

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

TÀI LIỆU TOẠ ĐÀM

QUẢN TRỊ TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2023

MỤC LỤC

1. Kết luận kiểm định trường về mảng Nghiên cứu Khoa học	3
2. Quy trình biên soạn sách giáo trình và tài liệu chuyên khảo.....	4
3. Quy trình duyệt đề cương và chấm luận văn, luận án tốt nghiệp	5
4. Quy trình biểu mẫu xác định tác quyền và quyền sở hữu tác phẩm (sách, giáo trình, luận văn)	7
5. Những việc cần chuẩn bị cho kiểm định giữa kỳ	9

1. Kết luận kiểm định trường về mảng Nghiên cứu Khoa học

1.1. Về Quản trị Tài sản trí tuệ

- Hoàn chỉnh hệ thống các văn bản quản lý Tài sản trí tuệ (ghi nhận, xác lập, khai thác) với các biểu mẫu triển khai cụ thể;
- Rà soát, xây dựng kế hoặc cải tiến các chỉ số về loại hình và số lượng Sở hữu trí tuệ;
- Tăng cường nâng cao nhận thức về Sở hữu trí tuệ của Viên chức, Giảng viên, người lao động và người học.
- Hệ thống hóa việc thu thập thông tin phản hồi của các Ban Quản lý về chất lượng hoạt động và quản lý nghiên cứu, sáng tạo và Sở hữu trí tuệ;
- Phân tích kết quả khảo sát để làm căn cứ rà soát, cải tiến chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học và Sở hữu trí tuệ.

1.2. Về Nghiên cứu khoa học

- Lan toả ý nghĩa và thu hút sự quan tâm của Giảng viên và người học đối với hoạt động Khoa học Công nghệ;
- Xây dựng chính sách khuyến khích sự tham gia nghiên cứu khoa học của Giảng viên và người học;
- Yêu cầu Giảng viên đăng ký hồ sơ khoa học trên các cơ sở dữ liệu khoa học để nhanh chóng cập nhật chỉ số trích dẫn và chỉ số IF của tạp chí;
- Đưa ra các mục tiêu hằng năm về công bố khoa học (IF, Q1 – Q4 của ISI/Scopus).
- Dự trù kinh phí, phân bổ ngân quỹ dùng cho các hoạt động nghiên cứu và sáng tạo;
- Đảm bảo tỷ lệ kinh phí dùng cho hoạt động Nghiên cứu khoa học;
- Thành lập đơn vị hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ và sáng tạo;
- Khuyến khích hoạt động chuyển giao công nghệ để nâng cao vị thế và tạo nguồn thu cho Trường;
- Đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nước để làm căn cứ để điều chỉnh các hoạt động và xây dựng các đối tác trong nước.

2. Quy trình biên soạn sách giáo trình và tài liệu chuyên khảo

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY				
STT	Tiến trình	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian
1		Lãnh đạo KH; Lãnh đạo BM, chủ biên.	BM.01	10 Tháng 9 - 10 tháng 10
2		KH.	BM.02	10 tháng 10 - 20 tháng 10
3		BGH; HCQT; KH; BM, chủ biên.	BM.03	20 tháng 10 – 10 tháng 01
4		BGH; HCQT; TCKT; KH; BM, chủ biên.	BM.04a BM.04b	20 tháng 01- 20 tháng 03
5		BGH; KH; BM, Chủ biên.	BM.05	Tối đa 06 tháng (kể từ khi ra quyết định biên soạn)
6		BGH; HCQT; KH; BM, chủ biên.	BM.06	10 tháng 09 (năm sau)
7		BGH; HCQT; TCKT; KH; BM, chủ biên.	BM.07	Tối đa 01 tháng (sau khi họp Hội đồng nghiệm thu)

3. Quy trình duyệt đề cương và chấm luận văn, luận án tốt nghiệp

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Thời gian
1.	Khoa	Tổ chức xét và quyết định số lượng SV thực hiện KLTN	Đầu năm học cuối CTĐT
2.	Sinh viên	Đăng ký thực hiện/không thực hiện Khóa luận tốt nghiệp	Trong vòng 5 ngày sau khi Khoa công bố danh sách SV dự kiến thực hiện KLTN
3.	Khoa	Thảo luận, định hướng và ra danh sách chủ đề + GVHD cho SV	10 ngày
4.	Sinh viên	Đăng ký tên đề tài + GVHD	Trong vòng 5 ngày sau khi Khoa công bố danh sách chủ đề + GVHD
5.	Khoa	Phân công GVHD	5 ngày
6.	Sinh viên	Gặp GVHD để thảo luận, thống nhất đề tài và lịch hướng dẫn Tiến hành viết đề cương	Ngay sau khi Khoa phân công
7.	Khoa	Đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương KLTN	Tối đa 4 tuần sau khi SV đăng ký tên đề tài
8.	Phòng QLĐT	Trình Ban Giám Hiệu ra quyết định thành viên Hội đồng xét đề cương KLTN	5 ngày sau khi Khoa nộp tờ trình
9.	Hội đồng/Sinh viên	Trình bày và đánh giá đề cương KLTN	Trong vòng 2 tuần sau khi có quyết định của BGH
10.	Khoa	Tờ trình danh sách tên KLTN và GVHD cụ thể cho từng sinh viên	Trong vòng 2 tuần sau đánh giá

			đề cương	
11.	Phòng QLĐT	Trình Ban Giám Hiệu ra quyết định công nhận Danh sách tên KLTN và GVHD	5 ngày sau khi Khoa nộp tờ trình	
12.	Khoa	Công khai Danh sách tên KLTN và GVHD cho sinh viên	Ngay sau khi nhận quyết định	
13.	Sinh viên	Thu thập số liệu nghiên cứu, phân tích số liệu, hoàn chỉnh đề tài và viết báo cáo kết quả	20 – 30 tuần	
14.	Khoa	Thông báo thời gian bảo vệ KLTN cho sinh viên	1 tháng trước ngày bảo vệ KLTN	
15.	Sinh viên	Nộp 01 quyển báo cáo KLTN hoàn chỉnh + Giấy xác nhận đã hoàn thành KLTN có chữ ký của GVHD	Trước thời gian bảo vệ KLTN 15 ngày làm việc	
16.	Khoa	Kiểm tra về hình thức và xác nhận đủ điều kiện bảo vệ KLTN	5 ngày làm việc	
17.	Khoa/Sinh viên	Khoa đề xuất thành viên Hội đồng chấm bảo vệ KLTN	SV nộp 03 bản KLTN đã chỉnh sửa và có chữ ký xác nhận của GVHD	5 ngày sau khi Khoa kiểm tra xác nhận
18.	Phòng QLĐT	Trình Ban Giám Hiệu ra quyết định thành viên Hội đồng chấm bảo vệ KLTN	5 ngày sau khi Khoa nộp tờ trình	
19.	Hội đồng/Sinh viên	Trình bày và nhận xét, chấm điểm KLTN	Trong vòng 2 tuần sau khi có quyết định của BGH	
20.	Khoa	Nộp bảng điểm học phần KLTN về Phòng Quản lý Đào tạo và cập nhật điểm lên hệ thống quản lý điểm theo quy định	Tối đa 2 tuần sau buổi bảo vệ KLTN	

4. Quy trình biểu mẫu xác định tác quyền và quyền sở hữu tác phẩm (sách, giáo trình, luận văn)

Phòng Nghiên cứu khoa học đề xuất một số biểu mẫu sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN QUYỀN SỞ HỮU

Tên tôi là:

Số CMND/CCCD:

Cấp tại Ngày cấp

Sinh ngày:

Quốc tịch:

Chức vụ: Đơn vị công tác:

Học hàm – học vị:

Tôi cam đoan là tác giả của tác phẩm:

“”

Việc sáng tác trên hoàn thành vào ngày tháng năm

Tôi cam đoan tác phẩm chưa được công bố tại Việt Nam.

Quyền sở hữu của tác phẩm này được xác định bởi:

- Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch với vai trò chủ sở hữu.
- Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch với vai trò đồng sở hữu.
- Tác giả với vai trò đồng chủ sở hữu.

Đính kèm theo giấy xác nhận là minh chứng cho quyền sở hữu của tác phẩm. Tôi xin cam kết các minh chứng là chính xác và tôi sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có sai sót./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng năm

Tác giả

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Xác nhận: Ông/Bà là cán bộ làm việc theo thỏa thuận giao việc của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và xác nhận quyền sở hữu của tác phẩm trên là chính xác./.

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Ký tên

HIỆU TRƯỞNG

Ký tên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CAM ĐOAN

Tên tôi là:

Số CMND/CCCD:

Cấp tại Ngày cấp

Sinh ngày:

Quốc tịch:

Chức vụ: Đơn vị công tác:

Học hàm – học vị:

Tôi cam đoan là tác giả của tác phẩm:

“.....”

Tôi đã hoàn thành tác phẩm này theo thoả thuận giao việc/nhiệm vụ của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, có địa chỉ tại số 2, Dương Quang Trung, phường 12, quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

Việc sáng tác trên hoàn thành vào ngày tháng năm

Tác phẩm được công bố lần đầu tại Việt Nam vào ngày tháng năm.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng năm

Tác giả

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Xác nhận: Ông/Bà là cán bộ làm việc theo thoả thuận giao việc của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và chữ ký trên là của ông/bà

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Ký tên

HIỆU TRƯỞNG

Ký tên

5. Những việc cần chuẩn bị cho kiểm định giữa kỳ

STT	Kết luận kiểm định Trường	Công việc cần chuẩn bị cho kiểm định giữa kỳ
Về Quản trị Tài sản trí tuệ		
1	Hoàn chỉnh hệ thống các văn bản quản lý Tài sản trí tuệ (ghi nhận, xác lập, khai thác) với các biểu mẫu triển khai cụ thể	- Xây dựng quy trình, biểu mẫu quản lý Tài sản trí tuệ
2	Rà soát, xây dựng kế hoạch cải tiến các chỉ số về loại hình và số lượng Sở hữu trí tuệ	- Thiết lập cơ sở dữ liệu nhằm Quản trị Tài sản trí tuệ
3	Tăng cường nâng cao nhận thức về Sở hữu trí tuệ của Viên chức, Giảng viên, người lao động và người học	- Lên kế hoạch tổ chức toạ đàm, hội thảo định kỳ về Sở hữu trí tuệ cho Viên chức, Giảng viên, người lao động và người học
4	Hệ thống hóa việc thu thập thông tin phản hồi của các Ban Quản lý về chất lượng hoạt động và quản lý nghiên cứu, sáng tạo và Sở hữu trí tuệ	- Liên kết Ban nghiên cứu khoa học các Khoa và đơn vị trong mạng quản lý nghiên cứu, sáng tạo và Sở hữu trí tuệ
5	Phân tích kết quả khảo sát để làm căn cứ rà soát, cải tiến chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học và Sở hữu trí tuệ	- Quy trình thu thập, quản lý thông tin và báo cáo định kỳ các hoạt động nghiên cứu khoa học và Sở hữu trí tuệ

Về Nghiên cứu khoa học		
1	Lan toả ý nghĩa và thu hút sự quan tâm của Giảng viên và người học đối với hoạt động Khoa học Công nghệ	- Lên kế hoạch tổ chức toạ đàm, hội thảo định kỳ về hoạt động Khoa học Công nghệ cho Viên chức, Giảng viên, người lao động và người học
2	Xây dựng chính sách khuyến khích sự tham gia nghiên cứu khoa học của Giảng viên và người học	- Xây dựng quy chế phù hợp để khuyến khích sự tham gia nghiên cứu khoa học của Giảng viên và người học
3	Yêu cầu Giảng viên đăng ký hồ sơ khoa học trên các cơ sở dữ liệu khoa học để nhanh chóng cập nhật chỉ số trích dẫn và chỉ số IF của tạp chí	- Xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ khoa học của Giảng viên - Cập nhật liên tục chỉ tiêu công bố khoa học trên phần mềm/trang web và thống kê kết quả đã đạt qua từng năm
4	Đưa ra các mục tiêu hằng năm về công bố khoa học (IF, Q1 – Q4 của ISI/Scopus)	
5	Dự trù kinh phí, phân bổ ngân quỹ dùng cho các hoạt động nghiên cứu và sáng tạo	- Hoàn thiện quy trình Nhóm nghiên cứu mạnh - Hoàn thiện quy định về mức chi dành cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở
6	Đảm bảo tỷ lệ kinh phí dùng cho hoạt động Nghiên cứu khoa học	
7	Thành lập đơn vị hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ và sáng tạo	- Kiện toàn Ban Sở hữu trí tuệ

8	Khuyến khích hoạt động chuyển giao công nghệ để nâng cao vị thế và tạo nguồn thu cho Trường	- Thông qua quy trình biểu mẫu xác định tác quyền và quyền sở hữu của sách, giải trình, tài liệu chuyên khảo
9	Đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nước để làm căn cứ để điều chỉnh các hoạt động và xây dựng các đối tác trong nước	