoạt động sở hữu trí tuệ**

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 - 2020, để hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động sở hữu trí tuệ, nhà trường có kế hoạch tổ chức rà soát lại một số hoạt động về sở hữu trí tuệ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

- Nhằm đánh giá đúng về hoạt động sở hữu trí tuệ, công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ thời gian qua của nhà trường.
- Từ đó có kế hoạch cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ nhằm thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ.

**II. TỔ CHỨC RÀ SOÁT**

**1. Thời gian rà soát**

Thực hiện từ ngày 30/12/2019 và báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường trước ngày 20/01/2019.

**2. Nội dung rà soát**

- Xây dựng và thực hiện các văn bản quy định nội bộ về sở hữu trí tuệ trong nhà trường;
- Tuyên truyền, phổ biến thông tin pháp luật về sở hữu trí tuệ trong nhà trường. Tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao nhận thức, tư vấn, hỗ trợ việc xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao tài sản trí tuệ theo quy định hiện hành;
- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ cho tài sản trí tuệ của nhà trường;
- Việc cán bộ, giảng viên chủ động tìm kiếm và đề xuất địa chỉ chuyển giao, ứng dụng các kết quả nghiên cứu của mình;
- Tạo lập, quản lý, lưu giữ và khai thác nguồn tin khoa học và công nghệ;
- Danh mục các tài sản trí tuệ đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký bản quyền tác giả, quyền liên quan, văn bằng bảo hộ.



### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Để đảm bảo cho việc cải tiến công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ đạt hiệu quả, chất lượng, nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các công việc sau:

#### **1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học**

Xây dựng kế hoạch thực hiện và thông báo để cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên toàn trường biết và thực hiện.

#### **2. Các đơn vị khác**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai rà soát việc thực hiện quy định quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của đơn vị mình và phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động thực hiện tốt các hoạt động về sở hữu trí tuệ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch rà soát hoạt động sở hữu trí tuệ, nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai kế hoạch ở đơn vị của mình, các phòng, ban, trung tâm liên quan phối hợp để kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ và thành công. /.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT - QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Mạnh Quỳnh**