

Số: **2018**/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày **26** tháng **6** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành theo Quyết định số 69/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp được sửa đổi, bổ sung theo các Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30 tháng 7 năm 2010, số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2011, số 05/2013/TT-BKHCN ngày 20 tháng 02 năm 2013 và số 16/2016/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2016 (sau đây gọi là Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý và Phát triển hoạt động sáng tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Hội đồng Kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp được thành lập theo quy định tại điểm 59.1 Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2353/QĐ-SHTT ngày 03/12/2009 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp. *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- TT (để đăng Công báo SHCN và đăng web);
- Lưu VT, QLST.



QUY CHẾ
KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

*(Ban hành theo Quyết định số 2018/QĐ-SHTT ngày 26 tháng 6 năm 2018
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)*

Điều 1. Thành lập Hội đồng Kiểm tra, trách nhiệm tổ chức kiểm tra

1. Hội đồng Kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng Kiểm tra) được thành lập theo quy định tại điểm 59.1 Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo Quy chế này.

2. Hội đồng Kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp bao gồm 5 Ban chuyên môn (Ban Pháp luật sở hữu công nghiệp, Ban Nhãn hiệu và Chỉ dẫn địa lý, Ban Kiểu dáng công nghiệp, Ban Sáng chế và Thiết kế bố trí, Ban Thông tin sở hữu công nghiệp) và Ban Thư ký. Thành viên các Ban chuyên môn do Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra lựa chọn từ Danh sách các chuyên gia có thể tham gia Hội đồng kiểm tra do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt.

3. Tùy thuộc khối lượng công việc của Hội đồng Kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra có thể mời các chuyên gia khác trong Danh sách các chuyên gia có thể tham gia Hội đồng kiểm tra ra đề bài kiểm tra, chấm bài kiểm tra và huy động cán bộ của Cục Sở hữu trí tuệ hỗ trợ tham gia coi thi, làm phách, tổng hợp điểm và làm các công tác phục vụ khác.

4. Trường hợp thành viên Hội đồng Kiểm tra và người được mời, được huy động hỗ trợ cho Hội đồng Kiểm tra có người thân thích (bố, mẹ, con, anh, chị em ruột; vợ hoặc chồng; bố, mẹ, con, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham dự kiểm tra thì phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra để được phân công công việc hợp lý, bảo đảm tính khách quan của công tác kiểm tra.

Điều 2. Đối tượng dự kiểm tra

Đối tượng dự kiểm tra là những cá nhân đăng ký dự kiểm tra và được Cục Sở hữu trí tuệ thông báo đủ điều kiện dự kiểm tra theo quy định tại điểm 59.2 và 59.3 Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN.

Điều 3. Mục tiêu và nội dung kiểm tra

1. Mục tiêu kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp nhằm đánh giá khả năng vận dụng pháp luật (quốc gia và quốc tế) về sở hữu công nghiệp để



giải quyết các vấn đề cụ thể liên quan đến xác lập quyền và bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp.

2. Nội dung kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp bao gồm kỹ năng vận dụng pháp luật (quốc gia và quốc tế) về sở hữu công nghiệp để xử lý các tình huống thực tế hoặc tình huống giả định liên quan đến xác lập và bảo vệ quyền các đối tượng sở hữu công nghiệp.

3. Nội dung kiểm tra được chia thành 5 môn:

a) Môn Pháp luật sở hữu công nghiệp, bao gồm các vấn đề pháp lý sở hữu công nghiệp về xác lập quyền (trừ nội dung làm, nộp và theo đuổi đơn đăng ký sở hữu công nghiệp) và về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ;

b) Môn Sáng chế và Thiết kế bố trí, bao gồm kỹ năng vận dụng pháp luật sở hữu công nghiệp để làm, nộp và theo đuổi đơn đăng ký sáng chế, thiết kế bố trí;

c) Môn Kiểu dáng công nghiệp, bao gồm kỹ năng vận dụng pháp luật sở hữu công nghiệp để làm, nộp và theo đuổi đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp;

d) Môn Nhãn hiệu và Chỉ dẫn địa lý, bao gồm kỹ năng vận dụng pháp luật sở hữu công nghiệp để làm, nộp và theo đuổi đơn đăng ký nhãn hiệu và đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý;

đ) Môn Thông tin sở hữu công nghiệp, bao gồm kỹ năng tra cứu thông tin sở hữu công nghiệp và vận dụng pháp luật sở hữu công nghiệp để khai thác/sử dụng thông tin sở hữu công nghiệp phục vụ việc xác lập quyền và bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp.

Điều 4. Đề bài kiểm tra

1. Đề bài kiểm tra mỗi môn được xây dựng cho thời gian làm bài 180 phút, kèm theo đáp án theo thang điểm 10 và barem chi tiết đến 0,125 điểm.

2. Các Ban chuyên môn của Hội đồng Kiểm tra có trách nhiệm xây dựng Ngân hàng đề bài kiểm tra của môn kiểm tra tương ứng (kèm theo đáp án và barem điểm).

Ban Thư ký xây dựng Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra (mỗi bộ gồm 01 đề bài kiểm tra của từng môn kiểm tra) dựa trên Ngân hàng đề bài kiểm tra của mỗi môn kiểm tra theo nguyên tắc bảo đảm tính thống nhất và toàn diện của đề bài.

3. Hội đồng Kiểm tra thông qua Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra theo nguyên tắc biểu quyết theo đa số (2/3 số phiếu của tất cả thành viên mỗi Ban chuyên môn), sau đó Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra phê duyệt và niêm phong từng đề bài kiểm tra.

4. Trước mỗi kỳ kiểm tra, Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra tối thiểu phải có 02 bộ đề bài kiểm tra; Ngân hàng đề bài kiểm tra của mỗi môn kiểm tra tối thiểu phải có 04 đề bài kiểm tra.

5. Ngân hàng đề bài kiểm tra và Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra được Ban Thư ký quản lý theo chế độ quản lý tài liệu mật trừ những đề bài kiểm tra đã được sử dụng cho kỳ kiểm tra. Cá nhân tham gia xây dựng và quản lý Ngân hàng đề bài kiểm tra và Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra có trách nhiệm giữ bí mật mọi thông tin liên quan.

6. Đề bài kiểm tra dùng cho mỗi kỳ kiểm tra được chọn từ Ngân hàng bộ đề bài kiểm tra.

Điều 5. Hoàn tất thủ tục dự kiểm tra cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự kiểm tra, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự kiểm tra; xác định thời gian, địa điểm làm thủ tục dự kiểm tra và thông báo cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự kiểm tra, Ban Thư ký phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự kiểm tra, phổ biến quy chế kiểm tra; ghi nhận những sai sót về họ, tên, ngày sinh, số báo danh của thí sinh và xem xét, cập nhật vào các tài liệu kiểm tra liên quan.

Điều 6. Tổ chức kiểm tra

1. Ban Thư ký có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra và giám sát việc làm bài kiểm tra.

2. Thí sinh dự kiểm tra phải tuân thủ quy định sau đây:

a) Thí sinh phải mang theo Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có ảnh) khác (Hộ chiếu, Giấy phép lái xe); Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng giờ theo lịch kiểm tra do Cục Sở hữu trí tuệ thông báo, nếu đến muộn sau khi đề bài kiểm tra đã được bóc niêm phong 15 phút thì không được dự kiểm tra;

b) Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi 01 loại bút, dùng 01 thứ mực (trừ bút mực đỏ), compa, tẩy, thước kẻ; không được mang bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra; Ban Thư ký sẽ cung cấp các văn bản pháp luật về sở hữu công nghiệp, các văn kiện điều ước quốc tế về sở hữu công nghiệp và các Bảng phân loại quốc tế về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu;

d) Thí sinh chỉ được sử dụng giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi, do cán bộ coi thi phát tại phòng thi; Bài kiểm tra phải được viết rõ ràng, sạch sẽ bằng 01 thứ mực (trừ mực đỏ); Thí sinh không được đánh dấu, ký hiệu, có cách trình bày khác lạ... nhằm mục đích đánh dấu vào bài kiểm tra;

đ) Thí sinh phải giữ trật tự trong phòng thi; không được thảo luận, trao đổi, nhìn, chép bài của nhau; Thí sinh chỉ được hỏi cán bộ coi thi về đề bài kiểm tra; Thí sinh không được liên lạc với người ngoài phòng thi dưới bất kỳ hình thức nào, bằng bất kỳ phương tiện nào; Thí sinh chỉ được tạm thời rời khỏi phòng thi nhưng không được ra khỏi khu vực thi quá 10 phút trong những trường hợp bất khả kháng, với sự đồng ý và giám sát của cán bộ coi thi; Trường hợp thí sinh ra ngoài vì lý do sức khỏe, cán bộ coi thi báo cáo Phụ trách khu vực thi để có biện pháp xử lý; Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài, giấy nháp và đề bài kiểm tra;

e) Khi hết thời gian làm bài, thí sinh phải ngừng viết và nộp bài theo hướng dẫn của cán bộ coi thi đồng thời ghi rõ số tờ đã nộp và ký tên vào danh sách dự kiểm tra.

3. Ngay sau khi hết giờ kiểm tra, cán bộ coi thi phải thu bài kiểm tra; yêu cầu thí sinh nộp bài kiểm tra, ghi số tờ giấy kiểm tra và ký xác nhận vào Danh sách nộp bài; niêm phong và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra.

Điều 7. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy chế

1. Nhắc nhở đối với trường hợp:

a) Gây mất trật tự, có biểu hiện nhìn bài, chép bài của nhau, trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Mang tài liệu từ bên ngoài không có nội dung liên quan đến môn kiểm tra vào phòng thi; Ngoài nhắc nhở, cán bộ coi thi sẽ thu tài liệu đến hết giờ làm bài;

c) Sử dụng giấy nháp không có chữ ký của cán bộ coi thi.

2. Lập biên bản cảnh cáo đối với trường hợp:

a) Mang phương tiện liên lạc, truyền, phát thông tin vào phòng thi khi bắt đầu tính thời gian làm bài kiểm tra (kể cả đã tắt nguồn);

b) Liên lạc với người ngoài phòng thi dưới bất kỳ hình thức nào, phương tiện nào;

c) Đã bị nhắc nhở về các hành vi nêu tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

3. Lập biên bản, trừ 25% tổng điểm bài kiểm tra đối với trường hợp:

a) Mang phương tiện liên lạc, truyền, phát thông tin từ 30-60 phút tính từ thời điểm bắt đầu làm bài (kể cả đã tắt nguồn);

b) Dùng nhiều hơn 01 loại màu mực (kể cả bút chì), dùng bút xóa trên bài kiểm tra;

c) Bài kiểm tra được đánh dấu, ký hiệu, có cách trình bày khác lạ.

4. Lập biên bản, trừ 50% tổng số điểm bài kiểm tra đối với trường hợp:

a) Mang phương tiện liên lạc, truyền, phát thông tin từ 60 phút trở lên tính từ thời điểm bắt đầu làm bài (kể cả đã tắt nguồn);

b) Mang tài liệu từ bên ngoài vào phòng thi (có nội dung liên quan đến môn kiểm tra);

c) Đã bị cảnh cáo về các hành vi nêu tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

5. Lập biên bản, đình chỉ kiểm tra đối với trường hợp:

a) Sử dụng đáp án (mang từ bên ngoài vào phòng thi) có nội dung trùng với đề bài môn đang kiểm tra;

b) Tiếp tục thực hiện các hành vi vi phạm sau khi đã bị lập biên bản về các hành vi vi phạm tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 7 của Quy chế này.

6. Lập biên bản, đình chỉ kiểm tra vĩnh viễn đối với trường hợp:

a) Phá hoại phòng thi;

b) Đe dọa, hành hung cán bộ coi thi và thí sinh khác;

c) Mang vũ khí, chất nổ vào phòng thi.

7. Bài kiểm tra không có chữ ký của cán bộ coi thi, có nội dung sao chép của nhau và những bài kiểm tra của thí sinh bị đình chỉ kiểm tra đều bị coi là không hợp lệ và không được chấm điểm. Đối với thí sinh có ít nhất 01 bài kiểm tra không hợp lệ thì tất cả những bài kiểm tra hợp lệ khác đều không được chấm điểm.

Điều 8. Chấm bài kiểm tra

1. Làm phách và bàn giao bài kiểm tra cho người chấm bài

a) Ban Thư ký có trách nhiệm tổ chức làm phách và giao bài kiểm tra cho người chấm thi.

b) Việc đánh số phách, rọc phách và bảo quản phách được thực hiện theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

c) Bài kiểm tra đã rọc phách được gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Việc bàn giao bài kiểm tra phải được lập thành Biên bản trong đó ghi rõ tổng số bài kiểm tra, số phách, tổng số tờ giấy kiểm tra của từng bài kiểm tra; họ tên và chữ ký của người giao và người nhận.

2. Thống nhất cách chấm bài

a) Việc chấm bài từng môn kiểm tra do Trưởng Ban chuyên môn tương ứng tổ chức thực hiện.

b) Trước khi triển khai chấm bài, mỗi môn kiểm tra sẽ được Ban chuyên môn tương ứng chấm thử nghiệm tập thể 05 bài để thống nhất cách thức chấm bài. Ban Thư ký tổng hợp cách thức chấm bài do các Ban chuyên môn đề xuất và trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt. Trưởng Ban chuyên môn có trách nhiệm phổ biến cách chấm bài cho tất cả những người tham gia chấm bài.

c) Trong quá trình thử nghiệm chấm bài hoặc chính thức chấm bài, nếu phát hiện thiếu sót trong đáp án, người phát hiện cần phản ánh với Trưởng Ban chuyên môn để xây dựng phương án điều chỉnh barem, trình Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra xem xét, quyết định.

3. Chấm bài kiểm tra

a) Bài kiểm tra được chấm theo đáp án và cách thức chấm bài đã được Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra phê duyệt. Kết quả chấm bài được thể hiện trực tiếp vào bài kiểm tra hoặc vào phiếu chấm điểm của từng bài, trong đó ghi điểm từng câu, điểm từng phần trong câu (theo barem), và điểm bài kiểm tra (tổng điểm số từng câu) và các nhận xét (nếu có); họ, tên và chữ ký của người chấm bài.

b) Mỗi bài kiểm tra do 02 người chấm, trong đó ít nhất 01 người phải là thành viên của Ban chuyên môn tương ứng và 01 người có thể là chuyên gia được mời theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Quy chế này. Điểm bài kiểm tra do hai người chấm bài bàn bạc, thống nhất trên cơ sở trao đổi về kết quả chấm bài độc lập.

c) Trường hợp hai người chấm bài không thể thống nhất ý kiến sau khi trao đổi về kết quả chấm bài độc lập, bài kiểm tra sẽ do Trưởng Ban chuyên môn tương ứng chấm lại trên cơ sở xem xét các kết quả chấm bài độc lập.

Nếu kết quả chấm lại so với từng kết quả chấm bài độc lập chênh lệch nhau không quá 0,5 điểm thì điểm bài kiểm tra là điểm chấm lại.

Nếu kết quả chấm lại so với một trong hai kết quả chấm bài độc lập chênh lệch nhau trên 0,5 điểm thì điểm bài kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra quyết định trên cơ sở xem xét cả ba kết quả chấm điểm.

d) Bài kiểm tra và kết quả chấm bài được bàn giao lại cho Ban Thư ký tổng hợp. Việc bàn giao lại phải được kiểm tra theo biên bản bàn giao về số lượng bài kiểm tra và số tờ giấy kiểm tra được bàn giao lại và những điểm khác biệt so với khi bàn giao ban đầu (nếu có).

Điều 9. Đánh giá kết quả kiểm tra và phúc tra

1. Đánh giá kết quả kiểm tra

a) Ban Thư ký có nhiệm vụ tổng hợp kết quả chấm bài và xác định điểm chính thức của bài kiểm tra theo nguyên tắc làm tròn lên thành bội số của 0,25 và điểm tăng tối đa là 0,125. Ban Thư ký đánh giá kết quả kỳ kiểm tra của từng thí sinh theo nguyên tắc: thí sinh có điểm bài kiểm tra mỗi môn đạt từ 5 điểm trở lên được coi là đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra.

b) Kết quả chấm bài và kết quả kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra phê duyệt bằng văn bản.

c) Cục Sở hữu trí tuệ gửi thông báo cho thí sinh điểm bài kiểm tra từng môn và kết quả kiểm tra. Bản sao thông báo là một trong các tài liệu của hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

d) Kết quả kiểm tra chỉ có giá trị trong thời hạn 05 năm cho việc đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

2. Phúc tra

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo kết quả kiểm tra, thí sinh có quyền nộp đơn yêu cầu Hội đồng Kiểm tra phúc tra bất kỳ bài kiểm tra nào.

b) Người yêu cầu phúc tra phải nộp phí phúc tra theo quy định.

c) Các quy định về làm phách, bàn giao bài kiểm tra, chấm bài kiểm tra và đánh giá kết quả kiểm tra cũng áp dụng đối với việc phúc tra. Những người đã tham gia chấm bài kiểm tra nào thì không tham gia chấm phúc tra bài đó, nhưng có trách nhiệm giải thích về kết quả chấm bài của mình với người chấm phúc tra.

Điều 10. Tài chính

1. Phí kiểm tra và phí phúc tra được thu theo quy định tại Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức



thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp và nộp vào ngân sách nhà nước.

2. Các khoản chi cho công tác kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó có thù lao cho thành viên Hội đồng Kiểm tra và những người hỗ trợ các Ban chuyên môn của Hội đồng Kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 1 được lấy từ nguồn chi hoạt động thường xuyên từ nguồn phí và lệ phí sở hữu công nghiệp được để lại của Cục Sở hữu trí tuệ.

3. Mức chi và mức thù lao đối với các khoản nêu tại khoản 2 Điều 10 được thực hiện theo quy định hiện hành hoặc áp dụng tương tự theo quy định về kiểm tra cấp Chứng chỉ hành nghề của các ngành khác.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý và Phát triển hoạt động sáng tạo để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, sửa đổi Quy chế cho phù hợp. / *[Signature]*

CỤC TRƯỞNG

Đinh Hữu Phí