

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ NISAI

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

-----o0o-----

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ NISAI** ("**Trung Tâm**"), trực thuộc Công Ty TNHH Nisai Việt Nam ("**Công Ty**"). Trung Tâm có địa chỉ hoạt động tại Số 142 Đường Hoa Lan, Phường Cầu Kiệu, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Điều 2. Chức năng của Trung Tâm

Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngắn hạn về Tiếng Anh, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu của người học.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung Tâm

1. Tổ chức các hoạt động đào tạo theo chức năng và quy mô đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép và tuân thủ quy định pháp luật trong quá trình hoạt động.
2. Tổ chức hoạt động tuyển sinh và quản lý người học; được phép phối hợp với gia đình người học, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.
3. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
4. Định kỳ Trung Tâm có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của Trung Tâm.
5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực, cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ của học viên do Trung Tâm tổ chức.
6. Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung Tâm; quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo chiến lược phát triển của Trung Tâm và Công Ty.
7. Chịu trách nhiệm tuân thủ quy định về quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất theo chính sách và sự điều hành của Công Ty.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
9. Cam kết công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (hồ sơ pháp lý, danh sách giáo viên, giáo trình giảng dạy, học phí).
10. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRUNG TÂM

Điều 4. Nhân sự và Cơ cấu tổ chức Trung Tâm

1. Nhân sự:

Nhân sự của Trung Tâm bao gồm:

- Giám đốc Trung Tâm.
- Giáo viên.
- Kế toán.
- Quản lý hành chính – tuyển sinh.

Trong quá trình hoạt động, Trung Tâm có thể xem xét tuyển dụng nhân sự phù hợp với yêu cầu của từng vị trí.

2. Cơ cấu tổ chức của Trung Tâm:

Trung Tâm được tổ chức thành các phòng ban chính sau:

- Phòng Đào tạo.
- Phòng Hành chính – tuyển sinh.
- Phòng Kế toán.

Điều 5. Giám đốc Trung Tâm

1. Giám đốc Trung Tâm được bổ nhiệm bởi Tổng giám đốc Công Ty, Chủ đầu tư và là đơn vị chủ quản.
2. Giám đốc Trung Tâm chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung Tâm và đảm bảo các hoạt động của Trung Tâm tuân thủ theo sự chỉ đạo của Công Ty và các quy định của pháp luật liên quan.
3. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung Tâm là 05 năm, theo quyết định bổ nhiệm của Công Ty.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung Tâm

1. Định hướng phê duyệt xây dựng kế hoạch, giám sát chung, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung Tâm.
2. Bổ nhiệm các trưởng bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế của Trung Tâm.
3. Chịu trách nhiệm quản lý chung giáo viên, cán bộ, nhân viên, học viên của Trung Tâm theo quy định tại quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.
4. Quản lý hoạt động chung, thực hiện giám sát hàng ngày các hoạt động vận hành.

5. Quyết định hoặc đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.
6. Quản lý tài chính và tài sản của Trung Tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền thành lập Trung Tâm và theo quy định của pháp luật.
7. Cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do Trung Tâm tổ chức.

Điều 7. Quản lý chuyên môn

1. Giám đốc Trung Tâm bổ nhiệm một giáo viên phụ trách quản lý chuyên môn đào tạo của Trung Tâm.
2. Quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động đào tạo của Trung Tâm tuân thủ và thống nhất với chính sách, nội dung đào tạo của Trung Tâm, báo cáo, tham mưu cho Giám đốc Trung Tâm các hoạt động của Trung Tâm.
3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền lợi cụ thể của phòng chuyên môn và quản lý chuyên môn được quy định bởi Giám đốc Trung Tâm.

Điều 8. Quản lý hoạt động chung

1. Quản lý hành chính có trách nhiệm giám sát các hoạt động hàng ngày của Trung Tâm (ngoại trừ hoạt động chuyên môn) nhằm đảm bảo mọi hoạt động tuân thủ chính sách và quy định của Trung Tâm.
2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền lợi cụ thể của quản lý hoạt động chung của Trung Tâm được quy định bởi Giám đốc Trung Tâm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ ĐÀO TẠO

Điều 9. Chương trình, tài liệu dạy học

Chương trình đào tạo tại Trung Tâm tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương, kết hợp phương pháp giảng dạy của Trung Tâm giúp học viên rèn luyện kỹ năng tự học, khám phá các kiến thức, nuôi dưỡng đam mê ngoại ngữ và phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề trong học tập.

Điều 10. Chính sách tuyển sinh

1. Hằng năm, Trung Tâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh và thông báo cho người học thông tin về khóa học gồm chương trình đào tạo, thời gian học, học phí, điều kiện học tập, giáo viên, phương thức kiểm tra, đánh giá, xác nhận kết quả học tập và các thông tin cần thiết khác.
2. Việc tuyển sinh của Trung Tâm được thực hiện trên toàn quốc. Trung Tâm sẽ chú trọng tới chất lượng, số lượng tuyển sinh đầu vào đảm bảo một cách tốt nhất các tiêu chuẩn, điều kiện giảng dạy và học tập của Trung Tâm cũng như đảm bảo các quy định pháp luật hiện hành nhằm tạo ra một môi trường học tập hoàn thiện cho các học viên.
3. Đối tượng học viên của Trung Tâm là trẻ em, học sinh từ đủ 7 tuổi đến 18 tuổi.

Điều 11. Cơ sở vật chất và trang thiết bị giảng dạy

1. Cơ sở vật chất của Trung Tâm phải tuân thủ và đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật.
2. Trung Tâm chỉ được phép hoạt động khi đã đảm bảo việc sắp xếp và lắp đặt các đồ nội thất và trang bị đảm bảo các yêu cầu về phòng ốc, không gian và các đồ dùng thiết yếu bao gồm các yêu cầu về phòng học, không gian sinh hoạt.
3. Nơi để xe, nhân viên bảo vệ và nhân viên vệ sinh sẽ theo quy định chung của Trung Tâm. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy cũng như nâng cao hiệu quả học tập của các học viên, Công Ty sẽ tiến hành đầu tư các trang thiết bị, cơ sở vật chất đầy đủ, hiện đại phục vụ cho công tác giảng dạy tại Trung Tâm.

Điều 12. Học phí

1. Mức học phí được áp dụng thống nhất theo quy định của đơn vị chủ quản – Công Ty TNHH Nisai Việt Nam. Trung Tâm không được tự ý điều chỉnh mức thu học phí đối với bất kỳ học viên nào.
2. Tùy theo Quyết định bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công Ty TNHH Nisai Việt Nam, mức học phí có thể được điều chỉnh cho phù hợp với từng thời kỳ.

Điều 13. Vị trí và tiêu chuẩn của giáo viên

1. Giáo viên sẽ được tuyển dụng trên cơ sở hợp đồng lao động phù hợp với quy định pháp luật về lao động Việt Nam. Với mục tiêu cao nhất là đảm bảo chất lượng giảng dạy, việc tuyển dụng các giáo viên đứng lớp sẽ phải đáp ứng được các yêu cầu nghiêm ngặt về kinh nghiệm giảng dạy, chuyên môn cũng như kỹ năng sư phạm đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn đối với các sơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn như sau:
 - Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng phù hợp với chuyên môn được phân công giảng dạy;
 - Tỷ lệ học viên/giáo viên quy đổi tối đa là 25 học viên/giáo viên.
2. Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn về bằng cấp chuyên môn, giáo viên giảng dạy tại Trung Tâm phải trải qua quá trình đào tạo huấn luyện giảng dạy. Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo được thực hiện theo cxong cáihính sách huấn luyện và phát triển của Công Ty.

Điều 14. Đăng ký học

Đơn đăng ký cũng như tất cả các đơn từ cần thiết khác phải được hoàn tất có chữ ký của phụ huynh học viên.

Điều 15. Sắp xếp lớp học

1. Căn cứ vào trình độ của học viên và chương trình, Trung Tâm xây dựng kế hoạch học tập, thời gian biểu cụ thể cho từng lớp học và công bố cho học viên trước khi khai giảng.
2. Trung Tâm sẽ tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả của học viên tham gia chương trình đào tạo do Trung Tâm tổ chức và cấp giấy xác nhận hoàn thành.

3. Việc sắp xếp lớp học sẽ do Quản lý chuyên môn quyết định dựa trên sự phù hợp của không gian, năng lực và nhu cầu của từng nhóm học nhằm đảm bảo hiệu quả học tập tốt nhất cho học viên. Số lượng học viên 1 ca học không được vượt quá quy mô đào tạo tối đa được cơ quan cấp phép cho phép, bình quân diện tích sử dụng phòng học/học viên không vượt quá 2,5 m²/học viên.
4. Việc sắp xếp các lớp học được tiến hành một cách nghiêm túc và rõ ràng với mục tiêu đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập cũng như chất lượng đầu ra của học viên sau khi kết thúc các khóa học.

Điều 16. Quy mô đào tạo

1. Số lượng học viên tại thời điểm có quy mô cao nhất: 21 học viên.
2. Khóa học tại Trung tâm được tổ chức 4 buổi/tuần, mỗi buổi kéo dài 30 phút. Khóa học được tổ chức theo lịch như sau:
 - Lớp 1: Thứ 2, Thứ 3, Thứ 5 và Thứ 6. Bắt đầu từ 18h00 đến 18h30.
 - Lớp 2: Thứ 3, Thứ 4, Thứ 5 và Thứ 6. Bắt đầu từ 19h30 đến 20h00.

CHƯƠNG V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 17. Quản lý tài chính và sử dụng tài sản

1. Trung Tâm chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê, báo cáo định kỳ và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.
2. Trung Tâm sử dụng và quản lý các tài sản theo quy định của pháp luật, theo phạm vi đầu tư, để phục vụ cho hoạt động đào tạo. Bao gồm nhưng không giới hạn hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, trang bị cơ sở vật chất, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng, đầu tư phát triển, hoạt động nhân đạo từ thiện và các khoản chi khác theo quy định.
3. Việc phát hành, sử dụng các hóa đơn chứng từ trong việc thu, chi phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
4. Mọi thành viên của Trung Tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung Tâm.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

1. Giáo viên, cán bộ, công nhân viên của Trung Tâm có thành tích tốt sẽ được khen thưởng và được tặng danh hiệu thi đua theo Chính sách, Nội quy và Thỏa ước lao động tập thể của Công Ty.
2. Khuyến khích các hoạt động sáng tạo trong giảng dạy và quản lý hoạt động của Trung Tâm. Giám đốc Trung Tâm sẽ ghi nhận các thành tích đạt được của giáo viên, cán bộ và nhân viên làm việc tại Trung Tâm đồng thời đề xuất xem xét khen thưởng.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Tập thể hoặc cá nhân giáo viên, cán bộ, công nhân viên của Trung Tâm vi phạm Quy chế này và/hoặc Nội quy lao động của Công Ty thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 20. Hiệu lực**

Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ khi Trung Tâm được cấp Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Các cán bộ, nhân viên của Trung Tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy chế này.

Điều 21. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho mọi hoạt động của Trung Tâm. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Công Ty xem xét quyết định.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 03 năm 2026

T/M CÔNG TY TNHH NISAI VIỆT NAM

CÔNG TY
TNHH NISAI
VIỆT NAM

Digitally signed by CÔNG TY TNHH
NISAI VIỆT NAM
DN: C=VN, L=HÀ NỘI, CN=CÔNG TY
TNHH NISAI VIỆT NAM,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=
MST:0110165269
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2026.03.18 10:33:14+07'00'
Foxit PDF Reader Version: 2024.3.0

DƯƠNG THỊ MỸ LINH
Tổng Giám đốc