STARTTRAIN
THE NEXT ANALYST

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

Số: 005/2026/QĐ-STARTTRAIN

TP. HCM, Ngày 14 tháng 08 năm 2026

QUY ĐỊNH

V/v: Nội quy lớp học các chương trình đào tạo tại Starttrain

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về việc sử dụng record buổi học, học liệu, nhóm chat Zalo lớp học và quy trình thực hiện bài tập, áp dụng cho các chương trình đào tạo do Starttrain tổ chức.

2. Nội quy áp dụng đối với toàn thể học viên đã hoàn tất đăng ký và tham gia các chương trình đào tạo tại Starttrain, cùng đội ngũ Giảng viên, Trợ giảng và các Phòng/Ban liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo.

Điều 2. Mục đích ban hành

Nội quy này được ban hành nhằm thống nhất quy trình quản lý, sử dụng tài liệu, học liệu, record buổi học và các kênh liên lạc trong quá trình đào tạo, đồng thời bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm học thuật do Starttrain biên soạn, thiết kế và sở hữu hợp pháp.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG RECORD BUỔI HỌC

Điều 3. Cung cấp và lưu trữ record

1. Sau mỗi buổi đào tạo, Phòng Quản lý Học vụ có trách nhiệm gửi đường link record của buổi học trong vòng 12 (mười hai) giờ kể từ thời điểm buổi học kết thúc.

2. Toàn bộ record được lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của Starttrain để học viên truy cập xem lại nội dung đào tạo và phục vụ việc ôn tập.

Điều 4. Thời hạn truy cập record

1. Đối với chương trình Excel for Business Analytics: record được lưu trữ và cho phép truy cập trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày buổi học kết thúc.

2. Đối với các chương trình đào tạo còn lại: record được lưu trữ và cho phép truy cập trong vòng 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày buổi học kết thúc.

3. Sau khi hết thời hạn truy cập quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Starttrain không hỗ trợ mở lại quyền truy cập record dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 5. Quyền sở hữu trí tuệ và trách nhiệm của học viên đối với record

1. Toàn bộ record buổi học là sản phẩm trí tuệ, thuộc quyền sở hữu hợp pháp của Starttrain.

2. Học viên chỉ được sử dụng record cho mục đích phục vụ việc ôn tập nội dung đào tạo trong thời hạn truy cập quy định tại Điều 4 Nội quy này.

3. Nghiêm cấm học viên thực hiện, dưới mọi hình thức, các hành vi sau đây khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Starttrain:

a) Sao lưu, tải về (download), sao chép toàn bộ hoặc một phần nội dung record;

b) Chỉnh sửa, biên tập, trích xuất lại nội dung record;

c) Chia sẻ, gửi hoặc đăng tải công khai (public) record trên bất kỳ nền tảng, phương tiện truyền thông nào;

d) Chuyển giao record cho cá nhân, tổ chức không tham gia chương trình đào tạo tương ứng.

4. Học viên vi phạm quy định tại Điều này phải chịu trách nhiệm theo quy định nội bộ của Starttrain và quy định pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ HỌC LIỆU

Điều 6. Cấp phát học liệu

1. Khi hoàn tất đăng ký tham gia chương trình đào tạo, học viên được cấp phát học liệu tương ứng, do Starttrain biên soạn và thiết kế riêng cho từng chương trình.

2. Hình thức học liệu được quy định cụ thể theo từng chương trình đào tạo như sau:

a) Chương trình Excel for Business Analytics: học liệu được cấp dưới dạng sách file mềm (bản điện tử);

b) Các chương trình đào tạo còn lại: học liệu được cấp dưới dạng sách bản cứng (bản in).

Điều 7. Quyền sở hữu trí tuệ và trách nhiệm của học viên đối với học liệu

1. Toàn bộ học liệu là sản phẩm trí tuệ, thuộc quyền sở hữu hợp pháp của Starttrain.

2. Học viên chỉ được sử dụng học liệu cho mục đích học tập cá nhân trong quá trình tham gia chương trình đào tạo.

3. Nghiêm cấm học viên thực hiện, dưới mọi hình thức, các hành vi sau đây khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Starttrain:

a) Sao chép, sao lưu, in ấn lại toàn bộ hoặc một phần học liệu;

b) Chỉnh sửa, biên soạn lại nội dung học liệu;

c) Chia sẻ hoặc đăng tải công khai (public) học liệu trên bất kỳ nền tảng, phương tiện truyền thông nào;

d) Chuyển giao học liệu cho cá nhân, tổ chức không tham gia chương trình đào tạo tương ứng.

4. Học viên vi phạm quy định tại Điều này phải chịu trách nhiệm theo quy định nội bộ của Starttrain và quy định pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ BÀI TẬP

Điều 8. Giao bài tập

1. Trong vòng 12 (mười hai) giờ kể từ khi buổi học kết thúc, tài khoản Zalo "Trợ Giảng" gửi thông báo bài tập đến nhóm Zalo lớp học.

2. Nội dung thông báo bao gồm: yêu cầu bài tập, đường link lấy đề bài, thời hạn nộp bài, định dạng file bài nộp và đường link nộp bài tập.

Điều 9. Hình thức nộp bài

1. Mỗi học viên nhận thông báo qua email về đường link nộp bài tập, gửi đến địa chỉ email đã đăng ký với Starttrain khi tham gia chương trình đào tạo.

2. Học viên truy cập đường link trong email, đăng nhập và tải (upload) file bài tập đã hoàn thành lên thư mục (folder) tương ứng.

3. Đội ngũ Trợ giảng thực hiện chấm điểm và phản hồi (feedback) trực tiếp trên đường link, tại vị trí liền kề file bài nộp của học viên.

Điều 10. Thời hạn nộp bài

1. Trợ giảng thông báo thời hạn nộp cho từng bài tập tại thời điểm giao bài tập mới.

2. Thời hạn ghi trong email thông báo là hạn cuối cùng, áp dụng trong suốt thời gian diễn ra chương trình đào tạo.

3. Sau khi hết thời hạn nộp bài quy định, Starttrain không mở lại thời hạn nộp bài dưới bất kỳ hình thức nào.

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH SỬ DỤNG NHÓM CHAT ZALO LỚP HỌC

Điều 11. Mục đích sử dụng, nguyên tắc tương tác và kênh liên hệ hỗ trợ

1. Nhóm chat Zalo lớp học là kênh thông tin chính thức do Starttrain thiết lập và vận hành nhằm truyền tải các thông tin liên quan đến chương trình học, bao gồm:

a) Thông tin lớp học, tiến độ đào tạo và các thông báo nội bộ;

b) Bài tập thực hành, tài liệu và dự án cuối khóa;

c) Đường dẫn xem lại video ghi hình buổi học.

2. Để đảm bảo các thông tin quan trọng không bị trôi và không ảnh hưởng đến các thành viên khác trong nhóm, học viên hạn chế gửi tin nhắn thảo luận cá nhân, tin nhắn rác hoặc các nội dung không thuộc thông báo chung vào nhóm Zalo lớp học.

3. Khi có ý kiến đóng góp về chương trình đào tạo hoặc cần sự hỗ trợ từ đội ngũ Giảng viên và Trợ giảng, học viên chủ động liên hệ trực tiếp qua các đầu mối sau:

Hỗ trợ học thuật và chất lượng đào tạo (các vấn đề về chất lượng chương trình, bài tập, dự án, kiến thức môn học):

- Đầu mối liên hệ: Phòng Quản lý Học thuật
- Tài khoản Zalo: Trợ Giảng
- Số điện thoại: 0983 428 750

Hỗ trợ hành chính và trải nghiệm học tập (các vấn đề về cấp chứng chỉ, đăng ký học tập, thanh toán học phí, dịch vụ trải nghiệm):

- Đầu mối liên hệ: Phòng Quản lý Học vụ
- Tài khoản Zalo: Starttrain
- Số điện thoại: 0972 523 420

Tiếp nhận phản hồi qua thư điện tử:

- Địa chỉ email: academic@starttrain.edu.vn

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và được áp dụng thống nhất cho tất cả các chương trình đào tạo tại Starttrain.
2. Học viên có trách nhiệm đọc, hiểu và tuân thủ đầy đủ các quy định tại Nội quy này trong suốt quá trình tham gia chương trình đào tạo.

Điều 13. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung, Starttrain sẽ xem xét và thông báo chính thức đến học viên trước khi áp dụng.

Nơi nhận:
- *Toàn thể học viên;*
- *Phòng Quản lý Học thuật;*
- *Phòng Quản lý Học vụ;*
- *Lưu: VT.*

CÔNG TY TNHH TƯ VẤN VÀ ĐÀO TẠO STARTTRAIN
(Ký tên và Đóng dấu)

CÔNG TY TNHH TƯ VẤN VÀ ĐÀO TẠO STARTTRAIN
STARTTRAIN
THE NEXT ANALYST
M.S.D.N: 0316469239 - TP.HCM

Ông Bùi Trường Sơn
Giám đốc Điều hành