



HƯỚNG DẪN NHẬP HỌC HỌC VIỆN TOEI

TƯ CÁCH NHẬP HỌC

1. Người đã hoàn tất chương trình học 12 năm được bộ giáo dục quy định.
2. Người đạt được N5 trong kỳ thi năng lực Nhật ngữ, J-TEST cấp F, NAT-TEST cấp 4 trở lên. Hoặc người có năng lực Nhật ngữ tương đương.

THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ & THỜI GIAN THÔNG BÁO KẾT QUẢ:

Tháng nhập học-khoá học	Thời gian nhận hồ sơ	Thời gian thông báo kết quả	Thời gian nhập học
HS nhập học tháng 1 hội thoại	Tháng 7 đến tháng 9	Đầu tháng 11	Tháng 1
HS nhập học tháng 4 hội thoại- tiến học	Tháng 9 đến tháng 11	Cuối tháng 2	Tháng 4
HS nhập học tháng 7 hội thoại	Tháng 1 đến tháng 3	Giữa tháng 5	Tháng 7
HS nhập học tháng 10 hội thoại- tiến học	Tháng 3 đến tháng 5	Cuối tháng 8	Tháng 10

THỦ TỤC NHẬP HỌC (các loại hồ sơ- giấy tờ cần thiết)

NHỮNG GIẤY TỜ NGƯỜI NHẬP HỌC CẦN CHUẨN BỊ

ĐƠN XIN NHẬP HỌC	<ul style="list-style-type: none"> • Bản thân tự viết • Nguyên quán: ghi đầy đủ phường (xã) quận (huyện) thành phố (tỉnh) • Nơi ở hiện tại: phải ghi giống với các loại chứng minh thư (CMND, passport, ...) • Nơi gửi: địa chỉ xác thực được ghi trên thư hoặc các loại giấy tờ khác được gửi từ học viện TOEI • Nơi ghi họ tên: ghi đầy đủ họ và tên. (ghi đúng thứ tự VN)
LÝ LỊCH (2 trang)	<ul style="list-style-type: none"> • Bản thân tự viết • Nguyên quán và nơi ở hiện tại: phải ghi giống với các loại chứng minh thư (CMND, passport,...) • Nội dung: ghi giống với các loại hồ sơ khác, viết đầy đủ quá trình học tập và làm việc (nếu là người đã đi làm) • Quá trình học tập: Ghi từ cấp từ tiểu học cho đến 3 tháng gần thời điểm hiện tại. Nếu năm tốt nghiệp là năm hiện tại thì ghi rõ thời gian dự kiến tốt nghiệp. Tên trường, thời điểm nhập học và tốt nghiệp ghi giống với học bạ và bằng chứng nhận tốt nghiệp. • Quá trình làm việc: ghi rõ tên nơi làm việc và chức vụ công việc. Tên nơi đã học tiếng Nhật, thời gian nhập học và tốt nghiệp ghi giống với giấy chứng nhận của trường tiếng Nhật. Đối với những người đã từng đến Nhật thì ghi thời gian ở Nhật trùng với thời gian được ghi trong passport. • Địa chỉ: ghi rõ ràng thành phố(tỉnh) quận(huyện) phường(xã). • Lý do du học: ghi rõ cơ duyên và lý do du học Nhật bản. Đối với những học viên còn đang đi học thì nộp kèm các chứng chỉ chuyên môn mà mình đang theo học (các chứng chỉ ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ tin học v.v...), đối với những học viên đã đi làm thì ghi rõ công việc và kinh nghiệm có được từ công việc đó từ cơ duyên đó ghi cụ thể ngành học mà bản thân muốn theo học, từ đó ghi rõ kế hoạch dự định sau khi tốt nghiệp. Phương pháp để học tiếng Nhật. Mục đích , lý do học tiếng Nhật. Không nói phóng đại, mà phải viết một cách thực tình. • Trong trường hợp lý do du học viết trên giấy khác (không phải bản mẫu của trường TOEI) thì trên giấy đó phải ghi rõ lý do du học và giải thích rõ việc ghi lý do du học trên giấy đó. Bên cạnh việc ghi rõ lý do du học thì phải ghi rõ tên của người viết (tên của học viên) và ký tên hoặc đóng dấu, ghi rõ ngày tháng viết. • Đối với học viên theo học khoá tiến học, thì bản thân thông qua Internet(hoặc các phương tiện khác) phải tìm hiểu tên trường và ngành học mà mình dự định học và phải viết ra.
BẰNG TỐT NGHIỆP & GIẤY CHỨNG NHẬN THÀNH TÍCH (HỌC BẠ, BẢNG ĐIỂM)	<ul style="list-style-type: none"> • Trình các bằng cấp và giấy chứng thành tích học tập của trường phổ thông trung học và đại học, cao đẳng v.v...(nếu đã học hoặc tốt nghiệp đại học, cao đẳng v.v...) • Nếu có điểm sai sót trong các giấy tờ nêu trên (vd: họ tên, tuổi, năm sinh, dấu niêm phong của trường bị mờ, số nhập sổ không có, v.v...) thì phải trình được giấy đính chính của trường. • Đối với học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông thì phải trình được các giấy tờ chứng minh đã hoàn tất chương trình phổ thông trung học (bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và học bạ) • Trong trường hợp đã dự thi kì thi tốt nghiệp trung học phổ thông nhưng chưa nhận bằng tốt nghiệp thì phải trình được các giấy tờ chứng minh khả năng được tốt nghiệp, tương tự cho trường hợp học viên đã hoàn tất chương trình đại học, cao đẳng nhưng chưa nhận bằng.

GIẤY CHỨNG NHẬN VỀ THÀNH TÍCH HỌC TIẾNG NHẬT	<ul style="list-style-type: none"> Thời gian học (trên 150 giờ) thời gian học (từ năm nào đến năm nào), các giáo trình học, số buổi điểm danh có mặt, thành tích học tập và cấp độ đạt được trong kì thi năng lực Nhật ngữ. Tuy nhiên, những người chưa đạt được thành tích trong kì thi năng lực Nhật ngữ hay không nhận được giấy chứng nhận quá trình học tiếng Nhật trong quá khứ cũng như những người vì không đạt được trình độ cần bản tiếng Nhật nên không được cấp Visa du học Nhật, thì hồ sơ của học viên đó cũng không được tiếp nhận. Những học viên đã hoàn tất chương trình phổ thông (12 năm) thì phải trình được giấy chứng nhận (bản gốc) của: kì thi năng lực Nhật ngữ (tối thiểu N5), J-TEST cấp F trở lên, NAT-TEST cấp 5 trở lên.
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐANG LÀM VIỆC	<ul style="list-style-type: none"> Trong trường hợp người đang đi làm
COPY PASSPORT	<ul style="list-style-type: none"> Copy trang có hình chụp Đối với những người trước đây đã từng đến Nhật thì phải copy trang có dấu cấp vvisa (cho phép ở Nhật, mục đích ở Nhật, thời hạn cho phép ở Nhật), copy trang có dấu stamp ngày đến và ngày rời Nhật Bản.
HÌNH CHỤP (hình chụp để làm passport, hình thẻ)	<ul style="list-style-type: none"> Hình 3x4, hình mới trong khoảng 3 tháng tính tới thời điểm làm hồ sơ. Hình chụp chính diện, từ ngực trở lên, không đội nón, không nhãn và không bị bấn (mặt sau hình ghi họ tên và ngày tháng năm sinh)

THỦ TỤC NHẬP HỌC (đơn xin nhập học)

- Các tài liệu giấy tờ nộp lên sở xuất nhập cảnh phải là các giấy tờ được cấp phát trong nước trong thời hạn 3 tháng.
- Các tài liệu được phát hành tại Nhật thì giới hạn trong vòng 1 tháng.
- Sau khi nhận được đơn xin nhập học của trường TOEI thì nên copy thành nhiều bản rồi điền thông tin vào. Giữ lại bản mẫu chính để lúc cũng có thể chỉnh sửa được những sai sót nếu có. Mẫu thì sử dụng bản copy độ lớn là khổ A4(cùng khổ với mẫu của trường TOEI)
- Hồ sơ phải do chính học viên viết, sử dụng bút bi đen hoặc bút lông đen để viết.
 - Không được sửa chữa tô đậm hay đồ lên
 - Khi sửa chữa không được sử dụng bút tẩy. Đánh dấu nơi đính chính bằng cách kẻ lên 2 đường đậm.
 - Khi điền sơ yếu lý lịch hãy điền sao cho không làm thay đổi mực in hay kiểu chữ.
- Các giấy chứng nhận nộp cho các cơ quan khác như công ty hay trường học v.v...
 - Tất cả mọi thứ đều phải thống nhất với nhau như tên cơ quan, con dấu hay các loại giấy tờ của cơ quan chuyên dụng đó.
 - Theo trình tự sau: công chứng sau khi được kí tên và đóng dấu.
 - Nhất định phải có chữ ký (con dấu) tên, địa chỉ người phát hành.
 - Trong trường hợp địa chỉ hay số liên lạc của các cơ quan trên các giấy tờ chuyên dụng không được in ấn thì cần phải có ghi chú.

CÁC GIẤY TỜ CỦA NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ (đối với người chịu trách nhiệm tài trợ kinh phí sống tại Việt Nam)

<i>NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ CẦN PHẢI CHUẨN BỊ</i>	
BẢN KHAI CỦA NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ	<ul style="list-style-type: none"> Do chính người tài trợ kinh phí viết Ghi rõ ràng cụ thể. Trong trường hợp mẫu giấy dành cho người tài trợ viết không đủ chỗ thì có thể viết tiếp sang 1 bản giấy mới, nhưng phải ghi rõ họ tên(của người tài trợ kinh phí), ngày tháng và đóng dấu kí tên. Địa chỉ phải ghi giống với địa chỉ khai báo trên các loại chứng minh thư. Cách khai báo về sinh hoạt phí(của người được tài trợ): số tiền sinh hoạt phí phải gửi hàng tháng cho học viên. VD: tối thiểu số tiền gửi hàng tháng từ ¥ 70000 đến 100000 ¥ (thay đổi tùy theo mỗi trường hợp) Phương pháp ghi cách chi trả: VD: [nếu học viên nhận được Vysa cho phép lưu trú ở Nhật năm thứ I thì sẽ gửi tiền đến tài khoản do học viện TOEI quy định. Chi phí sống ở Nhật mỗi 6 tháng, hoặc từ năm học thứ II thì sẽ gửi tiền sẽ gửi vào tài khoản của học viên.]
BẢN CÔNG CHỨNG QUAN HỆ THÂN THUỘC (đối với học viên)	<ul style="list-style-type: none"> Trong bản công chứng phải ghi rõ tên người có quan hệ (học viên), giới tính, ngày tháng năm sinh và địa chỉ. Nếu người tài trợ là cha mẹ của học viên thì phải chứng minh được quan hệ đó (giấy khai sinh, hộ khẩu). Nếu người tài trợ là người thân (họ hàng) thì ngoài chứng minh quan hệ với học viên còn phải chứng minh mối quan hệ đối với cha mẹ của học viên và quan hệ trong gia đình. Địa chỉ hiện tại: ghi giống với địa chỉ được ghi trong chứng minh thư.
CHỨNG MINH TÀI CHÍNH (TK gửi ngân hàng)	<ul style="list-style-type: none"> Tiền trong tài khoản phải là tiền Việt Nam, không tính ngoại tệ (chỉ quy đổi ra số ngoại tệ tương USD, JPY trên giấy dịch, phải có con dấu ngân hàng nơi mở tài khoản). Số tiền gửi trong tài khoản phải bảo đảm chi trả được mức học phí 670,000 yên/năm và sinh hoạt phí 100,000 yên/tháng trong 2 năm (tài khoản tối thiểu phải có tương đương 3,600,000 yên)
BẢN SAO TÀI KHOẢN TIẾT KIỆM (bảo đảm được khả năng tài trợ các khoản phí du học)	<ul style="list-style-type: none"> Copy bản chứng minh tài khoản gửi (3 năm tính tới thời điểm làm hồ sơ). Bản copy phải rõ ràng, khổ giấy A4. Nếu người tài trợ là cha mẹ thì ghi tên của người nào cũng được, còn trường hợp người tài trợ là thân thích thì phải ghi đích danh tên người tài trợ. Phần dưới của bản sao phải ghi rõ ngày tháng năm tác thành bản sao, họ tên người tài trợ, quan hệ với học viên, xác nhận của trường tiếng Nhật,...

CHỨNG MINH CÔNG VIỆC	<ul style="list-style-type: none"> • Chứng nhận của cơ quan nơi đang làm việc, năm bắt đầu làm việc, chức vụ công việc. • Đối với người kinh doanh độc lập thì cần giấy phép kinh doanh • Bản copy, bản dịch, phải có con dấu công chứng đầy đủ ngày tháng năm. • Bản copy các loại giấy phép kinh doanh, nếu có chỗ không đọc được thì phải bổ sung bản chứng minh.
BẢN CHỨNG MINH THU NHẬP	<ul style="list-style-type: none"> • Bản chứng minh chi tiết thu nhập trong 3 năm từ quá khứ tính đến thời điểm hiện tại.
BẢN CHỨNG MINH THUẾ	<ul style="list-style-type: none"> • Trong trường hợp viên chức hoặc người tự kinh doanh, phải trình được giấy nộp thuế (trên lương hoặc thu nhập của doanh nghiệp) của sở thuế trong 3 năm tính từ quá khứ đến thời điểm hiện tại.

CÁC GIẤY TỜ CỦA NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ (đối với hiện tại đang sinh sống hoặc làm việc tại Nhật Bản)

<i>NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ CẦN PHẢI CHUẨN BỊ</i>	
BẢN KHAI CỦA NGƯỜI TÀI TRỢ KINH PHÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Do chính người tài trợ kinh phí viết • Viết rõ lý do tài trợ và lý do quan hệ với học viên (người được tài trợ) • Địa chỉ phải ghi giống với thẻ thường trú (住民票), giấy đăng kí (登録原票), và giấy chứng minh quan hệ với người được tài trợ. • Sinh hoạt phí trong khoảng 30000 yên đến 40000 yên/ tháng (trong trường hợp cùng sinh sống sau khi đến Nhật Bản) • Phương cách tài trợ: vd: chi trả toàn bộ học phí, sinh hoạt phí, và tiền tiêu vật khoảng 30000 yên/ tháng.
BẢN CÔNG CHỨNG QUAN HỆ THÂN THUỘC (đối với học viên)	<ul style="list-style-type: none"> • Trong bản chứng minh quan hệ ghi rõ tên người có quan hệ (học viên), giới tính, ngày tháng năm sinh và địa chỉ. • Nếu người tài trợ là cha mẹ của học viên thì phải chứng minh được quan hệ đó (giấy khai sinh, hộ khẩu). Nếu người tài trợ là người thân (họ hàng) thì ngoài chứng minh quan hệ với học viên còn phải chứng minh mỗi quan hệ đối với cha mẹ của học viên và quan hệ trong gia đình. • Địa chỉ hiện tại: ghi giống với địa chỉ được ghi trong chứng minh thư.
GIẤY CHỨNG MINH TÀI KHOẢN TIẾT KIỆM	<ul style="list-style-type: none"> • Phải là đồng Yên Nhật, không chấp nhận các loại ngoại tệ. Số tiền trong tài khoản tiết kiệm phải đảm bảo được việc chi trả cho học phí và các khoản phí sinh hoạt khác của người được tài trợ (học viên)
CHỨNG MINH CÔNG VIỆC	<ul style="list-style-type: none"> • Phải có giấy xác nhận hiện đang làm việc và tên công ty (đã đăng kí) do người đại diện công ty hoặc giám đốc xác nhận. • Đối với người kinh doanh độc, phải trình được phép kinh doanh (許可書), giấy thông báo xác nhận (確定申告書). Tuy nhiên đối với người kinh doanh trong các ngành dịch vụ ăn chơi hoặc mại dâm thì không có tư cách làm người tài trợ. • Với các nghề nghiệp khác thì phải trình được giấy chứng nhận đang làm việc (在職証明書).
BẢN CHỨNG MINH THUẾ	<ul style="list-style-type: none"> • Phải là giấy tờ được cấp phát trong khoảng 1 tháng tính tới thời điểm hiện tại. • Giấy chứng nhận nộp thuế thu nhập cả năm trong 3 năm tính tới năm hiện tại do quận (区) huyện (市) cấp. hoặc các giấy tờ khác có thể chứng minh được việc đóng thuế cả năm trong 3 năm tính tới năm hiện tại,
THẺ THƯỜNG TRÚ (住民票)	<ul style="list-style-type: none"> • Các loại giấy tờ phải là giấy tờ mới được cấp phát trong vòng 1 tháng tính tới thời điểm hiện tại • Các giấy tờ có ghi quan hệ của các thành viên trong gia đình • Đối với ngoại kiều sinh sống và làm việc tại Nhật thì phải trình được giấy chứng minh đã đăng kí ngoại kiều (登録原票記載事項証明書)

PHÍ DỤNG (năm I) 5%thuế

Phí đăng kí : ¥ 31,500-	Các loại sách giáo khoa học viên sẽ tự mua sau khi đến Nhật		
Tiền nhập học: ¥ 52,500-	Học phí: ¥ 567,000-	Giáo trình phụ: ¥ 10,500-	Tiền trang thiết bị: ¥ 42000-
			Tổng cộng: ¥ 672,000-

Đối với học viên năm I thì phí dụng có kèm bảo hiểm, học viên sẽ tự đóng bảo hiểm ở năm II

- Tiền nhập học và phí đăng kí không được hoàn trả lại một khi đã đóng.
- Sau khi nhận được vvisa cấp phép lưu trú, trong các trường hợp dưới đây có thể nhận lại các khoản phí khác ngoài tiền nhập học và phí đăng kí.
 - Sau khi nhận được vvisa cấp phép lưu trú nhưng không muốn theo học tại trường.
 - Trong trường hợp Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán không đồng ý cấp phép Vvisa.
[giấy cho phép nhập học]và [vvisa cấp phép lưu trú] sau khi được kiểm tra xác thực sẽ tiến hành thủ tục hoàn trả lại các khoản phí, các khoản phí để tiến hành thủ tục này do học viên tự chi trả.

GỬI TIỀN (phí gửi tiền do người gửi tự chi trả)

Tên ngân hàng (Beneficiary's Banker Name)	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
Tên chi nhánh (Branch Name)	TAKADANOBABA BRANCH
Địa chỉ ngân hàng (Beneficiary's Banker Address)	1-27-7 TAKADA-NO-BABA, SHINJUKU-KU, TOKYO
Số tài khoản (Beneficiary's A/C No.)	(普通)4654631
Tên tài khoản (Beneficiary's Name)	TOEIGAKUIN
SWIFT CODE	SMBCJPJT

Chú ý:

- Nếu phát hiện có gian dối trong quá trình làm hồ sơ (giấy tờ giả v.v...), thì sẽ bỏ quyết định nhập học, trong trường hợp các giấy tờ thủ tục có hoàn tất thì học viện TOEI cũng huỷ bỏ quyết định nhập học đối với học viên đó.
- Sau khi đến Nhật Bản thì phải tuân theo các quy định của học viện TOEI.
- Sau khi nộp hồ sơ nhập học thì ngoại trừ các loại bằng cấp (bản gốc), kết quả kì thi năng lực Nhật ngữ và các loại giấy tờ trọng yếu khác (bản gốc) thì các giấy tờ khác không được hoàn trả lại.



東瀛学院

TOEI Institute of Japanese Language

Mã bưu điện: 171-0052 Địa chỉ: TOKYOTO TOSHIMAKU MINAMI NAGASAKI 6-18-1 JAPAN

Điện thoại : +81-3-3954-1146 fax : +81-3-3954-1683

URL <http://www.toeigakuin.jp> E-mail: toei@toeigakuin.jp