

CÁC MỤC LƯU Ý KHI XIN NHẬP HỌC

KHOA TIẾNG NHẬT, VIỆN NGÔN NGỮ ĐẠO TENRIKYO

Trường học cung cấp dữ liệu các loại đơn xin nhập học. Thí sinh và những người giáo hội hãy điền nội dung sau khi đọc kỹ các mục lưu ý dưới đây.

Sau khi điền nội dung, nộp dữ liệu đơn xin bằng email cho địa chỉ email của trường học và chờ xác nhận nội dung. Thời hạn nộp dữ liệu đơn xin từ ngày 25 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9.

Khi trường học đã xác nhận nội dung đơn xin nhập học không có vấn đề, thí sinh hãy in tất cả trang của “đơn xin nhập học”, “Đơn xin vào ký túc xá” (dành cho thí sinh muốn vào) và đơn “Đơn xin học bổng” (dành cho thí sinh xin học bổng) mà có cần thiết ký tên và đóng dấu và nộp cho trường học. Thời hạn nộp đơn xin nhập học từ ngày 11 tháng 9 đến ngày 28 tháng 9.

● Các bước làm đơn xin nhập học

Bước thứ nhất: Thí sinh, giáo hội thuộc, người đảm đương trực thuộc và khác

Từ ngày 25 tháng 4 có thể tải xuống dữ liệu các đơn xin nhập học của Viện ngôn ngữ Đạo Tenrikyo trên trang web.

- Hướng dẫn nhập học - Các mục lưu ý khi làm đơn xin nhập học
- Đơn xin nhập học - Giấy chứng nhận khám sức khỏe
- Về việc học bổng - Đơn xin học bổng

Bước thứ hai: Thí sinh

Cách thủ tục kỳ thi đánh giá năng lực từ ngày 25 tháng 4

- Xác nhận các mục kỳ thi đánh giá năng lực trên trang web - Nộp đơn đồng ý
- Học tiếng Nhật bằng giáo trình hướng dẫn - Nộp bảng chữ Hiragana và Katakana
- 01/8-31/8 Thi đánh giá năng lực

Thí sinh / giáo hội thuộc / khác

Điền nội dung, lấy các loại giấy chứng nhận thông qua trụ sở truyền giáo

- Điền đầy đủ thông tin trên đơn - Đi lấy các giấy chứng nhận và Scan các giấy
- Nộp dữ liệu cho trụ sở truyền giáo qua mạng
- Trưởng sở truyền giáo thừa nhận và ký tên
- Trả lại dữ liệu đã được thừa nhận cho thí sinh

Bước thứ ba: Người đảm đương trực thuộc và khác

Từ ngày 25 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9 nộp dữ liệu đơn xin nhập học bằng gửi email cho văn phòng Viện ngôn ngữ Đạo Tenrikyo

- Đơn xin nhập học - Đơn xin học bổng
- Các loại giấy chứng nhận scan

Lưu ý: Sau khi văn phòng TLI đã xác nhận, sẽ thông báo cho thí sinh

Bước thứ tư: Người đảm đương trực thuộc và khác

Từ ngày 11 tháng 9 đến ngày 28 tháng 9 nộp đơn xin nhập học cho văn phòng Viện ngôn ngữ Đạo Tenrikyo

- Đơn xin nhập học đã được in ra (Table 1)
- Đơn xin vào ký túc xá đã được in ra (Table 14)
- Đơn xin học bổng đã được in ra (toàn 3 trang)

Lưu ý: Sau khi văn phòng TLI đã xác nhận, sẽ chấp nhận việc xin nhập học

○ Thí sinh không thể tự nộp đơn xin nhập học được. Trước khi xin nhập học, thí sinh phải bàn bạc với giáo hội thuộc, giáo hội trực thuộc và trụ sở truyền giáo.

○ Khi xin nhập học, trường học sẽ xác nhận năng lực tương đương với thi năng lực tiếng Nhật (JLPT) N5 bằng kỳ thi đánh giá năng lực. Tất cả các thí sinh đều học tiếng Nhật bằng giáo trình trường học đã cung cấp đến tháng 8. Thí sinh phải thi đánh giá năng lực trên online sau khi nộp bảng chữ Hiragana và Katakana.

○ Trường học cung cấp đơn xin nhập học dữ liệu Excel / dữ liệu LibreOffice tương hợp trên trang web Viện ngôn ngữ (tải xuống miễn phí).

Nơi cung cấp: <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

Lưu ý: Đừng cung cấp thông tin trên cho những người không liên quan.

○ Sau khi điền các đơn xin nhập học, hãy nộp “Dữ liệu đơn xin nhập học”, “Dữ liệu đơn xin học bổng” (nếu cần), “Dữ liệu scan các loại giấy chứng nhận” đính kèm trên email trong thời gian nộp (từ ngày 25 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9). Khi gửi email hãy viết rõ “tên giáo hội trực thuộc”, “tên người đảm đương giáo hội trực thuộc”, “tên thí sinh”, “tên các loại giấy chứng nhận”. Sau khi nộp, văn phòng Viện ngôn ngữ sẽ kiểm tra nội dung dữ liệu và sẽ thông báo kết quả sau.

Nơi nộp dữ liệu: tenrikyogogakuin@gmail.com

○ Sau khi trường học đã được xác nhận dữ liệu các đơn xin nhập học không có thiếu sót, giáo hội trực thuộc hãy in “Đơn xin nhập học” (Table 1), “Đơn xin vào ký túc xá” (Table 14, nếu cần), “Đơn xin học bổng” (toàn 3 tờ, nếu cần) ra. Trước khi nộp các đơn xin nhập học, thí sinh hãy nhận ký tên và đóng dấu của hội trưởng giáo hội trực thuộc trên giấy đã in.

○ Dữ liệu đơn xin nhập học đã được xác nhận không có vấn đề khi điền vào Excel Microsoft (sau năm 2019) hoặc LibreOffice24 (phần mềm miễn phí) của Windows PC. Vui lòng không sử dụng OS khác hay phần mềm cũ, phần mềm tính tương hợp, ứng dụng Office điện thoại thông minh vì có khả năng xảy ra vấn đề bố cục (layout) trong đơn xin nhập học.

○ Xin hãy nộp lệ phí kỳ thi nhập học 5.000 yên nộp bằng phiếu chuyển khoản của bưu điện trong nước Nhật Bản. Thời hạn nộp tiền đồng nhất với thời hạn xin nhập học. Trong trường hợp không xác nhận được việc thanh toán đúng hạn, việc đăng ký sẽ bị vô hiệu.

Số tài khoản: 00990-5-45577 Tên tài khoản: Viện ngôn ngữ Đạo Tenrikyo

Lưu ý 1: Hãy nhất thiết ghi rõ “tên giáo hội trực thuộc”, “tên thí sinh” trong cột truyền thông và cột tin nhắn.

Lưu ý 2: Có thể sử dụng ngân hàng trực tuyến bưu điện.

Lưu ý 3: Không được nộp trực tiếp bằng tiền mặt ở văn phòng.

Lưu ý 4: Vui lòng tự trả lệ phí các loại thủ tục.

Về hồ sơ đơn xin nhập học (thí sinh bản thân)

- Từ Table 1-8 trong dữ liệu đơn xin nhập học, thí sinh tự điền nội dung vào.
- Từ Table 9-12 trong dữ liệu đơn xin nhập học nhờ người giáo hội thuộc hay giáo hội trực thuộc đảm đương chăm sóc thí sinh và gia đình thí sinh điền nội dung với tư cách là người tiên cử.
- Table 13 trong dữ liệu đơn xin nhập học chỉ người tự trả lệ phí điền.
- Hãy dữ nguyên cách thức chữ font trong cột trên giữ liệu, nhưng trong trường hợp không thể điền được, thí sinh có thể làm size chữ font nhỏ hơn để lúc in có thể nhìn được tất cả chữ trong khung.

(Table 1) Đơn xin nhập học

- Trong trường hợp xin nhập học từ vùng có cơ sở như trụ sở truyền giáo, trung tâm truyền giáo hay sở liên hệ truyền giáo thì phải bàn bạc với cơ sở này và lấy thừa nhận (ký tên) của trưởng cơ sở trong dữ liệu các loại đơn xin. Trong trường hợp xin nhập học từ vùng không có cơ sở như trên, thí sinh phải bàn bạc với phòng Châu Á I, Ban Hải ngoại và lấy thừa nhận (ký tên) của trưởng phòng Châu Á I.
- Trong trường hợp không có hội trưởng ở giáo hội thuộc thì hội trưởng cấp trên điền tên vào trong cột “giáo hội thuộc” thay cho hội trưởng thuộc.
- Sau khi điền nội dung vào trong dữ liệu xong, in và hội trưởng trực thuộc ký tên và đóng dấu trong cột “giáo hội thuộc”. Và thêm đóng “dấu chức danh” của các giáo hội nữa.

(Table 2) Sơ yếu lý lịch

- Hãy điền chính xác địa chỉ Email của bản thân mình mà thường xuyên sử dụng, cũng như nhận được các dữ liệu đính kèm như PDF để nhận thông báo và liên lạc quan trọng như “Thông báo kết quả tuyển sinh”, “Đơn cho phép nhập học”, “Đơn xin Visa”.
- Hãy điền địa chỉ bưu phẩm cho chính xác. Ngoài ra, đừng quên điền mã bưu chính nữa.

(Table 3) Quá trình học tập

- Hãy điền tất cả quá trình và kết quả học tập cho chính xác như “nghi học”, “bỏ học”, “lưu ban (học lại)”, “dự định tốt nghiệp”.
- Trong trường hợp thí sinh đã từng chuyển trường hay nhập học lại thì điền tất cả trường mình đã học.
- Hãy điền chính xác về ngày tháng năm nhập học và tốt nghiệp.
- Trong trường hợp thiếu cột trên dữ liệu, hãy sử dụng trang dự bị (Table 3-2).

(Table 4) 10. Kinh nghiệm công việc sau khi tốt nghiệp trường học

- Hãy điền kinh nghiệm công việc sau khi tốt nghiệp trường học thứ tự theo thời gian và không được thời gian trống. Trong trường hợp sau khi tốt nghiệp, thí sinh nhập học lại trường khác hoặc có thời gian không có việc làm thì nhất thiết vừa kiểm tra vừa điền những thời gian đó để cho không có cột trống trong lý lịch.
- Trong cột “tên công ty / tên giáo hội / khác” hãy điền tên công ty hay tổ chức. Trong cột “nội dung” hãy điền tên nghề nghiệp, chức danh hoặc vị trí.

[Cách điền kinh nghiệm công việc (ví dụ)]

Thời gian (Năm / Tháng - Năm / Tháng)	Tên công ty / Tên giáo hội / Khác	Nội dung
2019/04 ~ 2019/12 _____	Không có	Không có công việc
Năm Tháng Năm Tháng		
2020/01 ~ 2022/03 _____	Giáo hội ABC	Thanh niên (thực tập)
Năm Tháng Năm Tháng		
2022/04 ~ 2023/01 _____	Công ty ABC	Tiếp thị
Năm Tháng Năm Tháng		

(Table 4) 11. Thành phần gia đình

- Nhất thiết điền tên bố mẹ.
- Trong trường hợp đã qua đời để được tái sinh thì để cột tuổi tác khoảng trống. Trong cột sống chung cũng không cần đánh dấu check vào.
- Hãy điền tên chính thức về tên nơi công việc hoặc trường học của người gia đình / họ hàng lưu trú tại Nhật Bản.
- Trong trường hợp thiếu cột, hãy sử dụng trang dự bị (Table 4-2).

(Table 5) 12. Lịch sử nhập cảnh Nhật Bản

- Hãy điền chính xác về ngày tháng, thời gian lưu trú và số lần nhập cảnh chứ không được điền theo đoán, vì nộp cho Tổng cục Quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú Nhật Bản khi xin visa du học.
- Trong trường hợp thiếu cột điền vào hãy sử dụng trang dự bị (Table 5-2).

(Table 6) Đơn lý do du học

- Hãy điền nội dung chính xác vì các mục có liên quan đến việc xin visa.

Lưu ý: Cần bàn bạc với phụ huynh và người đảm đương giáo hội thuộc trước khi điền dự định sau khi tốt nghiệp hoặc sau khi về nước.

(Table 7) Báo cáo người xin nhập học

- Hãy trình bày ý kiến của thí sinh một cách đầy đủ đối với ba nội dung trên đơn.

- Trong trường hợp thiếu cột điền vào hãy đổi kích thước chữ font.

(Table 8) Các mục ghi xin cấp giấy chứng nhận tư cách lưu trú

- Hãy đánh dấu check vào chỉ một cái trong “2) phân loại đăng ký” của “2. quá trình học tập cuối cùng”.

- Hãy điền số chính xác, ngày tháng năm phát hành và ngày hết hạn của hộ chiếu hữu hiệu trong “3. Thông tin hộ chiếu”.

- Hãy điền tên thành phố trong “7. tên thành phố có Đại sứ quán / Lãnh sự quán Nhật Bản mà thí sinh dự định xin visa”. Ngoài ra, hãy điền tên cảng hàng không hay bên cảng Nhật Bản trong “8. Nơi dự định nhập cảnh”.

(Table 13) Đơn thanh toán kinh phí

- Tất cả thí sinh sẽ xin học bổng hoặc tự trả lệ phí đều phải nộp đơn này.

- Có khả năng trường học yêu cầu thêm nộp hồ sơ tài liệu ngay sau khi trúng tuyển.

a) Giấy xác nhận số dư tài khoản (nguyên bản) của người thanh toán kinh phí

b) Giấy xác nhận nộp thuế hoặc thu nhập mà có ghi tổng thu nhập trong một năm mới nhất của người thanh toán kinh phí

c) Hồ sơ chứng minh mối quan hệ giữa người thanh toán kinh phí và thí sinh

(Table 14) Đơn xin vào ký túc xá Kaigai Furusato

- Ở cột “ký tên và đóng dấu của hội trưởng trực thuộc”, sau khi điền nội dung vào trong dữ liệu xong in ra và hội trưởng trực thuộc ký tên và đóng dấu trên giấy đơn xin nhập học. Và thêm đóng dấu chức danh của các giáo hội nữa.

Về các mục ghi vào dành cho người tiên cử

- Với tư cách là người tiên cử, người đảm đương chăm sóc thí sinh và gia đình thí sinh, là người giáo hội thuộc và giáo hội trực thuộc hãy điền vào các cột trên Table 9-12.

(Table 9) 2. Những điều cần đặc biệt quan tâm tiền sử bệnh và thể chất của thí sinh

- Người tiên cử hãy trao đổi với thí sinh về có những điều cần đặc biệt quan tâm khi sinh hoạt tập thể như: thí sinh có các loại thuốc đang uống hiện tại (thuốc ngủ, thuốc chống trầm cảm), bị bệnh bẩm sinh mà có cần thiết đi khám bệnh định kỳ hay không (Những điều này hoàn toàn không ảnh hưởng đến kết quả tuyển sinh).

(Table 9) 5. Hãy đánh dấu check về lệ phí học tập liên quan với mình và điền nội dung chi tiết theo chỉ thị của trường học.

- Hãy lựa chọn “sinh viên tự trả các lệ phí”, “sinh viên xin học bổng Hội Ichiretsukai” và điền theo từng mũi tên chỉ hướng.
- Dù có xin học bổng hay không, nhất thiết hãy điền “tên người trả các lệ phí”, “mối quan hệ giữa người trả các lệ phí với thí sinh” và “số tiền khả năng hỗ trợ các lệ phí du học từ gia đình”. Trong trường hợp thí sinh tự trả các lệ phí, hãy điền tên thí sinh bản thân.
- Ở cột “số tiền khả năng hỗ trợ các lệ phí du học từ gia đình”, hãy điền số tiền cho 1 năm, tên tiền tệ (như Yên, Euro), và tiền Đô la sau hoán đổi.

(Table 10) 6. Vị trí và hiện trạng của thí sinh

- Hãy đánh dấu vào những mục phù hợp với mình.
- Hãy lựa chọn “trường hợp tín ngưỡng đời đầu” hay “trường hợp không phải tín ngưỡng đời đầu”.

(Table 10) 7. Vị trí và hiện trạng của bố mẹ

- 6) là hãy đánh dấu một trong hai phù hợp với mình vì thí sinh chỉ có thể chọn một trong hai: “chuyên về truyền giáo / hoạt động giáo hội” hoặc “vừa đi làm vừa tuyên giáo”.

(Table 11) 8. Tình hình tín ngưỡng của ông bà và người gia đình

- Hãy điền về tất cả thành viên trong gia đình.
- Trong trường hợp đã qua đời để được tái sinh thì chỉ điền tên và để cột tuổi tác khoảng

trống. Trong cột sóng chung cũng không cần đánh dấu.

- Tại lý lịch tín ngưỡng, điền con số phù hợp với mình. Trong trường hợp đã lựa chọn “8 khác” thì hãy điền nội dung chi tiết.

Về việc nộp các loại giấy chứng nhận

- Khi đi khám sức khỏe, thí sinh nhớ in và mang theo “Giấy chứng nhận khám sức khỏe” trong đơn xin nhập học. Sau khi khám và nhận ký tên bác sĩ, thí sinh scan Giấy chứng nhận và nộp dữ liệu cho trường.

- Thí sinh tự thu tập các loại giấy chứng nhận cần thiết như: “Các loại giấy chứng nhận lý lịch học tập (giấy chứng nhận kết quả học tập trường THPT, giấy chứng nhận tốt nghiệp / dự định tốt nghiệp / giấy xác nhận đang đi học tại trường hoặc lý lịch học tập cuối cùng, và giấy chứng nhận kết quả học tập)”, “giấy xác nhận bản thân (giấy khai sinh, hộ chiếu)”, “giấy xác nhận công tác (chỉ dành cho người có liên quan)”, “Bằng thi năng lực tiếng Nhật (nếu có)” hoặc “giấy chứng nhận lý lịch học tập tiếng Nhật hơn 150 tiếng (nếu có)”. Sau đó scan hồ sơ nguyên liệu và nộp dữ liệu scan nhìn được rõ ràng cho trường. Và khi nhập học, thí sinh trúng tuyển phải mang “hồ sơ nguyên liệu” để nộp cho trường. Thí sinh cần nộp dữ liệu “ảnh chân dung” dưới định dạng Jpg theo chỉ thị hướng dẫn nhập học.

Về việc nộp dữ liệu hộ chiếu khi xin nhập học

Vì trường học phải xin cấp giấy chứng nhận tư cách lưu trú vào giữa tháng 11 theo quy định của Tổng cục quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú Nhật Bản nên hiện có nhiều hồ sơ không kịp nộp nếu thí sinh chuẩn bị sau khi có kết quả tuyển sinh vào cuối tháng 10. Chính vì vậy, trường yêu cầu thí sinh nộp dữ liệu hộ chiếu khi thí sinh xin nhập học.

Trường xin thông cảm thí sinh phải đi xin hộ chiếu trước khi có kết quả tuyển sinh.