

Số: 3001/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay hướng dẫn hoạt động
Điểm kết nối cung - cầu công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Thực hiện Quyết định 2075/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển thị trường khoa học và công nghệ đến năm 2020;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay hướng dẫn hoạt động Điểm kết nối cung - cầu công nghệ”.

Điều 2. Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ có trách nhiệm tổ chức phổ biến các nội dung Sổ tay hướng dẫn hoạt động Điểm kết nối cung - cầu công nghệ để áp dụng vào thực tiễn.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Cục trưởng Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, UDCN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Văn Tùng

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



SỔ TAY

Hướng dẫn hoạt động Điểm kết nối cung - cầu công nghệ
(Ban hành kèm Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 1 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Hà Nội, năm 2020

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	2
Danh mục các từ viết tắt.....	3
PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY	4
1. Cơ sở pháp lý.....	4
2. Mục đích.....	4
3. Đối tượng áp dụng.....	4
4. Một số khái niệm và giải thích từ ngữ	4
5. Trách nhiệm của Điểm kết nối	5
6. Hạ tầng của Điểm kết nối	6
7. Nội dung hoạt động	7
PHẦN II. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	8
1. Điều tra, khảo sát, cập nhật cơ sở dữ liệu công nghệ.....	8
2. Kết nối cung - cầu công nghệ.....	10
3. Tư vấn kỹ thuật.....	11
4. Trình diễn, giới thiệu công nghệ	12
5. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn kết nối công nghệ	13
6. Tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật.....	13
7. Hoạt động truyền thông.....	14
PHẦN III. PHỤ LỤC KÈM THEO SỔ TAY	16
Phụ lục I. Hướng dẫn trang trí, thiết kế Điểm kết nối.....	16
Phụ lục II. Hướng dẫn điền thông tin cơ sở dữ liệu công nghệ	18
Phụ lục III. Quy trình cập nhật thông tin công nghệ vào phần mềm CSDL	22
Phụ lục IV. Phiếu nhu cầu công nghệ	27
Phụ lục V. Phiếu cung công nghệ	30
Phụ lục VI. Phiếu đầu ra công nghệ.....	33
Phụ lục VII. Phiếu chuyên gia.....	34
Phụ lục VIII. Phiếu đầu ra chuyên gia	38
Phụ lục IX. Phiếu tổ chức trung gian	39
Phụ lục X. Biên bản tư vấn.....	41
Phụ lục XI. Bản ghi nhớ hợp tác	43
Phụ lục XII. Hướng dẫn tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn	44
Phụ lục XIII. Phiếu khảo sát kết quả hội nghị, hội thảo, diễn đàn.....	49
Phụ lục XIV. Phiếu đánh giá chất lượng khóa tập huấn	51
Phụ lục XV. Báo cáo kết quả hoạt động Điểm kết nối cung cầu công nghệ	52
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	53

LỜI NÓI ĐẦU

Cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư mở ra nhiều cơ hội, đồng thời cũng đặt ra nhiều thách thức đối với mỗi quốc gia, tổ chức và cá nhân, nó đã và đang tác động ngày càng mạnh mẽ đến tất cả các lĩnh vực của đời sống kinh tế, xã hội đất nước. Do vậy thời gian qua, Đảng và Nhà nước ta đã lãnh đạo, chỉ đạo các cấp, các ngành đẩy mạnh ứng dụng, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, coi đây là quốc sách hàng đầu, là một trong những động lực quan trọng nhất để phát triển kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc. Việc phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống thông qua hoạt động kết nối cung - cầu công nghệ có vai trò quan trọng, là yếu tố quyết định đến lợi thế cạnh tranh của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong quá trình hội nhập và phát triển.

Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 đã xác định “Điểm kết nối cung cầu công nghệ là nơi trung bày, giới thiệu, mua, bán công nghệ, xúc tiến chuyển giao công nghệ”. Kể từ khi Luật có hiệu lực, Bộ Khoa học và Công nghệ đã chỉ đạo các đơn vị chuyên môn triển khai đồng bộ nhiều giải pháp để áp dụng, trong đó có thực hiện hoạt động thí điểm một số Điểm kết nối cung - cầu công nghệ (Điểm kết nối) tại một số viện nghiên cứu, trường đại học và địa phương trong cả nước. Mặc dù các Điểm kết nối này mới thành lập và đi vào hoạt động từ năm 2018 đến nay, nhưng bước đầu đã thực hiện hiệu quả trong việc xúc tiến hoạt động ứng dụng, đổi mới và chuyển giao công nghệ. Hoạt động của các Điểm kết nối đã giúp cho một số sản phẩm khoa học và công nghệ được quảng bá rộng rãi, và được ứng dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống. Điểm kết nối là đầu mối liên kết chặt chẽ giữa khối nghiên cứu và doanh nghiệp, cầu nối để huy động các nguồn đầu tư, xã hội hóa trong ứng dụng và chuyển giao công nghệ; đồng thời kết nối mua, bán công nghệ để đẩy mạnh quá trình thương mại hóa sản phẩm công nghệ, thiết bị,... góp phần phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

Để giúp cho các Điểm kết nối phát triển và hoạt động hiệu quả, theo đúng tôn chỉ, mục đích, thống nhất về tổ chức và nội dung hoạt động, Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành cuốn Sổ tay hướng dẫn hoạt động của Điểm kết nối cung - cầu công nghệ. Với kết cấu 03 phần chính gồm: Phần I - Giới thiệu về Sổ tay; Phần II - Hướng dẫn nội dung hoạt động; Phần III - Phụ lục kèm theo Sổ tay, hy vọng cuốn Sổ tay sẽ đáp ứng phần nào cho hoạt động của các Điểm kết nối, tạo điều kiện hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong ứng dụng, chuyển giao và đổi mới công nghệ.

Trong quá trình biên soạn sẽ không tránh khỏi những thiếu sót, rất mong nhận được ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp để Sổ tay hướng dẫn được tiếp tục hoàn thiện trong những lần tái bản sau./.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CN	Công nghệ
KH&CN	Khoa học và Công nghệ
CGCN	Chuyển giao công nghệ
ĐMST	Đổi mới sáng tạo
CSDL	Cơ sở dữ liệu
DN	Doanh nghiệp
SHTT	Sở hữu trí tuệ
CNTT	Công nghệ thông tin

PHẦN I GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY

1. Cơ sở pháp lý

1.1. Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;

1.2. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

1.3. Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

1.4. Quyết định 2075/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển thị trường khoa học và công nghệ đến năm 2020.

2. Mục đích

Hướng dẫn các Điểm kết nối cung - cầu công nghệ hoạt động thống nhất trên phạm vi cả nước nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động, tăng cường liên kết giữa các Điểm kết nối, hỗ trợ xây dựng và cung cấp cơ sở dữ liệu về công nghệ, chuyên gia công nghệ, kết nối cung - cầu công nghệ giữa các doanh nghiệp với nhà khoa học, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước, thúc đẩy ứng dụng, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

3. Đối tượng áp dụng

Sổ tay hướng dẫn được áp dụng cho các Điểm kết nối trong phạm vi cả nước và tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Một số khái niệm và giải thích từ ngữ

4.1. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

4.2. *Điểm kết nối cung - cầu công nghệ* là nơi trưng bày, giới thiệu, mua, bán công nghệ, xúc tiến chuyển giao công nghệ.

4.3. *Chuyển giao công nghệ* là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

4.4. *Tư vấn chuyển giao công nghệ* là hoạt động hỗ trợ lựa chọn, ứng dụng công nghệ; khai thác thông tin công nghệ, thông tin sáng chế, kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; đàm phán, ký kết và thực hiện chuyển giao công nghệ.

4.5. *Môi giới chuyển giao công nghệ* là hoạt động hỗ trợ tìm kiếm đối tác để thực hiện chuyển giao công nghệ.

4.6. *Xúc tiến chuyển giao công nghệ* là hoạt động thúc đẩy cơ hội chuyển giao công nghệ; cung ứng dịch vụ quảng cáo, trưng bày, giới thiệu công nghệ; tổ chức chợ, hội chợ, triển lãm công nghệ, điểm kết nối cung cầu công nghệ, trung tâm giao dịch công nghệ.

4.7. *Cơ sở dữ liệu công nghệ* là tập hợp dữ liệu và thông tin về cung công nghệ, cầu công nghệ, chuyên gia công nghệ và tổ chức trung gian của thị trường KH&CN; được tổ chức và lưu trữ theo một cấu trúc chặt chẽ nhằm phục vụ cho nhiều đối tượng với mục đích kết nối, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ.

4.8. *Chuyên gia công nghệ* là người có tri thức chuyên sâu, có kinh nghiệm thực tiễn và có kỹ năng thực hành về một lĩnh vực công nghệ cụ thể hoặc có hiểu biết vượt trội so với mặt bằng kiến thức chung về lĩnh vực công nghệ đó.

4.9. *Cơ sở dữ liệu cung công nghệ* là tập hợp dữ liệu và thông tin về công nghệ (giải pháp kỹ thuật, bí quyết kỹ thuật, bản vẽ thiết kế, công thức, quy trình công nghệ, vật liệu mới có kèm hoặc không kèm theo thông tin các máy móc, thiết bị, phương tiện và các thông tin đánh giá của chuyên gia) được tổ chức và lưu trữ theo một cấu trúc chặt chẽ nhằm phục vụ cho nhiều đối tượng với mục đích kết nối, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ.

4.10. *Cơ sở dữ liệu cầu công nghệ* là tập hợp dữ liệu và thông tin về nhu cầu công nghệ của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân được tổ chức và lưu trữ theo một cấu trúc chặt chẽ nhằm phục vụ cho nhiều đối tượng với mục đích kết nối, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ.

4.11. *Cơ quan quản lý điểm kết nối* là cơ quan chủ quản trực tiếp của đơn vị vận hành, khai thác Điểm kết nối.

4.12. *Cơ quan vận hành, khai thác điểm kết nối* là đơn vị trực tiếp thực hiện các nội dung hoạt động của Điểm kết nối theo quy định.

4.13. *Tổ chức trung gian* là tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối, hỗ trợ bên cung, bên cầu và các bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, tài sản trí tuệ theo quy định pháp luật dân sự, thương mại, đầu tư, doanh nghiệp, khoa học và công nghệ.

5. Trách nhiệm của Điểm kết nối

5.1. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động liên quan đến kết nối cung – cầu công nghệ;

5.2. Bảo đảm duy trì điều kiện nhân lực, cơ sở vật chất – kỹ thuật đáp ứng yêu cầu, điều kiện của Điểm kết nối trong quá trình hoạt động;

5.3. Đơn vị vận hành, khai thác Điểm kết nối xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế liên kết hoạt động; quy chế phối hợp trong tư vấn, kết nối, trình diễn, chuyển giao công nghệ để bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia.

5.4. Báo cáo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu về kết quả hoạt động, những khó khăn vướng mắc và kiến nghị.

6. Hạ tầng của Điểm kết nối

6.1. Phần cứng

a) Mặt bằng

- Điểm kết nối cần có diện tích tối thiểu từ 30m² trở lên, thuận tiện cho việc bố trí không gian trình diễn, giới thiệu các sản phẩm công nghệ, đảm bảo triển khai được các cuộc kết nối trực tuyến (online) và trình diễn công nghệ.

b) Nhận diện Điểm kết nối

Điểm kết nối có bảng hiệu, lô gô, địa chỉ, điện thoại, được thiết kế, bài trí thống nhất theo bộ nhận diện, thể hiện theo sơ đồ hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Sổ tay.

c) Trang thiết bị

Màn hình; máy tính (có cấu hình tối thiểu: Core i3 trở lên, ram 4Gb, ổ cứng 300GB trở lên); Camera (hiển thị toàn màn hình tốc độ 60 khung hình/s); Mic đa hướng; Hệ thống trang âm đồng bộ; Đường truyền Internet (tối thiểu 46MB, kênh thuê riêng, cáp quang). Ngoài ra còn một số thiết bị khác: Máy in, projector, scan, bàn họp, bàn máy tính, ghế, kệ tủ trưng bày,...

Hệ thống yêu cầu phải cài đặt Microsoft Window7 trở lên và Microsoft.NET Framework 4.5; Cài đặt phần mềm kết nối video trực tuyến.

6.2. Phần mềm

a) Cơ sở dữ liệu công nghệ

Cơ sở dữ liệu quản trị, điều hành để vận hành Điểm kết nối cung cầu công nghệ gồm: Bộ công cụ quản lý, hệ thống thiết bị vận hành tương ứng và CSDL công nghệ, chuyên gia công nghệ.

CSDL công nghệ được Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ - Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất quản lý, hướng dẫn việc cài đặt, khai thác và sử dụng hệ thống CSDL kèm theo một số điều khoản quy định về sử dụng CSDL cho tất cả các Điểm kết nối trong cả nước (hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm CSDL công nghệ được hướng dẫn tại trang web của Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ, địa chỉ: <http://sati.gov.vn>). CSDL được cập nhật thường xuyên (thông qua các nguồn và kênh cung cấp), đã được chuẩn hóa để đảm bảo tính trung thực và tính pháp lý khi sử dụng.

b) Nhân sự

Chuyên trách: Có ít nhất 01 người trình độ đại học trở lên, có từ 02 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, hoặc có một trong các chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ.

Cộng tác viên: Là các chuyên gia công nghệ, chuyên gia tư vấn ở các ngành, lĩnh vực khác nhau.

7. Nội dung hoạt động

- 7.1. Điều tra, khảo sát, cập nhật cơ sở dữ liệu công nghệ.
- 7.2. Kết nối cung - cầu công nghệ.
- 7.3. Tư vấn kỹ thuật.
- 7.4. Trình diễn, giới thiệu công nghệ.
- 7.5. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn kết nối công nghệ
- 7.6. Tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật.
- 7.7. Hoạt động truyền thông.

PHẦN II

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Điều tra, khảo sát, cập nhật cơ sở dữ liệu công nghệ

1.1. Mục tiêu: Nắm bắt được về số lượng nguồn cầu, nguồn cung công nghệ; nhu cầu về ứng dụng, đổi mới công nghệ, đặt hàng nghiên cứu KH&CN để cập nhật và bổ sung cơ sở dữ liệu cung cầu công nghệ, đồng thời phục vụ yêu cầu cho các hoạt động của Điểm kết nối.

1.2. Nội dung:

Điều tra, khảo sát nguồn cầu công nghệ;

Điều tra, khảo sát nguồn cung công nghệ;

Điều tra, khảo sát chuyên gia công nghệ;

Điều tra, khảo sát tổ chức trung gian.

1.3. Trình tự thực hiện

a) Điều tra, khảo sát nguồn cầu công nghệ

- Tổ chức điều tra, khảo sát thông tin về nhu cầu tiếp nhận công nghệ, nhu cầu tư vấn cải tiến kỹ thuật và đổi mới công nghệ từ các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tại các địa phương.

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, lập danh sách đơn vị để điều tra, khảo sát (các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp).

Bước 2: Gửi mẫu phiếu nhu cầu công nghệ (Phụ lục IV) đến các đơn vị theo danh sách điều tra, khảo sát (trực tiếp, online,...).

Các đơn vị điền thông tin dữ liệu nguồn cầu công nghệ theo hướng dẫn điền thông tin tại Mục 1, Phụ lục II.

Bước 3: Tổng hợp, xử lý thông tin, chuẩn hóa hồ sơ nhu cầu công nghệ.

Tổng hợp mẫu phiếu, rà soát thông tin đảm bảo đầy đủ theo yêu cầu.

Phân loại nhu cầu công nghệ theo từng lĩnh vực.

Mời chuyên gia theo lĩnh vực đã được phân loại để chuẩn hóa thông tin về nguồn cầu công nghệ.

Bước 4: Cập nhật vào CSDL công nghệ (theo quy trình hướng dẫn tại Mục 1, Phụ lục III).

b) Điều tra, khảo sát nguồn cung công nghệ

Nguồn cung công nghệ được thu thập và cập nhật từ 02 nguồn: Ở trong nước và từ nước ngoài.

Bước 1: Căn cứ nhu cầu công nghệ, công nghệ có khả năng ứng dụng, công nghệ tiềm năng, xây dựng kế hoạch, lập danh sách đơn vị điều tra, khảo sát nguồn cung công nghệ từ các Viện nghiên cứu, Trường đại học, các doanh

nghiệp; các sáng chế, kết quả nghiên cứu KH&CN), đại diện KH&CN ở nước ngoài.

Bước 2: Gửi mẫu phiếu cung công nghệ (Phụ lục V) đến các đơn vị theo danh sách điều tra, khảo sát (trực tiếp, online).

Các đơn vị điền thông tin dữ liệu nguồn cung công nghệ được thực hiện theo hướng dẫn điền thông tin tại Mục 2, Phụ lục II.

Bước 3: Tổng hợp, xử lý thông tin, chuẩn hóa hồ sơ công nghệ

Tổng hợp thông tin phiếu, rà soát thông tin đảm bảo đầy đủ theo yêu cầu.

Phân loại hồ sơ công nghệ theo từng lĩnh vực.

Mời chuyên gia theo lĩnh vực đã được phân loại để chuẩn hóa thông tin về nguồn cung công nghệ.

Bước 4: Cập nhật vào CSDL công nghệ (theo quy trình hướng dẫn tại Mục 2, Phụ lục III).

c) Điều tra, khảo sát chuyên gia công nghệ

Nguồn chuyên gia công nghệ được thu thập từ các tổ chức trong nước (*cơ quan quản lý nhà nước, các viện nghiên cứu, trường đại học, doanh nghiệp, hiệp hội, khác*) và từ nguồn ở nước ngoài (*thông qua đặt hàng, ký kết, phối hợp với các tổ chức quốc tế, đại diện KH&CN*).

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, lập danh sách đơn vị, cá nhân để điều tra, khảo sát.

Bước 2: Gửi mẫu phiếu chuyên gia công nghệ (Phụ lục VII) đến các tổ chức, cá nhân theo danh sách điều tra, khảo sát (trực tiếp, online).

Các đơn vị điền thông tin dữ liệu chuyên gia công nghệ theo hướng dẫn điền thông tin tại Mục 3, Phụ lục II.

Bước 3: Tổng hợp, xử lý thông tin hồ sơ chuyên gia.

Tổng hợp mẫu phiếu hồ sơ chuyên gia

Rà soát thông tin chuyên gia đảm bảo đầy đủ theo yêu cầu.

Sắp xếp hồ sơ chuyên gia theo từng lĩnh vực chuyên môn.

Bước 4: Cập nhật vào CSDL công nghệ (theo quy trình hướng dẫn tại Mục 3, Phụ lục III).

d) Điều tra, khảo sát tổ chức trung gian

Tổ chức trung gian của thị trường KH&CN được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của Luật KH&CN.

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, lập danh sách các tổ chức trung gian để điều tra, khảo sát.

Bước 2: Gửi mẫu phiếu tổ chức trung gian (Phụ lục IX) đến các đơn vị theo danh sách điều tra, khảo sát (trực tiếp, online).

- Các đơn vị điền thông tin dữ liệu tổ chức trung gian theo hướng dẫn điền thông tin tại Mục 4, Phụ lục II.

Bước 3: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ tổ chức trung gian.

Tổng hợp mẫu phiếu hồ sơ tổ chức trung gian.

Rà soát thông tin hồ sơ tổ chức trung gian đảm bảo đầy đủ theo yêu cầu.

Bước 4: Cập nhật vào CSDL công nghệ (theo quy trình hướng dẫn tại Mục 4, Phụ lục III).

1.4. Kết quả:

Số lượng nguồn cung, cầu công nghệ, chuyên gia công nghệ, tổ chức trung gian được cập nhật CSDL công nghệ (Phụ lục: V, VI, VIII và IX kèm theo Sổ tay).

2. Kết nối cung - cầu công nghệ

2.1. Mục tiêu: Hoạt động này hỗ trợ các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu tìm kiếm, lựa chọn, thương thảo, ký kết hợp đồng CGCN; kết nối giữa bên cầu công nghệ và bên cung công nghệ trong ứng dụng, đổi mới, chuyển giao công nghệ; cung cấp thông tin công nghệ, hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2.2. Nội dung:

Xác định nhu cầu công nghệ, tìm kiếm nguồn cung công nghệ; cung cấp các thông tin về CSDL công nghệ và năng lực của các đơn vị liên quan.

Tổ chức xúc tiến các phiên kết nối trực tiếp, online,...

2.3. Trình tự thực hiện:

a) Kết nối trực tiếp

Bước 1: Tiếp nhận thông tin về cung - cầu công nghệ qua phiếu; xác nhận nguồn cầu công nghệ (chuẩn hóa về tiêu chí cụ thể của nhu cầu công nghệ).

Bước 2: Xác định nguồn cung công nghệ sẵn sàng chuyển giao

Bước 3: Phân tích, đánh giá về công nghệ.

Liên hệ mời chuyên gia (hoặc nhóm chuyên gia) để phân tích, đánh giá về sự phù hợp công nghệ giữa nhu cầu công nghệ và nguồn cung; đánh giá về thị trường, sản phẩm của công nghệ.

Bước 4: Tổ chức các phiên kết nối chính và các phiên kết nối 02 bên (bên cung, bên cầu), hoặc kết nối 03 bên (bên cung, bên cầu và chuyên gia).

Tổ chức các cuộc gặp gỡ, trao đổi, đàm phán, ký kết hợp đồng giữa các bên.

Bước 5: Đánh giá kết quả kết nối: hợp đồng CGCN, Biên bản thỏa thuận hợp tác, ghi nhớ.

b) Kết nối online

Bước 1: Thông qua phần mềm, mạng máy tính, Điểm kết nối tiếp nhận thông tin cung, cầu công nghệ.

Bước 2: Phân tích, đánh giá về nhu cầu công nghệ và công nghệ sẵn sàng chuyển giao.

Liên hệ mời chuyên gia (hoặc nhóm chuyên gia) để phân tích, đánh giá về công nghệ, thị trường, sản phẩm,...

Bước 3: Đặt lịch kết nối online với các bên.

Bước 4: Tổ chức thực hiện các phiên kết nối.

c) Liên kết các Điểm kết nối

Liên kết các Điểm kết nối tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong cùng một hệ thống trên môi trường trực tuyến nhằm chia sẻ, trao đổi thông tin về CSDL công nghệ và hợp tác triển khai các hoạt động của Điểm kết nối.

2.4. Kết quả:

Số lượng kết nối các cuộc gặp gỡ giữa doanh nghiệp với tổ chức trong nước và nước ngoài.

Số lượng ký kết hợp đồng CGCN (theo quy định của Luật CGCN), Biên bản kết nối, hợp tác (Phụ lục XI, XII).

3. Tư vấn kỹ thuật

3.1. Mục tiêu: Hoạt động này với mục tiêu nhằm đáp ứng các nhu cầu về cải tiến, nâng cấp kỹ thuật/công nghệ; tìm kiếm đối tác ứng dụng, chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin công nghệ.

3.2. Nội dung:

Tư vấn ứng dụng, đổi mới hoặc chuyển giao công nghệ; chính sách về khoa học và công nghệ, các vấn đề về pháp lý có liên quan;

Tư vấn tham gia hoạt động nghiên cứu ứng dụng KH&CN.

3.3. Trình tự thực hiện:

Tùy theo mức độ, hình thức của nhu cầu cũng như điều kiện cụ thể, hoạt động tư vấn có thể được tổ chức theo các hình thức sau: Tư vấn trực tiếp tại

Điểm kết nối, tư vấn online và thành lập tổ chuyên gia tư vấn trực tiếp tại cơ sở. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin nhu cầu ứng dụng, đổi mới và CGCN (trực tiếp, online).

Bước 2: Liên hệ mời chuyên gia (nhóm chuyên gia) đánh giá về công nghệ, sản phẩm, thị trường, cơ chế chính sách,...

Bước 3: Tổ chức các hoạt động tư vấn (về cải tiến kỹ thuật; ứng dụng, đổi mới công nghệ; cơ chế, chính sách về KH&CN hoặc tham gia các Chương trình KH&CN).

3.4. Kết quả:

Số lượt người được tư vấn, cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu công nghệ, ứng dụng, CGCN, cơ chế, chính sách về công nghệ.

Số lượng ký kết hợp đồng CGCN, Biên bản kết nối, hợp tác (Phụ lục XI, XII).

Số lượng nhiệm vụ tham gia các Chương trình KH&CN.

4. Trình diễn, giới thiệu công nghệ

4.1. Mục tiêu: Xúc tiến, giới thiệu công nghệ mới, công nghệ tiên tiến sẵn sàng chuyển giao thông qua các mô hình, sản phẩm công nghệ được giới thiệu, trình diễn.

4.2. Nội dung:

Trình diễn bằng mô hình, sản phẩm: Gồm sản phẩm mẫu, các mô hình thu nhỏ; các bản vẽ thiết kế kỹ thuật, sổ tay, cảm nang.

Trình diễn bằng hình ảnh: Thông qua các bức ảnh chụp; video trình diễn, giới thiệu về công nghệ; qua các ứng dụng công nghệ trong trình diễn 3D, 4D, mô hình thực tế ảo.

4.3. Trình tự thực hiện:

Trình diễn trực tiếp tại phòng trưng bày của Điểm kết nối, tại các hội nghị, hội thảo hoặc trình diễn online.

Bước 1: Chuẩn bị về hạ tầng kỹ thuật (theo yêu cầu).

Bước 2: Thống kê danh mục công nghệ trình diễn.

Bước 3: Liên hệ mời chuyên gia phân tích, đánh giá về công nghệ, tính pháp lý về nguồn gốc công nghệ.

Bước 4: Xây dựng phương án trình diễn và tiếp nhận sản phẩm

Phối hợp với đơn vị sở hữu hoặc chủ sở hữu về công nghệ để thống nhất về phương án, nội dung, hình thức và xây dựng mô hình, sản phẩm trình diễn.

Bước 5: Tổ chức trình diễn, giới thiệu công nghệ.

4.4. Kết quả:

Số lượt người tham gia (hoặc quan tâm tìm hiểu) đến công nghệ trình diễn.

Số sản phẩm khoa học, công nghệ được trình diễn, giới thiệu.

Số lượng ký kết hợp đồng CGCN, Biên bản kết nối, hợp tác (Phụ lục XI, XII).

5. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn kết nối công nghệ

5.1. Mục tiêu: Kết nối, giới thiệu về công nghệ sẵn sàng chuyển giao (nguồn cung) và tìm kiếm công nghệ phù hợp theo yêu cầu (nguồn cầu) của các tổ chức, cá nhân thông qua các hình thức hoạt động: hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc diễn đàn.

5.2. Nội dung: Căn cứ vào tình hình thực tiễn việc nắm bắt thông tin về nguồn cung, nguồn cầu, tùy theo từng chủ đề, nội dung và mục đích yêu cầu mà các Điểm kết nối lựa chọn việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hay diễn đàn với quy mô sao cho phù hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

Hình thức: Tổ chức trực tiếp tại hội trường hoặc online.

5.3. Trình tự thực hiện:

Phương pháp và kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc diễn đàn tham khảo tại Phụ lục XII.

5.4. Kết quả:

Số lượng các cuộc hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn; Số lượt người tham dự.

Số lượng nguồn cung, cầu công nghệ cho cơ sở dữ liệu (Phụ lục IV, VI, VII), hoặc các biên bản thỏa thuận hợp tác, ghi nhớ về CGCN.

6. Tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật

6.1. Mục tiêu: Giúp cho các tổ chức, cá nhân có liên quan nắm được phương pháp điều tra, khảo sát; kỹ năng tư vấn, môi giới, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ, nâng cao năng lực hấp thụ, làm chủ công nghệ của doanh nghiệp, thương mại hóa kết quả nghiên cứu KH&CN.

6.2. Nội dung:

Xuất phát từ nhu cầu, mong muốn trong ứng dụng, đổi mới và chuyển giao công nghệ của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, Điểm kết nối xây dựng kế

hoạch, chủ trì hoặc phối hợp tổ chức một số lớp tập huấn, bồi dưỡng cho các tổ chức, cá nhân trên địa bàn về phương pháp điều tra, khảo sát; kỹ năng tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ.

Hình thức: Tổ chức trực tiếp tại hội trường hoặc online.

6.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Xuất phát từ hoạt động thực tiễn và nhu cầu về nội dung cần tập huấn, bồi dưỡng, Điểm kết nối xây dựng kế hoạch tổ chức gồm: nội dung, chương trình, báo cáo viên, thành phần dự, thời gian, địa điểm, kinh phí.

Bước 2: Công tác chuẩn bị

Chuẩn bị về tài liệu, bài giảng (đảm bảo phù hợp với nội dung, thời lượng).

Hội trường, khánh tiết, các trang thiết bị cần thiết (đáp ứng cho việc tổ chức trực tiếp hoặc online).

Công tác lễ tân, lập danh sách đại biểu, thư mời.

Bước 3: Tổ chức thực hiện

Phân khai mạc.

Nội dung: Báo cáo viên trình bày về nội dung tập huấn, bồi dưỡng.

Thảo luận: Trao đổi, giải đáp, làm rõ những ý kiến thắc mắc của đại biểu dự.

Tổng kết tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật.

Để đánh giá chất lượng các khóa tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật, với mục tiêu hoàn thiện và hiệu quả hơn cho những lần sau, cuối buổi Ban tổ chức lấy phiếu đánh giá chất lượng khóa tập huấn, bồi dưỡng (theo Phụ lục XIV kèm theo Sổ tay hướng dẫn).

6.4. Kết quả:

Số lượt người được hướng dẫn về phương pháp điều tra, khảo sát; kỹ năng tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ.

7. Hoạt động truyền thông

7.1. Mục tiêu: Thông tin, giới thiệu các kết quả hoạt động Điểm kết nối nhằm thúc đẩy nguồn cầu - cung công nghệ, các hoạt động chuyển giao công nghệ.

7.2. Đối tượng truyền thông: Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

7.3. Nội dung:

Tuyên truyền về kết quả hoạt động của Điểm kết nối; giới thiệu về nguồn cung, cầu công nghệ, chuyên gia công nghệ.

7.4. Thời điểm và phương thức truyền thông

Tùy điều kiện và hoạt động thực tiễn mà Điểm kết nối lựa chọn thời điểm tổ chức các sự kiện phù hợp nhằm tạo tính lan tỏa trong hoạt động truyền thông.

Có hai hình thức truyền thông phổ biến đó là trực tiếp và gián tiếp.

a) Truyền thông trực tiếp: Thông qua các hoạt động của Điểm kết nối (hoạt động tư vấn, kết nối, trình diễn công nghệ, tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, hội chợ, triển lãm) để tuyên truyền, giới thiệu về kết quả hoạt động Điểm kết nối, giới thiệu nguồn cung, cầu công nghệ, tư vấn kỹ thuật,...

b) Truyền thông gián tiếp: Giới thiệu các kết quả hoạt động của Điểm kết nối thông qua các phương tiện truyền thông chính thống (báo in, phát thanh, truyền hình, báo điện tử); truyền thông mạng xã hội (Youtube, Facebook, Zalo...); truyền thông dưới dạng ấn phẩm (sách, tờ rơi, tài liệu in, catalogue...); các phương tiện trưng bày (pano, áp phích, bảng hiệu...); các phương tiện điện tử (TVC, viral,...).

7.5. Kết quả:

Số lượng các hoạt động về cung - cầu công nghệ; các công nghệ, thiết bị được giới thiệu, trình diễn; các hợp đồng CGCN và tác động vào thực tiễn.

Số lượng các sản phẩm như: sách in, bài báo, ảnh chụp, phim tư liệu, video clip, pa nô, áp phích, tờ rơi, bản vẽ kỹ thuật về công nghệ.

**PHẦN III
PHỤ LỤC KÈM THEO SỔ TAY**

**Phụ lục I
HƯỚNG DẪN TRANG TRÍ, THIẾT KẾ ĐIỂM KẾT NỐI**
*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

HƯỚNG DẪN TRANG TRÍ, THIẾT KẾ ĐIỂM KẾT NỐI

1. Tên bảng hiệu



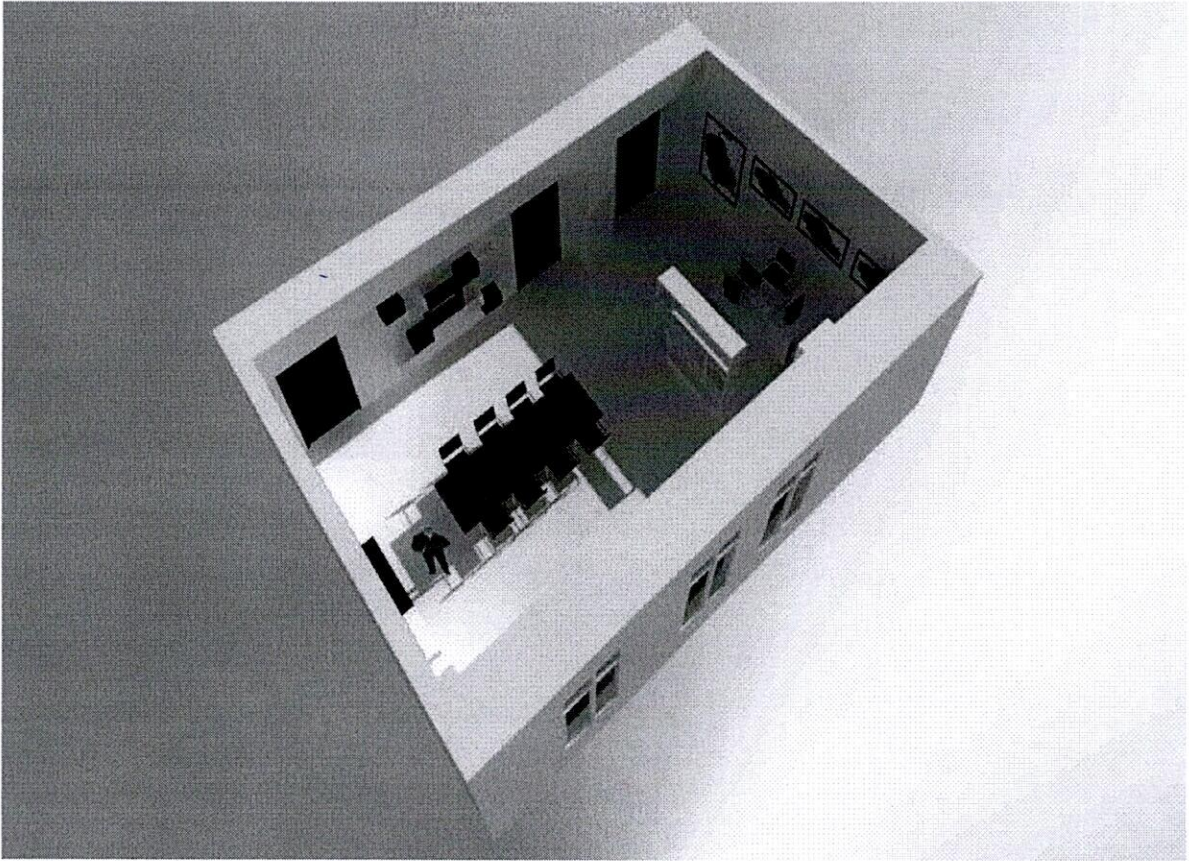
2. Khu kết nối và tư vấn kỹ thuật



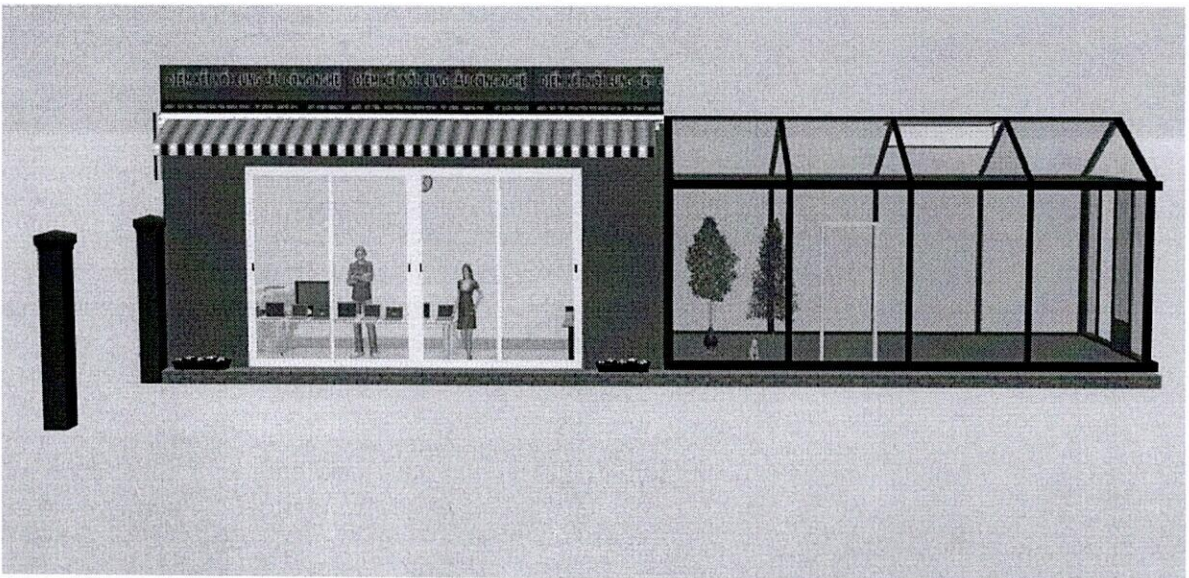
3. Khu trình diễn sản phẩm



4. Bố trí chung trong một không gian



5. Bố trí khu trình diễn riêng biệt



Phụ lục II
HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG NGHỆ

1. Hồ sơ nhu cầu công nghệ

Trên cơ sở thông tin Phiếu nhu cầu công nghệ (Phụ lục IV), hoàn thiện các nội dung theo hướng dẫn:

1.1. Tên nhu cầu công nghệ/thiết bị: Tên công nghệ/thiết bị đang có nhu cầu tiếp nhận để giải quyết các vấn đề đang gặp phải, nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh.

1.2. Lĩnh vực ứng dụng: Tích "x" vào lĩnh vực có khả năng ứng dụng. Nếu không thấy lĩnh vực phù hợp, hãy tích vào lĩnh vực khác và nêu rõ tên của lĩnh vực.

1.3. Cá nhân đơn vị có nhu cầu:

a) Tên doanh nghiệp/cá nhân: Đối với doanh nghiệp, ghi tên chính thức của doanh nghiệp bằng chữ "in hoa" theo quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp. Đối với cá nhân, ghi rõ họ tên đầy đủ

b) Địa chỉ doanh nghiệp: Ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương mà trụ sở giao dịch chính của doanh nghiệp đóng tại. Ghi đầy đủ, không viết tắt các thông tin.

c) Điện thoại: điện thoại cá nhân hoặc điện thoại của doanh nghiệp.

1.4. Mô tả về nhu cầu công nghệ/những vấn đề kỹ thuật cần tư vấn

a) Mô tả nhu cầu: Nêu phạm vi ứng dụng của công nghệ, công nghệ giải quyết vấn đề gì? Tham gia 1 phần quy trình sản xuất hay toàn bộ?

b) Thông số kỹ thuật đặc thù yêu cầu: Nêu rõ thông số kỹ thuật của công nghệ.

c) Quy chuẩn/tiêu chuẩn đầu ra của công nghệ: Nêu rõ khả năng đáp ứng các Tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Tiêu chuẩn quốc tế, Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài của công nghệ, gửi kèm bản sao các tài liệu (nếu có).

d) Xuất xứ: Tích "x" vào ô phù hợp

đ) Chuyên gia tư vấn: Tích "x" vào ô phù hợp, mô tả vấn đề cần tư vấn dưới ô tích.

e) Yêu cầu khác: Nếu có yêu cầu khác cần nêu rõ

1.5. Hình thức chuyển giao: Tích "x" vào ô phù hợp, nếu chọn hình thức khác thì ghi cụ thể.

1.6. Dự kiến tổng kinh phí: Dự kiến kinh phí sẵn sàng đầu tư để thực hiện đổi mới công nghệ, thiết bị.

2. Hồ sơ cung công nghệ

Căn cứ thông tin Phiếu cung công nghệ (Phụ lục V), hoàn thiện các nội dung theo hướng dẫn:

2.1. Tên công nghệ/thiết bị: Tên công nghệ, thiết bị cụ thể có nhu cầu giới thiệu, chuyển giao.

2.2. Lĩnh vực ứng dụng: Tích "x" vào lĩnh vực có khả năng ứng dụng. Nếu không thấy lĩnh vực phù hợp đã được liệt kê, hãy tích vào "lĩnh vực khác" và nêu rõ tên của lĩnh vực.

2.3. Tác giả/Chủ sở hữu: Ghi rõ họ tên đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại liên lạc, địa chỉ thư điện tử (email). Cho biết là tác giả chính hay còn tác giả khác cùng sở hữu.

2.4. Đại diện tác giả chính: Tích "x" vào ô phù hợp, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử (email).

2.5. Đồng tác giả (nếu có): Nếu có tác giả cùng sở hữu thì ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử (email).

2.6. Mô tả về công nghệ

a) Phạm vi ứng dụng: Nêu rõ phạm vi ứng dụng của công nghệ, công nghệ giải quyết vấn đề gì? Tham gia 1 phần quy trình sản xuất hay toàn bộ?

b) Mô tả chi tiết về công nghệ: Mô tả chi tiết, rõ ràng về công nghệ/ thiết bị, các thông số kinh tế-kỹ thuật của công nghệ, gửi kèm các tài liệu để làm rõ đặc tính của công nghệ.

c) Thế hệ công nghệ: Công nghệ được cải tiến lần thứ mấy.

d) Quy chuẩn/tiêu chuẩn đầu ra của công nghệ: Nêu rõ khả năng đáp ứng các Tiêu chuẩn, Quy chuẩn của công nghệ có liên quan, đồng thời gửi kèm bản sao các tài liệu (nếu có).

đ) Tác động tới môi trường của công nghệ: Tích "x" vào ô phù hợp.

2.7. Hiện trạng công nghệ/thiết bị

a) Loại hình công nghệ: Tích "x" vào ô phù hợp.

b) Thông tin sở hữu trí tuệ: Tích "x" vào ô phù hợp.

c) Nếu đã nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ, xin cung cấp rõ: Tích "x" ô phù hợp và nêu rõ số đơn đăng ký hợp lệ và ngày cấp.

2.8. Hình thức chuyển giao (Transfer Term): Tích "x" vào ô phù hợp

2.9. Ước tính giá công nghệ (do chủ sở hữu ước tính): Chủ sở hữu nêu giá ước tính cho công nghệ được chuyển giao.

3. Hồ sơ chuyên gia công nghệ

Căn cứ thông tin Phiếu chuyên gia (Phụ lục VII), hoàn thiện các nội dung theo hướng dẫn:

3.1. Họ và tên: Ghi rõ họ và tên chuyên gia bằng chữ “in hoa”.

3.2. Năm sinh

3.3. Giới tính

3.4 Học hàm: hiện tại đang học hàm (Giáo sư, Phó Giáo sư ...) năm được phong học hàm.

Học vị: (tiến sỹ, thạc sỹ ...) năm đạt học vị

3.5. Chức danh nghiên cứu:

Chức vụ hiện nay (*tại cơ quan công tác và tại các chương trình khoa học và công nghệ cấp Quốc gia hoặc tương đương*):

3.6. Địa chỉ nhà riêng: Ghi rõ số điện thoại và địa chỉ nhà.

3.7. Cơ quan công tác: Ghi rõ tên cơ quan, thủ trưởng cơ quan, địa chỉ cơ quan và điện thoại cơ quan.

3.8. Lĩnh vực tư vấn: Tích "x" vào lĩnh vực chuyên môn có thể tư vấn.

3.9. Kinh nghiệm tư vấn kỹ thuật, công nghệ: Nêu rõ số năm kinh nghiệm, số doanh nghiệp đã tư vấn, số công nghệ đã tư vấn. Nêu rõ một vài dự án tiêu biểu đã thực hiện tư vấn.

3.10. Thành viên hiệp hội (nếu có)

3.11. Quá trình đào tạo: Ghi rõ quá trình được đào tạo và học tập.

3.12. Trình độ ngoại ngữ: Ghi rõ ngôn ngữ có thể sử dụng ở mức độ nào?

3.13. Các công trình KH&CN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (*liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất*).

3.14. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây: Ghi rõ các đề tài dự án, nhiệm vụ KH&CN.

3.15. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ giống cây trồng/ thiết kế bố trí mạch tích hợp đã được cấp (nếu có)

3.16. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)

3.17. Giải thưởng (*về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,...*)

3.18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (*số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây*).

3.19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

4. Hồ sơ tổ chức trung gian

Căn cứ thông tin Phiếu tổ chức trung gian (Phụ lục IX), hoàn thiện các nội dung theo hướng dẫn:

4.1. Thông tin tổ chức

a) Tên tổ chức: Ghi tên chính thức của tổ chức bằng chữ “in hoa” theo quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức. Bao gồm tên tiếng việt, tiếng anh và tên viết tắt.

b) Địa chỉ: Ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở giao dịch chính của doanh nghiệp. Ghi đầy đủ, không viết tắt các thông tin.

c) Mã số thuế: Ghi mã số thuế do cơ quan Thuế/ cơ quan quản lý đăng ký cấp.

4.2. Lĩnh vực hoạt động chính: Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của tổ chức

4.3. Loại hình tổ chức: Tích "x" vào ô phù hợp.

4.4. Thông tin khác

a) Tổng số nhân viên: Ghi rõ tổng số lao động mà tổ chức quản lý, sử dụng và trả lương.

b) Vốn đăng ký: tổ chức ghi rõ phần trăm (%) vốn theo vốn nhà nước, vốn tư nhân trong nước và vốn nước ngoài.

c) Doanh thu 3 năm gần nhất: Ghi rõ doanh thu của 3 năm gần với năm kê khai nhất.

d) Một số dự án tiêu biểu: Ghi rõ dự án nào? Nội dung gì?

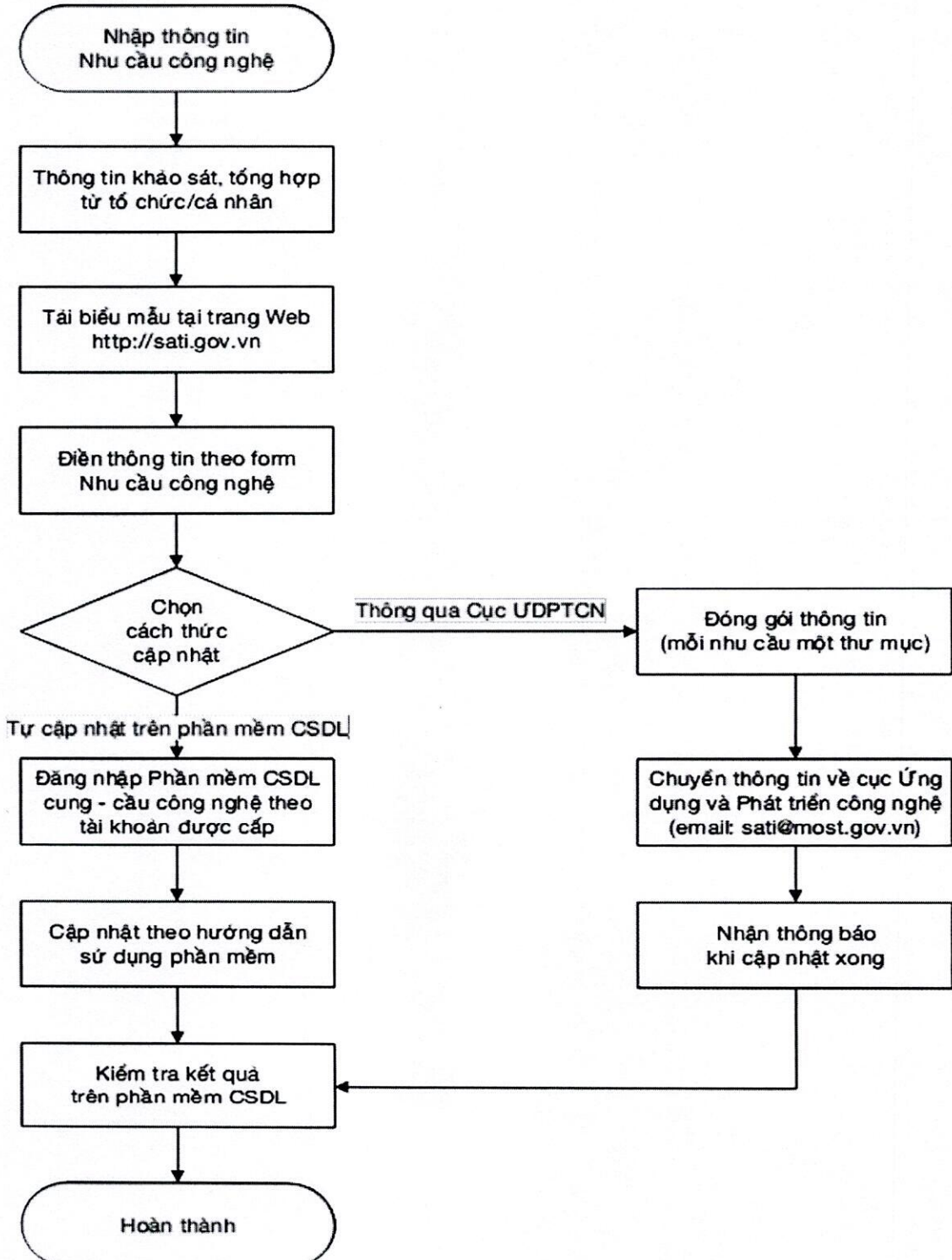
4.5. Thông tin về dịch vụ có khả năng cung cấp: Tích "x" vào ô phù hợp và cho thông tin chi tiết về dịch vụ đó.

Phụ lục III
QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN CÔNG NGHỆ VÀO PHẦN MỀM
CƠ SỞ DỮ LIỆU

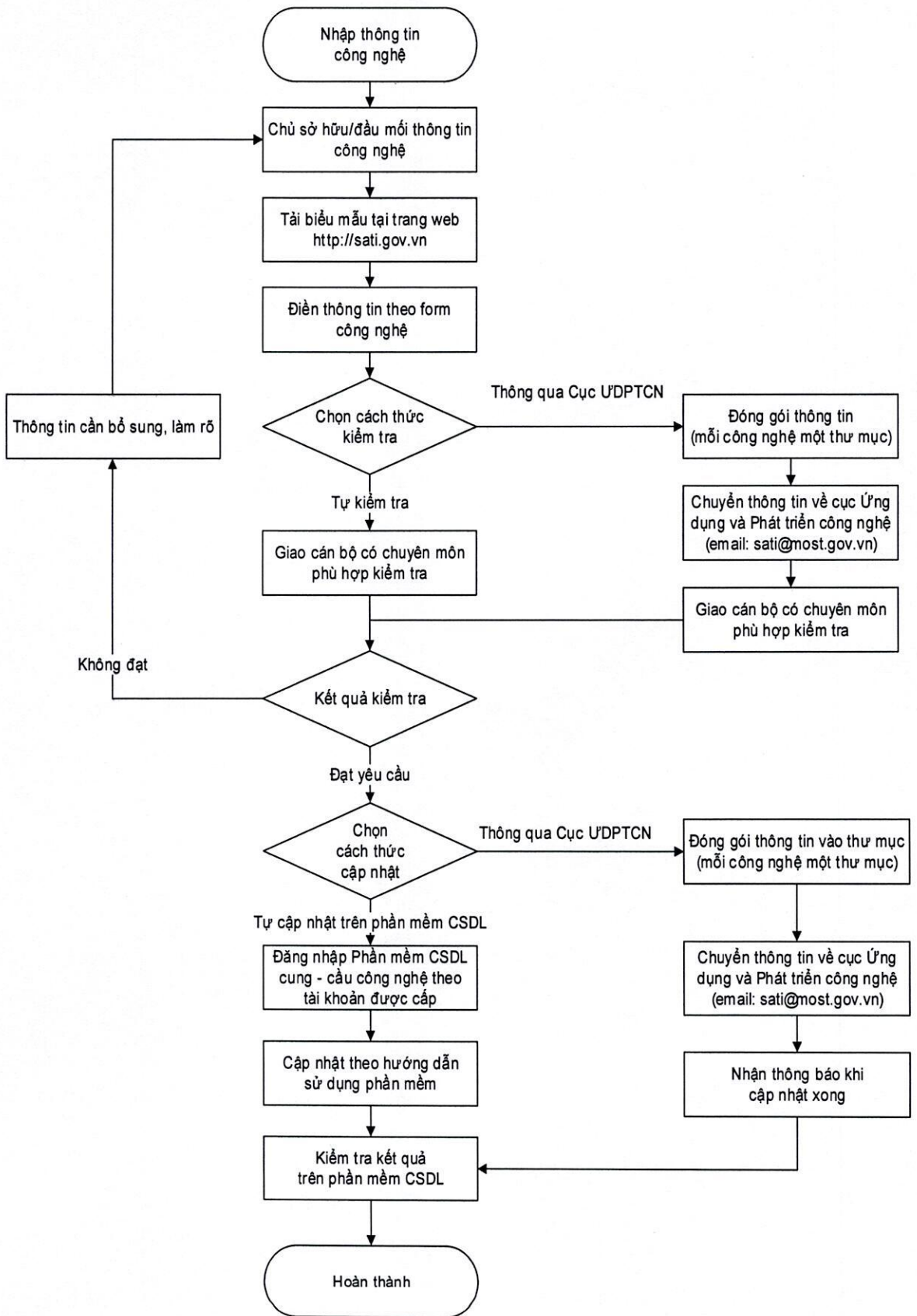
*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN CÔNG NGHỆ VÀO PHẦN MỀM
CƠ SỞ DỮ LIỆU

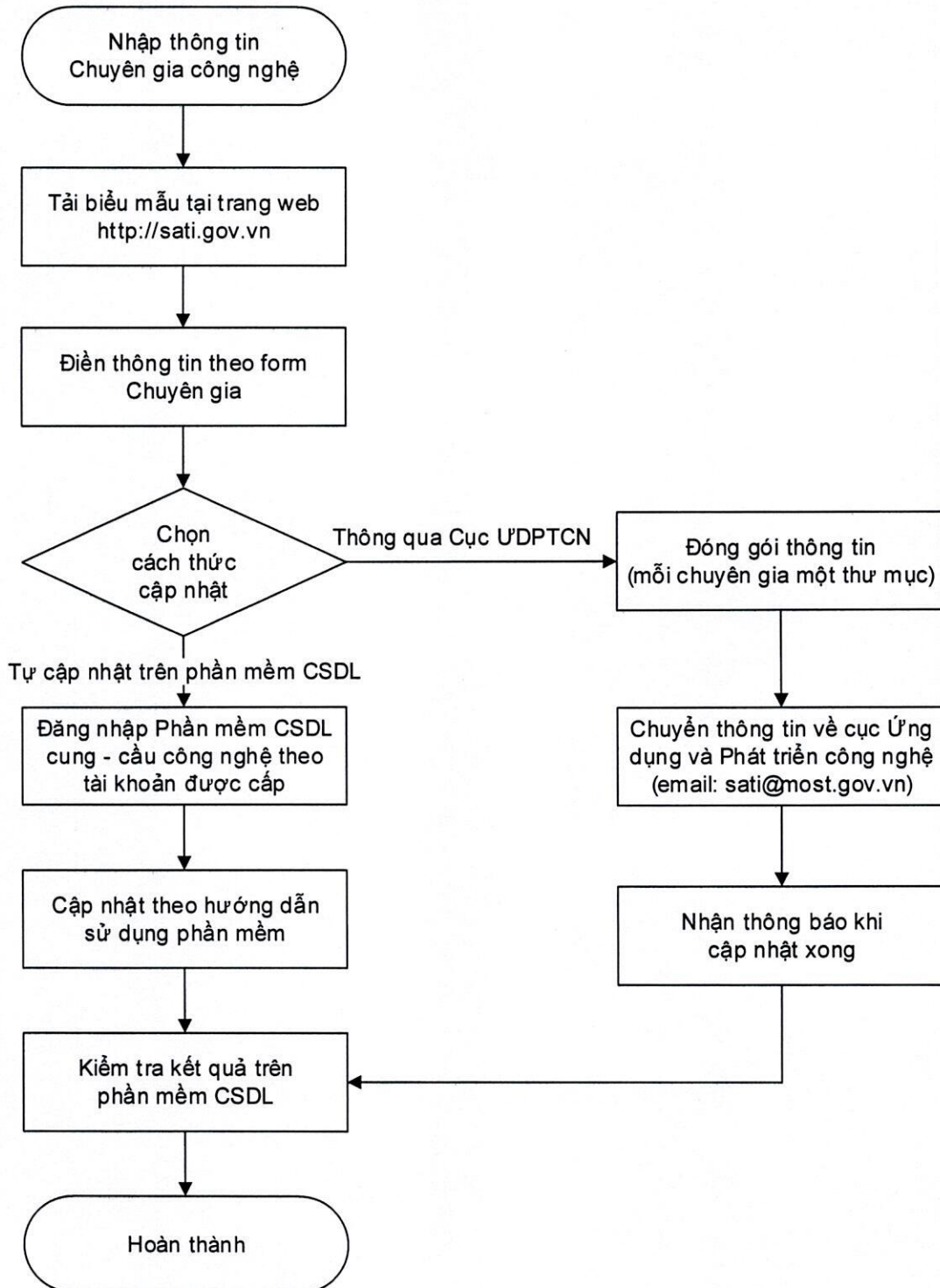
1. Quy trình nhập nhu cầu công nghệ



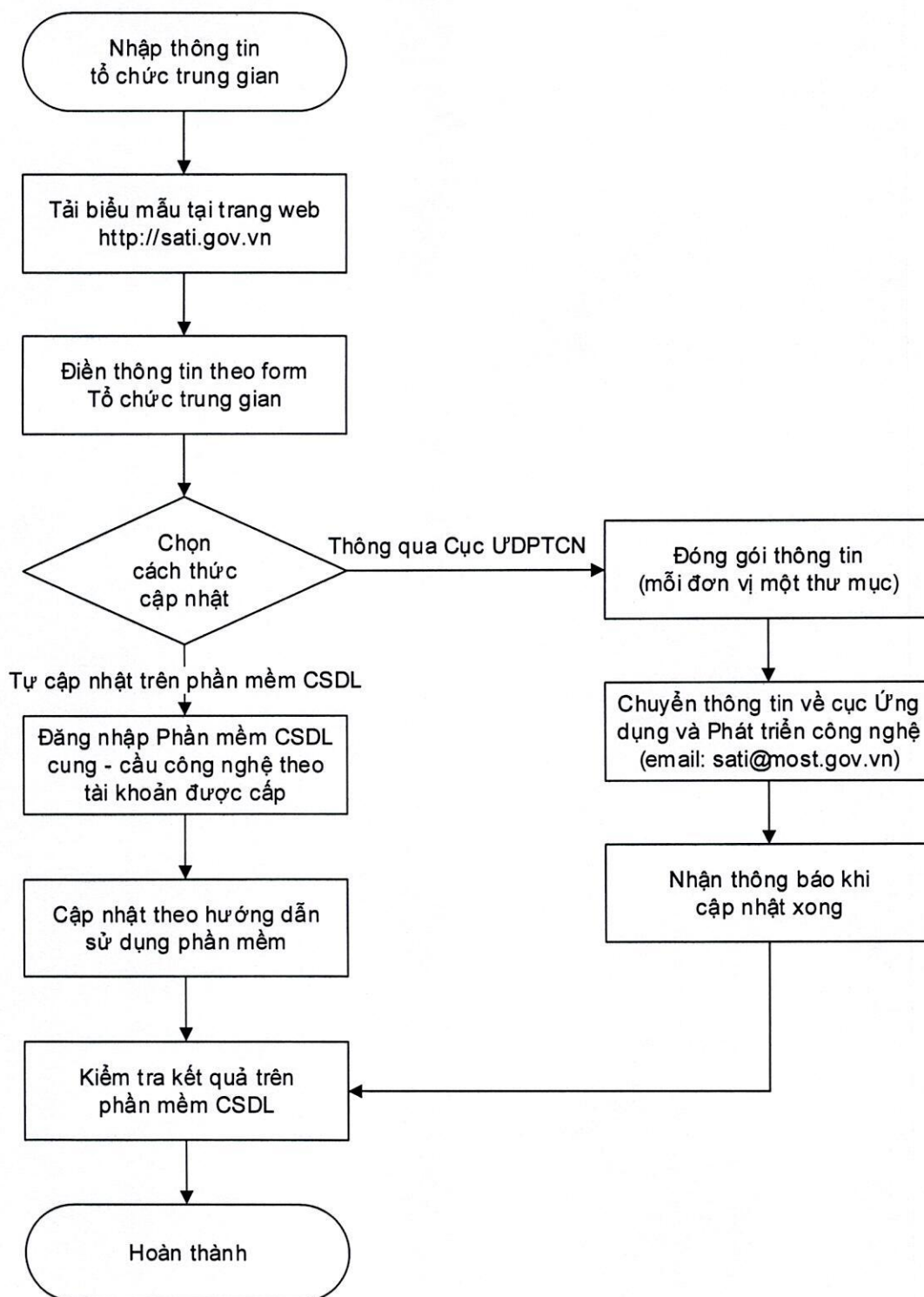
2. Quy trình nhập thông tin công nghệ



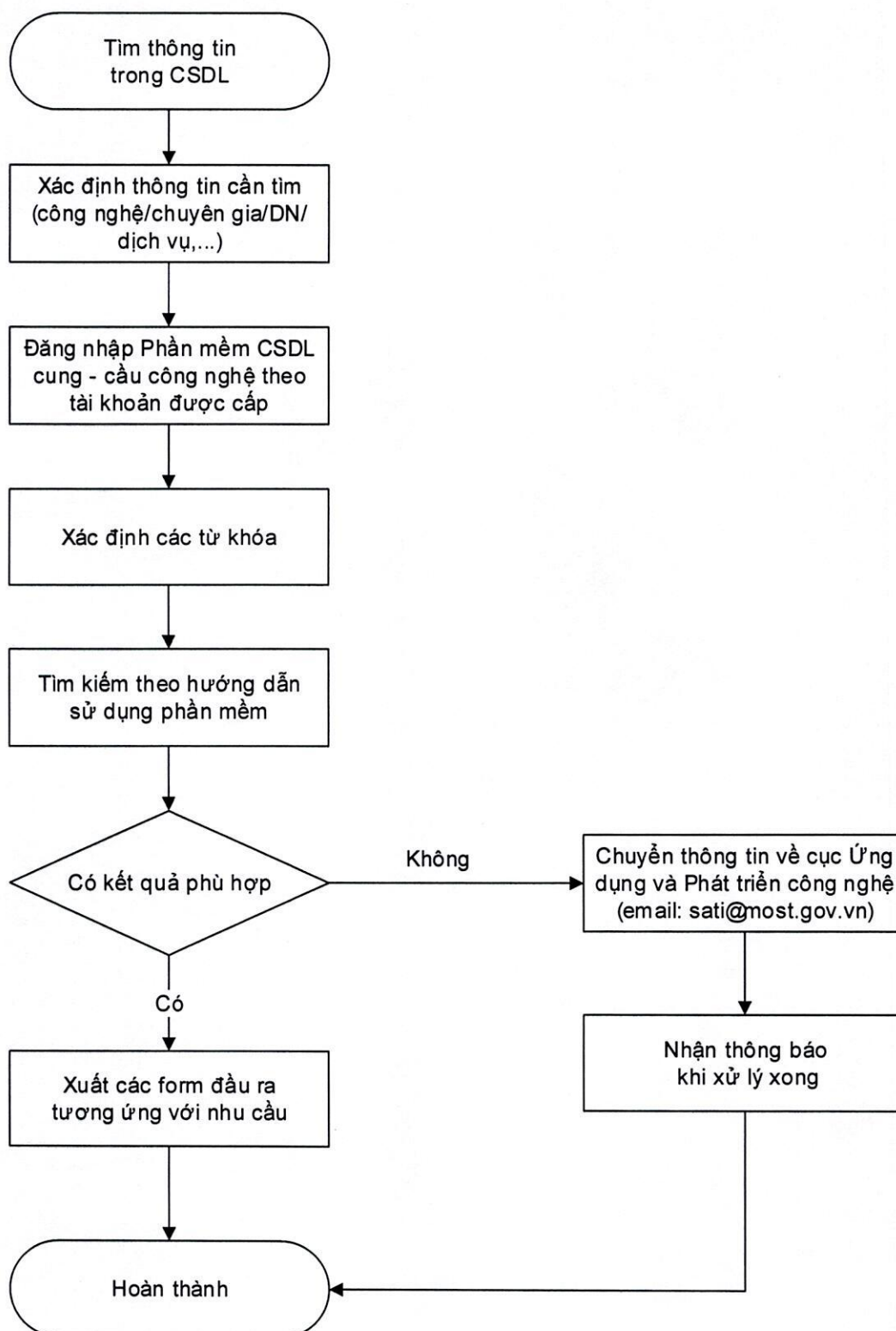
3. Quy trình nhập thông tin chuyên gia công nghệ



4. Quy trình nhập tổ chức trung gian



5. Quy trình tìm kiếm thông tin trong CSDL



Phụ lục IV**PHIẾU NHU CẦU CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHIẾU NHU CẦU CÔNG NGHỆ**PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên nhu cầu công nghệ/thiết bị:

2. Lĩnh vực ứng dụng:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| Xây dựng | <input type="checkbox"/> |
| Điện - điện tử và CNTT | <input type="checkbox"/> |
| Cơ khí | <input type="checkbox"/> |
| Hoá | <input type="checkbox"/> |
| Vật liệu/công nghệ nano | <input type="checkbox"/> |
| Năng lượng | <input type="checkbox"/> |
| Y tế, chăm sóc sức khoẻ | <input type="checkbox"/> |
| Nông, lâm nghiệp | <input type="checkbox"/> |
| Thủy sản | <input type="checkbox"/> |
| Lĩnh vực khác: | <input type="checkbox"/> |

3. Cá nhân/đơn vị có nhu cầu

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

PHẦN II. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU CÔNG NGHỆ

4. Mô tả về nhu cầu công nghệ/tư vấn về kỹ thuật/mua công nghệ thiết bị/hợp tác sản xuất, liên doanh

a) Mô tả nhu cầu (nêu phạm vi ứng dụng của công nghệ, công nghệ giải quyết vấn đề gì, tham gia 1 phần quy trình sản xuất hay toàn bộ)

.....

 Một số từ khoá quan trọng mô tả nhu cầu công nghệ:

.....
Thông số kỹ thuật đặc thù yêu cầu
.....
.....
.....
.....
.....

Quy chuẩn/tiêu chuẩn đầu ra của công nghệ:
.....

b) Xuất xứ:

- Trong nước
- Nước ngoài (quốc gia/hãng cung cấp):

c) Chuyên gia tư vấn

- Công nghệ (nêu lĩnh vực cần tư vấn/mô tả vấn đề cần tư vấn)
.....
.....

- Tài chính (nêu lĩnh vực cần tư vấn/mô tả vấn đề cần tư vấn)
.....
.....

- Chính sách (nêu lĩnh vực cần tư vấn/mô tả vấn đề cần tư vấn)
.....
.....

- Khác (nêu lĩnh vực cần tư vấn/mô tả vấn đề cần tư vấn)
.....
.....

d) Yêu cầu khác (nêu rõ)
.....
.....

5. Hình thức chuyển giao (Transfer Term):

- Chia khóa trao tay (Turkey Plant)
- Cung cấp thiết bị (Equipment Supply)
- Tư vấn (Consultancy)
- Liên doanh (Joint Venture)
- Dịch vụ kỹ thuật (Technical Services)
- Li-xăng công nghệ (Technology Licensing)
- Tìm kiếm các đối tác (Research Partnerships)
- Hình thức khác, cụ thể:

6. Dự kiến tổng kinh phí:triệu đồng.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ chức/cá nhân cung cấp thông tin.

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề bản quyền, chủ sở hữu và các vấn đề khác liên quan đến nội dung thông tin.

Chúng tôi đồng ý để Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin theo các biểu mẫu của Cục (các biểu mẫu này có thể được điều chỉnh phù hợp với các dạng thức thông tin mà không cần báo trước) thông qua các kênh thông tin của Cục và đối tác cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Ký và ghi rõ họ tên:.....

Vị trí công tác:

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Phần dành cho rà soát và nhập liệu (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ)

Rà soát và nhập liệu:

Người rà soát (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhập liệu (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

II. THÔNG TIN VỀ CÔNG NGHỆ

6. Mô tả về công nghệ

a) Phạm vi ứng dụng (*chỉ rõ phạm vi ứng dụng của công nghệ, công nghệ giải quyết vấn đề gì, tham gia 1 phần quy trình sản xuất hay toàn bộ*)

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả chi tiết về công nghệ (*hoặc có file tài liệu đính kèm*)

.....

.....

.....

.....

c) Thể hệ công nghệ:

d) Quy chuẩn/tiêu chuẩn đầu ra của công nghệ:

.....

đ) Tác động tới môi trường của công nghệ

- Sản xuất sạch hơn (Cleaner production)
- Tiết kiệm năng lượng (Energy efficiency)
- Tái chế chất thải (Waste utilization)
- Không tác động đến môi trường (Not applicable)
- Khác (Other)

7. Hiện trạng công nghệ/thiết bị

a) Loại hình công nghệ

- Công nghệ được chuyển giao
- Công nghệ tự nghiên cứu.

Nếu công nghệ tự nghiên cứu, cung cấp thêm thông tin về hiện trạng:

- Mẫu quy mô phòng thí nghiệm (Laboratory Model)
- Sản xuất thử (Pilot Plan)
- Thử nghiệm thương mại hóa (Commercial Prototype)
- Công nghệ đang được sử dụng rộng rãi (Fully Commercialize)

b) Thông tin sở hữu trí tuệ

- Chưa nộp đơn
- Đã nộp đơn

Nếu đã nộp đơn xin cung cấp rõ:

- Nộp đơn đăng ký Số đơn: Ngày nộp:

- Đã được cấp sáng chế Số: Ngày cấp:
- Giải pháp hữu ích Số: Ngày cấp:
- Kiểu dáng công nghiệp Số: Ngày cấp:
- Nhãn hiệu Số: Ngày cấp:

8. Hình thức chuyển giao (Transfer Term):

- Chia khóa trao tay (Turkey Plant)
- Cung cấp thiết bị (Equipment Supply)
- Tư vấn (Consultancy)
- Liên doanh (Joint Venture)
- Dịch vụ kỹ thuật (Technical Services)
- Li-xăng công nghệ (Technology Licensing)
- Tìm kiếm các đối tác (Research Partnerships)
- Hình thức khác, cụ thể:

9. Giá ước tính của công nghệ (do chủ sở hữu ước tính):triệu đồng.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ chức/cá nhân cung cấp thông tin.

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề bản quyền, chủ sở hữu và các vấn đề khác liên quan đến nội dung thông tin.

Chúng tôi đồng ý để Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin theo các biểu mẫu của Cục (các biểu mẫu này có thể được điều chỉnh phù hợp với các dạng thức thông tin mà không cần báo trước) thông qua các kênh thông tin của Cục và đối tác cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Ký và ghi rõ họ tên:.....

Vị trí công tác:

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Phần dành cho rà soát và nhập liệu (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ)

Rà soát và nhập liệu:

Người rà soát (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhập liệu (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

Phụ lục VI
PHIẾU ĐẦU RA CÔNG NGHỆ

*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

PHIẾU ĐẦU RA CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ/thiết bị	2. Ảnh mô tả về công nghệ
3. Lĩnh vực ứng dụng	
4. Tác giả/đơn vị sở hữu	
5. Mô tả về công nghệ	
5.1. Phạm vi ứng dụng	
5.2. Thế hệ công nghệ	
5.3. Loại hình công nghệ	
5.4. Tiêu chuẩn/Quy chuẩn đầu ra của công nghệ	
6. Hình thức chuyển giao	
7. Ước tính giá công nghệ	
Thông tin đơn vị quản lý, hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin	

Phụ lục VII
PHIẾU CHUYÊN GIA

*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCHN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

PHIẾU CHUYÊN GIA

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh:	3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:	Năm được phong:	
Học vị:	Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:		
Chức vụ hiện nay (tại cơ quan công tác và tại các chương trình khoa học và công nghệ cấp Quốc gia hoặc tương đương):		
6. Địa chỉ nhà riêng:		
Điện thoại: Nhà riêng:	; Cơ quan:	Di động:
E-mail:		
7. Cơ quan công tác:		
Tên cơ quan:		
Tên người đứng đầu:		
Địa chỉ cơ quan:		
Điện thoại:		Website:
8. Lĩnh vực tư vấn		
<i>(mỗi chuyên gia lựa chọn 1-2 lĩnh vực tư vấn theo thứ tự ưu tiên giảm dần.</i>		
Xây dựng		<input type="checkbox"/>
Điện - điện tử và CNTT		<input type="checkbox"/>
Cơ khí		<input type="checkbox"/>
Hoá		<input type="checkbox"/>
Vật liệu/công nghệ nano		<input type="checkbox"/>
Năng lượng		<input type="checkbox"/>
Y tế, chăm sóc sức khoẻ		<input type="checkbox"/>
Nông, lâm nghiệp		<input type="checkbox"/>
Thủy sản		<input type="checkbox"/>
Lĩnh vực khác:		<input type="checkbox"/>
9. Kinh nghiệm tư vấn kỹ thuật, công nghệ		
Số năm kinh nghiệm:		
Số doanh nghiệp đã tư vấn:		
Số công nghệ đã tư vấn:		
Nêu một số dự án tư vấn tiêu biểu:		
.....		

.....					
.....					
9. Thành viên hiệp hội (nếu có):					
10. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo		Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	
Đại học					
Thạc sỹ					
Tiến sỹ					
Thực tập sinh khoa học					
11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
12. Quá trình công tác					
Thời gian (từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn		Cơ quan công tác	
13. Các công trình KH&CN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất).					
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/nhà xuất bản)	Năm công bố	
1	Tạp chí quốc tế				
2	Tạp chí quốc gia				
3	Hội nghị quốc tế				
4	Hội nghị quốc gia				
5	Sách chuyên khảo				

14. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)	
15. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ giống cây trồng/ thiết kế bố trí mạch tích hợp đã được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
1				
2				
16. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
1				
2				
17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng		
18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)				
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần		
1				
2				
19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
TT	Họ và tên	Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
1				
2				

....., ngày..... tháng..... năm

Tổ chức/cá nhân cung cấp thông tin.

Chúng tôi (tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề bản quyền, chủ sở hữu và các vấn đề khác liên quan đến nội dung thông tin.

Chúng tôi (tôi) đồng ý để Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin theo các biểu mẫu của Cục (các biểu mẫu này có thể được điều chỉnh phù hợp với các dạng thức thông tin mà không cần báo trước) thông qua các kênh thông tin của Cục và đối tác cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Ký và ghi rõ họ tên:.....

Vị trí công tác:

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Phần dành cho rà soát và nhập liệu (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ)

Rà soát và nhập liệu:

Người rà soát (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

Người nhập liệu (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm.....

Phụ lục VIII
PHIẾU ĐẦU RA CHUYÊN GIA

*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

PHIẾU ĐẦU RA CHUYÊN GIA

1. Họ và tên	2. Ảnh chân dung
3. Năm sinh	
4. Giới tính	
5. Chức danh khoa học	
5.1. Học hàm	
5.2. Học vị	
6. Chức danh nghiên cứu	
7. Chức vụ hiện nay	
8. Cơ quan công tác	
8.1. Tên cơ quan	
8.2. Tên người đứng đầu	
8.3. Địa chỉ cơ quan	
9. Trình độ ngoại ngữ	
9.1. Tên ngoại ngữ	
10. Lĩnh vực tư vấn chính	
11. Kinh nghiệm tư vấn kỹ thuật, công nghệ	
11.1. Số năm kinh nghiệm	
11.2. Số doanh nghiệp đã tư vấn	
11.3. Số công nghệ đã tư vấn	
11.4. Một số dự án tư vấn tiêu biểu	
12. Thành viên hiệp hội	
13. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng	
13.1. Tên công trình	
13.2. Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	
13.3. Thời gian	
14. Giải thưởng	
14.1. Nội dung giải thưởng	
14.2. Năm tặng thưởng	
Thông tin đơn vị quản lý, hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin:	

5. Thông tin về dịch vụ có khả năng cung cấp

Dịch vụ	Thông tin chi tiết
<input type="checkbox"/> Hợp tác nghiên cứu	
<input type="checkbox"/> Sở hữu trí tuệ	
<input type="checkbox"/> Chuyển giao công nghệ	
<input type="checkbox"/> Thiết kế, chế tạo và thử nghiệm	
<input type="checkbox"/> Khởi nghiệp	
<input type="checkbox"/> Hỗ trợ tài chính	
<input type="checkbox"/> Tư vấn công nghệ	
<input type="checkbox"/> Đào tạo	
<input type="checkbox"/> Khác:.....	

....., ngày..... tháng..... năm

Tổ chức cung cấp thông tin.

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề bản quyền, chủ sở hữu và các vấn đề khác liên quan đến nội dung thông tin.

Chúng tôi đồng ý để Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ hỗ trợ công bố, quảng bá thông tin theo các biểu mẫu của Cục (các biểu mẫu này có thể được điều chỉnh phù hợp với các dạng thức thông tin mà không cần báo trước) thông qua các kênh thông tin của Cục và đối tác cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Ký và ghi rõ họ tên:.....

Vị trí công tác:

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Phần dành cho rà soát và nhập liệu (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ)**Rà soát và nhập liệu:**

Người rà soát (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm

Người nhập liệu (ký và ghi rõ tên):

Ngày..... tháng..... năm

Phụ lục X
BIÊN BẢN TƯ VẤN

*(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCVN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

Số:/.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN TƯ VẤN

Mã số:.....

Cán bộ hỗ trợ:.....

1. Thông tin về đơn vị có nhu cầu tư vấn

1.1. Tên Doanh nghiệp:.....

1.2. Địa chỉ :.....

1.3. Điện thoại:..... Email:.....

1.4. Lĩnh vực sản xuất/Kinh doanh:

Xây dựng Điện, điện tử, CNTT Cơ khí

Hóa Vật liệu/CN nano Năng lượng

Y tế, sức khỏe Nông, lâm nghiệp Thủy sản

Khác:.....

1.5. Đại diện đơn vị/cá nhân có nhu cầu:

Họ và tên:

Chức vụ:

Điện thoại :..... Email:.....

2. Thông tin chuyên gia tư vấn

2.1. Tên chuyên gia 1:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Lĩnh vực chuyên môn:.....

2.2. Tên chuyên gia 2:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Lĩnh vực chuyên môn:.....

2.3. Tên chuyên gia 3:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Lĩnh vực chuyên môn:.....

3. Thông tin tư vấn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đánh giá chất lượng tư vấn

4.1. Đánh giá của tổ chức/cá nhân được tư vấn.

Mức độ đáp ứng yêu cầu tư vấn.

Rất tốt Tốt Trung bình Kém

Đánh giá/góp ý khác:

.....

.....

.....

4.2. Nhận xét của tổ chuyên gia.

Mức độ hài lòng với hoạt động tư vấn.

Rất tốt Tốt Trung bình Kém

Đánh giá/góp ý khác:

.....

.....

Cán bộ hỗ trợ và ghi biên bản (ký và ghi rõ tên):

..... ngày..... tháng..... năm

Phụ lục XI
BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC
(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CÔNG TY.....

CÔNG TY

BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC
TRONG CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....;

1. Mục đích

- 1.1
- 1.2.

2. Nội dung chuyên giao công nghệ/...

Hai bên đã thống nhất các nội dung hợp tác như sau:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

3. Loại hình:

.....

4. Giá trị

.....

5. Tổ chức thực hiện

.....

CÔNG TY

GIÁM ĐỐC

.....

CÔNG TY

GIÁM ĐỐC

.....

Ngày: _____

Ngày: _____

Phụ lục XII

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM VÀ DIỄN ĐÀN

(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHHCN

ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM VÀ DIỄN ĐÀN

I. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bước 1. Chuẩn bị nội dung

a) Trên cơ sở điều tra, khảo sát nắm bắt về nguồn cung, cầu công nghệ, đồng thời thông qua các hoạt động kết nối, tư vấn của Điểm kết nối để xây dựng nội dung, các báo cáo tham luận và đối tượng tham dự hội nghị, hội thảo.

b) Các báo cáo tham luận cần tập trung giới thiệu nguồn cung hoặc cầu công nghệ đảm bảo đúng với nội dung của hội nghị, hội thảo. Báo cáo được gửi trước tới Ban Tổ chức để kiểm duyệt về nội dung, thời lượng đảm bảo theo yêu cầu.

c) Chuẩn bị đề dẫn của Ban Tổ chức (ngắn gọn, xúc tích, có tính chất bao quát và gợi ý những vấn đề cần thảo luận).

2. Bước 2. Chuẩn bị về nhân sự

a) Nhóm chuẩn bị về nội dung: Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung hội nghị, hội thảo, như:

Lựa chọn, đề xuất chủ đề hội thảo, nội dung các tham luận.

Xây dựng đề dẫn hội thảo.

Phối hợp đặt bài tham luận, kiểm duyệt về nội dung, thời lượng.

Biên tập kỹ yếu hội nghị, hội thảo (nếu cần).

Xây dựng chương trình hội nghị, hội thảo.

Thư mời.

b) Nhóm chuẩn bị tổ chức: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức hội nghị, hội thảo, như:

Liên hệ địa điểm tổ chức cùng các điều kiện đảm bảo.

Kết hợp cùng nhóm chuẩn bị nội dung xây dựng chương trình, kịch bản điều hành chi tiết.

Phân công người làm công tác tổ chức, dẫn chương trình, thư ký, phụ trách công tác hội trường, phụ trách các tiết mục văn nghệ (nếu có).

Kết hợp cùng nhóm chuẩn bị nội dung lên danh sách và liên hệ mời đại biểu, khách mời và người chủ trì hội thảo.

3. Bước 3. Chuẩn bị về điều kiện tổ chức

a) Lập dự trù kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức hội thảo. Lựa chọn thời điểm tổ chức để đảm bảo số lượng người tham gia theo yêu cầu, có chất lượng và đảm bảo theo mục tiêu, yêu cầu của hội nghị, hội thảo.

b) Kiểm tra về địa điểm tổ chức: Về không gian, bài trí, trang trí, khánh tiết; trang âm, máy chiếu, ánh sáng.

Bước 4. Chương trình một buổi hội nghị, hội thảo

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b) Trình bày đề dẫn.

c) Thảo luận: Phần thảo luận là một nội dung quan trọng, để làm rõ thêm một hoặc một số vấn đề về khoa học và công nghệ, về các vấn đề liên quan đến ứng dụng, chuyển giao công nghệ trên địa bàn.

d) Tổng kết: Khẳng định những vấn đề đã được hội nghị, hội thảo nhất trí, trên cơ sở đó nêu những đề xuất và kiến nghị cách giải quyết vấn đề. Những vấn đề chưa được khẳng định, cần tiếp tục xử lý.

đ) Gửi phiếu thăm dò kết quả hội thảo tới đại biểu dự, việc này nhằm đánh giá mức độ hài lòng, những vấn đề cần lưu ý, thiếu sót và những thông tin cần hỗ trợ từ cơ quan tổ chức hội thảo.

II. TỔ CHỨC TỌA ĐÀM

1. Bước 1. Chuẩn bị về nội dung

Từ kết quả điều tra, khảo sát nắm bắt về nguồn cung, cầu công nghệ và hoạt động của Điểm kết nối sẽ xác định các vấn đề được nhiều tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp quan tâm, như: Nhóm vấn đề liên quan đến nguồn cung, cầu công nghệ trong và ngoài nước; Nhóm vấn đề liên quan đến hoạt động tư vấn kỹ thuật; chuyên gia công nghệ... để xây dựng nội dung, các chuyên gia và các đối tượng tham dự buổi tọa đàm.

2. Bước 2. Chuẩn bị về nhân sự

Để tiến hành tổ chức tọa đàm, cần chuẩn bị tốt nhân sự tham gia vào việc tổ chức và tiến hành tọa đàm, chuẩn bị nhân sự theo các công việc sau:

a) Nhân sự phụ trách nội dung:

Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cho tọa đàm.

Tập hợp các ý kiến và chuyển tới cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để chuẩn bị các nội dung tọa đàm.

Thư mời chuyên gia, đại biểu.

b) Nhân sự phụ trách tổ chức: Chịu trách nhiệm đảm bảo điều kiện để tổ chức buổi tọa đàm, cụ thể như:

Liên hệ địa điểm tổ chức và các điều kiện đi kèm, như: Trang trí, âm thanh, ánh sáng.

Kết hợp với nhân sự phụ trách về nội dung xây dựng chương trình, kịch bản điều hành chi tiết buổi tọa đàm.

Phân công người làm công tác tổ chức, dẫn chương trình, chủ trì buổi tọa đàm, phụ trách âm thanh, ánh sáng, phụ trách các tiết mục văn nghệ, phụ trách công tác hội trường (tập hợp câu hỏi của người tham dự, chuyển micro, lễ tân).

Kết hợp với nhân sự phụ trách về nội dung lên danh sách và liên hệ mời chuyên gia, đại biểu, khách mời.

Trước khi tổ chức cần thông báo, truyền thông rộng rãi về nội dung, chương trình tọa đàm tới các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp quan tâm. Thông báo rõ về thời gian, địa điểm tổ chức, chủ đề tọa đàm và có thể cả tên và vai trò, trách nhiệm chuyên gia của buổi tọa đàm.

3. Bước 3. Chuẩn bị về điều kiện tổ chức

- a) Chọn thời điểm tổ chức phù hợp để thu hút đông đảo người tham gia.
- b) Lựa chọn địa điểm tổ chức: Về không gian, bài trí, trang trí, khánh tiết; trang âm, máy chiếu, ánh sáng.
- c) Lập dự trù kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức.

Bước 4. Chương trình một buổi tọa đàm

- a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu nội dung buổi tọa đàm, chuyên gia và một số nguyên tắc khi tọa đàm.
- b) Mời đoàn chủ tọa lên chủ trì hoặc lần lượt mời từng đại biểu, khách mời lên tham gia tọa đàm (hoặc chia theo nhóm).
- c) Thông qua những câu hỏi, thắc mắc của đại biểu (những vấn đề đã được chuyển đến ban tổ chức và những câu hỏi trực tiếp tại hội trường), chuyên gia sẽ trả lời, giải đáp và trao đổi trực tiếp.
- d) Cuối buổi, đơn vị tổ chức tọa đàm lên cảm ơn sự tham dự của chuyên gia, các đại biểu và tổng kết những vấn đề đã được giải quyết. Những vấn đề chưa thỏa đáng đề nghị chuyên gia tiếp tục nghiên cứu và trả lời sau.

III. TỔ CHỨC DIỄN ĐÀN

1. Bước 1. Chuẩn bị về nội dung

a) Chọn chủ đề diễn đàn và thông báo chủ đề diễn đàn: Thông qua kết quả điều tra, khảo sát nắm bắt về nguồn cung, cầu công nghệ và hoạt động của Diễn kết nối sẽ xác định những vấn đề được nhiều tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp quan tâm đến ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

b) Chuẩn bị các ý kiến nòng cốt và một số câu hỏi liên quan đến những nội dung chính của chủ đề.

2. Bước 2. Chuẩn bị về nhân sự

a) Nhân sự phụ trách nội dung:

Có trách nhiệm chuẩn bị nội dung diễn đàn.

Để chuẩn bị các ý kiến nòng cốt, cần tham khảo ý kiến các nhà chuyên môn về việc phân định rõ các "góc nhìn" có thể có đối với chủ đề diễn đàn. Sau đó căn cứ vào sự phân định này, nhóm cần tìm hiểu, chọn lựa và phân công người chuẩn bị ý kiến nòng cốt cho phù hợp.

Các ý kiến nòng cốt đều phải được duyệt trước khi phát biểu tại diễn đàn để chỉnh sửa, bổ sung cho đảm bảo vai trò gợi mở tích cực cho đại biểu tham gia diễn đàn, tạo không khí tích cực và đáp ứng mục đích, yêu cầu của diễn đàn.

Cần chuẩn bị trước một số câu hỏi (hoặc người hỏi) để tránh cho không khí diễn đàn trở nên trầm lắng, đồng thời khuyến khích đại biểu tham gia diễn đàn tích cực.

b) Nhân sự phụ trách tổ chức:

Lựa chọn hình thức tổ chức cho phù hợp với chủ đề và điều kiện thực tế của đơn vị.

Liên hệ địa điểm tổ chức và các điều kiện đảm bảo.

Kết hợp cùng nhân sự phụ trách nội dung xây dựng chương trình, kịch bản điều hành chi tiết buổi diễn đàn.

Phân công người làm công tác tổ chức, chủ trì diễn đàn, dẫn chương trình, thư ký, phụ trách âm thanh, ánh sáng, phụ trách các tiết mục văn nghệ (nếu có), phụ trách công tác hội trường...

Kết hợp cùng nhân sự phụ trách nội dung lên danh sách và liên hệ mời đại biểu, khách mời và người chủ trì diễn đàn.

Trước khi tổ chức chương trình cần thông báo rộng rãi về tinh thần của diễn đàn thông qua các hình thức truyền thông tới đông đảo các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan. Thông báo rõ về thời gian, địa điểm tổ chức, chủ đề diễn đàn.

3. Bước 3. Chuẩn bị về điều kiện tổ chức

a) Lập dự trù kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức diễn đàn.

b) Lựa chọn thời điểm tổ chức chương trình để đảm bảo số lượng người tham gia theo kế hoạch, có chất lượng và đảm bảo mục đích, yêu cầu chủ đề của diễn đàn. Kiểm tra về địa điểm tổ chức:

Về không gian: Tổ chức trong hội trường hoặc ngoài hội trường.

Về trang trí: Tùy theo chủ đề của diễn đàn để trang trí cho phù hợp; tránh việc trang trí quá cầu kỳ không cần thiết hoặc quá cầu thả, sơ sài.

Về âm thanh, ánh sáng: Cần chuẩn bị tốt về ánh sáng và âm thanh, nhất là tổ chức vào buổi tối hoặc ngoài trời. Để đảm bảo các ý kiến phát biểu từ phía

người tham dự, cần bố trí micro không dây (hoặc có dây đủ dài). Điều chỉnh âm thanh phù hợp để người nghe được rõ ràng.

4. Bước 4. Chương trình diễn đàn

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu. Phần này cần nói rõ mục đích, ý nghĩa của diễn đàn và cách thức trao đổi. Trình bày các tham luận, sau đó là các ý kiến phát biểu (Các ý kiến nòng cốt có thể phát biểu trước hoặc sau, thậm chí không cần phát biểu tùy thuộc vào không khí và chất lượng thảo luận của diễn đàn). Trong phần này, người chủ trì phải có nghệ thuật điều khiển để hướng các ý kiến phát biểu theo đúng chủ đề và trọng tâm vấn đề cần trao đổi.

b) Sau mỗi ý kiến (hoặc một vài ý kiến cùng một vấn đề quan tâm) người chủ trì có thể mời đại biểu, thành viên ban chủ trì hoặc các đại biểu tham dự có ý kiến trao đổi lại với tinh thần thẳng thắn, dân chủ và xây dựng.

c) Kết thúc diễn đàn cần có tổng kết nhằm định hướng vấn đề và gợi ý suy nghĩ tiếp.

Phụ lục XIII**PHIẾU KHẢO SÁT KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, DIỄN ĐÀN***(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN**ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ.....

PHIẾU KHẢO SÁT KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, DIỄN ĐÀN

Cảm ơn anh/chị đã tham gia hội thảo “.....”. Ban tổ chức Hội thảo rất mong muốn nhận được những phản hồi của các anh/chị để tổ chức những chương trình sau được tốt hơn. Các anh/chị vui lòng hoàn tất những câu hỏi dưới đây để chúng tôi đánh giá được những điểm đã làm tốt và những điểm cần hoàn thiện của hội thảo.

1. Mức độ hài lòng của anh/chị đối với hội thảo:

- Rất hài lòng
- Hài lòng
- Bình thường
- Không hài lòng
- Rất không hài lòng

2. Mức độ hài lòng của anh/chị đối với các yếu tố sau:

Địa điểm, trang thiết bị	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng
Phong cách đón tiếp và hỗ trợ của BTC	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng
Nội dung của hội thảo	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng
Chất lượng các báo cáo tham luận	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng

Phong cách truyền đạt của chuyên gia	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng
Thời lượng của hội thảo	<input type="checkbox"/> Rất hài lòng	<input type="checkbox"/> Hài lòng	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Không hài lòng	<input type="checkbox"/> Rất không hài lòng

3. Anh/chị hài lòng nhất về điều gì của buổi hội nghị/hội thảo?

.....

.....

4. Anh/chị không hài lòng nhất về điều gì của buổi hội nghị/hội thảo là gì?

.....

.....

5. Anh/chị có đề xuất, gợi ý gì để những hội nghị/hội thảo sau sẽ diễn ra ngày một tốt hơn:

.....

.....

6. Anh/chị có dự kiến giới thiệu về nội dung hội nghị/hội thảo này với những người khác không?

- Chắc chắn
- Không chắc
- Không giới thiệu

7. Anh/chị muốn Ban Tổ chức cung cấp, hỗ trợ thêm những thông tin gì mà anh/chị còn quan tâm?

.....

.....

Nếu anh/chị quan tâm, vui lòng điền tên và số điện thoại, email của anh/chị vào ô dưới đây, chúng tôi sẽ liên hệ, trao đổi và tư vấn thông tin cho anh/chị trong thời gian sớm nhất.

Họ và Tên:

Email:

Số điện thoại:

Phụ lục XIV
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG KHÓA TẬP HUẤN
(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG KHÓA TẬP HUẤN

Họ tên học viên:		Đơn vị:.....					
Tên khóa:.....		Thời gian:			Số buổi:		
Môn học:.....		Giảng viên:.....					
Stt	Nội dung đánh giá	Điểm					Đề xuất
		1	2	3	4	5	
1	Nội dung bài giảng						
2	Nội dung thảo luận/ thực hành						
3	Phong cách của giảng viên						
4	Chất lượng tài liệu						
5	Ví dụ minh họa sát thực						
6	Mức độ cân đối giữa lý thuyết và thực hành						
7	Thời gian đào tạo						
8	Mức độ tiếp thu của học viên						
9	Khung cảnh giảng dạy (phòng ốc, âm thanh, ánh sáng, thiết bị giảng dạy,...)						
10	Tiếp đón và hỗ trợ của Ban Tổ chức						
Tổng cộng	/50					
Đề xuất khác:							
.....							

.....ngày tháng năm.....
NGƯỜI THỰC HIỆN

Phụ lục XV
BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG ĐIỂM KẾT NỐI CUNG-CẦU CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 3001/QĐ-BKH-CN
ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
 ĐƠN VỊ.....

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
Kết quả hoạt động Điểm kết nối cung - cầu công nghệ

I. Thông tin chung

1. Đơn vị báo cáo:
2. Tên Điểm kết nối:
3. Về cơ sở vật chất, kỹ thuật
4. Nguồn lực hoạt động

II. Kết quả hoạt động *(số liệu hoạt động trong kỳ báo cáo, lũy kế từ khi hoạt động đến kỳ báo cáo)*

1. Điều tra, khảo sát, cập nhật cơ sở dữ liệu công nghệ
2. Kết nối công nghệ
3. Tư vấn kỹ thuật
4. Trình diễn, giới thiệu công nghệ
5. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn kết nối công nghệ
6. Tập huấn, bồi dưỡng kỹ thuật
7. Hoạt động truyền thông
8. Một số hoạt động khác.

III. Những khó khăn, tồn tại

.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

.....

Nơi nhận:

- Cục UD&PTCN;
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;
2. Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ
3. Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.
4. Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;
5. Quyết định 2075/QĐ-TTg ngày 08/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển thị trường khoa học và công nghệ đến năm 2020;
6. Thông tư 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
7. Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
8. Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính Nhà nước.
9. Đề án phát triển hoạt động kết nối cung cầu công nghệ giai đoạn 2020-2025.
10. Văn bản số 2110/BKHHCN-UDCN ngày 28/6/2017 của Bộ KH&CN hướng dẫn xây dựng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ địa phương.