

## CÔNG KHAI THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

**1. Tên cơ sở giáo dục:**

- Tên trung tâm: Trung tâm tiếng Đức Toàn Cầu
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Global German Foreign Language Center
- Địa chỉ trụ sở chính: số 1, đường 34, Khu phố 5, phường Bình Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Địa chỉ hoạt động giáo dục: số 1, đường 34, Khu phố 5, phường Bình Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0862743698
- Địa chỉ thư điện tử: vicatglobal@gmail.com
- Cổng thông tin điện tử (website): vicat.edu.vn

**2. Tên chi nhánh và địa chỉ hoạt động của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử). Không có**

**3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư:**

- Loại hình cơ sở giáo dục: Trung tâm ngoại ngữ, tin học
  - Chủ sở hữu: Công ty TNHH VICAT Global
  - Quốc gia/ Vùng lãnh thổ: Việt Nam
  - Danh sách tổ chức, cá nhân góp vốn: không có
- 4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.**
- Sứ mạng: Trung tâm hướng đến cung cấp môi trường học tập chất lượng, thân thiện và hiệu quả; góp phần nâng cao kiến thức, kỹ năng và năng lực ngoại ngữ cho học viên, đáp ứng nhu cầu học tập, phát triển nghề nghiệp và hội nhập quốc tế.
  - Tầm nhìn: Xây dựng cơ sở giáo dục trở thành đơn vị đào tạo uy tín, chuyên nghiệp, từng bước nâng cao chất lượng giảng dạy và dịch vụ giáo dục; tạo dựng môi trường học tập hiện đại, phù hợp với xu hướng phát triển giáo dục và nhu cầu thực tiễn của xã hội.
  - Mục tiêu: nhằm trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng cần thiết để sử dụng thành thạo tiếng Đức; đặc biệt là khả năng giao tiếp thông qua các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết.
  - Kiến thức: Trang bị cho học viên chương trình tiếng Đức để vận dụng vào trong đời sống và học tập, làm việc.
  - Kỹ năng: Vận dụng được các kiến thức cơ bản về tiếng Đức giao tiếp được học trong phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Đức ở các trình độ.
  - Thái độ: Tăng cường ý thức và ý thích học tiếng Đức phục vụ cuộc sống và học tập. Thêm hiểu biết những khác biệt về văn hóa và tăng cường mối quan hệ hữu nghị với các nước thông qua học tiếng Đức.

**5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.**

Trung tâm ngoại ngữ tiếng Đức Toàn Cầu được thành lập theo Quyết định số 1155/QĐ-SGDĐT ngày 15/08/2025 của Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo đúng quy định của pháp luật.

Từ khi thành lập đến nay, Trung tâm đang từng bước ổn định tổ chức, xây dựng đội ngũ giáo viên và nhân viên, hoàn thiện cơ sở vật chất, chương trình giảng dạy và công tác quản lý nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của học viên.



- Trong quá trình hoạt động, Trung tâm luôn coi trọng:
- Nâng cao chất lượng giảng dạy và dịch vụ giáo dục;
  - Đổi mới phương thức đào tạo và quản lý;
  - Xây dựng môi trường học tập an toàn, thân thiện và hiệu quả.

**6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm:**

- Họ và tên: Lê Quỳnh Trang
- Chức vụ: Giám đốc
- Địa chỉ làm việc: số 1, đường 34, Khu phố 5, phường Bình Trưng, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: 0862743698
- Địa chỉ thư điện tử: [vicatglobal@gmail.com](mailto:vicatglobal@gmail.com)

**7. Tổ chức bộ máy:**

**a. Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có); Quyết định công nhận giám đốc**

- Quyết định số 1155/QĐ-SGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và đào tạo TP Hồ Chí Minh về việc Thành lập Trung tâm ngoại ngữ tiếng Đức Toàn Cầu
- Quyết định số 1548/QĐ-SGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và đào tạo TP Hồ Chí Minh về việc công nhận Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ tiếng Đức Toàn Cầu

**b. Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;**

- Quy chế tổ chức và hoạt động:

Trung tâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhằm quy định nguyên tắc tổ chức, quản lý và vận hành của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Quy chế tổ chức và hoạt động bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm;
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn và hành chính;
- Quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên;
- Quy định về tổ chức giảng dạy, học tập, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của học viên;
- Quy định về quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất;
- Quy định về các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm

Quy chế được phổ biến đến toàn thể giáo viên, nhân viên và học viên để thực hiện thống nhất trong quá trình hoạt động; đồng thời được rà soát, điều chỉnh và bổ sung phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành.

- Chức năng:

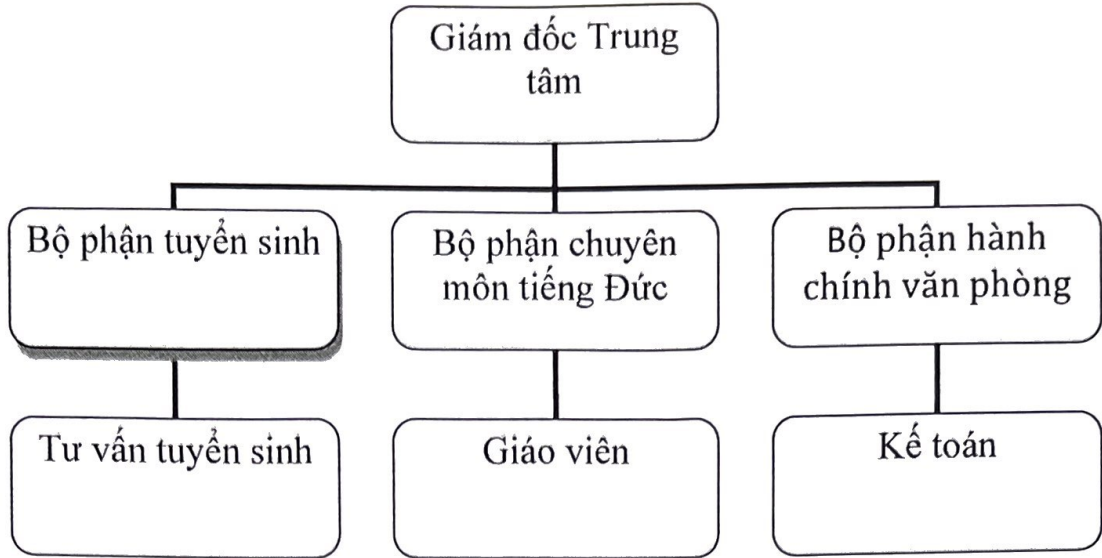
**Trung Tâm Ngoại Ngữ Tiếng Đức Toàn Cầu** tổ chức giảng dạy các chương trình bồi dưỡng trình độ tiếng Đức cho học viên **bằng hình thức giảng dạy trực tiếp tại Trung tâm**. Chương trình giảng dạy: **Tiếng Đức sơ cấp và trung cấp**

Trung tâm luôn xây dựng chương trình giảng dạy phù hợp với điều kiện của học viên và sự phát triển giáo dục của Thành phố Hồ Chí Minh, đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định của Sở Giáo Dục và Đào Tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Tổ chức thực hiện các chương trình Tiếng Đức Sơ cấp và Trung cấp bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu của người học.
  2. Tuyển sinh và quản lý người học.
  3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.
  4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do trung tâm tổ chức.
  5. Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch.
  6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của trung tâm.
  7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.
  8. Công khai các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.
  9. Được xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.
  10. 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.
  11. Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của pháp luật.
  12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
- Sơ đồ tổ chức bộ máy:





c. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); Không có

d. Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có). Không có

e. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có): Không có

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Ký tên, đóng dấu

ghi rõ họ và tên



## CÔNG KHAI THÔNG TIN THU, CHI TÀI CHÍNH

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

\* *Khoản thu*: 100% từ Học phí.

\* *Khoản chi*

Các Khoản Chi	Tỷ lệ (%)
<b>Tiền lương nhân viên</b>	
Quản lý, Giáo viên, nhân viên của trung tâm	60%
<b>Chi phí văn phòng phẩm, giáo trình tài liệu dạy học</b>	
Tài liệu	6%
Văn phòng phẩm ( <i>bút, bảng, bông...</i> )	2%
<b>Chi phí vận hành và thuê mặt bằng</b>	
Thuê mặt bằng	15.3%
Điện, nước, mạng internet	2.8%
Bảo trì, sửa chữa	0.9%
<b>Tổng</b>	<b>87%</b>

### 2. Các khoản thu và mức thu đối với người học:

- Học phí: (khóa học theo thực tế tháng giảng dạy) – thu theo tháng thực học
- + Khóa tiếng Đức 8 tháng trình độ A1 – B1: 44,000,000 VNĐ
- + Khóa theo trình độ:
  - . Khóa học trực tiếp: khóa 2 tháng A1 (13,000,000 VNĐ), khóa 2 tháng A2 (15,000,000 VNĐ), khóa 3 tháng B1 (22,000,000 VNĐ)
- Tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) **trong khóa học và dự kiến** cho từng khóa học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển: không có

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học:

Trung tâm thực hiện chính sách ưu đãi, khuyến mại theo từng thời điểm và đồng thời cũng có chính sách học bổng cho các đối tượng đã có bằng Cao đẳng/Đại học điều dưỡng theo chương trình.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có): không có.

5. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở: không có.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Ký tên, đóng dấu

ghi rõ họ và tên



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG ĐỨC TOÀN CẦU

**CÔNG KHAI**  
**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG**  
**GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

**1. Thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên:**

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

Chức vụ	Vị trí việc làm	Trình độ	Số lượng
Quản lý	Quản lý	Cử nhân	01
Giáo viên	Giáo viên	Cử nhân	06
Nhân viên	Tuyển sinh	Cử nhân	01
Nhân viên	Kế toán – Hành chính	Cử nhân	01
Nhân viên	Văn phòng	Cử nhân	01

b) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đánh giá hằng năm theo quy định;

Chức vụ	Vị trí việc làm	Số lượng
Quản lý	Quản lý	01
Giáo viên	Giáo viên	06
Nhân viên	Tuyển sinh	01
Nhân viên	Kế toán – Hành chính	01
Nhân viên	Văn phòng	01

c) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

**2. Thông tin về cơ sở vật chất:**

a) Số lượng, diện tích của phòng học, phòng học bộ môn, phòng chức năng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo cơ cấu tổ chức của trung tâm;



- Tổng số phòng học: hiện có 02 phòng học, mỗi phòng không dưới 10 m<sup>2</sup>. Cụ thể:

\* Bố trí 02 phòng học với số lượng học viên và diện tích phù hợp như sau:

- Phòng học 1: diện tích 20m<sup>2</sup>, bố trí: 12 học viên.
- Phòng học 2: diện tích 25 m<sup>2</sup>, bố trí: 15 học viên.

Các phòng đều có trang bị đầy đủ phương tiện và các vật dụng cơ bản, cần thiết để phục vụ dạy và học.

\* Khối phòng chức năng, làm việc, hành chính

- Khu vực lễ tân, sảnh chờ, tiếp khách, thư viện: Diện tích 20m<sup>2</sup>
- Phòng làm việc giám đốc, nhân viên: Diện tích 15m<sup>2</sup>

Các phòng đều có trang bị đầy đủ phương tiện và các vật dụng để phục vụ làm việc

b) Số lượng thiết bị dạy học hiện có theo quy định danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học phổ thông, đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

- Trang thiết bị, đồ dùng dạy học trong mỗi phòng học bao gồm: Máy lạnh, bảng trắng sử dụng bút lông, đèn, ghế liền bàn, quạt máy, máy chiếu

**BẢNG KÊ CSVC-TRANG THIẾT BỊ**

STT	Phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Vị trí (Tầng máy)	Trang, thiết bị
1	Khu vực lễ tân, tiếp khách, sảnh chờ, thư viện	20	Tầng 1	1 Bàn Lễ tân. 4 Ghế tựa lớn tiếp khách 2 Ghế lễ tân 1 Bộ bàn đọc sách 3 Ghế đôn 1 Tủ sách lớn 01 Máy lạnh 01 Máy tính 01 Máy in
2	Phòng làm việc giám đốc nhân viên	15	Tầng 2	01 Bộ bàn làm việc lớn và 6 ghế 01 Ti vi 01 Máy lạnh
3	Phòng học 01	20	Tầng 3	1 Bàn, 1 ghế giáo viên 1 Quạt treo tường 1 Bảng trắng 1 Tivi có loa 1 Máy lạnh 6 Bàn học 12 ghế học viên
4	Phòng học 02	25	Tầng 3	1 Bàn, 1 ghế giáo viên



				1 Quạt treo tường 1 Bảng trắng 1 Máy chiếu 1 Máy lạnh 7 Bàn học 15 ghế học viên
--	--	--	--	--

### 3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

Trung tâm đã thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Trên cơ sở tự đánh giá, đơn vị đã xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng đào tạo, đội ngũ giáo viên và cơ sở vật chất. Các nội dung cải tiến tập trung vào:

- Hoàn thiện hệ thống quản lý và lưu trữ hồ sơ;
- Nâng cao chất lượng giảng dạy và kiểm tra đánh giá;
- Bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo;
- Tăng cường công tác khảo sát, tiếp nhận phản hồi từ học viên.

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian;


Hiện Trung tâm đang nghiên cứu thực hiện công tác đăng ký đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

c) Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm. Không có

**4. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp phải công khai thêm các nội dung sau đây: Không có**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

Ký tên, đóng dấu  
ghi rõ họ và tên



Lê Quỳnh Trang

## CÔNG KHAI KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

### 1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục trong năm học:

#### 1.1. Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục,

- Đối tượng tuyển sinh: học sinh, sinh viên tại địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành lân cận.
- Chỉ tiêu: 60
- Phương thức tuyển sinh: truyền thông online và offline
- Các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh: theo từng tháng

#### 1.2. Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục:

Trung tâm xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục hàng năm phù hợp với mục tiêu đào tạo, đối tượng học viên và điều kiện thực tế, gồm:

- Xây dựng chương trình , kế hoạch giảng dạy theo từng khóa học, trình độ và đối tượng học viên;
- Phân công giáo viên giảng dạy, bố trí lịch học và tổ chức kiểm tra, đánh giá theo từng trình độ;
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ học tập, tư vấn học tập và rèn luyện kỹ năng cho học viên;
- Thực hiện công tác quản lý học viên, đảm bảo nền nếp, kỷ luật và môi trường học tập an toàn;
- Rà soát, cập nhật nội dung giảng dạy và phương pháp đào tạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên và nhân viên.

#### 1.3. Các chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục:

- Danh mục và thông tin các chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định, bao gồm: chương trình xóa mù chữ; **chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học; cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp**; chương trình giáo dục thuộc chương trình đề cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân;

Kế hoạch và chương trình giảng dạy

- Môn Học : Tiếng Đức
- Chương trình : Tiếng Đức Sơ cấp và Trung cấp
- Cấp độ đào tạo : Tiếng Đức sơ cấp và trung cấp theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc
- Hình thức giảng dạy: Trực tiếp tại Trung tâm
- Kế hoạch giảng dạy:
  - . Tài liệu giảng dạy: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
  - . Khả năng làm việc của học viên sau mỗi cấp độ đào tạo:
    - o Trình độ sơ cấp: Học viên có thể giao tiếp bình thường với người nước ngoài
    - o Trình độ trung cấp: Thảo luận được các vấn đề đơn giản

**1.4. Yêu cầu phối hợp giữa cơ sở giáo dục với gia đình và xã hội đối với các chương trình giáo dục thường xuyên giảng dạy cho học viên dưới 18 tuổi:**

Trung tâm thực hiện phối hợp với gia đình học viên trong công tác quản lý, giáo dục và hỗ trợ học tập đối với các học viên dưới 18 tuổi thông qua các hình thức như: trao đổi thông tin học tập, rèn luyện và chuyên cần của học viên.

Phụ huynh có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong việc: theo dõi quá trình học tập và chấp hành nội quy của học viên, kịp thời trao đổi với giáo viên hoặc các bộ phận quản lý khi có vấn đề phát sinh liên quan đến học viên, hỗ trợ tạo điều kiện để học viên tham gia đầy đủ các hoạt động được tổ chức tại Trung tâm.

**1.5. Các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt của học viên ở cơ sở giáo dục:**

Trung tâm đã tổ chức các hoạt động hỗ trợ học tập và sinh hoạt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho học viên trong quá trình học tập và rèn luyện, bao gồm:

- . Tổ chức các lớp hỗ trợ học tập, tư vấn phương pháp học và định hướng lộ trình học tập;
- . Tổ chức các lớp học ngoại khóa, giao lưu theo điều kiện thực tế;
- . Hỗ trợ học viên tham gia tự học, sử dụng thư viện để hỗ trợ quá trình học tập.

**2. Thông tin về kết quả hoạt động giáo dục trong năm học trước:**

a) Kết quả tuyển sinh trong năm học trước;

Tổng số lượng: 38 học viên

b) Tổng số học viên theo từng khóa học thuộc các chương trình giáo dục thường xuyên, chương trình liên kết đào tạo, số lượng học viên nam/ học viên nữ, học viên là người dân tộc thiểu số, học viên khuyết tật tại thời điểm báo cáo;

- Số học viên nam: 18

- Số học viên nữ: 20

- Số học viên dân tộc thiểu số và khuyết tật: Không có

c) Đối với chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông: Không có

3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp phải công khai thêm nội dung: số lượng người học đang học (chia theo số lượng người học là người Việt Nam, số lượng người học là người nước ngoài). Không có

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

Ký tên, đóng dấu

ghi rõ họ và tên



Trang