

Số: 1068/TB-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2021

THÔNG BÁO

Mời đăng ký thực hiện nhiệm vụ **“Huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ năm 2021”**

Căn cứ Kế hoạch số 1002/KH-SKHCN ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ về thực hiện chương trình “Huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ năm 2021”;

Sở Khoa học và Công nghệ thông báo về việc mời đăng ký thực hiện nhiệm vụ “Huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ năm 2021”, với các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU

Thúc đẩy việc hình thành và phát triển nguồn nhân lực về quản trị tài sản trí tuệ tại các đơn vị cơ sở, cụ thể là các doanh nghiệp, trường đại học, trung tâm nghiên cứu trên địa bàn thành phố.

Cập nhật, nâng cao kiến thức về quản trị tài sản trí tuệ nhằm khai thác, quản trị và bảo vệ tài sản trí tuệ một cách hiệu quả tại các đơn vị cơ sở.

Hỗ trợ thiết lập, xây dựng công cụ quản trị tài sản trí tuệ nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh của các đơn vị trên thị trường.

II. YÊU CẦU THỰC HIỆN

1. Tên nhiệm vụ:

- **Nhiệm vụ 1:** Huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ năm 2021, cấp độ Chuyên viên Tài sản trí tuệ.

- **Nhiệm vụ 2:** Huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ năm 2021, cấp độ Giám đốc Tài sản trí tuệ.

2. Đối tượng tham dự

- Đối tượng tham dự: là doanh nghiệp khởi nghiệp, doanh nghiệp vừa và nhỏ, Trường đại học, viện/trung tâm nghiên cứu trên địa bàn TP.HCM, các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan với điều kiện sau:

+ Đối với nhiệm vụ 1: học viên tham dự chưa từng tham gia các khóa huấn luyện và nâng cao năng lực về quản trị tài sản trí tuệ do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.

+ Đối với nhiệm vụ 2: học viên tham dự đã hoàn thành cấp độ Trưởng bộ phận Tài sản trí tuệ thuộc Chương trình huấn luyện và nâng cao năng lực Quản trị tài sản trí tuệ qua các năm.

3. Thời lượng và Số lượng học viên cho mỗi nhiệm vụ

- Thời lượng huấn luyện: gồm 05 mô đun, mỗi mô đun gồm 10 buổi học, mỗi buổi học 180 phút.

- Số lượng học viên: từ 30 – 50 học viên

4. Yêu cầu thực hiện

- Tổ chức chiêu sinh phù hợp với đối tượng tham dự nêu trên;
- Bố trí giảng viên, trợ giảng phù hợp với nội dung huấn luyện do Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu (đính kèm nội dung huấn luyện);
- Bố trí thời gian huấn luyện vào các buổi tối trong tuần (1 tuần từ 3-5 buổi);
- Kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị tài liệu, bài giảng nhằm bảo đảm chất lượng và phù hợp với nội dung huấn luyện;
- Chuẩn bị phòng học, tài liệu, nước uống, trang thiết bị và phương tiện cần thiết phục vụ việc tổ chức;
- Tổ chức kiểm tra và đề xuất cấp giấy chứng nhận cho học viên.

III. ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN

Đơn vị đăng ký thực hiện phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng đào tạo, huấn luyện nguồn nhân lực;
- Có mối quan hệ chặt chẽ với mạng lưới các chuyên gia phù hợp với nội dung của Chương trình;
- Có kinh nghiệm ít nhất 03 năm trong việc tổ chức đào tạo, huấn luyện nâng cao năng lực cho các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp;
- Ưu tiên có kinh nghiệm trong việc tổ chức đào tạo, huấn luyện về quản trị tài sản trí tuệ.

IV. HỒ SƠ VÀ CÁCH THỨC ĐĂNG KÝ

1. Hồ sơ đăng ký

a) Thành phần hồ sơ

- Bản thuyết minh năng lực thực hiện theo các yêu cầu và điều kiện nêu tại mục II và III của thông báo.
- Bảng dự trù chi tiết kinh phí thực hiện các nội dung theo yêu cầu nêu tại mục II của thông báo.

b) Số lượng hồ sơ

01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, kèm theo 06 bộ hồ sơ photo.

Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

2. Hình thức tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc biên nhận từ bộ phận một cửa (trường hợp nộp trực tiếp).

Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không giải quyết trường hợp hồ sơ đăng ký trễ hạn hoặc hồ sơ không đúng quy định.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày **04.6./2021**.

Thông tin chi tiết vui lòng liên hệ:

Ông Hoàng Tuấn Anh – Chuyên viên Phòng Quản lý Sở hữu trí tuệ

Địa chỉ: 273 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028 38298217. Email: htanh.skhen@tphcm.gov.vn./

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Phòng KHTC (để phối hợp);
- Lưu: VT, P.SHTT, TA(10)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ
KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thị Kim Huệ

PHỤ LỤC



NỘI DUNG HUẤN LUYỆN VÀ NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN TRỊ TÀI SẢN TRÍ TUỆ NĂM 2021

(đính kèm Thông báo số 1068 /TB-SKHCV ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Cấp độ Chuyên viên Tài sản trí tuệ

Nội dung	
Mô-đun 1	Vai trò của các tài sản trí tuệ trong kinh doanh và hoạt động R&D
Mô-đun 2	Xác lập và bảo vệ quyền đối với các tài sản trí tuệ
Mô-đun 3	Giao kết kinh doanh tài sản trí tuệ
Mô-đun 4	Tổ chức hệ thống quản trị tài sản trí tuệ
Mô-đun 5	Các khía cạnh tài chính của tài sản trí tuệ

2. Cấp độ Giám đốc Tài sản trí tuệ

Nội dung	
Mô-đun 11	Quản trị các quá trình tạo lập tài sản trí tuệ
Mô-đun 12	Thẩm định giá các tài sản trí tuệ
Mô-đun 13	Tiếp thị tài sản trí tuệ
Mô-đun 14	Các chiến thuật và sách lược về tài sản trí tuệ
Mô-đun 15	Giảng dạy về quản trị tài sản trí tuệ

Handwritten signature

