

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CỦA QUỸ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VINGROUP

### PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng để quản lý các chương trình khoa học và đào tạo, bao gồm chương trình học bổng, chương trình tài trợ và hợp tác đào tạo thạc sĩ khoa học dữ liệu, chương trình hợp tác, tài trợ các sự kiện và hội thảo, tài trợ khóa học ngắn hạn và giáo sư thỉnh giảng, chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa, lịch sử (sau đây gọi là “**Chương Trình**”) được Viện Nghiên cứu Dữ liệu lớn (“**VNCDLL**”) xét chọn theo ủy quyền của các Nhà tài trợ thuộc tập đoàn Vingroup.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, lịch sử, khoa học, công nghệ, kỹ thuật, y dược, kinh tế hoặc giáo dục tại Việt Nam tham gia đăng ký, thực hiện các Chương Trình do Quỹ đổi mới sáng tạo Vingroup (VINIF) thuộc VNCDLL xét chọn, tài trợ.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- 3.1 VNCDLL thực hiện xét chọn, đánh giá các Chương Trình thông qua Hội đồng khoa học của VNCDLL bảo đảm tính khách quan, công bằng, bình đẳng và bảo đảm chất lượng theo chuẩn mực quốc tế.
- 3.2 Các nội dung chi tiết liên quan đến việc tài trợ sẽ được cụ thể hóa bằng thỏa thuận tài trợ được ký kết giữa VNCDLL (đại diện Nhà tài trợ) và các tổ chức, cá nhân được xét chọn tài trợ (“**Bên Nhận Tài Trợ**”) (sau đây gọi là “**Thỏa Thuận Tài Trợ**”) hoặc văn bản, hợp đồng khác giữa các bên phù hợp với bản chất, cách thức của việc tài trợ theo Quy định này.

#### Điều 4. Hội đồng khoa học

- 4.1 Hội đồng khoa học do VNCDLL thành lập để đánh giá xét chọn, thẩm định, kiểm tra tiến độ, đánh giá kết quả thực hiện về nội dung và kinh phí của Bên Nhận Tài Trợ.
- 4.2 Thành viên Hội đồng khoa học là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và các nhà quản lý khoa học, thực hiện công việc một cách trung thực, khách quan, bảo mật và chịu trách nhiệm về ý kiến tư vấn, đánh giá của mình.

#### Điều 5. Phương thức nộp hồ sơ đăng ký

- 5.1 Tổ chức/cá nhân đăng ký tham gia các Chương Trình nộp hồ sơ qua các hình thức sau:
  - a) Nộp hồ sơ trực tuyến thông qua phần mềm: <http://oms.vinif.org>;
  - b) Nộp hồ sơ qua email: [scholarship@vinif.org](mailto:scholarship@vinif.org);

5.2 Tổ chức/ cá nhân đăng ký nộp thêm hồ sơ bản giấy gửi về văn phòng Quỹ Đổi mới sáng tạo Vingroup trực thuộc VNCDLL khi được VNCDLL yêu cầu.

#### **Điều 6. Công bố kết quả xét chọn tài trợ**

VNCDLL công bố kết quả xét chọn tài trợ trên trang thông tin điện tử <https://vinif.org/> và gửi thông báo, hướng dẫn các thủ tục cần thiết đến Bên Nhận Tài Trợ.

#### **Điều 7. Quy định về truyền thông**

Bên Nhận Tài Trợ cập nhật thông tin cho VNCDLL khi đạt các kết quả theo giai đoạn hoặc khi có đột phá mới trong nghiên cứu; ghi nhận sự tài trợ của VNCDLL và thông báo cho VNCDLL biết khi làm việc với các đơn vị truyền thông về các kết quả này của mình.

#### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

VNCDLL có quyền chấm dứt tài trợ, hủy bỏ quyết định phê duyệt tài trợ và Bên Nhận Tài Trợ không được đăng ký tham gia các chương trình do VNCDLL tài trợ trong thời gian 02 (hai) năm tính từ thời điểm có kết luận vi phạm của VNCDLL nếu Bên Nhận Tài Trợ vi phạm một trong các trường hợp sau:

- 8.1. Giả mạo, gian lận trong khai báo.
- 8.2. Không hoàn thiện hồ sơ, Thỏa Thuận Tài Trợ theo yêu cầu.

## **PHẦN II. CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG**

### **II.1. ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ TRONG NƯỚC**

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với ứng viên tham gia Chương Trình**

- 9.1 Ứng viên thuộc các ngành khoa học, công nghệ, kỹ thuật, y dược, kinh tế, giáo dục.
- 9.2 Đối với học bổng thạc sĩ, ứng viên cần đáp ứng một trong các điều kiện sau:
  - a) Có thành tích tốt nghiệp đại học loại giỏi;
  - b) Có thành tích tốt nghiệp đại học loại khá và đạt giải thưởng, thành tích thuộc ngành học trong vòng hai năm trước thời điểm nộp hồ sơ.
- 9.3 Đối với học bổng tiến sĩ, ứng viên cần đáp ứng một trong các điều kiện sau:
  - a) Có thành tích tốt nghiệp đại học loại khá trở lên; có điểm trung bình chung các môn học của khóa học thạc sĩ tương đương từ 7.5 (hệ 10) trở lên;
  - b) Có thành tích tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, có điểm trung bình chung các môn học của khóa học thạc sĩ tương đương từ 7.0 (hệ 10) trở lên và đạt giải thưởng, thành tích thuộc ngành học trong vòng hai năm trước thời điểm nộp hồ sơ.
- 9.4 Trong thời gian đang nhận học bổng của VNCDLL, người nhận học bổng không được nhận học bổng của các tổ chức, cá nhân khác có giá trị từ 60.000.000 đồng/1 năm trở lên và/hoặc nhận thù lao từ các dự án do VNCDLL tài trợ.

#### **Điều 10. Phương thức, tiêu chí đánh giá xét chọn ứng viên**

- 10.1 VNCDLL thực hiện việc đánh giá xét chọn ứng viên nhận học bổng thông qua Hội đồng khoa học (Mẫu 5.VINIF-HB-PDG).
- 10.2 Tiêu chí đánh giá xét chọn ứng viên:
- Thành tích học tập ở bậc đại học quy định tại Điều 9.2 của Quy định này (dành cho ứng viên đăng ký học bổng Thạc sĩ);
  - Thành tích học tập ở bậc đại học và sau đại học quy định tại Điều 9.3 của Quy định này (dành cho ứng viên đăng ký học bổng Tiến sĩ);
  - Năng lực, thành tích và các giải thưởng thuộc ngành học;
  - Chất lượng của Thuyết minh đề cương học tập, nghiên cứu;
  - Nội dung của các thư giới thiệu;
  - Kết quả học tập, nghiên cứu của năm đã nhận học bổng của VNCDLL trước đó (nếu có).

### **Điều 11. Hồ sơ đăng ký**

Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Đơn đăng ký nhận học bổng (Mẫu 1.VINIF-HB-DDK).;
- Lý lịch khoa học của ứng viên (Mẫu 2.VINIF-HB-LLKH);
- Bản sao chứng thực bằng, bằng điểm đại học (đối với học bổng thạc sĩ) hoặc bản sao công chứng bằng, bằng điểm đại học và sau đại học (đối với học bổng tiến sĩ);
- Bản sao giấy chứng nhận các giải thưởng, thành tích thuộc ngành học (nếu có);
- Thuyết minh mục tiêu, nội dung, phương pháp, kế hoạch học tập, nghiên cứu và dự kiến kết quả đạt được (Mẫu 3.a.VINIF-HB-ThS-KHHT hoặc Mẫu 3.b.VINIF-HB-TS-TMDC);
- 01 (một) thư giới thiệu đối với học bổng thạc sĩ hoặc 02 (hai) thư giới thiệu đối với học bổng tiến sĩ từ các nhà khoa học có uy tín (Mẫu 4.a.VINIF-HB-TGT). Thư giới thiệu cần có các đánh giá cụ thể về ứng viên, thể hiện được mối liên hệ, hiểu biết của người giới thiệu về ứng viên, đánh giá điểm yếu, điểm mạnh;
- Lý lịch khoa học của cán bộ hướng dẫn nghiên cứu sinh (Mẫu 4.b. VINIF-HB-LLKHBT);
- Bản sao chứng thực quyết định trúng tuyển cao học hoặc nghiên cứu sinh trong nước ngay khi có (ứng viên cần cung cấp chậm nhất trước ngày 10 tháng 12 năm đăng ký học bổng);
- Văn bản của cơ sở đào tạo (nơi ứng viên theo học) xác nhận ứng viên đang tham gia đào tạo cao học hoặc nghiên cứu sinh trong nước, trong đó thể hiện thời gian bắt đầu và kết thúc khóa học (ứng viên nộp văn bản này trong trường hợp quyết định trúng tuyển không thể hiện rõ tháng, năm bắt đầu và kết thúc khóa học);
- Nếu ứng viên đã từng nhận học bổng của VNCDLL thì nộp đầy đủ các giấy tờ nêu trên kèm theo Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của năm đã nhận học bổng của VNCDLL trước đó (Mẫu 8. VINIF-HB-BC).

### **Điều 12. Giá trị học bổng**

- 12.1 Mức học bổng như sau:

- a) Học bổng thạc sĩ: 120.000.000 đồng/năm học;
  - b) Học bổng tiến sĩ: 150.000.000 đồng/năm học;
  - c) Trường hợp ứng viên chỉ còn thời gian học tập từ 03 (ba) tháng đến 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận học bổng thì mức học bổng được cấp sẽ bằng 50% mức học bổng đã nêu tại Điểm a hoặc Điểm b Điều này.
- 12.2 Học bổng được giải ngân thành 02 (hai) lần, lần một 70% giá trị học bổng của năm học sau khi VNCDLL nhận được đầy đủ hồ sơ bản cứng và Giấy cam kết của ứng viên đồng ý với Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước; lần hai 30% giá trị học bổng của năm học sau khi người nhận học bổng nộp báo cáo hoàn thành và được Hội đồng Khoa học đánh giá là Đạt.

## **II.2. ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG SAU TIẾN SĨ TRONG NƯỚC**

### **Điều 13. Yêu cầu đối với ứng viên tham gia Chương Trình**

- 13.1 Ứng viên đáp ứng ít nhất một trong hai điều kiện sau: (i) đã bảo vệ thành công tiến sĩ trong vòng 05 (năm) năm đối với nam và 07 (bảy) năm đối với nữ tính đến thời điểm nộp hồ sơ, (ii) có tuổi đời không quá 38 tuổi đối với nam, 40 (bốn mươi) tuổi đối với nữ và đã có bằng tiến sĩ.
- 13.2 Lĩnh vực nghiên cứu thuộc một trong các ngành khoa học, công nghệ, kỹ thuật, y dược, kinh tế, giáo dục.
- 13.3 Là tác giả của ít nhất 02 (hai) bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí SCIE/SSCI.
- 13.4 Được một nhà khoa học trong nước nhận bảo trợ thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ. Nhà khoa học bảo trợ là cán bộ thuộc Đơn vị chủ trì nghiên cứu quy định tại Khoản 13.5 Điều này. Nhà khoa học bảo trợ phải là tác giả của ít nhất 10 (mười) bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí SCIE/SSCI.
- 13.5 Có tổ chức khoa học và công nghệ tại Việt Nam cam kết/đồng ý nhận làm Đơn vị chủ trì nghiên cứu nếu ứng viên được nhận học bổng. Đơn vị chủ trì nghiên cứu phải có đủ điều kiện cơ sở vật chất để triển khai nghiên cứu, đồng ý tiếp nhận ứng viên đến thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ và đồng ý hỗ trợ, tạo điều kiện, cho phép ứng viên sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của đơn vị để triển khai nghiên cứu.
- 13.6 Trong thời gian đang nhận học bổng của VNCDLL, ứng viên không được nhận đồng thời học bổng sau tiến sĩ của VNCDLL và học bổng sau tiến sĩ của tổ chức, cá nhân khác cũng như thù lao từ các dự án do VNCDLL tài trợ.
- 13.7 Thời gian bắt đầu thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ: trong năm đăng ký học bổng.

### **Điều 14. Phương thức, tiêu chí đánh giá xét chọn ứng viên**

- 14.1 VNCDLL thực hiện việc đánh giá xét chọn ứng viên nhận học bổng thông qua Hội đồng khoa học (Mẫu 7.VINIF-STP-PDG).
- 14.2 Tiêu chí đánh giá xét chọn ứng viên:
  - a) Chất lượng của Thuyết minh đề cương nghiên cứu;

- b) Thành tích nghiên cứu của ứng viên;
- c) Thành tích nghiên cứu và uy tín của nhà khoa học bảo trợ;
- d) Nội dung của các thư giới thiệu;
- e) Sự phù hợp chuyên môn và điều kiện cơ sở vật chất của Đơn vị chủ trì nghiên cứu;
- f) Kết quả học tập, nghiên cứu của năm đã nhận học bổng của VNCDLL trước đó (nếu có).

#### **Điều 15. Hồ sơ đăng ký**

Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- 15.1 Đơn đăng ký nhận học bổng sau tiến sĩ (Mẫu 1.VINIF-STS-DDK);
- 15.2 Lý lịch khoa học của ứng viên (Mẫu 2.VINIF-STS-LLKH);
- 15.3 Bản sao chứng thực bằng đại học, thạc sĩ;
- 15.4 Bản sao chứng thực bằng tiến sĩ hoặc bản sao chứng thực giấy xác nhận bảo vệ thành công tiến sĩ trong trường hợp chưa có bằng (ứng viên cần cung cấp chậm nhất trước ngày 01 (một) tháng 12 (mười hai) của năm đăng ký học bổng);
- 15.5 Bản sao các văn bằng, giải thưởng khác (nếu có);
- 15.6 Thuyết minh đề cương nghiên cứu sau tiến sĩ (làm rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp, kế hoạch nghiên cứu và dự kiến kết quả đạt được) có xác nhận của người bảo trợ và đơn vị chủ trì nghiên cứu (Mẫu 3.VINIF-STS-TMDC);
- 15.7 Bản xác nhận của người bảo trợ và đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ (Mẫu 4. VINIF-STS-XNBT);
- 15.8 Lý lịch khoa học của người bảo trợ nghiên cứu sau tiến sĩ (Mẫu 5. VINIF-STS-LLKHBT);
- 15.9 Thư giới thiệu của người bảo trợ và của ít nhất 02 (hai) chuyên gia khác là các nhà khoa học có uy tín (Mẫu 6. VINIF-STS-TGT). Thư giới thiệu cần có các đánh giá cụ thể về ứng viên, thể hiện được mối liên hệ, hiểu biết của người giới thiệu về ứng viên, đánh giá điểm yếu, điểm mạnh;
- 15.10 Xác nhận của Cơ quan công tác (áp dụng trong trường hợp Đơn vị chủ trì nghiên cứu khác với Cơ quan công tác) (Mẫu 7. VINIF-STS-XNCQCT);
- 15.11 Bản sao 02 (hai) bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí SCIE, SSCI của ứng viên. Khuyến khích ứng viên gửi những bài báo trong đó ứng viên có những đóng góp chính hoặc những bài báo có liên quan trực tiếp tới đề cương nghiên cứu sau tiến sĩ của ứng viên;
- 15.12 Nếu ứng viên đã từng nhận học bổng của VNCDLL thì nộp đầy đủ các giấy tờ nêu trên kèm theo Báo cáo kết quả nghiên cứu của năm đã nhận học bổng trước đó (Mẫu 10.VINIF-STS-BC).

#### **Điều 16. Giá trị học bổng**

- 16.1 Học bổng được cấp trong 12 (mười hai) tháng. Giá trị học bổng mỗi tháng là 30.000.000 đồng (*Ba mươi triệu đồng*) trong đó 90% dành cho người nhận học bổng và 10% dành cho chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì.
- 16.2 Học bổng được xét hàng năm. Trong trường hợp người nhận học bổng hoàn thành đúng

tiến độ chương trình đã đăng ký có thể tiếp tục gửi hồ sơ đăng ký thực hiện năm tiếp theo.

- 16.3 Tổng thời gian hỗ trợ nghiên cứu sau tiến sĩ đối với mỗi ứng viên phụ thuộc vào thời gian nghiên cứu nhưng tối đa không quá 24 (hai mươi tư) tháng.
- 16.4 Học bổng được VNCDLL giải ngân thành 03 (ba) giai đoạn vào tài khoản của Đơn vị chủ trì nghiên cứu như sau:
  - a) Lần 1 (một) giải ngân giá trị 06 (sáu) tháng học bổng sau khi ký Thỏa Thuận Tài Trợ;
  - b) Lần 2 (hai) giải ngân giá trị 05 (năm) tháng học bổng sau khi VNCDLL đánh giá Đơn vị chủ trì nghiên cứu và người nhận học bổng đã thực hiện đúng tiến độ của 06 (sáu) tháng đầu tiên;
  - c) Lần 3 (ba) giải ngân giá trị học bổng còn lại sau khi Đơn vị chủ trì nghiên cứu và người nhận học bổng hoàn thành các nội dung theo Hồ sơ đăng ký học bổng, được hội đồng khoa học của VNCDLL đánh giá, nghiệm thu mức “Đạt” trở lên.
  - d) Sau khi nhận được kinh phí từ VNCDLL, Đơn vị chủ trì nghiên cứu có trách nhiệm giải ngân học bổng hàng tháng trước ngày mùng 10 (mười) của mỗi tháng vào tài khoản của người nhận học bổng.

### II.3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Thỏa Thuận Tài Trợ**

- 17.1 Trên cơ sở ủy quyền của Nhà tài trợ:
  - a) Đối với chương trình học bổng Thạc sĩ, Tiến sĩ trong nước: VNCDLL gửi Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước tới người nhận học bổng. Người nhận học bổng ký và gửi VNCDLL Giấy cam kết. Giấy cam kết và Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng tạo thành 01 (một) thỏa thuận hoàn chỉnh giữa VNCDLL và Bên Nhận Tài Trợ.
  - b) Đối với chương trình học bổng sau Tiến sĩ trong nước: VNCDLL sẽ tiến hành ký Thỏa Thuận Tài Trợ với Đơn vị chủ trì nghiên cứu và người nhận học bổng (Mẫu 9.VINIF-STS-TT).
- 17.2 Thỏa Thuận Tài Trợ và Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc cấp học bổng. Hồ sơ đăng ký học bổng và các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có) là bộ phận không tách rời của Thỏa Thuận Tài Trợ và/hoặc Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng kèm theo Giấy cam kết.
- 17.3 Trường hợp Bên Nhận Tài Trợ không tuân thủ các quy định trong Thỏa Thuận Tài Trợ hoặc Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước, VNCDLL có toàn quyền quyết định việc dừng tài trợ.
- 17.4 Các thông tin sau của Bên Nhận Tài Trợ sẽ được công bố trên website của VINIF, VNCDLL: Tên, ảnh người nhận học bổng, Cơ sở đào tạo, lĩnh vực, thông tin tóm tắt.

## **Điều 18. Đánh giá, nghiệm thu**

- 18.1 VNCDLL tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả học tập, nghiên cứu của người nhận học bổng (Mẫu 10.VINIF-HB-BBNT hoặc Mẫu 11. VINIF-STS-PDGNT, Mẫu 12. VINIF-STS-BBNT) làm căn cứ thanh lý Thỏa Thuận Tài Trợ (Mẫu 13. VINIF-STS-TLTT) hoặc kết thúc tài trợ.
- 18.2 Kết quả đánh giá báo cáo kết quả nghiên cứu (áp dụng riêng đối với học bổng sau tiến sĩ) là căn cứ để quyết định việc tiếp tục cấp kinh phí hoặc dừng tài trợ/dừng thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ.
- 18.3 Trường hợp Bên Nhận Tài Trợ chưa hoàn thành các kết quả đã đăng ký để nghiệm thu nhưng có thể khắc phục thì Bên Nhận Tài Trợ phải nộp đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời gian thực hiện để VNCDLL xem xét, quyết định. Thời gian gia hạn (nếu được chấp thuận) không quá 12 (mười hai) tháng. Trong thời gian gia hạn, VNCDLL sẽ không cấp kinh phí.

## **II.4. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI NHẬN HỌC BỔNG VÀ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NGHIÊN CỨU**

### **Điều 19. Trách nhiệm của người nhận học bổng**

- 19.1 kê khai và cung cấp đầy đủ, trung thực, chính xác Hồ sơ đăng ký học bổng, các thông tin cần thiết khác theo Quy định này và/hoặc yêu cầu của VNCDLL.
- 19.2 Tham dự lễ trao học bổng tại địa điểm trên lãnh thổ Việt Nam do VNCDLL thông báo (người nhận học bổng tự túc chi phí ăn, ở, di chuyển).
- 19.3 Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, có hiệu quả việc học tập và nghiên cứu khoa học đã đăng ký, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và kết quả theo Thuyết minh đề cương nghiên cứu/ Kế hoạch học tập, nghiên cứu.
- 19.4 Cung cấp đầy đủ các giấy tờ hợp lệ cho việc thanh quyết toán theo đúng Quy định này và quy định pháp luật liên quan.
- 19.5 Đối với học bổng thạc sĩ, tiến sĩ trong nước, người nhận học bổng có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong vòng 15 (mười lăm) ngày đầu tiên kể từ ngày kết thúc thời gian nhận học bổng (Mẫu 8.VINIF-HB-BC) và/hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của VNCDLL.
- 19.6 Đối với học bổng sau tiến sĩ, Người nhận học bổng có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả nghiên cứu sau mỗi 06 (sáu) tháng trong vòng 15 (mười năm) ngày đầu tiên kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn 06 (sáu) tháng (Mẫu 10.VINIF-STS-BC) và/hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của VNCDLL.
- 19.7 Người nhận học bổng sau tiến sĩ có trách nhiệm thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ toàn thời gian tại Đơn vị chủ trì nghiên cứu.
- 19.8 Trong các kết quả nghiên cứu được công bố, đăng tải, luận văn, luận án của người nhận học bổng có ghi nhận sự hỗ trợ của VNCDLL như sau:

- a) Đối với các tài liệu tiếng Việt: “[Họ tên của người nhận học bổng] được tài trợ bởi Chương trình học bổng thạc sĩ, tiến sĩ trong nước/Chương trình học bổng sau tiến sĩ trong nước của Quỹ Đổi mới sáng tạo Vingroup (VINIF), mã số [mã số của người nhận học bổng]”.
- b) Đối với các tài liệu tiếng Anh: “[Name of scholarship recipient] was funded by the Master, PhD Scholarship Programme/Post-Doctoral Scholarship Programme of Vingroup Innovation Foundation (VINIF), code [Code of scholarship recipient]”.
- c) Đối với học bổng sau tiến sĩ trong nước: trong phần địa chỉ nơi làm việc (affiliation) của tác giả phải có địa chỉ của Đơn vị chủ trì nghiên cứu theo hồ sơ đã đăng ký với VNCDLL.

**Điều 20. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì nghiên cứu (áp dụng với Chương trình học bổng sau Tiến sĩ trong nước)**

- 20.1 Tiếp nhận người nhận học bổng đến thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ toàn thời gian và đồng ý hỗ trợ, tạo điều kiện, cho phép người nhận học bổng sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của đơn vị để triển khai nghiên cứu.
- 20.2 Giám sát thực hiện theo kế hoạch và tiến độ đã đăng ký trong Thuyết minh đề cương nghiên cứu.
- 20.3 Thông báo ngay cho VNCDLL các thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nghiên cứu của người nhận học bổng và/hoặc trong trường hợp người nhận học bổng không thực hiện đúng các trách nhiệm đã nêu ở Điều 19 Quy định này.
- 20.4 Sử dụng kinh phí được hỗ trợ đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả; cung cấp đầy đủ các giấy tờ hợp lệ cho việc thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

## **II.5. CHẤM DỨT TÀI TRỢ HỌC BỔNG/ THỎA THUẬN TÀI TRỢ**

**Điều 21. Tài trợ học bổng chấm dứt trong các trường hợp sau:**

- 21.1 Bên Nhận Tài Trợ hoàn thành toàn bộ trách nhiệm theo Điều 19 Quy định này.
- 21.2 Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện tài trợ học bổng là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt tài trợ học bổng trước thời hạn.
- 21.3 Người nhận học bổng không đảm bảo tiến độ học tập, nghiên cứu khoa học theo đăng ký.
- 21.4 Người nhận học bổng bị đình chỉ thực hiện học cao học /nghiên cứu sinh /nghiên cứu sau Tiến sĩ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- 21.5 Người nhận học bổng không nộp hồ sơ báo cáo theo quy định.
- 21.6 Người nhận học bổng vi phạm quy định tại Khoản 9.4 Điều 9, Khoản 13.6 Điều 13, Khoản 19.1, Khoản 19.7 Điều 19 Quy định này.
- 21.7 Do sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật hiện hành và VNCDLL được miễn trừ toàn bộ nghĩa vụ, trách nhiệm liên quan.

**Điều 22. Hệ quả chấm dứt tài trợ**



- 22.1. Ngoại trừ trường hợp chấm dứt tài trợ học bổng theo quy định tại Khoản 21.1, Điều 21, VNCDLL sẽ gửi cho Bên Nhận Tài Trợ một thông báo về việc chấm dứt, thời điểm chấm dứt tài trợ và không cấp giá trị học bổng còn lại (nếu có) cho Bên Nhận Tài Trợ.
- 22.2. Ngoại trừ trường hợp chấm dứt tài trợ học bổng theo quy định tại Khoản 21.1, 21.2 và Khoản 21.7, Điều 21 Quy định này, người nhận học bổng không được đăng ký hoặc tham gia các chương trình do VNCDLL tài trợ trong vòng 02 (hai) năm kể từ ngày có thông báo chấm dứt tài trợ của VNCDLL.
- 22.3. Trong trường hợp người nhận học bổng vi phạm nghiêm trọng Quy định này, bao gồm nhưng không giới hạn ở các hành vi hối lộ, gian lận tài chính, vi phạm quyền sở hữu trí tuệ sẽ vĩnh viễn không được tham gia các chương trình do VNCDLL tài trợ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **PHẦN III. CHƯƠNG TRÌNH TÀI TRỢ VÀ HỢP TÁC ĐÀO TẠO THẠC SĨ KHOA HỌC DỮ LIỆU**

#### **III.1. ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN**

##### **Điều 23. Yêu cầu đối với tổ chức tham gia Chương Trình**

- 23.1 Cơ sở đào tạo (CSĐT) đăng ký tham gia Chương Trình của VNCDLL cần đáp ứng các yêu cầu về đào tạo thạc sĩ khoa học dữ liệu theo các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản khác có liên quan.
- 23.2 Đề án là chương trình đào tạo thạc sĩ của các CSĐT tham gia Chương Trình.

##### **Điều 24. Phương thức, tiêu chí đánh giá xét chọn**

- 24.1 VNCDLL thực hiện việc đánh giá xét chọn Đề án thông qua Hội đồng khoa học (Mẫu 3.VINIF-JM-PDG).
- 24.2 Tiêu chí đánh giá xét chọn Đề án:
  - a) Quy mô và chất lượng tuyển sinh;
  - b) Chương trình đào tạo (cấu trúc, nội dung, mục tiêu, số lượng tín chỉ, chuẩn đầu ra...);
  - c) Kế hoạch hỗ trợ việc tuyển sinh;
  - d) Đội ngũ cán bộ giảng dạy và thỉnh giảng của CSĐT;
  - e) Hoạt động nghiên cứu khoa học của CSĐT;
  - f) Hợp tác trong nước và hợp tác quốc tế của CSĐT;
  - g) Cơ sở vật chất (lớp học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài,..) của CSĐT;
  - h) Việc kiểm định chương trình đào tạo (nếu có);
  - i) Mức độ phù hợp của kinh phí đào tạo, thực hiện Đề án.

##### **Điều 25. Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề án**

- 25.1 Đơn đăng ký chương trình (Mẫu 1.VINIF-JM-DDK).
- 25.2 Thuyết minh Đề án (Mẫu 2.VINIF-JM-TMDA).
- 25.3 Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

##### **Điều 26. Mức hỗ trợ tài chính và yêu cầu về kết quả của Đề án**

- 26.1 Kinh phí tài trợ tối đa 2.000.000.000 đồng /năm (*Hai tỷ đồng một năm*), thời gian tài trợ tối đa 03 (ba) năm. Hàng năm, VNCDLL sẽ tổ chức kiểm tra, đánh giá để làm cơ sở tài trợ các năm tiếp theo hoặc gia hạn thời gian tài trợ. Thời gian gia hạn nếu được VNCDLL chấp thuận không quá 02 (hai) năm.
- 26.2 Kết quả của Đề án phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:
- Đáp ứng các quy định, tiêu chuẩn của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản khác có liên quan;
  - Hướng tới đáp ứng các yêu cầu theo tiêu chuẩn quốc tế.

## III.2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 27. Thỏa Thuận Tài Trợ

- 27.1 Trên cơ sở ủy quyền của Nhà tài trợ, VNCDLL tiến hành trao đổi, thống nhất, ký Thỏa Thuận Tài Trợ với CSĐT (Mẫu 5.VINIF-JM-TT và Mẫu 6.VINIF-JM-PLTT). Thỏa Thuận Tài Trợ là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá Đề án và giải quyết các vấn đề liên quan đến Đề án. Hồ sơ đăng ký thực hiện Đề án sau khi được phê duyệt và các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có) là bộ phận không tách rời của Thỏa Thuận Tài Trợ.
- 27.2 Trong quá trình thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ, VNCDLL có thể tiến hành kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Đề án (Mẫu 07.VINIF-JM-BBKTDA) để tiếp tục cấp kinh phí hoặc dừng tài trợ, CSĐT có trách nhiệm thực hiện theo kết luận của biên bản kiểm tra, đánh giá của VNCDLL (Mẫu 13.VINIF-JM-BCHTHS).
- 27.3 Trong quá trình thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ, nếu có vấn đề phát sinh có thể làm thay đổi nội dung của Thỏa Thuận Tài Trợ, CSĐT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (Mẫu 8.VINIF-JM-DNDC) để VNCDLL xem xét, quyết định (Mẫu 9.VINIF-JM-XNDC).

### Điều 28. Chấm dứt Thỏa Thuận Tài Trợ

- 28.1 Thỏa Thuận Tài Trợ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:
- Kết thúc thời gian thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ, Đề Án được VNCDLL nghiệm thu và Hai Bên thống nhất ký thanh lý Thỏa Thuận Tài Trợ;
  - Kết thúc thời gian thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ và CSĐT không phối hợp với VNCDLL để thanh lý Thỏa Thuận Tài Trợ;
  - Có căn cứ để khẳng định việc tiếp tục thực hiện Đề án là không cần thiết và VNCDLL, CSĐT đồng ý chấm dứt Thỏa Thuận Tài Trợ trước thời hạn;
  - CSĐT không đảm bảo điều kiện vật chất và nguồn nhân lực dẫn đến việc không đảm bảo tiến độ thực hiện Đề án theo Thỏa Thuận Tài Trợ đã ký;
  - CSĐT bị đình chỉ thực hiện Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
  - CSĐT không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề án theo quy định.
- 28.2 Trường hợp chấm dứt Thỏa Thuận Tài Trợ thực hiện Đề án theo các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d, Điểm e và Điểm f Khoản 1 Điều này, CSĐT không được đăng

ký đề xuất Đề án mới trong thời gian 02 (hai) năm kể từ ngày chấm dứt Thỏa Thuận Tài Trợ. Thông tin này sẽ được công bố trên cổng thông tin của VNCDLL.

## **Điều 29. Đánh giá kết quả, nghiệm thu Đề án**

- 29.1 Căn cứ tiến độ, kết quả thực hiện, nội dung Thỏa Thuận Tài Trợ, CSĐT lập Báo cáo tình hình thực hiện Đề án, tình hình sử dụng kinh phí của Đề án (Mẫu 10.VINIF-JM-BCTH) và gửi đến VNCDLL trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc giai đoạn.
- 29.2 Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện Đề án:
- a) Việc tổ chức triển khai Đề án theo Thỏa Thuận Tài Trợ đã ký: Quy mô và chất lượng tuyển sinh; Chất lượng tốt nghiệp của học viên; Đội ngũ giảng viên thỉnh giảng; Chương trình và kế hoạch đào tạo; Kế hoạch hỗ trợ việc tuyển sinh (nếu có); Trang thiết bị phục vụ cho Chương trình đào tạo; Việc kiểm định chương trình đào tạo (nếu có); Việc sử dụng tài chính;
  - b) Hiệu quả tác động của Đề án đối với phát triển kinh tế, xã hội;
  - c) Kết quả vượt trội của Đề án;
  - d) Các tiêu chí được khuyến khích: nghiên cứu phát triển ứng dụng, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, sinh hoạt ngoại khóa, giao lưu trong nước và quốc tế.
- 29.3 VNCDLL tổ chức đánh giá, nghiệm thu tình hình sử dụng kinh phí và kết quả đạt được thông qua Hội Đồng Khoa Học. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng:
- a) Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề án (Mẫu 11.VINIF-JM-CG NTDA);
  - b) Biên bản nghiệm thu Đề án (Mẫu 12.VINIF-JM-NTDA);
- 29.4 CSĐT có trách nhiệm thực hiện, hoàn thiện theo kết luận của biên bản kiểm tra, đánh giá của VNCDLL (Mẫu 13.VINIF-JM-BBHTHS).
- 29.5 VNCDLL kiểm tra, xác nhận kết quả hoàn thiện hồ sơ của CSĐT để cấp tiếp kinh phí hoặc dừng Đề án:
- a) Đối với Đề án được Hội đồng khoa học đánh giá mức “Đạt” trở lên và CSĐT đã hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của VNCDLL, VNCDLL ra quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề án (Mẫu 14. VINIF-JM-QĐKQ), tiến hành thủ tục quyết toán tài chính và Thanh lý Thỏa thuận tài trợ (Mẫu 15. VINIF-JM-TLTT).
  - b) Đối với Đề án được Hội đồng khoa học đánh giá ở mức “Không đạt” và/ hoặc CSĐT không hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của VNCDLL, VNCDLL ra quyết định chấm dứt thực hiện Thỏa Thuận Tài Trợ và không cấp tiếp kinh phí tài trợ còn lại (nếu có) cho CSĐT.
- 29.6 Trường hợp Đề án không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo kế hoạch đã được VNCDLL phê duyệt và có mong muốn được gia hạn để khắc phục, CSĐT phải gửi công văn xin gia hạn trước khi kết thúc thời gian thực hiện Đề Án để VNCDLL xem xét, phê duyệt bằng văn bản. Thời gian gia hạn (nếu được chấp thuận) không quá 12 (mười hai) tháng. Trong công văn xin gia hạn, CSĐT phải giải trình rõ lý do không hoàn thành và trình bày kế hoạch gia hạn.

29.7 Trường hợp cần thiết, VNCDLL lấy thêm ý kiến của chuyên gia đánh giá độc lập trước khi ra quyết định.

### **Điều 30. Tổ chức và sử dụng kinh phí**

- 30.1 Kinh phí thực hiện Đề án được cấp cho CSĐT căn cứ vào tiến độ thực hiện Đề án và dự toán kinh phí tại Thỏa Thuận Tài Trợ đã ký kết. Việc cấp kinh phí được thực hiện thông qua tài khoản ngân hàng thương mại của CSĐT. VNCDLL khuyến khích CSĐT mở tài khoản riêng để theo dõi việc thu chi của Đề án.
- 30.2 CSĐT chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu của mình về tính hợp lý, hợp pháp, đồng thời thực hiện chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, kiểm soát của VNCDLL về tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện.
- 30.3 CSĐT không được sử dụng khoản kinh phí tài trợ cho Đề án vào các hoạt động khác và mục đích khác ngoài việc thực hiện Đề án (kể cả hoạt động tiết kiệm phát sinh lãi suất có kỳ hạn).
- 30.4 Trong trường hợp không sử dụng hết kinh phí đã cấp, CSĐT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (Mẫu 8.VINIF-JM-DNDC) để VNCDLL xem xét, quyết định (Mẫu 9.VINIF-JM-XNDC).
- 30.5 CSĐT có trách nhiệm bố trí nhân sự phụ trách tài chính cho Đề án. Nhân sự phụ trách tài chính có trách nhiệm thực hiện ghi chép sổ sách kế toán, chế độ hóa đơn chứng từ theo đúng quy định pháp luật.
- 30.6 VNCDLL có quyền kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình tài chính của Đề án. CSĐT và nhân sự phụ trách tài chính có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin tài chính và hoạt động có liên quan, thực hiện báo cáo định kỳ theo mẫu báo cáo và quy định do VNCDLL hướng dẫn.

## **III.3. TRÁCH NHIỆM CỦA CSĐT**

### **Điều 31. Trách nhiệm của CSĐT**

- 31.1 Triển khai thực hiện theo kế hoạch và tiến độ đã được VNCDLL phê duyệt.
- 31.2 Tuân thủ các yêu cầu theo quy định, thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 31.3 Cung cấp đầy đủ thông tin cho VNCDLL và các cơ quan khác có liên quan trong việc giám sát, kiểm tra và thanh tra đối với Đề án.
- 31.4 Nộp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và sử dụng kinh phí của Đề án cho VNCDLL trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc Thỏa Thuận Tài Trợ.
- 31.5 Bồi hoàn học phí cho học viên và bồi hoàn tất cả các thiệt hại cho các bên có liên quan nếu CSĐT vi phạm Quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật, dẫn đến người học không được cấp bằng/chứng chỉ (không phải do lỗi của người học) và/hoặc Thỏa Thuận Tài Trợ bị chấm dứt do lỗi của CSĐT.
- 31.6 Thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại văn bản này và các biểu mẫu đính kèm văn bản này.
- 31.7 Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại

học và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

## **PHẦN IV. CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC, TÀI TRỢ CÁC SỰ KIỆN VÀ HỘI THẢO; TÀI TRỢ KHÓA HỌC NGẮN HẠN VÀ GIÁO SƯ THỈNH GIẢNG; CHƯƠNG TRÌNH LƯU GIỮ CÁC GIÁ TRỊ VĂN HÓA, LỊCH SỬ**

### **IV.1. ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN**

#### **Điều 32. Yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân tham gia chương trình**

##### **32.1 Đối với chương trình hợp tác, tài trợ sự kiện và hội thảo**

- a) Đơn vị tổ chức là các viện nghiên cứu, trường đại học và các tổ chức, cá nhân có uy tín, có đóng góp tích cực và thiết thực cho cộng đồng khoa học, công nghệ, kỹ thuật, y dược, kinh tế hoặc giáo dục của Việt Nam;
- b) Các sự kiện/hội thảo với sự tham gia của các nhà khoa học có uy tín và các nghiên cứu viên, học viên trẻ để trao đổi, nắm bắt các hướng nghiên cứu hiện đại trên thế giới.

##### **32.2 Đối với chương trình tài trợ Khóa học ngắn hạn và Giáo sư thỉnh giảng:**

- a) Đơn vị tổ chức là các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức có uy tín trong khoa học và đào tạo, đã có kinh nghiệm tổ chức các Khóa học ngắn hạn/Giáo sư thỉnh giảng/Bài giảng đại chúng có tầm ảnh hưởng và uy tín trong cộng đồng;
- b) Diễn giả là nhà khoa học có uy tín;
- c) Khóa học ngắn hạn có thời gian tối đa là 02 (hai) tháng.

##### **32.3 Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa lịch sử**

- a) Đơn vị tổ chức là các viện nghiên cứu, trường đại học và các tổ chức, cá nhân có uy tín, có đóng góp tích cực và thiết thực cho việc lưu giữ các giá trị văn hóa, lịch sử của Việt Nam.
- b) Các đề xuất (đăng ký tài trợ) nhằm lưu giữ các giá trị văn hóa, lịch sử bao gồm nhưng không giới hạn các lĩnh vực: di sản văn hóa vật thể và phi vật thể như tiếng nói, chữ viết; ngữ văn dân gian; nghệ thuật trình diễn dân gian; tập quán xã hội và tín ngưỡng; lễ hội truyền thống; nghề thủ công truyền thống; tri thức dân gian; di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; các tài sản tinh thần hoặc vật chất do lịch sử để lại. Thời gian thực hiện của 01 (một) dự án tối đa 36 (ba mươi sáu) tháng. Tổng thời gian gia hạn nếu được VNCDLL chấp thuận không quá 12 (mười hai) tháng.

#### **Điều 33. Phương thức, tiêu chí đánh giá xét chọn**

VNCDLL thực hiện đánh giá, xét chọn dựa trên các tiêu chí sau:

##### **33.1 Chương trình hợp tác, tài trợ sự kiện và hội thảo**

- a) Ý nghĩa, tầm ảnh hưởng của sự kiện/hội thảo;
- b) Danh sách các chuyên gia có báo cáo mời;
- c) Số báo cáo và số người tham gia;
- d) Mức độ phù hợp về kinh phí.

- 33.2 Chương trình Khóa học ngắn hạn và Giáo sư thỉnh giảng
- a) Ý nghĩa, tầm ảnh hưởng của Khóa học ngắn hạn/Giáo sư thỉnh giảng/Bài giảng đại chúng;
  - b) Danh sách các diễn giả;
  - c) Số người tham gia;
  - d) Mức độ phù hợp về kinh phí.
- 33.3 Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa lịch sử
- a) Ý nghĩa, tầm ảnh hưởng, nội dung của sự kiện, chương trình, dự án;
  - b) Mức độ phù hợp về kinh phí.

#### **Điều 34. Hồ sơ đăng ký**

- 34.1 Thời hạn nộp hồ sơ: tối thiểu 30 (ba mươi) ngày trước ngày khai mạc chương trình, sự kiện, hội thảo và/hoặc ngày dự kiến bắt đầu thực hiện dự án; với các dự án, sự kiện lớn sẽ theo kế hoạch thực hiện hàng năm của VNCDLL.
- 34.2 Hồ sơ bao gồm:
- a) Đơn đăng ký (Mẫu 1.VINIF030509\_DDK hoặc Mẫu 2.VINIF-DAVHLS-DDK);
  - b) Nội dung, dự toán kinh phí (trong đó nêu rõ các nội dung đề nghị VNCDLL tài trợ);
  - c) Quyết định tổ chức sự kiện/ hội thảo/Khóa học ngắn hạn/Giáo sư thỉnh giảng/Bài giảng đại chúng/chương trình/dự án;
  - d) Lý lịch khoa học của Diễn giả;
  - e) Thuyết minh (đối với dự án lớn) (Mẫu 3. VINIF-DAVHLS-TMDA);
  - f) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

#### **Điều 35. Mức hỗ trợ tài chính**

- 35.1 Chương trình hợp tác, tài trợ sự kiện và hội thảo
- a) Các sự kiện/hội thảo trong nước: mức tài trợ tối đa 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng);
  - b) Các sự kiện/hội thảo quốc tế: mức tài trợ tối đa 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).
- 35.2 Chương trình Khóa học ngắn hạn và Giáo sư thỉnh giảng
- Chi phí tổ chức và thù lao:
- a) Bài giảng của chuyên gia trong nước tối đa 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng).
  - b) Bài giảng của chuyên gia nước ngoài tối đa 250.000.000 đồng (Hai trăm năm mươi triệu đồng);
  - c) Khóa học ngắn hạn: chi phí tối đa 250.000.000 đồng /1 tuần.
- 35.3 Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa lịch sử
- a) Các sự kiện, chương trình trong nước: mức tài trợ tối đa 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng);
  - b) Các sự kiện, chương trình quốc tế: mức tài trợ tối đa 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng);
  - c) Các dự án: xem xét cụ thể đối với từng dự án.

## **IV.2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Hợp đồng, Thỏa Thuận Tài Trợ**

- 36.1 Sau khi đề xuất được phê duyệt tài trợ, VNCDLL tiến hành thực hiện các bước ký Hợp đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ với Bên Nhận Tài Trợ. Hợp đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá.
- 36.2 Trong quá trình thực hiện Hợp đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ, nếu có vấn đề phát sinh có thể làm thay đổi nội dung của Hợp đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ bao gồm việc bị hoãn thời gian tổ chức do bất khả kháng, các sự cố không mong muốn thì phía Bên Nhận Tài Trợ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản để VNCDLL xem xét, quyết định.
- 36.3 Các thông tin sau của Thỏa Thuận Tài Trợ sẽ được công bố trên website của VINIF, VNCDLL: Tên dự án/ sự kiện, TCCT, CNDA, thông tin diễn giả, thông tin tóm tắt về Chương Trình, tiến độ thực hiện thời điểm thực hiện.
- 36.4 Đối với Dự án thuộc Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa lịch sử: áp dụng Quy định Quản lý dự án Khoa học và Công nghệ của VNCDLL, số..., ngày...

### **Điều 37. Đánh giá, nghiệm thu**

Bên nhận tài trợ có trách nhiệm hoàn thiện Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ (Mẫu 7. VINIF030509\_BBNT&TL) bằng bản cứng có chữ ký và đóng dấu pháp lý (đối với tổ chức) theo quy định và gửi đến VNCDLL.

## **IV.3. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NHẬN TÀI TRỢ**

### **Điều 38. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nhận tài trợ**

- 38.1 Triển khai thực hiện theo kế hoạch và tiến độ của Hợp Đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ đã ký.
- 38.2 Sử dụng kinh phí được hỗ trợ đúng mục đích, có hiệu quả.
- 38.3 Cung cấp đầy đủ các chứng từ hợp lệ cho việc thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.
- 38.4 Tuân thủ các điều khoản về quyền lợi của VNCDLL theo đúng Hợp Đồng/Thỏa Thuận Tài Trợ.

## **PHẦN V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 39. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 22/11/2022 và thay thế cho Quy định quản lý các Chương trình Khoa học và Đào tạo ngày 04/06/2021.

**KT. GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH  
VIỆN NGHIÊN CỨU DỮ LIỆU LỚN**

(đã ký)

**Phan Thị Hà Dương**

**VI.1. DANH MỤC BIỂU MẪU CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ TRONG NƯỚC**

TT	Tên biểu mẫu và tài liệu	Ký hiệu	Thực hiện	
			VINIF	Ứng viên
<b>1</b>	<b>QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN HỌC BỔNG</b>			
1.1	Đơn đăng ký	1. VINIF-HB-DDK		x
1.2	Lý lịch khoa học	2. VINIF-HB-LLKH		x
1.3	Thuyết minh – mẫu dành cho ứng viên đăng ký học bổng thạc sĩ	3.a. VINIF-HB-ThS-KHHT		x
1.4	Thuyết minh – mẫu dành cho ứng viên đăng ký học bổng tiến sĩ	3.b. VINIF-HB-TS-TMDC		x
1.5	Thư giới thiệu	4.a. VINIF-HB-TGT		x
1.6	Lý lịch nhà khoa học bảo trợ	4.b. VINIF-HB-LLKHBT		x
1.7	Phiếu đánh giá xét chọn	5. VINIF-HB-PDG	x	
<b>2</b>	<b>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN</b>			
2.1	Quy định đối với ứng viên/người nhận học bổng đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong nước	7. VINIF-HB-QD	x	x
2.2	Giấy cam kết	8. VINIF-HB-BC		x
2.3	Báo cáo đột xuất/ 1 năm	8. VINIF-HB-BC		x
2.4	Biên bản nghiệm thu	10. VINIF-HB-BBNT	x	

**VI.2. DANH MỤC BIỂU MẪU CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG SAU TIẾN SĨ TRONG NƯỚC**

TT	Tên biểu mẫu và tài liệu	Ký hiệu	Thực hiện	
			VINIF	Ứng viên
<b>1</b>	<b>QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN HỌC BỔNG</b>			
1.1	Đơn đăng ký	1. VINIF-STS-DDK		x
1.2	Lý lịch khoa học	2. VINIF-STS-LLKH		x
1.3	Thuyết minh đề cương nghiên cứu	3. VINIF-STS-TM		x
1.4	Bản xác nhận của người bảo trợ và đơn vị chủ trì nghiên cứu	4. VINIF-STS-XNBT		x
1.5	Lý lịch nhà khoa học bảo trợ	5. VINIF-STS-LLKHBT		x
1.6	Thư giới thiệu	6. VINIF-STS-TGT		x



TT	Tên biểu mẫu và tài liệu	Ký hiệu	Thực hiện	
			VINIF	Ứng viên
1.7	Xác nhận của Cơ quan công tác	7. VINIF-STS-XNCQCT		
1.8	Phiếu đánh giá xét chọn	8. VINIF-STS-PDG	x	
<b>2</b>	<b>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN</b>			
2.1	Thỏa thuận tài trợ	10. VINIF-STS-TT	x	x
2.4	Báo cáo 6 tháng/ đợt xuất/ 1 năm	11. VINIF-STS-BC		x
2.5	Phiếu đánh giá nghiệm thu	12. VINIF-STS-PDGNT	x	
2.6	Biên bản nghiệm thu	13. VINIF-STS-BBNT	x	
2.7	Biên bản Thanh lý Thỏa thuận	14. VINIF-STS-TLTT	x	x

### VI.3. DANH MỤC BIỂU MẪU CHƯƠNG TRÌNH TÀI TRỢ VÀ HỢP TÁC ĐÀO TẠO THẠC SĨ KHOA HỌC DỮ LIỆU

TT	Tên biểu mẫu và tài liệu	Ký hiệu	Thực hiện	
			VINIF	CSDT
<b>1</b>	<b>QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN ĐỀ ÁN</b>			
1.1	Đơn đăng ký	1. VINIF-JM-DDK		x
1.2	Thuyết minh Đề án	2. VINIF-JM-TMDA		x
1.3	Phiếu đánh giá, xét chọn Đề án	3. VINIF-JM-PDG	x	
<b>2</b>	<b>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN</b>			
2.1	Thỏa thuận tài trợ	5. VINIF-JM-TT	x	x
2.2	Phụ lục thỏa thuận	6. VINIF-JM-PLTT	x	x
2.3	Biên bản kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện Đề án	7. VINIF-JM-BBKTDATA	x	
2.4	Đề nghị điều chỉnh	8. VINIF-JM-DNDC		x
2.5	Xác nhận điều chỉnh	9. VINIF-JM-XNDC	x	
2.6	Báo cáo tình hình thực hiện	10. VINIF-JM-BCTH		x
2.7	Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề án	11. VINIF-JM-CG NTDA	x	
2.8	Biên bản nghiệm thu Đề án	12. VINIF-JM-NTDA	x	
2.9	Biên bản hoàn thiện hồ sơ	13. VINIF-JM-BBHTHS		x
2.10	Quyết định công nhận kết quả thực hiện Đề án	14. VINIF-JM-QĐKQ	x	
2.11	Biên bản Thanh lý Thỏa Thuận Tài Trợ	15. VINIF-JM-TLTT	x	x

**VI.4. DANH MỤC BIỂU MẪU CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC VÀ TÀI TRỢ CÁC SỰ KIỆN, HỘI THẢO KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ; CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC NGẮN HẠN VÀ GIÁO SƯ THỈNH GIẢNG; CHƯƠNG TRÌNH LƯU GIỮ CÁC GIÁ TRỊ VĂN HÓA, LỊCH SỬ**

TT	Tên biểu mẫu và tài liệu	Ký hiệu	Thực hiện	
			VINIF	Đơn vị đăng ký
<b>1</b>	<b>QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN</b>			
1.1	Đơn đăng ký	1. VINIF030509_DDK		x
1.2	Đơn đăng ký dành cho dự án VINIF09	2. VINIF09_DAVHLS_DDK		x
1.3	Thuyết minh (dành cho các đề xuất tài trợ dự án của Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa, lịch sử)	3. VINIF09_DAVHLS_TM		x
<b>2</b>	<b>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN</b>			
2.1	Hợp đồng dịch vụ	4. VINIF030509_HD_SuKien	x	x
2.2	Hợp đồng dịch vụ 3 bên	5. VINIF030509_HD3Ben_SuKien		
2.3	Thỏa thuận tài trợ sự kiện	5. VINIF030509_TT_SuKien	x	x
2.4	Thỏa thuận tài trợ dự án VINIF09	6. VINIF030509_TTTTDA	x	x
2.5	Báo cáo tình hình thực hiện (dành cho các dự án được tài trợ của Chương trình lưu giữ các giá trị văn hóa, lịch sử)	7. VINIF_DAVHLS_BC		x
2.6	Biên bản nghiệm thu và Thanh lý Hợp đồng/ Thỏa Thuận Tài Trợ	8. VINIF030509_BBNT&TL	x	x