STARTTRAIN
THE NEXT ANALYST

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

Số: 003/2026/QĐ-STARTTRAIN

TP. HCM, Ngày 14 tháng 08 năm 2026

QUY ĐỊNH

V/v: Đánh giá kết quả học tập và cấp Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về quy trình đánh giá kết quả học tập, điều kiện, hình thức cấp Chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, Bảng điểm học thuật chính thức và các chính sách liên quan trong quá trình đào tạo tại Starttrain.

Quy định này áp dụng đối với học viên của tất cả các Chương trình Đào tạo tại Starttrain.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 08 năm 2026.

CHƯƠNG II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 3. Tạo mã học viên

Căn cứ thông tin đăng ký của học viên, Starttrain thực hiện tạo mã học viên nhằm phục vụ công tác quản lý và theo dõi quá trình học tập, đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ.

Điều 4. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, Starttrain tiến hành đánh giá học viên căn cứ trên hai (02) tiêu chí bắt buộc sau đây:

1. Mức độ chuyên cần trong quá trình tham gia chương trình học.
2. Mức độ hoàn thành và độ chính xác của bài làm thông qua bài tập về nhà và dự án cuối khóa.

Học viên chỉ được công nhận hoàn thành chương trình học khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu tối thiểu của cả hai tiêu chí nêu trên.

Điều 5. Yêu cầu về mức độ chuyên cần

1. Số buổi học tối thiểu cần tham gia của từng chương trình được quy định như sau:

Nhóm chương trình	Chương trình đào tạo	Tổng số buổi học	Số buổi tối thiểu cần tham gia
Foundation Programs	Excel for Business Analytics	6	5
	Business Intelligence Essentials	8	6
	Business Intelligence Essentials	12	9
	Applied SQL for Business Analytics	4	4
Professional Programs	Practical Business Management	10	8
	Data-Driven Decision Making	6	5
	Sales Compensation Analytics	8	7
Signature Programs	Business Intelligence Commercial Analytics	20	16
	Business Intelligence Banking Analytics	20	16
	Business Intelligence HR Analytics	20	16

2. Số buổi tối thiểu quy định tại Khoản 1 Điều này được xác định trên cơ sở tổng số buổi học thực tế của chương trình, sau khi đã trừ đi các buổi vắng mặt được ghi nhận hợp lệ theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

Điều 6. Ghi nhận vắng mặt hợp lệ

1. Trường hợp học viên gặp lý do bất khả kháng không thể tham gia buổi học, học viên có trách nhiệm gửi thư điện tử về địa chỉ academicaffairs@starttrain.edu.vn, kèm theo tài liệu chứng minh, để được xem xét ghi nhận vắng mặt hợp lệ.

2. Buổi học được ghi nhận vắng mặt hợp lệ sẽ được trừ ra khỏi tổng số buổi học tham gia chính thức của học viên khi thực hiện đánh giá tại Khoản 1 Điều 5.

Điều 7. Chính sách bảo lưu và chuyển đổi chương trình học

1. Trường hợp gặp lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia học, học viên được gửi thư điện tử yêu cầu bảo lưu kèm theo tài liệu chứng minh về địa chỉ academic@starttrain.edu.vn. Dựa trên thông tin yêu cầu tiếp nhận, Phòng Quản lý Học vụ sẽ tiến hành xem xét, đánh giá và ra quyết định phê duyệt việc bảo lưu theo các quy định hiện hành.

2. Trường hợp học viên đã hoàn tất toàn bộ nghĩa vụ học phí và có nguyện vọng chuyển đổi sang một chương trình đào tạo khác, yêu cầu chuyển đổi sẽ được xem xét giải quyết kèm theo các điều kiện tài chính sau:

- Trường hợp học phí chương trình mới cao hơn chương trình gốc: Học viên có trách nhiệm thanh toán phần học phí chênh lệch phát sinh. Starttrain không áp dụng bất kỳ chính sách ưu đãi hoặc khuyến mãi nào đối với khoản thanh toán chênh lệch này.
- Trường hợp học phí chương trình mới thấp hơn chương trình gốc: Starttrain không thực hiện hoàn trả phần học phí chênh lệch dưới mọi hình thức.

3. Việc chấp thuận yêu cầu bảo lưu hoặc chuyển đổi chương trình học ở Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải tuân thủ nghiêm ngặt các giới hạn về tiến độ của chương trình đào tạo. Yêu cầu chỉ được

xét duyệt nếu thời điểm tiếp nhận thư điện tử nằm trong giới hạn tiến độ lớp học cho phép tại bảng sau:

Nhóm chương trình	Chương trình đào tạo	Giới hạn tiến độ lớp học tại thời điểm yêu cầu
Foundation Programs	Excel for Business Analytics	Tối đa 02 buổi đầu tiên
	Business Intelligence Essentials	Tối đa 03 buổi đầu tiên
	Applied SQL for Business Analytics	Tối đa 01 buổi đầu tiên
Professional Programs	Practical Business Management	Tối đa 03 buổi đầu tiên
	Data-Driven Decision Making	Tối đa 02 buổi đầu tiên
	Sales Compensation Analytics	Tối đa 03 buổi đầu tiên
Signature Programs	Business Intelligence Commercial Analytics	Tối đa 06 buổi đầu tiên
	Business Intelligence Banking Analytics	Tối đa 06 buổi đầu tiên
	Business Intelligence HR Analytics	Tối đa 06 buổi đầu tiên

4. Thời gian bảo lưu tối đa là 06 tháng, tính từ thời điểm Starttrain xác nhận bảo lưu với học viên qua thư điện tử. Toàn bộ số buổi học cùng kết quả học tập của chương trình trước đó mà học viên đã quyết định đăng ký bảo lưu sẽ bị huỷ bỏ.

5. Mỗi học viên được bảo lưu tối đa 01 lần đối với mỗi chương trình đào tạo.

6. Trong thời gian bảo lưu quy định tại Khoản 2 Điều này, Starttrain sắp xếp cho học viên tham gia học lại chương trình đã đăng ký bảo lưu. Học viên được yêu cầu tham gia học lại từ buổi đầu tiên theo thời khoá biểu cũng như các quy định của chương trình mới.

Điều 8. Chính sách hỗ trợ học lại

1. Học viên được hỗ trợ học lại miễn phí trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày hoàn tất chương trình đào tạo, với điều kiện đã tham gia 100% thời lượng chương trình trước đó, hoàn thành 100% bài tập về nhà và dự án cuối khóa nhưng kết quả tiếp thu chưa đạt hiệu quả.

2. Để đăng ký học lại, học viên cần gửi thư điện tử yêu cầu kèm theo các tài liệu minh chứng về địa chỉ academic@starttrain.edu.vn. Dựa trên thông tin tiếp nhận, Phòng Quản lý Học vụ sẽ tiến hành xem xét, đánh giá và ra quyết định phê duyệt.

3. Mỗi học viên được hỗ trợ học lại miễn phí tối đa 01 lần đối với mỗi chương trình đào tạo.

Điều 9. Yêu cầu về mức độ hoàn thành bài tập và dự án cuối khóa

1. Học viên phải hoàn thành 100% bài tập thực hành tại lớp, bài tập về nhà và dự án cuối khóa đúng thời hạn được thông báo cụ thể trong từng chương trình đào tạo.

2. Tất cả bài tập về nhà theo từng học phần và dự án cuối khóa phải đạt số điểm tối thiểu 2,5 trên thang điểm 4,0; không có học phần nào bị xếp loại Không đạt.

3. Bài tập về nhà được Phòng Quản lý Học thuật gửi đến học viên ngay sau khi kết thúc buổi học tương ứng.

Điều 10. Chính sách làm lại, nộp lại bài tập và dự án cuối khóa

1. Trường hợp bài tập về nhà hoặc dự án cuối khóa bị xếp loại Không đạt hoặc không đạt chất lượng tối thiểu theo yêu cầu, học viên được chỉnh sửa và nộp lại trong thời hạn 48 giờ theo yêu cầu của giảng viên hoặc trợ giảng.

2. Đối với bài nộp lại, học viên chỉ được công nhận số điểm tối đa là 2,5 trên thang điểm 4,0.

Điều 11. Quy tắc tính điểm và phân loại kết quả học tập

Kết quả học tập của học viên được tính điểm và phân loại theo bảng quy đổi sau đây:

Điểm trung bình tích lũy (thang điểm 4,00)	**Điểm quy đổi (thang điểm 10)**	**Xếp loại**
3,90 – 4,00	9,50 – 10,00	Xuất sắc
3,70 – 3,89	9,00 – 9,49	Giỏi
3,30 – 3,69	8,00 – 8,99	Khá
3,00 – 3,29	7,00 – 7,99	Trung bình khá
2,50 – 2,99	6,00 – 6,99	Trung bình
Dưới 2,50	Dưới 6,00	Không đạt

CHƯƠNG III. CẤP CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH VÀ BẢNG ĐIỂM

Điều 12. Điều kiện cấp Công nhận và Bảng điểm

1. Bảng điểm học thuật chính thức (Official Academic Transcript) được cấp cho học viên đã tham gia theo đúng quy định của chương trình đào tạo tại Starttrain.

2. Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo (Certificate of Achievement) chỉ được cấp cho học viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tối thiểu về mức độ chuyên cần quy định tại Điều 5 và mức độ hoàn thành bài làm quy định tại Điều 9 Quy định này. Học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện nêu trên được Starttrain công nhận đủ điều kiện hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Starttrain chỉ cấp Bảng điểm học thuật chính thức và Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo cho các học viên đã cung cấp đầy đủ các thông tin theo quy định trong hệ thống ghi danh tại: https://starttrain.edu.vn/academic-registry/

Điều 13. Hình thức, thông tin và thời gian cấp Công nhận hoành thành chương trình

1. Hình thức cấp:

a) Bảng điểm học thuật chính thức: Starttrain cấp bản điện tử qua địa chỉ thư điện tử mà học viên đã cung cấp tại thời điểm ghi danh cho toàn thể học viên đã tham gia chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy định này.

b) Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo: Starttrain cấp bản cứng và bản điện tử cho học viên đạt đủ điều kiện hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy định này.

2. Thông tin học viên đã cung cấp tại Khoản 3 Điều 12 sẽ được lấy làm căn cứ để cấp Công nhận hoàn thành chương trình và Bảng điểm học thuật chính thức.

3. Thời gian cấp: Sau 14 ngày kể từ ngày hết hạn nộp dự án hoặc bài tập về nhà cuối khóa của chương trình đào tạo tương ứng, Starttrain thực hiện cấp Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và bảng điểm theo hình thức quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Đối với bản cứng của Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo, học viên lựa chọn một trong các hình thức nhận sau:

a) Nhận trực tiếp tại Starttrain;

b) Nhận tại địa chỉ do học viên cung cấp.

5. Đối với hình thức nhận tại địa chỉ do học viên cung cấp ở Điểm b Khoản 3 Điều này, học viên thanh toán phí vận chuyển cho đơn vị vận chuyển; mức phí vận chuyển do đơn vị vận chuyển quy định.

6. Học viên có thể tra cứu Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo tại Hệ thống tra cứu chứng chỉ theo địa chỉ: https://starttrain.edu.vn/verification/

Điều 14. Cấp lại Công nhận và điều chỉnh thông tin

1. Trường hợp học viên làm thất lạc bản gốc dưới dạng bản cứng của Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo, Starttrain hỗ trợ cấp lại phó bản (bản sao) theo yêu cầu. Để thực hiện thủ tục này, học viên cần gửi thư điện tử đề nghị cấp phó bản về địa chỉ academic@starttrain.edu.vn. Nội dung thư yêu cầu phải trình bày rõ tình trạng hiện tại của văn bằng, lý do đề nghị cấp lại và nội dung yêu cầu cụ thể để Phòng Quản lý Học vụ có cơ sở tiếp nhận và xử lý.

2. Chi phí cấp lại phó bản do học viên chi trả và được Starttrain thông báo cụ thể tại thời điểm học viên có yêu cầu cấp lại.

3. Việc cấp lại phó bản của Công nhận hoàn thành chương trình đào tạo chỉ được hỗ trợ duy nhất 01 lần đối với một chương trình đào tạo.

4. Trong trường hợp học viên cung cấp sai thông tin đăng ký ghi danh tại Khoản 3 Điều 12, Starttrain không hỗ trợ điều chỉnh thông tin trên Công nhận hoàn thành chương trình, bảng điểm đã cấp dưới mọi hình thức.

CHƯƠNG IV. CHƯƠNG TRÌNH VINH DANH THÀNH TÍCH XUẤT SẮC

Điều 15. Tiêu chí và tỷ lệ xét chọn

1. Việc tham gia và mức độ chuyên cần trong các buổi học là điều kiện tiên quyết để học viên được đưa vào diện xét chọn Chương trình Vinh danh Thành tích xuất sắc.

2. Trên cơ sở đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, Starttrain xét đến tổng điểm của toàn bộ bài tập về nhà mà học viên đã hoàn thành tính đến thời điểm đánh giá.

3. Căn cứ kết quả đánh giá theo các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Phòng Quản lý Học thuật của Starttrain lựa chọn 10% học viên có thành tích đào tạo xuất sắc nhất của mỗi chương trình đào tạo để trao Chứng chỉ Vinh danh Thành tích xuất sắc (Outstanding Performance).

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

Điều 16. 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:

- Thông tin lớp học, tiến độ đào tạo và các thông báo nội bộ.
- Bài tập thực hành, tài liệu và dự án cuối khóa.
- Đường dẫn xem lại video ghi hình buổi học.

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

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 17. Thẩm quyền quyết định

Trong mọi trường hợp phát sinh liên quan đến việc đánh giá kết quả học tập, cấp Công nhận hoàn thành chương trình và Vinh danh thành tích xuất sắc, quyết định của Starttrain là quyết định cuối cùng.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, ban liên quan và toàn thể học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung được quy định tại văn bản này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh trực tiếp về Starttrain thông qua các kênh liên hệ dưới đây để được tiếp nhận, xem xét và giải quyết:

- Địa chỉ văn phòng: Lầu 7 Tòa nhà STA, 618 đường 3/2, Phường Diên Hồng (Phường 14, Quận 10), TP. HCM.
- Thư điện tử Phòng Quản lý Học thuật: academicaffairs@starttrain.edu.vn
- Thư điện tử Phòng Quản lý Học vụ: academic@starttrain.edu.vn
- Số điện thoại liên hệ: 0972 523 420

Nơi nhận:
- Toàn thể học viên;
- Phòng Quản lý Học thuật;
- Phòng Quản lý Học vụ;
- Phòng Marketing & Truyền thông;
- 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