

# QUY ĐỊNH VÀ CHÍNH SÁCH KHÓA HỌC

(Áp dụng cho khóa Master Analytical Thinking & Data Analysis With Power BI)

---

## 1. Nghĩa vụ của bên đào tạo

- **Chất lượng chương trình:** Triển khai đúng **lộ trình – nội dung – thời lượng – đội ngũ giảng viên** đã công bố.
- **Tài nguyên học tập:** Cung cấp **slide, bài tập, project, tài liệu tham khảo** và **video ghi hình** theo tiến độ lớp.
- **Hỗ trợ học vụ:** Hỗ trợ trong suốt khóa học (kỹ thuật, học vụ, hướng dẫn bảo lưu/chuyển lớp/gia hạn bài) khi có **lý do hợp lý**.
- **Chứng nhận hoàn thành:** Cấp khi học viên đạt **cả hai** điều kiện:
  - **Tham gia ít nhất 9 buổi học.**
  - **Hoàn thành đầy đủ các project học phần** theo yêu cầu tối thiểu từng bài.
- **Bảo mật dữ liệu:** Bảo mật thông tin cá nhân và dữ liệu học tập của học viên; chỉ chia sẻ khi có **sự đồng ý của học viên**.
- **Thay đổi lịch khai giảng:** Nếu thay đổi **ngày khai giảng/kế hoạch mở lớp**, thông báo qua email **ít nhất 05 ngày** trước ngày dự kiến ban đầu.
- **Buổi học không diễn ra:** Nếu phải dời/hủy buổi học, thông báo qua **email & group Lark trước  $\geq$  02 giờ** (trừ **bất khả kháng**: thiên tai, tai nạn, sự cố sức khỏe, sự cố hạ tầng diện rộng).
- **Kênh hỗ trợ chính thức:** Email [support@mazhocdata.com](mailto:support@mazhocdata.com) (ưu tiên), group Lark của lớp, và form hỗ trợ (nếu có). Thời gian phản hồi mục tiêu: **12–24 giờ làm việc**.

---

## 2. Nghĩa vụ của học viên

- **Tham gia đúng giờ**, chuẩn bị **thiết bị & Internet ổn định**.
- **Không chia sẻ** tài liệu/video/tài nguyên lớp cho người ngoài khóa (bao gồm không up lại lên mạng công khai).
- **Tác phong học tập:** Tôn trọng giảng viên, bạn học; **không spam/ quảng cáo** trong lớp.
- **Camera & Mic:** Khuyến khích **bật camera** khi thảo luận; **tắt mic** khi không phát biểu.

- **Điểm danh & vắng mặt:**
    - **Vắng 01 buổi:** Được xem video ghi hình.
    - **Vắng từ 02 buổi:** **Báo trợ giảng** để được hỗ trợ theo dõi tiến độ.
    - **Vắng từ 03 buổi trở lên:** **Admin sẽ chủ động liên hệ** để hỗ trợ kế hoạch học bù/bảo lưu.
  - **Hoàn thành bài tập/project đúng hạn** để nhận phản hồi – chấm điểm.
  - **Nộp bài & Deadline:**
    - Mỗi học viên có **tối đa 02 lượt nộp trễ/khóa** (cần **thông báo trước** cho trợ giảng).
    - Từ **lần nộp trễ thứ 03:** cần **nêu lý do** và **cam kết thời hạn nộp bù** cụ thể.
    - **Nộp trễ > 02 ngày** so với deadline có thể **không được chấm** (trừ khi đã được phê duyệt gia hạn trước).
    - **Không nộp  $\geq$  03 bài liên tiếp:** **mất quyền bảo lưu, không được cấp chứng nhận** và **không đủ điều kiện nhận hỗ trợ portfolio website.**
- 

### 3. Quyền lợi của học viên

Học viên tham gia khóa học tại Maz Học Data được hưởng các đặc quyền sau:

- Nhận chứng nhận hoàn thành khóa học khi đủ điều kiện.
  - Được hỗ trợ xây dựng portfolio website cá nhân.
  - Tham gia cộng đồng Maz Học Data Community – nơi chia sẻ kiến thức, tài liệu, workshop chuyên sâu, cơ hội việc làm, ...
  - Hỗ trợ 1:1 tư vấn định hướng nghề nghiệp, lộ trình học và phát triển kỹ năng phân tích dữ liệu.
  - Nhận được các ưu đãi dành riêng cho cựu học viên.
- 

### 4. Chính sách bảo lưu & hoàn học phí:

#### 4.1 Chính sách bảo lưu:

- **Trước khai giảng:** Được **bảo lưu 01 lần**, chuyển sang khóa khác trong **03 tháng** kể từ ngày email thông báo đến [support@mazhocdata.com](mailto:support@mazhocdata.com).
- **Sau khai giảng:** Được **bảo lưu 01 lần** trong **03 tháng** kể từ ngày gửi email thông báo đến [support@mazhocdata.com](mailto:support@mazhocdata.com), khi **đồng thời** đáp ứng:
  - **Không vắng quá 03 buổi**
  - **Không thiếu bài tập quá 03 buổi.**

- **Không đủ điều kiện bảo lưu:** Nếu **vắng > 03 buổi** hoặc **thiếu > 03 bài**, học viên **không được bảo lưu**; vẫn được **tự học qua video ghi hình**.
- **Chuyển nhượng suất học:** Không áp dụng, trừ khi Maz Học Data thông báo chính sách riêng theo từng thời điểm.

## 4.2 Chính sách hoàn học phí:

Áp dụng khi học viên **gửi yêu cầu qua email** đến [support@mazhocdata.com](mailto:support@mazhocdata.com):

- **Trước ngày khai giảng  $\geq 05$  ngày:** Hoàn **100%** học phí.
- **Trong 05 ngày trước ngày khai giảng:** Hoàn **85%** học phí.
- **Sau khi khai giảng và tổng số buổi đã diễn ra  $\leq 02$ :** Hoàn **70%** học phí.
- **Từ buổi thứ 03 trở đi:** **Không hoàn phí**; có thể áp dụng **bảo lưu** theo **Mục 4.1** nếu đủ điều kiện.
- **Lớp bị dời khai giảng quá 02 lần hoặc bị hủy do phía tổ chức:** Hoàn **100%** học phí.
- **Thời gian xử lý:** 05-07 ngày làm việc kể từ khi hoàn tất xác minh thông tin và tài khoản nhận.

## 5. Định nghĩa & cách tính

- **Số buổi học:** Tính theo lịch chính thức; nếu **đổi buổi** sẽ có thông báo qua email/Lark.
- **Tham gia hợp lệ (điểm danh):** Tham dự trực tiếp.
- **Deadline bài tập:** Tính theo giờ Việt Nam (GMT+7), trừ khi có thông báo khác.
- **Bất khả kháng:** Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn, sự cố hạ tầng diện rộng, hoặc vấn đề sức khỏe đột xuất của giảng viên khiến buổi học không thể diễn ra an toàn.
- **Kênh chính thức:** Email [support@mazhocdata.com](mailto:support@mazhocdata.com) là kênh ràng buộc hiệu lực đối với các yêu cầu **bảo lưu/hoàn phí**.

*Chính sách & quy định được áp dụng kể từ ngày 11/11/2025.*