

Số: 429/QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 16 tháng 4 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về giao nộp và quản lý**  
**sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ**

Căn cứ Nghị định 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư 08/2014/BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

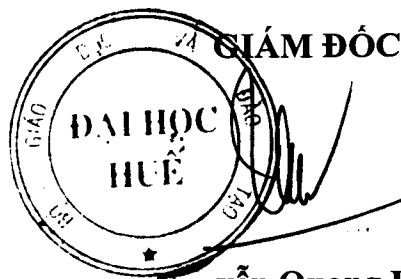
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về giao nộp và quản lý sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ".

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Viện trưởng viện thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, KHCN&MT. PKL. *um*



**Nguyễn Quang Linh**

**QUY ĐỊNH**

Về giao nộp và quản lý sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ  
(Ban hành theo Quyết định số 42/QĐ-ĐHH  
ngày 16 tháng 4 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc giao nộp, tiếp nhận, quản lý, quảng bá và sử dụng sản phẩm ứng dụng của các đề tài khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp Đại học Huế, các nhiệm vụ KH&CN các cấp thực hiện bằng ngân sách nhà nước do Đại học Huế chủ trì (sau đây gọi chung là các nhiệm vụ KH&CN).

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học và viện thành viên, phân hiệu, các viện nghiên cứu, các trung tâm và các đơn vị trực thuộc Đại học Huế (sau đây gọi chung là các đơn vị); các cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học Huế và nhiệm vụ KH&CN các cấp thực hiện bằng ngân sách nhà nước mà Đại học Huế là cơ quan chủ trì.

**Điều 2. Sản phẩm ứng dụng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các sản phẩm được đăng ký là sản phẩm ứng dụng trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được ký kết.

2. Sản phẩm ứng dụng bao gồm:

- a) Các máy móc, thiết bị, dụng cụ, linh kiện,...
- b) Các mẫu vật như hóa chất, chế phẩm, vật liệu; cây con giống,...
- c) Các quy trình công nghệ, quy trình khám chữa bệnh, quy trình dạy-học, quy trình quản lý,...
- d) Các phần mềm, dữ liệu có cấu trúc,...
- đ) Các sách tham khảo, chuyên khảo; các tác phẩm kiến trúc, hội họa,...

**Điều 3. Các nguyên tắc của việc giao nộp, quản lý sản phẩm**

1. Giao nộp sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN là trách nhiệm bắt buộc đối với các chủ nhiệm nhiệm vụ, là điều kiện để được nghiệm thu nhiệm vụ.

2. Quản lý tập trung các sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN là giải pháp đầy mạnh giới thiệu, quảng bá, thương mại hóa và chuyển giao các kết quả nghiên cứu của Đại học Huế.



3. Đại học Huế giao trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN cho Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao Công nghệ (UT&CGCN). Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường (KH&CN&MT) phối hợp và giám sát.

4. Đối với các sản phẩm đặc thù mà Trung tâm UT&CGCN không đủ điều kiện lưu giữ và bảo quản, Giám đốc Đại học Huế sẽ giao cho đơn vị khác phù hợp hoặc cho phép chủ nhiệm nhiệm vụ được gửi lưu giữ ở một đơn vị bên ngoài.

5. Các trường hợp đặc biệt như sản phẩm thuộc diện bí mật không được phép phổ biến, sản phẩm phải tiêu hủy ngay vì lý do an toàn,... không phải giao nộp.

#### **Điều 4. Quyền của các bên đối với sản phẩm**

1. Đại học Huế giữ quyền sở hữu đối với các sản phẩm đề tài KH&CN cấp Đại học Huế, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành liên quan giao quyền sở hữu đối với các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp quốc gia.

2. Việc phân chia lợi nhuận tạo ra khi chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm giữa Đại học Huế (tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN) và các đơn vị (tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN) sẽ theo các quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Đại học Huế.

3. Trung tâm UT&CGCN được Đại học Huế giao quyền sử dụng các sản phẩm cho mục đích quảng bá, tìm kiếm thị trường và chuyển giao, thương mại hóa.

4. Chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ giữ quyền tác giả đối với các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học Huế và nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp quốc gia theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC GIAO NỘP, QUẢN LÝ SẢN PHẨM**

#### **Điều 5. Các bước giao nộp và quản lý sản phẩm**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp sản phẩm tại Trung tâm UT&CGCN.
2. Trung tâm UT&CGCN tiếp nhận và cấp giấy xác nhận.
3. Trung tâm UT&CGCN lưu giữ và quảng bá sản phẩm.

#### **Điều 6. Giao nộp sản phẩm**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp giao nộp sản phẩm. Trong trường hợp chủ nhiệm nhiệm vụ không thể trực tiếp thực hiện thì ủy quyền cho thành viên hoặc người khác thực hiện giao nộp.

2. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở và trước khi nghiệm thu cấp cuối cùng, chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc người được ủy quyền đưa sản phẩm ứng dụng đến giao nộp tại Trung tâm UT&CGCN. Nộp kèm theo sản phẩm gồm có:

- Bản sao phần thuyết minh hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ có thông tin về sản phẩm.

- Bản mô tả sản phẩm (Mẫu 1, Phụ lục).

- Biên bản nghiệm thu của hội đồng cơ sở (đối với các quy trình).

- Giấy ủy quyền giao nộp sản phẩm (Mẫu 2, Phụ lục).

3. Quy cách sản phẩm khi giao nộp tùy theo loại sản phẩm như mô tả ở Khoản 2 Điều

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm đóng gói, lưu tệp, đóng tập và làm nhãn hiệu cho sản phẩm khi giao nộp.

### **Điều 7. Tiếp nhận sản phẩm**

1. Cán bộ của Trung tâm UT&CGCN kiểm tra, đối chiếu số lượng và yêu cầu chất lượng sản phẩm ở thuyết minh nhiệm vụ hay hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, với thông tin ở bản mô tả sản phẩm, ở Biên bản nghiệm thu quy trình và tiếp nhận sản phẩm do chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp.

2. Cán bộ tiếp nhận và người giao nộp ký vào Phiếu nhập kho (Mẫu 3, Phụ lục).

3. Trung tâm UT&CGCN cấp Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm cho người giao nộp (Mẫu 4, Phụ lục).

### **Điều 8. Nhập và bảo quản sản phẩm**

1. Cán bộ tiếp nhận bàn giao sản phẩm đã tiếp nhận kèm Phiếu nhập kho, Bản mô tả sản phẩm, Biên bản nghiệm thu quy trình cho Thủ kho.

2. Thủ kho mã hóa, lưu kho, bảo quản và theo dõi, kiểm tra thường xuyên chất lượng sản phẩm lưu giữ.

3. Cuối tháng 12 hàng năm, Trung tâm UT&CGCN kiểm kê sản phẩm lưu giữ về số lượng, tình trạng và gửi báo cáo cho Giám đốc Đại học Huế qua Ban KHCN&MT.

### **Điều 9. Giới thiệu, quảng bá và sử dụng sản phẩm**

1. Trung tâm UT&CGCN chịu trách nhiệm quản lý nội dung website giới thiệu về sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ của Đại học Huế liên kết đến Cổng Thông tin Đại học Huế, trong đó có phần giới thiệu các sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN.

2. Sau mỗi lần tiếp nhận hoặc định kỳ, Trung tâm UT&CGCN nhập thông tin sản phẩm vào dữ liệu lưu trữ và đưa lên website.

3. Trung tâm UT&CGCN hoặc các đơn vị sử dụng các sản phẩm lưu giữ tại Trung tâm để tổ chức hoặc tham gia trưng bày, triển lãm nhằm tìm kiếm cơ hội chuyển giao, thương mại hóa. Việc xuất kho sản phẩm dựa trên công văn đề xuất của đơn vị có ý kiến đồng ý của Giám đốc Đại học Huế và phải có Phiếu xuất kho (Mẫu 5, Phụ lục).

4. Trung tâm UT&CGCN chịu trách nhiệm tư vấn cho Giám đốc Đại học Huế về thủ tục và hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ cho các sản phẩm, về đàm phán hợp đồng chuyển giao,

thương mại hóa sản phẩm theo các quy định pháp luật hiện hành và theo quyền của các bên quy định tại Điều 4.

#### **Điều 10. Xử lý các sản phẩm quá hạn, hư hỏng**

1. Trong quá trình lưu giữ, bảo quản, sản phẩm quá hạn hoặc bị hư hỏng sẽ được xử lý loại bỏ, tiêu hủy.

2. Trung tâm UT&CGCN gửi báo cáo tình trạng sản phẩm và đề xuất xử lý lên Giám đốc Đại học Huế.

3. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Đại học Huế, Trung tâm UT&CGCN lập Tổ xử lý (có đại diện của Ban KHCN&MT), tiến hành xử lý và lập Biên bản xử lý.

4. Tùy loại hình và tình trạng của sản phẩm, các hình thức xử lý có thể là thanh lý, vứt bỏ hoặc tiêu hủy. Việc xử lý phải tuân thủ các quy định về an toàn và môi trường.

#### **Điều 11. Sử dụng giấy xác nhận giao nộp sản phẩm**

Chủ nhiệm nhiệm vụ sử dụng giấy xác nhận làm minh chứng đã giao nộp sản phẩm và đính kèm vào hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN các cấp.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Ban KHCN&MT chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan và phối hợp với Trung tâm UT&CGCN trong thực hiện quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc và phát sinh, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Ban KHCN&MT để tổng hợp, trình Giám đốc Đại học Huế xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



**Nguyễn Quang Linh**

## **PHỤ LỤC**

**Mẫu 1.** Bản mô tả sản phẩm khoa học và công nghệ

**Mẫu 2.** Giấy ủy quyền giao nộp sản phẩm khoa học và công nghệ

**Mẫu 3.** Phiếu nhập kho sản phẩm khoa học và công nghệ

**Mẫu 4.** Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm khoa học và công nghệ

**Mẫu 5.** Phiếu xuất kho sản phẩm khoa học và công nghệ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC HUẾ**

**BẢN MÔ TẢ SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Xuất xứ sản phẩm**

- 1.1. Đề tài/Nhiệm vụ KHCN: .....(tên nhiệm vụ/đề tài).....; mã số: .....  
1.2 Tổ chức chủ trì: .....  
1.3. Tổ chức thực hiện: .....  
1.4. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ: .....

**2. Thông tin về sản phẩm**

2.1 Tên sản phẩm: .....

2.2. Các đặc điểm của sản phẩm:

*{Chú ý: chỉ giữ lại và ghi rõ thông tin các mục yêu cầu với loại hình sản phẩm giao nộp:*

- *Đối với thiết bị, dụng cụ, linh kiện:* Mục đích sử dụng, Thông số kỹ thuật, Phương thức vận hành, Chú ý bảo quản

- *Đối với mẫu vật:* Thành phần, Mục đích sử dụng, Cách sử dụng, Quy cách đóng gói, Phương thức bảo quản, Thời hạn sử dụng.

- *Đối với cây con giống:* Đặc điểm sinh học; Quy cách nhân nuôi; Điều kiện lưu giữ; Thời hạn lưu giữ.

- *Đối với phần mềm, dữ liệu:* Thông số kỹ thuật, Mật khẩu (nếu có), Yêu cầu lưu giữ

- *Đối với sách, tác phẩm kiến trúc, hội họa:* Đặc điểm, Đối tượng sử dụng, Yêu cầu lưu giữ.

2.3. Sản phẩm đã đăng ký sở hữu trí tuệ chưa? .....

*Nếu có, ngày.....tháng.....năm....., Quyết định chấp nhận đơn: .....*

2.4. Những thông tin khác: (nếu có)

.....  
.....

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ**  
(ký, họ tên)

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**GIAO NỘP SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao Công nghệ

Tôi tên là: ..... Số điện thoại:.....

Chức danh, đơn vị công tác: .....

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ: .....

.....mã số: .....

Vì lý do sau đây không trực tiếp đến làm việc được: .....

.....

Tôi xin ủy quyền cho: .....

thay mặt tôi giao nộp sản phẩm ứng dụng của nhiệm vụ cho Trung tâm theo quy định của Đại học Huế.

*Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ**

*(ký, họ tên)*



VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC,  
ĐẠI HỌC HUẾ  
TRUNG TÂM ƯƠM TẠO VÀ  
CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

**PHIẾU NHẬP KHO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số: .....

Họ và tên người giao nộp sản phẩm:.....; Điện thoại:.....

Đơn vị: ....., Đại học Huế

Sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ:.....Mã số:.....

Nhập kho tại Trung tâm Ươm tạo và Chuyên giao Công nghệ

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					

Tổng số sản phẩm:.....

**Người lập**  
(ký, họ tên)

**Người giao nộp**  
(ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu 4. Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm khoa học và công nghệ

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC,  
ĐẠI HỌC HUẾ  
TRUNG TÂM ƯƠM TẠO VÀ  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày      tháng      năm

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**GIAO NỘP SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao Công nghệ, Viện Công nghệ Sinh học xác nhận:

Ông/Bà: .....

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ: .....

.....

.....

Mã số: .....

Đã giao nộp cho Trung tâm Ươm tạo và Chuyển giao Công nghệ, Viện Công nghệ Sinh học các sản phẩm sau đây:

TT	Tên sản phẩm <sup>1</sup>	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

**GIÁM ĐỐC**

Vào sổ lưu số:

...../20...../XN-TTUTCGCN

<sup>1</sup> Mỗi sản phẩm nộp kèm theo 1 bản mô tả (Mẫu 1), với quy trình kèm theo Biên bản nghiệm thu cơ sở.

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC,  
ĐẠI HỌC HUẾ  
TRUNG TÂM ƯƠM TẠO VÀ  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

**PHIẾU XUẤT KHO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Ngày.....tháng.....năm .....

Số: .....

Họ tên người nhận sản phẩm:.....; Điện thoại:.....

Đơn vị: ....., Đại học Huế

Thời gian hoàn trả sản phẩm:.....

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Mục đích sử dụng
1					
2					
3					

Tổng số sản phẩm bàn giao:.....

**Người lập**  
(ký, họ tên)

**Người nhận sản phẩm**  
(ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký, họ tên, đóng dấu)