

Số: 01/2025/QC-CT

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;
- Căn cứ Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- Căn cứ Quyết định số 01/QĐ ngày 19/12/2025 của Công ty cổ phần Thương mại & Đầu tư Giáo dục Hoa Nam về việc thành lập cơ sở giáo dục Trung tâm ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam
- Xét tình hình thực tế hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam là cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, cụ thể: Trung tâm ngoại ngữ có yếu tố nước ngoài do Công ty cổ phần Thương mại & Đầu tư Giáo dục Hoa Nam thành lập và đảm bảo Điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

- Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam có chức năng đào tạo, bồi dưỡng tiếng Anh cho trẻ từ 3 tuổi trở lên và người có nhu cầu học theo Chương trình Tiếng Anh trẻ em, Chương Anh – Tiếng Trung trẻ em từ 3 tuổi trở lên, tiếng trung sơ cấp, trung cấp, cao cấp (Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) và Luyện thi chứng chỉ quốc tế IELTS, TOEIC, HSK.
- Các hình thức học tập của trung tâm ngoại ngữ rất đa dạng, linh hoạt, mang tính xã hội hoá cao, dịch vụ thuận lợi, nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ hiểu biết, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ cho mọi đối tượng học viên, đáp ứng nhu cầu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm Tiếng Trung Hoa Nam

- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ trên địa bàn, trên cơ sở đó đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.
- Tuyển sinh và quản lý người học.
- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục:
 - Chương trình Tiếng Anh:
 - Tiếng Anh trẻ em

- Tiếng Anh sơ cấp, trung cấp (Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)
- Luyện thi chứng chỉ quốc tế: IELTS, TOEIC, HSK
- Tiếng Trung trẻ em
- Tiếng Trung sơ cấp, trung cấp, cao cấp. (Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)

b) Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ ngoại ngữ cho giáo viên của trung tâm và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn khi có nhu cầu.

4. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

5. Liên kết với các trung tâm, các cơ sở ngoại ngữ khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra ngoại ngữ;

6. Nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của trung tâm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ.

Điều 4. Thông tin về trung tâm

1. Tên trung tâm viết bằng tiếng Việt:

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

Tên trung tâm viết bằng tiếng Anh: **SOUTH CHINA CHINESE FOREIGN LANGUAGE CENTER**

2. Địa điểm hoạt động: Nhà số 8 ngõ 108 phố Bùi Xương Trạch, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

3. Tên của trung tâm được ghi trên quyết định thành lập trung tâm, biển hiệu và các giấy tờ giao dịch của trung tâm.

4. Cơ quan quản lý trực tiếp: **CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI & ĐẦU TƯ GIÁO DỤC HOA NAM**

Mã số doanh nghiệp : 0110925061

Trụ sở chính: Nhà số 8 ngõ 108 phố Bùi Xương Trạch, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Điện Thoại: 0879506666

Điều 5. Thông tin về người đại diện theo pháp luật và Giám đốc trung tâm:

1. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên giám đốc Công ty: **NGUYỄN DANH TUỜNG**

Giới tính: Nam

Chức danh: Giám đốc

Sinh ngày: 21/04/1989

Dân tộc: Kinh

Quốc tịch: Việt Nam

CC số: 024089000188

Ngày cấp: 08/08/2024 Nơi cấp: Bộ công An

Địa chỉ thường trú: Số 10 ngõ 29/12 phố Khương Hạ, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Địa chỉ liên lạc: Số 10 ngõ 29/12 phố Khương Hạ, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

2. Giám đốc trung tâm:

Họ tên: **NGUYỄN DANH TUỜNG**

Giới tính: Nam

Sinh ngày: 21/04/1989

Dân tộc: Kinh

Quốc tịch: Việt Nam

CC số: 024089000188

Ngày cấp: 08/08/2024 Nơi cấp: Bộ công An

Địa chỉ thường trú: Số 10 ngõ 29/12 phố Khương Hạ, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Địa chỉ liên lạc: Số 10 ngõ 29/12 phố Khương Hạ, Phường Khương Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Điều 6. Thông tin về chuyên ngành đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng:

STT	Chuyên ngành đào tạo	Thời gian đào tạo	Lưu lượng học viên	Hình thức cấp VB/CC
1	Chương trình tiếng Anh trẻ em	Từ 06 - 08 tháng	10 học viên	Có
2	Chương trình tiếng Anh sơ cấp	Từ 06 - 08 tháng	10 học viên	Có
3	Chương trình tiếng Anh trung cấp	Từ 04 - 06 tháng	10 học viên	Có
4	Chương trình tiếng Anh luyện thi IELTS, TOEIC, HSK	Từ 04 - 06 tháng	10 học viên	Có
5	Chương trình tiếng Trung trẻ em	Từ 04 - 06 tháng	10 học viên	Có
6	Chương trình tiếng Trung sơ cấp	Từ 02 – 2,5 tháng	10 học viên	Có
7	Chương trình tiếng Trung trung cấp	Từ 02 – 2,5 tháng	10 học viên	Có
8	Chương trình tiếng Trung cao cấp	Từ 04 - 06 tháng	10 học viên	Có

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

Điều 7. Chi nhánh của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

Nếu được sự đồng ý của cơ quan ra quyết định thành lập, trung tâm có thể mở thêm chi nhánh. Chi nhánh chỉ là nơi đặt lớp của trung tâm, mọi hoạt động của chi nhánh (như chương trình, kế hoạch giảng dạy, điều phối giáo viên, tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ...) đều chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc trung tâm.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam gồm có: giám đốc; phòng đào tạo, phòng hành chính nhân sự và phòng kế toán.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng đào tạo, phòng hành chính nhân sự và phòng kế toán do giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam quy định.

** Chức năng nhiệm vụ của giám đốc trung tâm:*

- Chức năng:
 - + Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của trung tâm, từ hành chính, tài chính, đào tạo đến phát triển chiến lược.
 - + Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước và pháp luật về mọi hoạt động của trung tâm.
- Nhiệm vụ:
 - + Điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng ngoại ngữ theo kế hoạch.
 - + Xây dựng và triển khai chiến lược phát triển trung tâm, bao gồm mở rộng quy mô và nâng cao chất lượng đào tạo.
 - + Làm việc với các cơ quan chức năng, tổ chức đối tác trong và ngoài nước để phát triển hợp tác giáo dục.

- + Phê duyệt và kiểm tra việc thực hiện ngân sách, báo cáo tài chính định kỳ.
- + Quản lý việc sử dụng nguồn vốn đúng mục đích, hiệu quả, minh bạch.

** Chức năng nhiệm vụ của phòng đào tạo:*

- Chức năng:
 - + Xây dựng chương trình học: Phòng đào tạo thiết kế các chương trình học phù hợp với nhu cầu học viên, từ đó tạo ra các khóa học có cấu trúc rõ ràng và hiệu quả.
 - + Lập kế hoạch và lịch học: Xây dựng lịch học cho các khóa học, điều chỉnh và sắp xếp sao cho hợp lý với nhu cầu học viên.
 - + Theo dõi kết quả học tập: Theo dõi quá trình học tập, đánh giá tiến bộ của học viên qua các bài kiểm tra, bài thi, phân hồi từ giảng viên và học viên.
- Nhiệm vụ:
 - + Xác định mục tiêu đào tạo: Đặt ra các mục tiêu học tập rõ ràng cho từng khóa học, đảm bảo học viên đạt được mục tiêu sau khi hoàn thành khóa học.
 - + Cập nhật chương trình đào tạo: Thường xuyên rà soát và cập nhật chương trình đào tạo để đảm bảo tính hiệu quả và đáp ứng yêu cầu của thị trường và học viên.
 - + Cung cấp tài liệu học tập: Đảm bảo học viên có đủ tài liệu học tập cần thiết như sách giáo khoa, bài giảng, tài liệu tham khảo.

** Chức năng nhiệm vụ của phòng hành chính nhân sự:*

- Chức năng:
 - + Là bộ phận hỗ trợ, đảm bảo các hoạt động hành chính và nhân sự của trung tâm diễn ra thông suốt, hiệu quả.
 - + Quản lý hồ sơ, giấy tờ và các vấn đề pháp lý liên quan đến trung tâm.
- Nhiệm vụ:
 - + Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - + Quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động và chế độ chính sách của cán bộ, nhân viên.
 - + Phối hợp với các phòng ban trong tổ chức sự kiện, hội thảo, hoặc các hoạt động nội bộ khác

** Chức năng nhiệm vụ của phòng kế toán:*

- Chức năng:
 - + Quản lý và tổ chức công tác kế toán, tài chính của trung tâm theo đúng quy định pháp luật và quy chế nội bộ.
- Nhiệm vụ:
 - + Xây dựng kế hoạch tài chính, lập báo cáo thu chi định kỳ và đột xuất.
 - + Thực hiện hạch toán kế toán, đảm bảo các giao dịch tài chính minh bạch, đúng quy định.
 - + Quản lý thu chi: Đảm bảo chi tiêu hợp lý, đúng mục đích.

Điều 9. Giám đốc trung tâm ngoại ngữ

1. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam là người trực tiếp quản lý, điều hành tổ chức, bộ máy, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

2. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải là người có đạo đức, nhân thân tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp trình độ đại học ngoại ngữ, đã hoạt động trong ngành giáo dục ít nhất 03 năm. Nhiệm kỳ của giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam là 05 năm.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giám đốc trung tâm

1. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam. Tổ chức lựa chọn hoặc xây dựng, biên soạn, thẩm định và ban hành chương trình, tài liệu dạy học đáp ứng nhu cầu của người học.

2. Thành lập và bổ nhiệm nhân sự các trường bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo nội quy Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

3. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam theo quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. 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.

5. Tiếp nhận và quản lý học viên. Cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam tổ chức.

6. Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam, quản lý tài chính; quyết định thu, chi và phân phối các thành quả hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam theo quy định.

7. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

Điều 11. Chương trình giảng dạy, hình thức học tập

1. Chương trình giảng dạy ở các trung tâm ngoại ngữ là các chương trình quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

2. Điều kiện, thủ tục đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra các chương trình giáo dục thường xuyên tại trung tâm phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các hình thức học tập bao gồm: học trực tiếp, học từ xa, tự học có hướng dẫn hoặc kết hợp giữa các hình thức.

4. Căn cứ vào các chương trình giảng dạy và hình thức học tập, trung tâm xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá, thời gian biểu cụ thể cho từng lớp học và công bố công khai cho học viên trước khi khai giảng.

5. Sau khi kết thúc khoá học, trung tâm sẽ cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo tiếng Anh trẻ em, Sơ cấp, Trung cấp; tiếng Trung trẻ em, Sơ cấp, trung cấp, cao cấp và luyện thi chứng chỉ quốc tế tương ứng với khoá học của học viên.

Điều 12. Tuyển sinh và tổ chức lớp học

1. Tất cả công dân Việt Nam và công dân nước ngoài sinh sống hợp pháp tại Việt Nam từ 3 tuổi trở lên và người có nhu cầu học theo Chương trình Tiếng Anh - Trung trẻ em, Chương trình Tiếng Anh – Tiếng Trung sơ cấp trung cấp, Tiếng Trung cao cấp (Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) và Luyện thi chứng chỉ quốc tế IELTS, TOEIC, HSK của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam đều được nhận vào học.

2. Học viên học tập tại Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam được tổ chức theo lớp học. Trước khi khai giảng mỗi khoá học, Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam có thể tổ chức kiểm tra trình độ đầu vào để xếp lớp cho phù hợp.

3. Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm; có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó do tập thể lớp bầu ra để tổ chức tự quản sinh hoạt lớp, giữ mối quan hệ giữa học viên với Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

Điều 13. Giáo trình và tài liệu học tập

Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam sử dụng giáo trình, tài liệu học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu riêng của trung tâm nếu được cơ quan quản lý nhà nước đồng ý.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra

1. Sau khi hoàn thành chương trình của mỗi khoá học, Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam tổ chức kiểm tra học viên và cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo tương ứng đối với những học viên đạt đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo.

2. Việc tổ chức kiểm tra của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên

1. Hằng năm Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của mình.

2. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ giáo viên của trung tâm còn được thực hiện bằng cách gửi người tham gia các khoá học do các cơ quan quản lý hoặc do các đơn vị khác tổ chức.

Điều 16. Hợp tác quốc tế

1. Tuỳ theo điều kiện, khả năng, Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam cần tăng cường công tác hợp tác quốc tế để phát triển, hội nhập và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị mình.

2. Các quan hệ hợp tác quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam thực hiện liên kết đào tạo, bồi dưỡng tiếng Anh với các cơ sở giáo dục thuộc địa bàn được cấp phép hoạt động, trên cơ sở đáp ứng nhu cầu của người học và phù hợp với Điều kiện, khả năng của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam. Khi thực hiện liên kết đào tạo phải có hợp đồng giữa hai bên. Hợp đồng sẽ quy định rõ về nội dung dạy học, kinh phí, đội ngũ giáo viên, hình thức dạy học, địa điểm tổ chức và trách nhiệm của mỗi bên. Sau khi ký kết hợp đồng Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam sẽ báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp và Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hà Nội.

Điều 17. Tổng kết công tác và báo cáo

Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải thực hiện các quy định về báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hà Nội.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

18.1. Khen thưởng:

1.1 Hình thức khen thưởng: Tuyên dương trước lớp

1.2 Tuyên dương trước lớp

1. Thực hiện đối với học sinh

a) Có biểu hiện tốt về phẩm chất đạo đức:

- Có thái độ và hành vi thể hiện sự đoàn kết, nhân ái, giúp đỡ bạn, ứng xử văn hóa, trung thực, trách nhiệm, chăm chỉ, yêu quê hương, đất nước;

- Chủ động, tích cực, tự giác chấp hành nội quy của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam và quy định của pháp luật;

- Có ý thức, đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ môi trường ở trong và ngoài Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

b) Có biểu hiện tốt về học tập và rèn luyện:

- Hoàn thành tốt nội dung học tập hoặc đạt kết quả học tập tốt trong một khoảng thời gian theo quy định của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam;

- Có ý chí phấn đấu, có tiến bộ so với bản thân trong học tập.

c) Tích cực, chủ động sửa chữa khuyết điểm và tiến bộ

2. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam quyết định việc tuyên dương học sinh trước lớp, thực hiện bằng lời khen, thư khen, phần thưởng hoặc các hình thức khác phù hợp.

18.2. Kỷ luật:

1.1 Hình thức kỷ luật:

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Tạm dừng học tập trên lớp để thực hiện kế hoạch giáo dục riêng với học sinh vi phạm.

d) Không áp dụng các hình thức kỉ luật quy định tại điểm b), điểm c) của Điều này đối với học sinh cấp tiểu học.

1.2 Khiển trách: Áp dụng đối với học sinh:

1. Tái phạm nội quy, quy định của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam, đã được thực hiện biện pháp giáo dục kỉ luật tích cực nhưng chậm khắc phục, sửa chữa.

2. Vi phạm lần đầu nhưng mức độ nghiêm trọng như: Có lời nói và hành động vô lễ với giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam; gây gổ đánh nhau hoặc có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự an toàn Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam và cộng đồng; tổ chức, lôi kéo người khác cùng vi phạm nội quy của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam hoặc vi phạm các khuyết điểm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương.

1.3 Cảnh cáo: Áp dụng đối với học sinh:

1. Đã bị kỉ luật khiển trách nhưng không khắc phục, sửa chữa, mắc thêm khuyết điểm có tính chất tăng nặng, tái phạm khuyết điểm trong khoảng thời gian một tháng.

2. Vi phạm lần đầu nhưng mức độ rất nghiêm trọng như: Đánh nhau có tổ chức, có hung khí; tổ chức các hành vi gian lận trong học tập, kiểm tra; lấy trộm tiền, đồ dùng, tư trang, cưỡng đoạt tài sản; cố ý phá hoại tài sản của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam và người khác hoặc có những khuyết điểm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương nhưng chưa bị các cơ quan có thẩm quyền xử lí theo quy định của pháp luật.

1.4 Tạm dừng học tập trên lớp:

1. Áp dụng đối với học sinh

a) Đã bị kỉ luật cảnh cáo nhưng không sửa chữa, tái phạm hoặc vi phạm thêm những khuyết điểm khác trong khoảng thời gian một tháng.

b) Vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng như: đánh nhau có tổ chức, sử dụng hung khí, vũ khí gây thương tích nặng cho người khác; xâm phạm nhân phẩm, thân thể của giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh khác của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam hoặc có những hành vi vi phạm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương nhưng chưa đến mức bị các cơ quan có thẩm quyền xử lí theo quy định của pháp luật.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm của học sinh, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam xem xét, quyết định thời hạn tạm dừng học tập trên lớp đối với học sinh tối đa là 02 (hai) tuần lễ để thực hiện kế hoạch giáo dục riêng đối với học sinh vi phạm.

Chương IV

GIÁO VIÊN TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

Điều 19. Vị trí và chuẩn trình độ chuyên môn của giáo viên

1. Giáo viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam là người làm nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn thực hành, gồm giáo viên cơ hữu, giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng (kể cả giáo viên người nước ngoài).

2. Giáo viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải có trình độ cao đẳng trở lên phù hợp với chương trình được phân công giảng dạy.

Điều 20. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chấm bài, lên lớp đầy đủ, đúng giờ; quản lý học viên trong các hoạt động do trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn của trung tâm.

2. Thực hiện các quyết định của Giám đốc; chịu sự kiểm tra của Giám đốc và các cấp quản lý giáo dục theo quy định; thực hiện nội quy của trung tâm và các quy định của Quy chế này.

3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ các đồng nghiệp; gương mẫu trước học viên, tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên.

Điều 21. Quyền của giáo viên

1. Được Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ.

2. Được theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ và được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần; được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

3. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

4. Được nghiên cứu khoa học, tham gia lao động, sản xuất, dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ ở trong hoặc ngoài trung tâm nếu đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam giao.

5. Được tham dự các cuộc họp của hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình phụ trách.

Điều 22. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, hành vi ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của trung tâm; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

3. Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

4. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của trung tâm.

5. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

6. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

7. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học, có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học viên; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học viên.

9. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động sư phạm, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

10. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với phụ huynh học viên, đồng nghiệp và học viên; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

Điều 23. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của học viên và đồng nghiệp.
3. Gian lận trong tuyển sinh, thi, kiểm tra; cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học viên; ép buộc học viên học thêm để thu tiền và mọi hành vi tiêu cực trong giáo dục.
4. Các hành vi vi phạm khác theo quy định tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Chương V

HỌC VIÊN TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

Điều 24. Nhiệm vụ của học viên Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

1. Học viên Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam là những người đang theo học một hay nhiều chương trình tại trung tâm.
2. Học viên có những nhiệm vụ sau:
 - a) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, thực hành do Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam đề ra kính trọng thầy, cô giáo, cán bộ quản lý, cán bộ, nhân viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam;
 - b) Thực hiện đầy đủ nội quy của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam và các quy định của Quy chế này, giữ gìn và bảo vệ tài sản của trung tâm;
 - c) Có hành vi, ngôn ngữ ứng xử phù hợp với đạo đức, văn hóa của cộng đồng, trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.
 - d) Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

Điều 24. Quyền lợi của học viên

1. Được Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của học viên;

2. Được chọn chương trình, hình thức, địa điểm học phù hợp với Điều kiện, khả năng của học viên và của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam; được tạo Điều kiện để chuyển đổi chương trình, hình thức, nơi học tập nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận;

3. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi chính đáng của học viên và đề góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy cũng như các hoạt động khác của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam;

4. Được tham dự thi, kiểm tra, đánh giá để lấy chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hoặc giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo bồi dưỡng do trung tâm tổ chức.

5. Tham gia các đoàn thể, tổ chức xã hội của trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi.

2. Trang phục của học viên phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

Điều 27. Các hành vi bị cấm đối với học viên

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của giáo viên, cán bộ công nhân viên và học viên khác của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

2. Gian lận trong khi thi, kiểm tra.

3. Đánh bạc; vận chuyển, mua bán, tàng trữ, sử dụng ma tuý, vũ khí, chất cháy nổ, các loại hoá chất độc hại, văn hoá phẩm đồi trụy.

4. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh ở nơi học và ở nơi công cộng.

5. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương VI

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH CỦA

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG HOA NAM

Điều 28. Cơ sở vật chất của trung tâm

1. Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải có đầy đủ cơ sở vật chất: Văn phòng, phòng học, thư viện, trang thiết bị, phương tiện, học liệu đáp ứng yêu cầu và điều kiện giảng dạy, học tập của trung tâm.

2. Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam phải có biển hiệu trung tâm, biển hiệu trung tâm gồm những nội dung sau:

- Phía trên bên trái: tên của cơ quan quản lý trực tiếp của trung tâm;

- Ở giữa: tên trung tâm;

- Phía dưới cùng: Địa chỉ, số điện thoại, số Fax của trung tâm.

Điều 29. Tài chính của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

Nguồn tài chính của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam bao gồm:

1. Vốn góp của tổ chức, cá nhân.

2. Học phí và các khoản thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác.

3. Nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 30. Sử dụng nguồn tài chính

Nguồn tài chính của trung tâm được sử dụng vào các việc sau :

1. Các hoạt động giáo dục của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam

2. Trang bị cơ sở vật chất, đồ dùng, phương tiện, học liệu.

3. Các hoạt động nghiên cứu khoa học.

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, công nhân viên của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam.

5. Chi thi đua, khen thưởng.

6. Chi đầu tư, phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị.

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Quản lý tài sản, tài chính

1. Việc quản lý tài sản của trung tâm phải tuân thực hiện theo quy định của Nhà nước. Mọi thành viên của trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của trung tâm.

2. Việc quản lý thu, chi tài chính của trung tâm phải tuân theo đúng những quy định của Nhà nước; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, kiểm toán, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ Tiếng Trung Hoa Nam đã được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Thương mại & Đầu tư Giáo dục Hoa Nam thông qua tại Hà Nội và có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 12 năm 2025. Mọi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của văn bản này đều phải được Hội đồng quản trị của Công ty thông qua.

Tất cả thành viên bộ máy tổ chức điều hành Trung tâm, các phòng ban chuyên môn, các bộ phận, đơn vị thuộc phòng ban chuyên môn, các học viên và các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thi hành Nội quy này./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA



NGUYỄN DANH TƯỜNG