|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| fanni-new |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **معاونت پژوهشي پرديس دانشكده هاي فني**   | **بسمه تعالی** **معاونت پژوهشي**  | C:\Users\user\Desktop\آرم های با ورژن بالا\آرم دانشگاه تهران.jpg |
| **آيين نامه ثبت اختراع****پردیس دانشکده‌های فنی****دانشگاه تهران** |

 |  |

 **آيین نامه بررسي ثبت اختراع در پرديس دانشكده هاي فني**

پرديس دانشكده هاي فني دانشگاه تهران به عنوان اولين و پرسابقه ترين نهاد دانشگاهي در زمينه فني و مهندسي كشور داراي غني ترين كادر علمي در سطح كشور و بين المللي بوده و همين خصوصيات موجب گرديده تا در تحقيقات و پژوهشهاي انجام گرفته و يا در حال انجام، ابداعات و اختراعات حضور فعال و موثر داشته باشد. بسياري از اين ابداعات و اختراعات حاصل تلاش هاي خستگي ناپذير اساتيد و دانشجويان و مهندسین سخت كوش کشور می باشد. با توجه به قوانين و تسهيلات تشويقي كه در سطح كشور براي اين نوع از دستاوردهاي علمي و فني در كشور وجود دارد و به منظور حفظ و صيانت از آنها، لازم است تا بصورت قانوني و طي مراحل مشخصي اين دستاورها در كشور به ثبت برسند. مديريت پژوهش هاي بنيادي در معاونت پژوهشي موظف است تا در خصوص پيگيري، مكاتبات و بررسي صلاحيت علمي و فني موارد ارجاعي در اسرع وقت اقدام نمايد.

**ماده 1 – اهداف :**

هدف از این آئین نامه تعیین شرح کار و وظایف واحدهای مختلف مورد نیاز جهت بررسی ادعای های ارسالی در مورد اختراعات و نوآوری های فنی و علمی است که از سوی اداره ثبت اختراعات به پردیس دانشکده فنی ارسال می گردد. منظور از ارزيابي تخصصي اختراع، جستجو و بررسي تخصصي مستندات اختراع در پاسخ به نامه ی اداره ثبت اختراعات توسط متخصصين مربوطه با استفاده از تجارب علمي، مشاوره‌ها و بانكهاي اطلاعاتي داخلي و خارجي است.

**ماده 2- مدارك مورد نياز :**

1. ارائه نامه درخواست اعلام نظر درخصوص بررسي و داوري مورد ادعايي منقوش به مهر برجسته اداره ثبت اختراع
2. ارائه اظهارنامه ثبت اختراع (2 نسخه)
3. ادعا نامه ( 2 نسخه)
4. شرح و توصيف كامل اختراع، بيان زمينه فني و مشكلات و راه حل آن ( 2 نسخه)
5. ارائه نقشه طرح، CD ؛ و سایر مستندات كه در روند داوري طرح اثر گذار باشد و به درك بيشتر طرح ادعايي كمك كند.

**ماده 3- نحوه بررسي اختراع:**

**روندنماي كلي انجام امور در (پيوست 1) نشان داده شده است.**

* 1. بعد از ثبت مدارك در معاونت پژوهشي پرديس و صدور دستور توسط مدير پژوهش های بنیادی پرديس، مدارک مورد نياز توسط کارشناس پژوهشي پرديس بررسي مي‌شوند. در صورت وجود نواقص با همکاري متقاضي نسبت به رفع آن اقدام مي‌گردد. با توجه به موضوع ثبت اختراع،‌ مدارك به معاون پژوهشي دانشكده/گروه مربوطه ارجاع داده مي شود. دراين مرحله مي بايست متقاضی نسبت به واریز هزینه داوری و بررسی به حساب معاونت پژوهشی پردیس فنی اقدام نماید.
	2. قبل از تحویل مدارك کامل به معانت پژوهشي دانشكده/ گروه مربوطه، متقاضي موظف است، نسبت به واريز مبلغ 3000000 ريال (سه میلیون ریال) به شماره حساب شماره 18710935 بنام حساب هاي كمك هاي مردمي پرديس دانشكده هاي فني، نزد بانك تجارت شعبه ارديبهشت كد 187 اقدام نمايد و فيش واريزي را به معاونت پژوهشي پرديس تحويل نمايد. معاون پژوهشي پرديس دستور واريز مبلغ دريافتي را پس از کسر سهم بالاسری معاونت پژوهشی پردیس (10 درصد) به حساب دانشكده/گروه صادر می نمايد.

**تبصره 1:** در صورت عدم تحويل فيش واريزي به حسابداري معاونت پژوهشي پرديس، مدارك از چرخه بررسي خارج مي گردد. **تبصره 2:** در صورت نیاز به بازدید از مورد ادعایی و یا انجام آزمایش یا تست فنی؛ هزینه ها بطور جداگانه محاسبه و به متقاضی اعلام می گردد

* 1. به منظور تسريع در فرايند بررسي ثبت اختراع، معاون پژوهشي دانشكده/گروه مربوطه مي بايست در صورت کامل بودن تقاضانامه و مدارک مربوطه، نسبت به تعيين داور/ داوران (ترجيحاً از ميان اعضاي هيات علمي دانشگاه تهران و يا در صورت لزوم متخصصين در ساير دانشكده ها، سازمان ها و مراکز پژوهشي) اقدام نمايد (تكميل فرم شماره 2 توسط داوران). سپس بر اساس جمع بندي نظرهاي داوران، معاونت پژوهشي دانشكده/گروه نتيجه نهايي را بصورت شفاف و واضح، از نظر موارد ذكر شده در فرم شماره 3 به معاون پژوهشي پرديس اعلام نمايد.

**تبصره3:** دانشكده/گروه و داوران مربوطه، اطلاعات ارائه ‌شده توسط متقاضي را مورد ارزيابي قرار مي‌دهند. در صورتي که در هر مرحله از كار؛ مورد ادعایی از مستندات کافي برخوردار نباشد، مراتب جهت رفع اشکال به متقاضي اعلام تا نسبت به تکميل و رفع اشکال آن اقدام نمايد. در صورت رفع اشکال توسط متقاضي، تقاضانامه مورد بررسي مجدد قرار مي گيرد. در صورت عدم همکاري مخترع، تقاضانامه از چرخه بررسي خارج مي گردد.

**تبصره 4:** داور نبايد در طول 3 سال گذشته با مخترع يا همکاران وي، رابطه استاد- دانشجويي و يا استخدامي داشته باشد.

**تبصره 5:** داور مي بايست طرح را از نظر **جديد بودن**، **نوآوري داشتن**، **ابتكاري بودن** و **كاربرد صنعتي داشتن**، به طور دقيق آناليز نموده و نتيجه را صرفاً در موارد ذكر شده اعلام نمايد.

**ماده 4 -** **نحوه تخصيص هزينه داوري به صورت زير مي باشد:**

1. حق الزحمه داوري دو عضو هيات علمي متخصص در موضوع اختراع به مبلغ 2000000 ريال (دو میلیون ریال)
2. سهم معاونت پژوهشي دانشكده/گروه به مبلغ 700000 ريال (هفتصد هزار ریال)
3. سهم معاونت پژوهشي پرديس به مبلغ 300000 ريال (سيصد صد هزار ریال)

**ماده 5 – زمان لازم براي انجام مراحل اداري و اعلام نتيجه نهايي به شرح زير مي باشد:**

5-1 حداكثر زمان لازم براي انجام مراحل اداري از تاريخ واريز مبلغ و ثبت مدارك در معاونت پژوهشي پرديس،30 روز كاري مي باشد.

5-2 اعلام نتيجه نهايي به اداره ثبت اختراع توسط معاون پژوهشي پرديس صورت مي گيرد.

**اين آيين نامه در 5 ماده و 5 تبصره و يك پيوست تنظيم شده است و از تاريخ 01/03/93 قابل اجرا مي باشد.**

**پيوست 1 - روند نماي بررسي طرح هاي ثبت اختراع در معاونت پژوهشي پرديس**

عودت مدارك به متقاضي جهت رفع نواقص احتمالي

انجام امور مالي در حسابداري معاونت پژوهشي پرديس (1هفته)

پرداخت سهم پرديس،دانشكده/گروه