

Số: 05./KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tập huấn về hoạt động sở hữu trí tuệ**

Căn cứ Quyết định số 78/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;

Căn cứ Quyết định số 4059/BGDĐT- KHCCNMT ngày 06/09/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 681/QĐ-ĐHHL ngày 04/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Hoa Lư;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2018 - 2019 và Kế hoạch số 121/KH - ĐHHL ngày 10/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về Tự đánh giá Trường Đại học Hoa Lư, nhà trường xây dựng kế hoạch tập huấn về hoạt động sở hữu trí tuệ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà trường về sở hữu trí tuệ.

- Cung cấp cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên những kiến thức cơ bản về sở hữu trí tuệ, quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ tại Việt Nam; qua đó thảo luận các giải pháp nâng cao nhận thức về vai trò của sở hữu trí tuệ, thúc đẩy đăng ký sở hữu trí tuệ và phục vụ cho hoạt động tự đánh giá của nhà trường.

- Thực hiện đúng mục đích tập huấn, đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

**II. TỔ CHỨC TẬP HUẤN**

**1. Thời gian:** 8h00' ngày 11/01/2019.

**2. Địa điểm:** Hội trường H1, Trường Đại học Hoa Lư.

**3. Thành phần tham dự**

- Lãnh đạo Trường Đại học Hoa Lư.

- Toàn bộ cán bộ, giảng viên, nhân viên (trừ các giảng viên, nhân viên đang làm nhiệm vụ).

**4. Báo cáo viên tập huấn**

Luật sư Vi Văn A, Trưởng Văn phòng Luật sư số 7 - Đoàn Luật sư thành phố Hà Nội.

**5. Nội dung tập huấn**

- Luật Sở hữu trí tuệ.

- Các quy định khác về Sở hữu trí tuệ.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để đảm bảo cho buổi tập huấn diễn ra đúng kế hoạch và 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, chương trình, liên hệ mời báo cáo viên tập huấn, danh sách cán bộ, giảng viên và nhân viên dự tập huấn, phiếu khảo sát, công tác tổ chức tập huấn.

#### 2. Phòng Tài vụ

Chuẩn bị kinh phí theo quy định.

#### 3. Phòng Hành chính - Quản trị

Trang trí khánh tiết, nước uống theo yêu cầu.

#### 4. Trung tâm Thư viện - Thiết bị

Phục vụ máy tính, máy chiếu; cử kỹ thuật viên hỗ trợ trong quá trình diễn ra tập huấn.

#### 5. Trung tâm Y tế - Môi trường

Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan nhà trường và hội trường tập huấn.

#### 6. Ban quản trị website

Cử người chụp ảnh, viết bài và đăng tin trên website của nhà trường ngay sau buổi tập huấn.

#### 7. Các đơn vị khác

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, giảng viên và nhân viên tham dự tập huấn đầy đủ, đúng giờ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tập huấn về 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