

Số: 032/2025/QC

Điện Biên, ngày 03 tháng 02 năm 2025

**QUY CHẾ TUYỂN SINH**  
**TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ OCEAN EDU ĐIỆN BIÊN**

- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;
- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 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 28-2020/QĐ-VP ngày 28/05/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Công ty Cổ phần Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Phúc về việc thành lập Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên;
- Xét nhu cầu thực tế của Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên

**Điều 1. Đối tượng tuyển sinh:**

Đối tượng tuyển sinh gồm có: Học sinh, sinh viên hoặc người đi làm, những người có nhu cầu và đam mê theo đuổi việc học tiếng Anh có nhu cầu đào tạo tiếng Anh các trình độ từ trẻ em, Sơ cấp đến Trung cấp, luyện thi chứng chỉ quốc tế Ielts và Toeic, gồm có:

- Chương trình đào tạo tiếng anh trẻ em: Các học viên mẫu giáo từ 4 đến 6 tuổi
- Chương trình đào tạo tiếng anh sơ cấp: Học sinh tiểu học có độ tuổi từ 6-11 tuổi
- Chương trình đào tạo tiếng anh trung cấp: Học viên từ 11 đến 16 tuổi.
- Chương trình luyện thi cấp chứng chỉ quốc tế Ielts: người lớn, những ai muốn nâng cao kiến thức và khả năng sử dụng Tiếng Anh cho nhiều mục đích khác nhau.
- Chương trình luyện thi cấp chứng chỉ quốc tế Toeic: người lớn, những ai muốn nâng cao kiến thức và khả năng sử dụng Tiếng Anh cho nhiều mục đích khác nhau.

**Điều 2. Quy trình tuyển sinh và tiếp nhận học viên**

**1. Thông báo tuyển sinh các khóa học tiếng Anh của trung tâm:**

Giám đốc trung tâm và người phụ trách tuyển sinh thông báo rộng rãi qua các kênh truyền thông, quảng cáo về các lớp, các khóa đào tạo của Trung tâm. Trong thông báo tuyển sinh, cần công khai các thông tin liên hệ, bao gồm số điện thoại trung tâm, số điện thoại của người trực tiếp phụ trách tuyển sinh, email liên hệ hoặc đường link đăng ký khóa học.

## **2. Tiếp nhận và phân loại nhu cầu của học viên:**

Dựa theo thông tin mà ứng viên (người có nhu cầu học) cung cấp, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ứng viên, người phụ trách tuyển sinh tiến hành lập danh sách ứng viên phù hợp, với đầy đủ các thông tin gồm có:

- Họ tên
- Tuổi, nghề nghiệp, số điện thoại
- Khóa học mà ứng viên quan tâm
- Dự kiến trình độ tiếng Anh của ứng viên và thông báo tới Giám đốc Trung tâm.

Người phụ trách tuyển sinh tiến hành thông báo tới ứng viên thời gian để làm bài kiểm tra năng lực đầu vào phù hợp với trình độ.

## **3. Tổ chức thực hiện kiểm tra năng lực đầu vào:**

- Việc kiểm tra đầu vào được áp dụng cho ứng viên có nhu cầu học ở cấp độ trung cấp, luyện thi cấp chứng chỉ quốc tế Ielts và Toeic. Không áp dụng việc kiểm tra năng lực đầu vào với ứng viên đăng ký chương trình đào tạo tiếng anh trẻ em và tiếng anh Sơ cấp và ứng viên đã có chứng chỉ năng lực tiếng Anh trình độ tương ứng.
- Việc kiểm tra năng lực đầu vào của ứng viên được thực hiện trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu học từ ứng viên, trừ trường hợp nghỉ Lễ, Tết hoặc theo đề nghị của ứng viên.
- Giám đốc trung tâm có trách nhiệm phân công giáo viên của trung tâm xây dựng đề thi kiểm tra năng lực đầu vào của ứng viên theo từng trình độ, phù hợp với thực tế đào tạo của Trung tâm và xây dựng khung đánh giá kết quả bài thi.
- Việc tổ chức đánh giá năng lực đầu vào là hoàn toàn miễn phí.

## **4. Phân lớp học viên và thông báo kết quả, thời gian bắt đầu khóa học:**

*a. Trường hợp không bắt buộc kiểm tra năng lực đầu vào (Chương trình đào tạo tiếng Anh Sơ cấp và các ứng viên đã có chứng chỉ năng lực tiếng Anh):*

Người phụ trách tuyển sinh tiến hành xếp lớp cho học viên vào các lớp học với trình độ tương ứng với nhu cầu và chứng chỉ năng lực của ứng viên, sau đó thông báo cho ứng viên về thời gian dự kiến mở lớp.

*b. Trường hợp không vượt qua bài thi đánh giá năng lực đầu vào:*

Người phụ trách phân loại ứng viên vào lớp học có trình độ thấp hơn tương ứng với kết quả bài kiểm tra. Người phụ trách thông báo tới ứng viên về kết quả bài kiểm tra và lớp học phù hợp với trình độ của ứng viên cùng thời gian dự kiến mở lớp học này.

*c. Trường hợp vượt qua bài thi đánh giá năng lực đầu vào:*

Người phụ trách xếp lớp phù hợp với nhu cầu và kết quả bài kiểm tra đầu vào của ứng viên.



Người phụ trách tuyển sinh thông báo về kết quả về bài kiểm tra cho ứng viên và thời gian dự kiến mở lớp học tương ứng.

#### **5. Tổ chức lớp học:**

- a. Mỗi lớp học của mỗi chương trình đào tạo được tổ chức khi đáp ứng tối thiểu 10 học viên/lớp, số lượng học viên trung bình của mỗi lớp học là 12-14 người và không vượt quá 20 người. Trong trường hợp không đáp ứng số lượng học viên tối thiểu nhưng vẫn muốn tổ chức lớp học, Giám đốc trung tâm cần báo cáo tới Giám đốc Công ty để được phê duyệt và chấp thuận phương án mở lớp này.
- b. Đối với trường hợp học viên có nhu cầu theo học các lớp học đã được tổ chức, Giáo viên tổ chức cho học viên thực hiện bài kiểm tra năng lực trước khi tham gia.
- c. Trường hợp đã tổ chức kiểm tra năng lực của ứng viên nhưng chưa có lớp học phù hợp, người phụ trách tuyển sinh thông báo tới ứng viên và xếp vào danh sách chờ lớp.

#### **6. Cấp Giấy chứng nhận cho học viên**

Sau khi hoàn thành khoá học, Trung tâm sẽ cấp Giấy xác nhận hoàn thành khoá học cho học viên

#### **Điều 4. Thời gian tuyển sinh**

Việc tuyển sinh học viên của trung tâm được thực hiện hàng quý theo kế hoạch tuyển sinh của Giám đốc trung tâm xây dựng đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.

#### **Điều 5. Quyền hạn và nhiệm vụ của Giám đốc trung tâm trong hoạt động tuyển sinh**

Giám đốc trung tâm có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây trong công tác tuyển sinh của trung tâm:

- Lên Chương trình, kế hoạch, phương án tuyển sinh cho Trung tâm hàng quý, hàng năm;
- Lập dự toán kinh phí quảng bá, kinh phí tuyển sinh hàng năm trình Giám đốc phê duyệt;
- Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về chương trình, kết quả tuyển sinh hàng quý, hàng tháng;
- Cử cán bộ, nhân viên của Trung tâm phụ trách hoạt động của từng đợt tuyển sinh;
- Tổ chức thực hiện đánh giá năng lực đầu vào của ứng viên, phân công, sắp xếp giáo viên xây dựng bài kiểm tra;
- Tiếp nhận và quản lý danh sách ứng viên, học viên và danh sách lớp học của Trung tâm;
- Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại và phản ánh của ứng viên, học viên, đồng thời báo cáo, giải trình với Giám đốc Công ty về các khiếu nại, phản ánh này.

## **Điều 6. Vi phạm và khiếu nại**

1. Trong quá trình tuyển sinh và đào tạo, ứng viên và học viên của Trung tâm có quyền khiếu nại tới Giám đốc trung tâm hoặc Giám đốc Công ty liên quan đến Công tác tuyển sinh khi có căn cứ cho rằng cán bộ, nhân viên Công ty vi phạm quy chế này.
2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Giám đốc trung tâm phải báo cáo tới Giám đốc Công ty về nội dung khiếu nại của ứng viên, học viên và đưa ra phương án giải quyết khiếu nại đối với người khiếu nại.
3. Mọi cán bộ, nhân viên của Trung tâm, Công ty vi phạm quy chế này đều bị xử lý kỷ luật theo Nội quy của Công ty.

## **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Bản Quy chế này là Quy chế tuyển sinh của Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên, Bản Quy chế này thay thế cho quy chế tuyển sinh của Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên có hiệu lực từ ngày ký.

Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với bản Quy chế này đều phải được Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên và Giám đốc Công ty CP Giáo dục và đào tạo Vĩnh Phúc bàn bạc, thảo luận và nhất trí thông qua.

Tất cả thành viên bộ máy tổ chức Điều hành Trung tâm, Các Ban chuyên môn, các bộ phận, đơn vị thuộc Ban chuyên môn, các học viên và các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện bản Quy chế này.

Quy chế này của Trung tâm ngoại ngữ Ocean Edu Điện Biên có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành./.

**TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ OCEAN EDU  
ĐIỆN BIÊN  
GIÁM ĐỐC**

  
**VŨ THANH NGÀ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC  
VÀ ĐÀO TẠO VĨNH PHÚC  
GIÁM ĐỐC**

