

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tập huấn về hoạt động sở hữu trí tuệ đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp Năm học 2023-2024

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-KHCNMT 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 Kế hoạch số 241/MTCN-QLKH ngày 04/4/2024 về việc tổ chức các hoạt động kỷ niệm Ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học,

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức về hoạt động sở hữu trí tuệ trong Nhà Trường.
- Cung cấp những kiến thức cơ bản về nhận diện tài sản trí tuệ, bảo vệ quyền đối với tài sản trí tuệ, các kinh nghiệm khai thác và quản lý tài sản trí tuệ trong trường đại học.
- Thực hiện đúng mục đích tập huấn, đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

II. TỔ CHỨC TẬP HUẤN

1. Thời gian: 8:30 sáng ngày 07/5/2024 (Thứ Ba)

2. Địa điểm: Hội trường

3. Thành phần tham dự:

- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu
- Trưởng, phó các đơn vị
- Giảng viên cơ hữu
- Ban cán sự lớp các khóa, hệ

4. Báo cáo viên tập huấn:

ThS. NCS Phạm Minh Huyền – Phó Trưởng Bộ môn Luật Sở hữu Trí tuệ - Khoa Pháp luật Dân sự - Trường Đại học Luật Hà Nội

5. Nội dung tập huấn:

- Nhận diện tài sản trí tuệ
- Xác lập quyền đối với tài sản trí tuệ

- Bảo vệ tài sản trí tuệ phát sinh trong hoạt động nghiên cứu, đào tạo tại Trường
- Chia sẻ kinh nghiệm quản lý, quản trị tài sản trí tuệ của một số cơ sở giáo dục đại học.

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 Quản lý Khoa học

Xây dựng kế hoạch tập huấn, chương trình tập huấn; Mời báo cáo viên tập huấn.

2. Phòng Kế toán Tài vụ:

Chuẩn bị kinh phí theo Quy định.

3. Phòng Tổ chức Hành chính:

Khăn trải bàn, bát hoa, cốc, nước uống.

4. Phòng Truyền thông và CTSV

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

Công tác khánh tiết; Cử người chụp ảnh, viết bài và đăng tin trên website của Nhà trường ngay sau buổi tập huấn.

Lập danh sách sinh viên và đơn đốc sinh viên tham gia tập huấn.

5. Phòng Quản trị thiết bị

Công tác vệ sinh, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu; Bố trí bàn ghế.

6. Các đơn vị khác:

Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai Kế hoạch và bảo đảm các thành phần tham dự tập huấn đầy đủ, đúng giờ; Lập danh sách cán bộ, giảng viên của đơn vị tham gia tập huấn và gửi về Phòng Quản lý Khoa học trước ngày 03/5/2024.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tập huấn về hoạt động sở hữu trí tuệ trong năm học 2023-2024 của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐT; Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Đăng Website (P.TT&CTS)
- Lưu VT, QLKH.


HIỆU TRƯỞNG
TS. Phạm Hùng Cường