

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc quản lý tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009;
Căn cứ Luật chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 8/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
Căn cứ luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14, ngày 19 tháng 11 năm 2018
Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 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 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu Trường về Quy chế và Tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Theo đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các ông bà Trường Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Trường và đại diện các tổ chức hoặc cá nhân hợp tác với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.

Y HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
CẦN THƠ
Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Quản lý tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14.94/QĐ-ĐHYDCT

Ngày ...07... tháng ...8... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Quy định Quản lý Tài sản Trí tuệ

Quy định này được ban hành 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, đơn vị, khoa thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (ĐHYDCT).

Tạo niềm tin đối với các đối tác trong và ngoài nước, hướng đến phát triển các mối quan hệ hợp tác tin cậy và bền vững.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc xác lập, chuyển giao và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ (SHTT), khai thác các tài sản trí tuệ (TSTT), phân chia lợi ích do các TSTT mang lại, khen thưởng và xử lý vi phạm về SHTT.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Tất cả các giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên và nhân viên làm việc tại trường;
- Cán bộ hợp đồng, sinh viên thực tập đến làm việc, học tập, khảo sát tại trường;
- Các chuyên gia trong và ngoài nước hợp tác nghiên cứu, học tập tại trường.
- Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHYDCT.

Điều 4. Các định nghĩa

Trong phạm vi điều chỉnh của Quy định này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Tài sản trí tuệ (TSTT) của Trường ĐHYDCT:

Là các sản phẩm trí tuệ do viên chức người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường sáng tạo ra từ nguồn lực của Trường ĐHYD Cần Thơ. TSTT do Trường quản lý bao gồm:

- Các giáo trình, đề cương đào tạo, tài liệu tham khảo, sách điện tử, giáo trình điện tử, bài giảng điện tử, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan do Nhà trường xuất bản;
- Luận văn, đề tài của sinh viên học viên;
- Các báo cáo tham luận, báo cáo chuyên đề, báo cáo nghiên cứu khoa học được đăng trong các kỷ yếu hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước; các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế;

- Các đề cương nghiên cứu, các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu (được nhà nước, các Bộ, Sở Khoa học Công nghệ địa phương và Trường ĐHYD Cần Thơ cấp kinh phí thực hiện);

- Các tư liệu in ấn và không in ấn: các băng, đĩa ghi hình về các quy trình chuyên môn, các phần mềm ứng dụng phục vụ các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu, giảng dạy;

- Các sáng chế, các sản phẩm ứng dụng của các đề tài nghiên cứu khoa học do Trường ĐHYD Cần Thơ chủ trì.

2. Nguồn lực của Trường ĐHYD Cần Thơ:

Thời gian làm việc tại trường ĐHYD Cần Thơ, nguồn lực tài chính của trường ĐHYDCT hay nguồn tài chính đầu tư thông qua trường ĐHYD Cần Thơ; các cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của trường ĐHYD Cần Thơ; nguồn lực thông tin, tư liệu, dữ liệu của trường ĐHYD Cần Thơ.

Chương II

QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 5. Trường ĐHYDCT là chủ sở hữu đối với các tài sản trí tuệ sau đây:

1. Được tạo ra bởi cán bộ viên chức của Trường;
2. Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng do trường ĐHYDCT đặt hàng đối với các tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài nước.
3. Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng ký kết giữa trường ĐHYDCT với một hoặc một số đối tác khác, trong đó có quy định các TSTT phát sinh là thuộc về trường ĐHYDCT;
4. Được tạo ra từ các đề tài, dự án khoa học và công nghệ do trường ĐHYDCT đứng tên “Cơ quan Chủ trì”;
5. Được các chủ thể khác chuyển nhượng hoặc biếu, tặng cho trường ĐHYDCT.

Điều 6. Trường ĐHYDCT là đồng sở hữu (với một hoặc nhiều chủ thể khác) đối với các tài sản trí tuệ sau đây:

1. Được tạo ra bởi CB-VC hoặc nhân viên thời vụ không theo nhiệm vụ được giao nhưng sử dụng chủ yếu nguồn lực của trường ĐHYDCT trong việc tạo ra TSTT;
2. Được tạo ra bởi CB-VC hoặc nhân viên thời vụ không theo nhiệm vụ được giao và không sử dụng nguồn lực của trường ĐHYDCT, nhưng xuất phát từ một hoặc một số tài sản trí tuệ thuộc danh mục TSTT do Trường quản lý;
3. Được tạo ra trong quá trình hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, tham gia các hoạt động của đoàn thể nhằm phục vụ các sinh hoạt cộng đồng với các đối tác khác dưới sự bảo trợ tư cách pháp nhân của trường ĐHYDCT;
4. Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng tài trợ, trong đó trường ĐHYDCT là bên tài trợ hoặc bên nhận tài trợ từ các đơn vị trong và ngoài nước, trừ khi hợp đồng liên quan có quy định khác;
5. Phương thức xác định tỷ lệ sở hữu trong từng trường hợp thuộc điều 7 sẽ do các bên có liên quan quy định cụ thể bằng văn bản hoặc trong hợp đồng giao kết tương ứng.

dựa theo tỷ lệ đóng góp của mỗi bên về nhân lực, vật lực, tài lực hoặc thông tin, trên cơ sở hợp tác bền vững và các bên cùng có lợi;

6. Trong trường hợp một đồng chủ sở hữu với trường ĐHYDCT có nhu cầu chuyển nhượng phần quyền sở hữu của mình, chủ sở hữu của phần quyền muốn chuyển nhượng đó sẽ ưu tiên chuyển nhượng cho các đồng chủ sở hữu khác theo các điều kiện thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 7. Trường ĐHYDCT không phải là chủ sở hữu hoặc đồng chủ sở hữu đối với các tài sản trí tuệ sau đây:

1. Được tạo ra tại trường ĐHYDCT bởi viên chức hoặc nhân viên thời vụ không theo nhiệm vụ được giao, không sử dụng nguồn lực của trường ĐHYDCT, không xuất phát từ một hoặc một số tài sản trí tuệ thuộc danh mục TSTT do Trường quản lý,

2. Được tạo ra trong quá trình triển khai các hợp đồng ký kết giữa trường ĐHYDCT với một hoặc một số đối tác khác trong và ngoài nước trong đó có quy định các tài sản trí tuệ phát sinh là thuộc về bên đối tác.

Điều 8. Quyền SHTT của cán bộ viên chức

1. Cán bộ viên chức sẽ được hưởng quyền nhân thân đối với TSTT do mình tạo ra.

2. Tất cả các TSTT được tạo ra, phát triển bởi các cán bộ viên chức trong thời gian ngoài giờ làm việc chính thức, không liên quan trực tiếp đến hoạt động Khoa học Công nghệ của Nhà trường sẽ thuộc quyền sở hữu của viên chức.

3. Trước khi cán bộ viên chức nộp hồ sơ yêu cầu cấp bằng sáng chế, chuyển giao hoặc thương mại hóa TSTT được đánh giá là thuộc sở hữu của mình như quy định tại Khoản 2 của điều này, viên chức phải có trách nhiệm thông báo một cách đầy đủ, chính xác và trung thực các thông tin liên quan cho bộ phận quản lý TSTT của Nhà trường.

4. Các giáo trình, đề cương giáo trình, phần mềm, giáo cụ do Nhà trường đầu tư hoặc tài trợ để cán bộ giảng viên biên soạn, thiết kế nhằm phục vụ việc giảng dạy sẽ thuộc quyền sở hữu chung của Nhà trường và viên chức liên quan, trừ khi giữa Nhà trường với cán bộ viên chức liên quan có thỏa thuận khác.

Điều 9. Quyền sở hữu trí tuệ của người học

1. Người học được hưởng quyền tác giả đối với luận văn, luận án, đồ án của mình nếu không có cam kết gì khác với các đối tác bên ngoài.

2. Các TSTT phát sinh trong quá trình học tập, nghiên cứu của người học được thể hiện qua các bài tập, chuyên đề, đề tài tốt nghiệp đều thuộc về người học, trừ các trường hợp được đề cập tại Khoản 3, Khoản 4 điều này.

3. Trong trường hợp các TSTT của quá trình học tập, nghiên cứu được tạo ra chủ yếu thông qua việc sử dụng các nguồn lực của Nhà trường hoặc có sự đầu tư hay hỗ trợ đáng kể của viên chức thì Nhà trường, viên chức và người học có liên quan sẽ cùng xác định quyền sở hữu đối với TSTT phát sinh bằng văn bản.

4. Nếu các tổ chức, cá nhân là người đầu tư chính nguồn lực cho việc thực hiện khóa luận (đồ án), luận văn, luận án của người học, trong khi Nhà trường không tham gia, thì quyền sở hữu đối với khóa luận (đồ án), luận án được xác định phù hợp với thỏa thuận giữa các tổ chức, cá nhân và người học.

Điều 10. Quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến các hoạt động của Thư viện Trường ĐHYDCT

1. Mọi hoạt động của Thư viện Trường ĐHYDCT phải đảm bảo các quy định về bản quyền tác giả theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Mọi hình thức sao chép hay số hóa các tài liệu của Thư viện chỉ nhằm mục đích phi thương mại là lưu trữ phục vụ nghiên cứu khoa học.

3. Trường ĐHYDCT không chịu trách nhiệm trước các hành vi sao chép hay số hóa tài liệu của các cá nhân làm việc tại Thư viện với mục đích thương mại hoặc vi phạm các quy định của Luật Sở hữu Trí tuệ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Các cá nhân vi phạm sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường ĐHYDCT và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của mình, Giám đốc Thư viện Trường ĐHYDCT chịu trách nhiệm xây dựng nội quy làm việc đảm bảo tuân thủ theo nguyên tắc bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động của mình.

Điều 11. Hành vi xâm phạm quyền tác giả

1. Chiếm đoạt quyền tác giả đối với tác phẩm khoa học;

2. Mạo danh tác giả;

3. Công bố, phân phối tác phẩm mà không được phép của tác giả;

4. Công bố, phân phối tác phẩm có đồng tác giả mà không được phép của đồng tác giả đó;

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

6. Sao chép tác phẩm mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả;

7. Làm tác phẩm phái sinh mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh;

8. Sử dụng tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả, không trả tiền nhuận bút, thù lao, quyền lợi vật chất khác theo quy định của pháp luật;

9. 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;

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

11. Xuất bản tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả;

12. Cố ý huỷ bỏ hoặc làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình;

13. Cố ý xoá, thay đổi thông tin quản lý quyền dưới hình thức điện tử có trong tác phẩm;

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

15. Làm và bán tác phẩm mà chữ ký của tác giả bị giả mạo;

16. Phân phối bản sao tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ BẢO MẬT CÁC TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Điều 12. Bộ phận Quản lý TSTT

Bộ phận Quản lý TSTT là đơn vị thực hiện chức năng quản lý các tài sản trí tuệ của trường ĐHYDCT, đặt tại Phòng NCKH-HTQT, Các quản trị viên TSTT chịu trách nhiệm báo cáo công việc trực tiếp với Trường Bộ phận. Các quản trị viên hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tùy theo khối lượng công việc thực tế nảy sinh trong từng giai đoạn.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Quản lý TSTT của Trường ĐHYDCT

1. Hướng dẫn và phối hợp với các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc và các CB -VC, nhân viên thời vụ thực hiện việc nhận diện, ghi nhận các TSTT phát sinh;
2. Tổ chức hoạt động ghi nhận và lưu giữ các chứng cứ liên quan đến các TSTT phát sinh thuộc quyền, phân loại, thống kê và xác lập quyền tài sản, quyền nhân thân tương ứng đối với các TSTT;
3. Xác định quyền sở hữu và tác giả đồng tác giả đối với các TSTT phát sinh;
4. Phân loại TSTT và tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết;
5. Xúc tiến việc xác lập quyền SHTT;
6. Xây dựng các quy trình, thủ tục, biểu mẫu quản lý và khai thác các tài sản trí tuệ, trình Hiệu trưởng trường ĐHYDCT ban hành để thực hiện;
7. Phối hợp với Trường các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, nhóm nghiên cứu, đơn vị trực thuộc triển khai Quy chế này cùng các quy định có liên quan;
8. Định kỳ rà soát, đánh giá, định giá các TSTT thuộc danh mục hiện hữu;
9. Tham mưu cho Ban Giám hiệu các phương án quản lý và khai thác các TSTT hiệu quả;
10. Lập dự toán cho hoạt động của Bộ phận Quản trị TSTT theo từng năm.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng Ban, Khoa, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc

- Trường các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ bộ phận quản lý TSTT trong việc:

1. Quán triệt quy chế này cùng các quy định có liên quan đến mọi viên chức, cộng tác viên, người học thuộc phạm vi quản lý của mình.
2. Phòng chống việc sử dụng không phép quyền SHTT của các chủ thể khác trong mọi mặt hoạt động thuộc phạm vi quản lý của mình.

Cụ thể:

- Tất cả các đơn vị và viên chức, cộng tác viên, người học phải sử dụng phần mềm có bản quyền, sách, và tài liệu tham khảo bằng bản gốc khi làm việc tại trường.
- Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm mua sắm và cài đặt các phần mềm này cho toàn bộ các đơn vị trong Nhà trường.
- Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm mua sắm đầy đủ các tài liệu gốc phục vụ cho công tác nghiên cứu và giảng dạy.

3. Tổ chức theo dõi và thông tin về các loại TSTT khác phát sinh trong phạm vi quản lý của mình.

4. Tạo điều kiện hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu cho các tác giả đồng thời tham gia quản lý; đôn đốc việc triển khai thực hiện các nghiên cứu sao cho có tính hiệu quả và kinh tế nhất.

5. Ban hành các hướng dẫn cụ thể hóa quy chế (nếu cần) nhằm tạo điều kiện thực hiện tốt công tác quản lý TSTT, và phù hợp với tình hình cụ thể tại đơn vị.

6. Yêu cầu viên chức và cộng tác viên thuộc phạm vi quản lý của mình thực hiện các thủ tục, biểu mẫu SHTT và các công việc có liên quan theo hướng dẫn của bộ phận quản lý TSTT.

7. Đầu tư phát triển các TSTT của riêng đơn vị bằng nguồn lực tự có hoặc thông qua các mối quan hệ với đối tác.

8. Xúc tiến việc khai thác giá trị của các TSTT do các đơn vị tự tạo ra hoặc cùng tham gia tạo ra cho Nhà trường.

9. Hoạch định và chủ động đề xuất các hướng nghiên cứu phù hợp của đơn vị nhằm phục vụ tốt cho chiến lược phát triển của Nhà trường, đồng thời thỏa mãn tốt các nhu cầu của xã hội.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức

1. Không được sử dụng quyền SHTT, thông tin bí mật của các chủ thể khác trong hoạt động của Nhà trường nếu không nhận được sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu. Trong trường hợp vi phạm, viên chức và cộng tác viên phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và gánh chịu mọi thiệt hại có thể phát sinh cho Nhà trường.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý TSTT mới phát sinh theo thông báo bằng văn bản của bộ phận quản lý TSTT,

3. Thực hiện việc chuyển nhượng quyền đối với các TSTT do mình tạo ra hoặc tham gia tạo ra nhưng thuộc quyền sở hữu của Nhà trường.

4. Hỗ trợ bộ phận quản lý TSTT mô tả chính xác và đầy đủ các thông tin, dữ liệu cần thiết nhằm xúc tiến các hồ sơ, thủ tục xác lập quyền và khai thác quyền đối với các TSTT do mình tạo ra và thuộc quyền sở hữu của Nhà trường.

Điều 16. Các quy định về giao kết bảo vệ bí mật

1. Tất cả viên chức của Nhà trường trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác, phải có nghĩa vụ cam kết các nội dung sau:

- Không được sử dụng bất cứ chương trình đào tạo, hoặc bất cứ quy trình tổ chức hoặc quy trình quản lý các hoạt động chuyên môn của Nhà trường để áp dụng vào các cơ quan, đơn vị khác không thuộc trường ĐHYDCT;

- Không được tiết lộ hay chuyển giao bất kỳ thông tin mật hoặc thông tin nội bộ của Nhà trường cho bất kỳ bên thứ ba nào khác dưới bất kỳ hình thức nào (văn bản, lời nói, hình ảnh trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường;

- Không sử dụng bất kỳ TSTT nào được tạo ra bởi lực lượng viên chức, cộng tác viên và người học của Nhà trường, kể cả của chính cá nhân tác giả nếu các TSTT đó là sản phẩm của quá trình nghiên cứu có sử dụng các nguồn lực của Nhà trường (cơ sở vật

chất, tài chính ..) cho các mục đích cá nhân hoặc mua bán, trao đổi với bất kỳ bên thứ ba nào khác trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường.

2. Bộ phận quản lý TSTT phải có trách nhiệm soạn thảo và ký kết các giao kết bảo mật:

- Đối với các viên chức, cộng tác viên mới được ký kết hợp đồng vào làm việc với Nhà trường; trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường;

- Không sử dụng bất kỳ TSTT nào được tạo ra bởi lực lượng viên chức, cộng tác viên và người học của Nhà trường, kể cả của chính cá nhân tác giả nếu các TSTT đó là sản phẩm của quá trình nghiên cứu có sử dụng các nguồn lực của Nhà trường (cơ sở vật chất, tài chính ...) cho các mục đích cá nhân hoặc mua bán, trao đổi với bất kỳ bên thứ ba nào khác trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường.

3. Bộ phận quản lý TSTT phải có trách nhiệm soạn thảo và ký kết các giao kết bảo mật:

- Đối với các viên chức, cộng tác viên mới được ký kết hợp đồng vào làm việc với Nhà trường;

- Đối với các đối tác bên ngoài khi đến trao đổi hoặc thương thảo các hợp đồng liên quan đến đề tài nghiên cứu khoa học lấy ý tưởng từ các viên chức của Nhà trường;

- Các cộng tác viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh khi tham gia nghiên cứu các đề tài nhận kinh phí hỗ trợ của Nhà trường hoặc ngân sách nhà nước.

3. Tất cả các thành viên tham gia có nghĩa vụ cam kết tuyệt đối không được tiết lộ với bất kỳ bên thứ ba nào khác vì bất kỳ lý do nào hoặc không được sử dụng các ý tưởng hoặc kết quả nghiên cứu của các tác giả đã trình bày vào bất kỳ mục đích cá nhân của mình.

Điều 17. Quy định về quản lý hình ảnh của Nhà trường

1. Tất cả viên chức, cộng tác viên và người học của Nhà trường có trách nhiệm trong việc duy trì, xây dựng và bảo vệ uy tín, hình ảnh của trường ĐHYDCT. Nếu phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc gây tổn hại đến uy tín/hình ảnh của Nhà trường, mọi cá nhân có nghĩa vụ báo cáo kịp thời cho các phòng ban chức năng hoặc lãnh đạo Nhà trường.

Trong trường hợp các hành vi xâm phạm có mức độ nghiêm trọng, mà việc báo cáo cho Nhà trường gặp khó khăn, các cá nhân có thể báo cáo cho các cơ quan chức năng gần nhất hoặc có liên quan để thông báo sự việc.

2. Việc xâm phạm uy tín và hình ảnh của Nhà trường bao gồm các hành vi sau:

- Sử dụng logo hoặc tên trường ĐHYDCT cho các hoạt động thương mại hoặc quảng cáo mà chưa có sự đồng ý của Nhà trường;

- Xâm nhập bất hợp pháp tên miền của trường ĐHYDCT;

- Lợi dụng danh nghĩa trường ĐHYDCT hoặc mạo danh viên chức của Nhà trường thực hiện các hành vi trái pháp luật;

- Sử dụng các thông tin có thể gây hiểu nhầm cho Nhà trường (sử dụng logo có các dấu hiệu trùng hoặc không khác biệt đáng kể với logo của ĐHYDCT).

3. Trường hợp các cá nhân cố ý thực hiện, hoặc phát hiện nhưng không báo cáo hoặc bao che cho các hành vi nói trên, nếu bị phát hiện thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Nhà trường cũng như quy định của pháp luật.

Điều 18. Các quy định về sử dụng tên và logo của Nhà trường

1. Việc thể hiện tên và logo của Nhà trường trên tất cả các ấn phẩm truyền thông và giấy tờ giao dịch của các tổ chức thuộc Nhà trường phải tuân thủ theo các quy định chung. Mọi trường hợp vi phạm quy định này, gây phương hại đến hình ảnh chung của Nhà trường sẽ không được tiếp tục sử dụng, và phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại đã gây ra hoặc bị xử lý theo các quy định của Nhà trường.

2. Trường có thể đồng ý cho các đối tác sử dụng hoặc công bố tên, logo của Nhà trường trong các tài liệu truyền thông của họ với điều kiện phải thông báo trước về mục đích sử dụng và phải nhận được sự chấp nhận bằng văn bản của Nhà trường hoặc phải có điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng có liên quan.

3. Việc sử dụng logo của trường cho những mục đích sau đây sẽ không được đồng ý:

- Sử dụng logo của Nhà trường để phục vụ cho việc cấu tạo nên logo, nhãn hiệu của tổ chức khác;
- Sử dụng logo của Nhà trường cho việc quảng bá sản phẩm, dịch vụ và các hoạt động nhằm mục đích kinh doanh mà Nhà trường chưa phê duyệt;
- Sử dụng logo của Nhà trường với ngụ ý như chứng nhận, hoặc sự phê duyệt cho các hoạt động, dịch vụ hoặc sản phẩm không được tạo ra bởi các hoạt động do viên chức Nhà trường thực hiện hoặc không có sự hỗ trợ của Nhà trường.

Điều 19. Các quy định về phát ngôn

1. Tất cả viên chức, cộng tác viên, người học của Nhà trường: không phát ngôn, hoặc cung cấp các nhận xét chỉ dựa trên những suy nghĩ chủ quan hoặc không có chứng cứ xác thực làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và hình ảnh của bất kỳ cá nhân hoặc tập thể Nhà trường cho bất kỳ bên thứ ba nào.

2. Viên chức không được phép cung cấp thông tin về các đề tài đang được triển khai thực hiện của những cá nhân khác (bao gồm viên chức, cộng tác viên hoặc người học) cũng như của chính tác giả cho bất kỳ bên thứ ba nào khác mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường. Nếu vi phạm điều này phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật và phải có nghĩa vụ đền bù các thiệt hại phát sinh nếu có. Tất cả viên chức, cộng tác viên, và người học phải có trách nhiệm giữ bí mật hoặc không được phát ngôn về bất kỳ thông tin nào liên quan đến các thông tin không phổ biến của Nhà trường. Việc phát ngôn đối với các thông tin này sẽ được tập trung về một đầu mối và do người chịu trách nhiệm phát ngôn của Nhà trường đảm nhiệm.

Điều 20. Các quy tắc bảo mật TSTT

1. Khi có TSTT mới phát sinh được nhận diện, viên chức và nhân viên thời vụ liên quan tiến hành đánh dấu lên tài liệu bằng ký hiệu "THÔNG TIN KÍN" màu đỏ, đặt ở góc trên, bên phải của tài liệu. Trong trường hợp tài liệu không kịp xử lý đúng quy tắc trên, tất cả các tài liệu này phải được lưu trong tập hồ sơ có đánh dấu "THÔNG TIN KÍN".

2. Những tài liệu đã được xử lý và xác nhận là thông tin mật của trường ĐHYDCT, Bộ phận Quản lý TSTT sẽ đóng dấu "MẬT" màu đỏ, đặt ở phải của tài liệu;

3. Những thông tin mật của trường ĐHYDCT sẽ được đặt tại tủ hồ sơ của trường ĐHYDCT hoặc lưu trữ trên server đặt tên là "BẢO MẬT_tên tập tin".

Điều 21. Xử lý hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ

1. Trường hợp các đối tượng theo quy định tại Điều 2 quy chế này khi có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định nội bộ của Trường ĐHYDCT.

2. Trong trường hợp hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của đối tượng được quy định tại Điều 2 quy chế này làm phát sinh các trách nhiệm dân sự, hành chính và hình sự, đối tượng này sẽ phải tự mình chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật liên quan đối với hành vi vi phạm do mình gây ra.

Chương IV

CƠ CHẾ KHAI THÁC VÀ PHÂN BỐ LỢI ÍCH TỪ CÁC TSTT

Điều 22. Các hình thức khai thác TSTT

Việc khai thác TSTT bao gồm nhưng không giới hạn ở các hình thức:

- Công bố TSTT;
- Chuyển nhượng quyền TSTT cho chủ thể khác;
- Áp dụng TSTT vào trong quy trình tác nghiệp, kinh doanh, sản xuất của trường ĐHYDCT;
- Dùng quyền SHTT để góp vốn, liên doanh, liên kết;
- Cấp giấy phép cho các đối tượng có nhu cầu;
- Chuyển giao công nghệ;
- Chuyển nhượng, cho, tặng.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ về khai thác TSTT của CB - VC và nhân viên thời vụ

1. Có quyền tiếp cận, sử dụng các TSTT của trường ĐHYDCT khi thực hiện nhiệm vụ được giao của trường;

2. Có quyền được hưởng các lợi ích phù hợp từ việc khai thác TSTT của trường ĐHYDCT mà mình là tác giả hoặc đồng tác giả. Tùy theo từng trường hợp mà có thỏa thuận riêng với trường ĐHYDCT;

3. Trong trường hợp tài sản trí tuệ do cá nhân tạo ra là một sáng chế cho trường ĐHYDCT, việc sử dụng và khai thác sáng chế phụ thuộc phải nhận được sự đồng ý bằng văn bản của trường ĐHYDCT;

4. Vẫn được giữ quyền nhân thân đối với các tác phẩm, sáng chế của mình khi không còn công tác tại trường ĐHYDCT;

5. Sau khi chính thức nghỉ việc tại trường ĐHYDCT, cá nhân không còn được hưởng thù lao từ các TSTT do trường ĐHYDCT sở hữu hoặc đồng sở hữu; trong đó cá nhân là tác giả/đồng tác giả trừ khi giữa trường ĐHYDCT với chủ thể liên quan hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Hoạt động xúc tiến thương mại các TSTT của Bộ phận Quản lý TSTT

1. Bộ phận Quản lý TSTT có trách nhiệm và được toàn quyền chủ động trong việc xúc tiến thương mại các TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của trường ĐHYDCT;

2. Bộ phận Quản lý TSTT tham mưu cho Ban Giám hiệu ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng giấy phép, hợp đồng góp vốn, hợp đồng liên doanh / liên kết bằng TSTT, hợp đồng hợp tác nghiên cứu để tạo lập TSTT mới.

Chương V

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Các điều khoản thi hành

1. Mọi viên chức, nhân viên thời vụ của trường ĐHYDCT phải được biết về các quy định liên quan đến mình trong Quy chế này trước khi ký hợp đồng, thỏa thuận, hợp tác với trường ĐHYDCT;

2. Bộ phận Quản lý TSTT có trách nhiệm triển khai phương án tập hợp và ghi nhận lại tất cả các TSTT thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của trường ĐHYDCT đã hình thành từ trước ngày Quy chế có hiệu lực;

3. Các tranh chấp về SHTT trong nội bộ được ưu tiên xử lý theo tinh thần thỏa thuận, hòa giải. Nếu vẫn chưa giải quyết được thì sẽ áp dụng theo các trình tự, thủ tục pháp lý có liên quan hiện hành;

4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp thực tiễn quản lý SHTT của trường ĐHYDCT hoặc theo sự bổ sung hoàn thiện của pháp luật liên quan;

5. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. ✓



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên