

	Ngày ban hành: 05/01/2025	Ký hiệu: KH-CN/QT-SHTT		Lần ban hành: 1
	Biên soạn: Phòng Khoa học - Công nghệ	Xem xét: Các đơn vị	Phê duyệt: Ban Giám hiệu (Đã duyệt)	Số trang: 3

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ BẢO HỘ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

I. MỤC ĐÍCH

Thiết lập quy trình thống nhất trong toàn Trường để tiếp nhận và đăng ký bảo hộ các đối tượng sở hữu trí tuệ (SHTT) tại trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn (SIU), kiểm soát rủi ro mất tính mới (đặc biệt với sáng chế/giải pháp hữu ích) của SIU, và rủi ro tranh chấp tác giả/chủ sở hữu, đảm bảo khả năng khai thác thương mại/chuyển giao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho toàn bộ đơn vị thuộc Trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn (SIU) và các đối tượng tham gia tạo lập tài sản SHTT trong phạm vi SIU, gồm:

- Cán bộ, giảng viên, nhà nghiên cứu;
- Sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh;
- Nhóm nghiên cứu, chủ nhiệm/chủ trì nhiệm vụ khoa học công nghệ (KH-CN);
- Đơn vị phối hợp/đối tác theo hợp đồng tài trợ/đặt hàng/chuyển giao (nếu có).

Gọi chung thành thành nhóm: Đối tượng SHTT

III. THUẬT NGỮ – VIẾT TẮT

- **SHTT:** Sở hữu trí tuệ.
- **TTO/IP Office:** Tổ/Đầu mối SHTT - Chuyển giao công nghệ (Phòng KH-CN thực hiện kiêm nhiệm).
- **Disclosure (Phiếu công bố sáng tạo):** Phiếu cung cấp thông tin ban đầu về đối tượng dự kiến đăng ký SHTT để Trường xem xét.
- **SIU:** Trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn
- **Phòng KH-CN:** Phòng Khoa học - Công nghệ
- **Phòng TC-NS:** Phòng Tài chính - Nhân sự

IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ BẢO HỘ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ BẢO HỘ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan	Thời gian
Bước 1: Nộp Phiếu công bố sáng tạo (Disclosure)	Đối tượng SHTT	Mô tả đối tượng, danh sách tác giả/đồng tác giả, nguồn tài trợ, kế hoạch công bố	Phiếu công bố sáng tạo, tài liệu mô tả/bản vẽ/bản demo	Ngay khi hoàn thành kết quả sáng tạo
Bước 2: Sàng lọc và phân loại Đối tượng SHTT	Phòng KH-CN & Phòng TC-NS	Phân loại đối tượng: Sáng chế/Giải pháp hữu ích/kiểu dáng/nhãn hiệu/phần mềm	Phiếu đánh giá sơ bộ (nội bộ); Sổ tiếp nhận	03 - 05 ngày
Bước 3: Xác định chủ sở hữu & nghĩa vụ pháp lý	Phòng KH-CN (TTO/IP Office)	Xác định chủ sở hữu, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước/nhiệm vụ KHCN, ràng buộc hợp đồng	Biên bản xác nhận tác giả/đồng tác giả & tỷ lệ đóng góp; BM-04 NDA/thỏa thuận liên quan	05 - 10 ngày
Bước 4: Tra cứu sơ bộ & đánh giá khả năng bảo hộ	Phòng KH-CN	Tra cứu sơ bộ, đánh giá phạm vi bảo hộ, thị trường, chi phí - lợi ích, chiến lược công bố	Báo cáo tra cứu sơ bộ/đề xuất chiến lược	07 - 15 ngày
Bước 5: Lập hồ sơ trình phê duyệt chiến lược bảo hộ	Phòng KH-CN & Ban Giám hiệu	Lập tờ trình đề nghị nộp đơn, ngân sách, đơn vị thực hiện	Tờ trình đề nghị nộp đơn + dự toán phí/lệ phí	01 - 02 ngày sau khi có bước 4
Bước 5 (tiếp): Phê duyệt quyết định nộp đơn	Phòng KH-CN, Tác giả, Ban Giám hiệu	Phê duyệt quyết định nộp đơn, chủ thể đứng tên, ngân sách	Quyết định phê duyệt nộp đơn	Theo lịch phê duyệt
Bước 6: Soạn hồ sơ theo mẫu hiện hành	Phòng KH-CN	Soạn hồ sơ (tờ khai, mô tả/yêu cầu bảo hộ, hình ảnh/bản vẽ)	Hồ sơ theo từng loại đối tượng, giấy ủy quyền (nếu có)	Theo tiến độ
Bước 7: Nộp đơn	Phòng KH-CN	Nộp đơn qua Cục Sở hữu trí tuệ, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền tác giả	Biên nhận nộp đơn; Chứng từ phí/lệ phí	Theo kế hoạch
Bước 8: Theo dõi thẩm định & phản hồi công văn	Phòng KH-CN	Theo dõi tình trạng đơn, trả lời thiếu sót/sửa đổi/bổ sung	Sổ theo dõi đơn/văn bản; Công văn phúc đáp	Theo quy định cơ quan nhà nước
Bước 9: Nhận văn bằng/GCN & ghi nhận tài sản	Phòng KH-CN & Phòng TC-NS	Lưu bản gốc/bản số, cập nhật sổ tài sản	Sổ danh mục tài sản SHTT; Bản scan văn bằng/Giấy chứng nhận	Khi có kết quả
Bước 10: Duy trì/gia hạn & khai thác	Phòng KH-CN & Phòng TC-NS	Đóng phí duy trì, lập kế hoạch khai thác	Lịch duy trì/gia hạn; Hồ sơ cấp phép/chuyển giao	Định kỳ/đúng hạn

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG KÝ BẢO HỘ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

