

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

QUY TRÌNH
THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

MÃ SỐ: QT.TCCB - 43

(BAN HÀNH **LẦN 4** - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự thủ tục tiếp nhận hồ sơ, xem xét và thụ lý việc thành lập, cho phép thành lập trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có đơn và hồ sơ xin thành lập trung tâm có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật giáo dục ngày 14/6/2019;
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
- Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GDĐT;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GDĐT Bắc Giang;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GDĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GDĐT.
- Quyết định số 3130/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính cắt giảm thời hạn giải quyết trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- TrT: Trung tâm
- HĐQT: Hội đồng quản trị

- TTHC: Thủ tục hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP .		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.2.1	Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; Nội dung tờ trình bao gồm: + Các căn cứ, cơ sở pháp lý cho việc thành lập trung tâm; + Thông tin về cá nhân (hoặc tổ chức) đứng tên thành lập trung tâm; + Thông tin khái quát về trung tâm (Tên, loại hình, địa điểm, email, điện thoại của trung tâm, dự kiến người làm giám đốc) + đề nghị, cam kết của tổ chức, cá nhân.	x	
5.2.2	Đề án xin thành lập TrT; <i>* Đề án phải đảm bảo các nội dung được quy định tại Điều 46, Điều 47 Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ, cụ thể:</i> Nội dung chính của Đề án: I . Sự cần thiết và cơ sở cho việc thành lập TrT 1.1.Thông tin khái quát về TrT. 1.2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý cho việc thành lập TrT II. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của TrT III. Chương trình giảng dạy và quy mô đào tạo IV. Cơ sở vật chất của TrT V. Cơ cấu tổ chức, tài chính của TrT VI. Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc TrT VII. Phụ lục: các loại tài liệu khác	x	
5.2.3	Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.	x	

5.2.4	<p>Các phụ lục kèm theo đề án:</p> <p>* Phụ lục 1: Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền), văn bằng chứng chỉ của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm (<i>bản photo công chứng hợp lệ nộp kèm hồ sơ, khi thẩm định tại trung tâm trình bản gốc để đối chiếu</i>).</p> <p>Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ của các nội dung khai trong sơ yếu lý lịch; đảm bảo văn bằng, chứng chỉ là thật.</p> <p>* Phụ lục 2: Hợp đồng lao động của công ty với các nhân sự của TrT (<i>đối với trường hợp thành lập Trung tâm do pháp nhân là Công ty đề xuất</i>).</p> <p>* Phụ lục 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự kiến thu học phí các khóa học; - Chương trình giảng dạy và nội dung các khóa học; <p>* Phụ lục 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty (<i>đối với công ty có HĐQT</i>) về việc thành lập TrT, cử người làm giám đốc trung tâm. + Hợp đồng thuê nhà làm địa điểm TrT (thời hạn thuê tối thiểu từ 02 năm trở lên). 			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
5.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Công chức	1/2 ngày	Biểu mẫu QT.VP-16

	<p>nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none">- Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm <p>Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</p>	<p>Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC</p>		
B2	<ul style="list-style-type: none">- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:<ul style="list-style-type: none">+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (<i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i>) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (<i>qua bộ phận một cửa</i>);+ Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định hồ sơ theo quy định;- Dự thảo kết quả giải quyết.	<p>Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ</p>	04 ngày	
B3	<ul style="list-style-type: none">- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ</p>	01 ngày	
B4	<ul style="list-style-type: none">- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	01 ngày	
B5	<ul style="list-style-type: none">- Vào sổ văn bản, chuyển kết	<p>Văn thư Sở</p>	1/2 ngày	

	quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn.	Giáo dục và Đào tạo		
B6	Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1.	Tờ trình xin thành lập TrT.	BM.TCCB.43.01	
2.	Đề án xin thành lập TrT.	BM.TCCB.43.02	

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm.	Phòng TCCB	5 năm
2.	Đề án xin thành lập TrT.	Phòng TCCB	5 năm

Sau thời gian 05 năm, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ về Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành

* Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (bắt buộc phải có);

- Loại hình: Tư thực;

- Địa chỉ: ghi chi tiết, cụ thể ;

- Điện thoại (bắt buộc phải có để giao dịch);

- Email: (bắt buộc phải có)

- Môn dạy: Ngoại ngữ gì ?

- Chương trình đào tạo:

(ghi khái quát sử dụng giáo trình gì? NXB nào? Cho tương ứng các chương trình đào tạo tại trung tâm).

- **Đại diện trung tâm về mặt pháp lý:**

+ Dự kiến Giám đốc Trung tâm: ông/bà : Trần Văn T.

(Có hồ sơ cá nhân và văn bằng chứng chỉ gửi kèm Hồ sơ xin thành lập Trung tâm)

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong Hồ sơ thành lập Trung tâm ngoại ngữ và đồng thời nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, pháp luật của Nhà nước.

Người làm tờ trình

(Ký và ghi rõ họ tên; nếu C.Ty thì đóng dấu)

**SỞ GDĐT BẮC
GIANG**

**QUY TRÌNH
THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Mã hiệu: QT.TCCB - 43

Ngày ban hành: **06/7/2023**

BM.TCCB.43.02

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ
.....XYZZ.....**

Địa chỉ:

Địa danh, tháng năm

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ ...XYZZ.....

Nội dung chính:

- I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ CHO VIỆC THÀNH LẬP TRUNG TÂM
- II. MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM
- III. CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY VÀ QUY MÔ ĐÀO TẠO
- IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRUNG TÂM
- V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM
- VI. SƠ YẾU LÍ LỊCH CỦA NGƯỜI DỰ KIẾN LÀM GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
- VII. PHỤ LỤC: CÁC TÀI LIỆU KHÁC

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ CHO VIỆC THÀNH LẬP TRUNG TÂM

I.1. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ TRUNG TÂM

1. Tên trung tâm:

Tên Tiếng Việt: Trung tâm Ngoại ngữXYZZ.....;

Tên Tiếng Anh:XYZZ.....;

Điện thoại: ;

Email: ;

Người đại diện: ??????/?/ - dự kiến làm Giám đốc.

2. Loại hình trung tâm: Tư thực.

3. Địa điểm:

I.2. SỰ CẦN THIẾT & CƠ SỞ PHÁP LÝ CHO VIỆC THÀNH LẬP TRUNG TÂM

1. Sự cần thiết

.....

.....

Chính vì vậy, Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... ra đời nhằm đáp ứng sự cần thiết cho mục tiêu xây dựng một cơ sở giáo dục ngoại ngữ không chính quy hiện đại về cơ sở vật chất, chất lượng về mặt giáo dục và đào tạo, và thống nhất, phù hợp với mục tiêu xây dựng, phát triển giáo dục ngoại ngữ của Việt Nam nói chung và của tỉnh Bắc Giang nói riêng trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa, và hội nhập quốc tế.

2. Cơ sở pháp lý

Cơ sở pháp lý cho việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... dựa trên các tài liệu sau:

- Luật Giáo dục năm 2019;
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/04/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/04/2017;
- Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/08/2018 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang.

II. MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM

1. Mục tiêu

Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... ra đời nhằm mục tiêu trở thành một trung tâm ngoại ngữ có chất lượng, mang lại môi trường học tập ngoại ngữ hiệu quả, hấp dẫn cho các đối tượng học viên ở các độ tuổi khác nhau và nhu cầu học tập ngoại ngữ khác nhau.

2. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... có chức năng cung cấp các khóa học tiếng ????? cho đối tượng nào ?????... trên địa bàn???

Tổ chức giảng dạy, học tập ngoại ngữ theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho các cấp từ Mầm non, Tiểu học, THCS đến THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và yêu cầu được thỏa thuận từ phía người học.

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học viên tham gia các hoạt động xã hội.

3. Nhiệm vụ

Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... có nhiệm vụ xây dựng và phát triển các khóa học ngoại ngữ (ngoại ngữ gì nêu rõ) dựa trên các giáo trình tiên tiến quốc tế, và kết hợp với chương trình SGK của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đem lại chất lượng giáo dục cao nhất, và trở thành cơ sở giáo dục uy tín

Không chỉ dừng lại ở việc đáp ứng nhu cầu học viên, Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... luôn bám sát thực tế, đi sâu khai thác, lồng ghép các kỹ năng sống vào các khóa học đem đến cho học sinh môi trường học tập thoải mái và hiệu quả nhất.

III. CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY VÀ QUY MÔ ĐÀO TẠO

1. Quy mô đào tạo

- Đối tượng học viên: Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... đào tạo tiếng Anh cho ...những đối tượng nào ???? với quy mô khoảng ????? lượt học viên/năm.
- Dự kiến số học viên của 1 ca học/lớp học: từ ???? đến ??? học viên.
- Bình quân diện tích sử dụng phòng học/học viên: 1,5m² /01 học viên.

2. Chương trình giảng dạy

a. Giáo trình giảng dạy tiếng Anh

- Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... chọn giáo trình chính thức được đưa vào giảng dạy Ngoại ngữ là những giáo trình tiên tiến nhất được xuất bản bởi các nhà xuất bản hàng đầu trên thế giới và được sử dụng rộng rãi ở Việt Nam và nhiều quốc gia khác như:

b. Chương trình và kế hoạch giảng dạy

Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... xây dựng chương trình, nội dung, thời lượng các khóa học đáp ứng nhu cầu các đối tượng theo học. Thông qua các khóa học giúp học viên:

- + Củng cố ngữ pháp và từ vựng liên quan đến nhiều lĩnh vực;
- +

(Chương trình giảng dạy chi tiết vui lòng xem tại **Phụ lục 3**)

d. Dự kiến quy mô tuyển sinh năm ????: khoảng ???? lượt học viên.

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRUNG TÂM

1. Cơ sở vật chất, phương tiện giảng dạy

a. Cơ sở vật chất:

- Địa chỉ:.....
- Diện tích theo mặt sàn ???/ m²/sàn, Tổng diện tích, khuôn viên, diện tích sử dụng khoảng: ???/ m² gồm:
 - + Khu học tập:
 - ??? phòng học, diện tích khoảng ??? m²/phòng
 - + Khu hành chính: phòng hành chính, tuyển sinh: ??? phòng (khoảng ??? m²).
 - + Khu vệ sinh: ??? nhà vệ sinh. Chất lượng ????)
 - + Sân chơi, bãi giữ xe: ????)

b. Trang thiết bị:

- Thống kê trang thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có:

TT	HẠNG MỤC	TRANG THIẾT BỊ	Số lượng
----	----------	----------------	----------

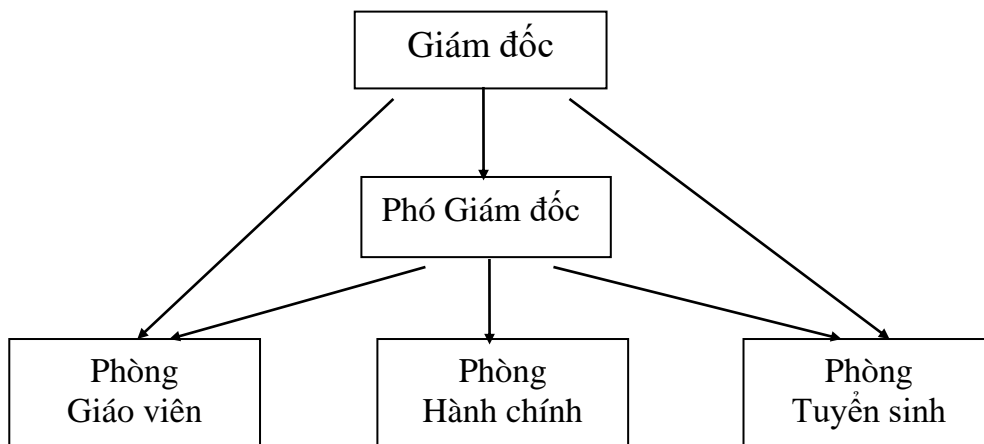
1	Trang thiết bị bị hỗ trợ dạy học đã đầu tư trang bị và lắp đặt tại ??? phòng học. Mỗi phòng đều được trang bị gồm:	Bảng viết	
		Bàn ghế học viên phù hợp lứa tuổi	
		Máy điều hòa	
		Đèn thấp sáng	
		Máy tính cây	
		Tivi tương tác	
2	Thiết bị văn phòng	Máy tính cây phục vụ HS ôn bài	
		Máy tính Laptop phục vụ hành chính	
		Máy in	
		Máy tính phục vụ giáo viên lên lớp (LT)	
		Bàn quây, bàn ghế chờ của HS, CMHS	
3	Thiết bị phòng cháy	Được bố trí tại lối ra vào của trung tâm và tại cửa ra vào các phòng học	
4	Thiết bị y tế	Trung tâm được thiết kế 01 tủ đựng thuốc treo tường và có một vài thiết bị sơ cứu y tế cơ bản	

- Các vật tư, trang thiết bị phụ trợ khác phục vụ hoạt động dạy học, các hoạt động khác của trung tâm đang tiếp tục được đầu tư, bổ sung thêm.

V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ngoại ngữXYZZ.....

1.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy nhân sự (*đầy đủ khi trung tâm phát triển*).



Thời điểm hiện tại (*quy mô ban đầu*) trung tâm có:

- + Giám đốc trung tâm: 01 người;
- + Phó giám đốc trung tâm: ????? hay chưa có;
- + Giáo viên: ? người (cơ hữu mấy, thỉnh giảng mấy ??);
- + Nhân viên hành chính: ??? người;

- + Trợ giảng: có hay không???
- + Kế toán: 01 người;
- + Tuyển sinh: ??? người;
- + Bảo vệ: ????

1.2. Chức năng nhiệm vụ từng bộ phận

(Mô tả chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận, đối tượng hiện có tại trung tâm)

1.2.1. Giám đốc trung tâm

- Đảm bảo quá trình hoạt động của trung tâm, giao thiệp bên ngoài, làm việc với các cơ quan chức năng, hợp tác, liên kết với các trung tâm, đối tác, nhà đầu tư, quan hệ công chúng, truyền thông...

-

1.2.2. Phó Giám đốc

- Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học; quản lý giáo trình, tài liệu, cập nhật các giáo trình mới nhất cho các khóa học; sắp xếp lịch dạy và liên lạc với các giáo viên, lên danh sách và liên lạc với học viên khai giảng khóa mới; phụ trách tổ chức các buổi liên hoan cuối khóa cho học viên.

-

1.2.3. Giáo viên

-

1.2.4. Nhân viên tuyển sinh

- Chăm sóc khách hàng, làm thủ tục đăng ký, hướng dẫn học viên nhập học và xếp lịch học cho học viên. Chăm công giáo viên, xem xét mở lớp học, quản lý xuất nhập sách, tài liệu.

-

-

1.2.5. Nhân viên hành chính, tạp vụ

- Lau dọn vệ sinh, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, lối đi.

-

1.2.6. Kế toán

- Trình các đề xuất mua hàng cho trung tâm, liên hệ đặt hàng, kê khai thuế và các công việc khác của kế toán.

-

1.2.7. Nhân viên bảo vệ

- Giữ xe, khóa cửa, mở cửa.

-

2. Tài chính

- Vốn đầu tư ban đầu: VND (.....)
- Thu học phí: theo tháng
- Chi lương giáo viên, nhân viên (70%); cơ sở vật chất 10%; văn phòng phẩm, quảng cáo, chi khác 15%; quỹ phúc lợi, nâng cao đời sống 5%.
- Bảng dự kiến thu chi học phí các khóa học
(*Xem chi tiết tại Phụ lục 2*)

VI. DANH SÁCH NHÂN SỰ VÀ SƠ YẾU LÍ LỊCH CỦA NGƯỜI DỰ KIẾN LÀM GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(*Hồ sơ cá nhân, các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến người dự kiến làm Giám đốc, các nhân sự của trung tâm vui lòng xem chi tiết tại Phụ lục 1*)

ĐỀ NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Đề nghị

Trên đây là Đề án chi tiết xin thành lập Trung tâm Ngoại ngữ ... tại địa chỉ:..... Chúng tôi mong nhận được sự quan tâm của Quý Sở và các cấp lãnh đạo thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cam kết

Chúng tôi cam kết sẽ tổ chức và điều hành hoạt động Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... một cách hiệu quả, chất lượng, phù hợp với nhu cầu xã hội hóa giáo dục, đặc biệt là việc dạy và học ngoại ngữ tiếng Anh trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và trong tiến trình toàn cầu hóa nền kinh tế thế giới.

Chúng tôi cũng cam kết rằng Trung tâm Ngoại ngữXYZZ..... sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, của địa phương và các qui định khác hiện hành.

**Người lập đề án
GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu là công ty))

Nguyễn Văn K

PHỤ LỤC 1

DANH SÁCH NHÂN SỰ VÀ HỒ SƠ LÝ LỊCH CỦA NGƯỜI DỰ KIẾN LÀM GIÁM ĐỐC, CÁC NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ ..XYZZ..

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Chức vụ	Ghi chú
I. Lãnh đạo trung tâm						
1.					Giám đốc	
II. Giáo viên, nhân viên						
1.					Giáo viên	
2.					Giáo viên	
3.					Nhân viên kế toán	
4.					Nhân viên tuyển sinh	

PHỤ LỤC 2

DỰ KIẾN THU HỌC PHÍ CÁC KHÓA HỌC TẠI TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ
...XYZZ...

STT	Khóa học	Thời lượng	Học phí	Ghi chú
1.		?? tiết = ? buổi	1.200.000VNĐ	Chính sách ưu đãi, khuyến khích (nếu có)
2.			1.500.000VNĐ	
3.			1.800.000VNĐ	
4.			2.100.000VNĐ	
5.			2.800.000VNĐ	

PHỤ LỤC 3

SỞ GDĐT BẮC
GIANG

QUY TRÌNH
THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Mã hiệu: QT.TCCB - 43

Ngày ban hành: **06/7/2023**

CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY VÀ NỘI DUNG CỦA CÁC KHÓA HỌC

(Trình bày khái quát)