

NỘI QUY

TRƯỜNG NHẬT NGỮ MINATO

CHƯƠNG 1: Những Quy Định Chung

(Mục Đích)

Điều 1: Trường học này nhằm mục đích giảng dạy tiếng Nhật và giáo dục hiểu biết về văn hóa khác biệt cho du học sinh nước ngoài, từ đó giúp bạn nâng cao sự hiểu biết về Nhật Bản, nuôi dưỡng những nhân tài ưu tú có nhân cách tốt, những người có thể kết nối giữa quê hương với Nhật Bản, và xa hơn nữa là với toàn thế giới đồng thời hỗ trợ bạn biến ước mơ thành hiện thực.

(Tên Gọi)

Điều 2: Trường có tên gọi là "Trường Nhật ngữ Minato" (tên tiếng Anh: MINATO JAPANESE LANGUAGE SCHOOL).

(Địa Điểm)

Điều 3: Trường được đặt tại địa chỉ: 1-13-5 Ichioka, Quận Minato, Thành phố Osaka, Tỉnh Osaka.

(Tự kiểm tra và đánh giá)

Điều 4: Trường chúng tôi sẽ tự tiến hành kiểm tra và đánh giá tình hình các hoạt động giáo dục tại trường, nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng giáo dục, cũng như đạt được mục tiêu và sứ mệnh xã hội của nhà trường.

CHƯƠNG 2: Chương trình học, thời gian học, số ngày lên lớp, sĩ số tối đa, ngày nghỉ và quản lý tình trạng theo học

(Chương trình học, thời gian học, số ngày lên lớp, sĩ số tối đa)

Điều 5: Chương trình học, thời gian học, số ngày lên lớp, sĩ số tối đa và số lượng lớp học của trường được quy định theo bảng sau.

Bộ	Tên khóa học	Thời gian học	Số ngày học	Sĩ số tối đa	Số lượng lớp học	Ghi chú
Phần 1	Chương trình khóa 2 năm	2 Năm	80 Tuần (400 Ngày) (Trừ ngày nghỉ)	60 Người	3 lớp	Kì tháng 4 60 Người
			Tạm tính			60 Người
Phần 2	Chương trình khóa 1 năm 6 tháng	1 Năm 6 tháng	60 Tuần (300 Ngày) (Trừ ngày nghỉ)	40 Người	2 Lớp	Kì tháng 10 40 Người
			Tạm tính			40 Người
Tổng				100 Người	5 Lớp	100 Người

(Thời gian bắt đầu, kết thúc, v.v.)

Điều 6: Các chương trình học của trường bắt đầu vào tháng 4 hoặc tháng 10 và kết thúc vào tháng 3.

2. Khoảng thời gian nêu trên được chia thành các học kỳ sau đây.

Học kì	Học sinh kì tháng 4 · Học sinh kì tháng 10
Kì đầu	Từ ngày mùng 1 tháng 4 — đến ngày 30 tháng 9
Kì cuối	Từ ngày mùng 1 tháng 10 — đến ngày 31 tháng 3

(Ngày nghỉ học)

Điều 7: Ngày nghỉ học của trường được quy định như sau:

- (1) Thứ Bảy, Chủ Nhật
- (2) Ngày nghỉ theo Luật về các ngày lễ quốc gia
- (3) Nghỉ hè

(4) Nghỉ thu

(5) Nghỉ đông

(6) Nghỉ xuân

2. Trong trường hợp cần thiết cho công tác giáo dục và có lý do bất khả kháng mà được hiệu trưởng phê duyệt, bất chấp quy định tại khoản trước, có thể tổ chức lớp học vào ngày nghỉ.

3. Khi có thiên tai khẩn cấp hoặc tình huống cấp bách khác mà được hiệu trưởng phê duyệt, có thể tạm thời không tổ chức lớp học.

(Thời gian bắt đầu và kết thúc giờ học)

Điều 8: Thời gian bắt đầu và kết thúc giờ học được quy định như bảng dưới đây.

Ca sáng 1	9:00 ~ 9:45	Ca chiều 2	13:30 ~ 14:15
	9:55 ~ 10:40		14:25 ~ 15:10
	10:50 ~ 11:35		15:20 ~ 16:05
	11:45 ~ 12:30		16:15 ~ 17:00

(Quản lý học sinh đang theo học)

Điều 9: Việc vào lớp sau khi giáo viên đã điểm danh toàn bộ học sinh trong lớp được coi là "đi muộn". Đi muộn 4 lần sẽ được tính là vắng 1 tiết học, và vắng 4 tiết học sẽ được tính là nghỉ cả ngày.

Học sinh nhà trường đặt mục tiêu tham dự tất cả các ngày học và tỷ lệ điểm danh hàng tháng phải đạt ít nhất 90%. Nhà trường sẽ tiến hành chỉ đạo đặc biệt nhằm cải thiện cho những học sinh có tỷ lệ điểm danh dưới 90% trong một tháng.

2. Nếu tỷ lệ điểm danh hàng tháng của học sinh thấp hơn 50%, nhà trường sẽ báo cáo về học sinh đó cho Cục quản lý xuất nhập cảnh và lưu trú trước tháng tiếp theo.

3. Nhà trường sẽ nắm rõ thời gian lưu trú, cũng như việc có giấy phép hoạt động ngoài phạm vi tư cách lưu trú hay không và nội dung liên quan, đồng thời hướng dẫn học sinh một cách thích hợp để không vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG 3: Chương trình giáo dục, số giờ học, đánh giá học tập và tổ chức cán bộ giáo viên

(Chương trình giáo dục)

Điều 10: Trường chúng tôi thiết lập chương trình giảng dạy tiếng Nhật theo bảng dưới đây, với thời gian học, mục đích, năng lực tiếng Nhật mục tiêu (được chỉ định theo thang đo năng lực tiếng Nhật trong "Khung tham chiếu giáo dục tiếng Nhật" do Hội đồng Văn hóa Bộ Văn hóa công bố ngày 12 tháng 10 năm 2021), sĩ số tối đa và số giờ học được quy định như sau. Tuy nhiên, một đơn vị giờ học trong chương trình này được tính là 45 phút.

Tên chương trình	Khóa học	Mục đích	Mục tiêu đạt được	Sĩ số tối đa	Thời gian giờ học
Khóa học 2 năm	2 Năm	Tiếp tục học lên	B 2.2	60 Người	1600 Giờ
Khóa học 1 năm 6 tháng	1 Năm 6 tháng	Tiếp tục học lên	B 2.1	40 Người	1200 Giờ

(Đánh giá học tập)

Điều 11: Việc đánh giá học tập được quyết định dựa trên sự tổng hợp về sự nỗ lực học tập hàng ngày, kết quả thi và tình hình điểm danh.

2. Việc đánh giá được thực hiện theo từng môn học, theo 5 mức độ từ cao đến thấp: S (Xuất sắc), A (Ưu), B (Khá), C (Đạt), D (Không đạt).

3. Kỳ thi

(1) Kỳ thi bao gồm kỳ thi định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) và các bài kiểm tra nhỏ hàng ngày.

(2) Kỳ thi định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) được tổ chức theo thời khóa biểu quy định.

4. Thi lại

(1) Nếu vắng mặt kỳ thi định kỳ do lý do chính đáng (được công nhận), sẽ được tổ chức thi lại. Tuy nhiên, chỉ áp dụng khi có thông báo và đăng ký trước (về lý do vắng mặt chính đáng sẽ được quy định trong các quy tắc chi tiết).

(2) Trường hợp không thể tham dự kỳ thi do bệnh tật hoặc tai nạn, học sinh phải nộp giấy chứng nhận y tế. Việc có tổ chức thi lại hay không sẽ do hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quyết định dựa trên lý do đó.

(Tổ chức cán bộ giáo viên)

Điều 12: Trường chúng tôi bố trí các cán bộ giáo viên sau đây. Lưu ý, các vị trí từ (1) đến (6) dưới đây có thể kiêm nhiệm.

- (1) Hiệu trưởng: 1 người
- (2) Giáo viên chủ nhiệm: 1 người
- (3) Giáo viên tiếng Nhật (không bao gồm giáo viên chủ nhiệm): từ 4 người trở lên (trong đó có ít nhất 2 giáo viên chuyên trách hoặc tương đương)
- (4) Người phụ trách hướng dẫn sinh hoạt: ít nhất 1 người (được chọn từ cán bộ hoặc nhân viên hành chính)
- (5) Người chịu trách nhiệm tổng hợp công tác hành chính: 1 người
- (6) Nhân viên hành chính: từ 2 người trở lên (không bao gồm người chịu trách nhiệm tổng hợp công tác hành chính).

2. Khi cần thiết cho việc quản lý nhà trường, có thể bố trí thêm các cán bộ giáo viên khác.
3. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện công tác quản lý nhà trường và chỉ đạo hoạt động vận hành nhà trường. Tuy nhiên, các công việc liên quan đến tài chính và nhân sự không thuộc phạm vi này.
4. Giáo viên chủ nhiệm là người chịu trách nhiệm công tác giảng dạy, đồng thời quản lý và điều hành việc xây dựng và vận hành chương trình giáo dục.

Chương 4: Nhập học, nghỉ học – trở lại học, chuyển trường, thôi học, tốt nghiệp và khen thưởng – kỷ luật

(Điều kiện nhập học)

Điều 13: Điều kiện nhập học vào trường được quy định như sau, người dự tuyển phải đáp ứng tất cả các yêu cầu dưới đây:

- (1) Đã hoàn thành 12 năm chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình tương đương.
- (2) Được phép nhập cảnh vào Nhật Bản theo thủ tục hợp pháp hoặc có khả năng được cấp phép nhập cảnh.
- (3) Có khả năng chi trả đầy đủ các chi phí cần thiết để theo học tại trường.
- (4) Được công nhận có đủ năng lực học tập để theo học chương trình của trường.

(5) Có năng lực tiếng Nhật tương đương cấp độ N5 trở lên trong kỳ thi năng lực tiếng Nhật (JLPT).

(Thời điểm nhập học)

Điều 14: Việc nhập học vào trường được tổ chức hai lần mỗi năm, vào các tháng 4 và tháng 10.

(Thủ tục nhập học)

Điều 15: Thủ tục nhập học vào trường được thực hiện theo các bước sau đây.

(1) Người muốn nhập học vào trường phải điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào đơn xin nhập học do trường quy định, kèm theo lệ phí thi tuyển theo quy định tại Điều 22, và nộp trước hạn chót được chỉ định.

(2) Trường sẽ tiến hành tuyển chọn đối với những người đã hoàn thành thủ tục trên và quyết định người được nhập học.

(3) Người được phép nhập học phải hoàn tất thủ tục nhập học bằng cách nộp học phí và các giấy tờ cần thiết theo quy định tại Điều 22 trước hạn chót được chỉ định.

(Nghỉ học – Trở lại học)

Điều 16: Trong trường hợp học sinh muốn nghỉ học từ 5 ngày trở lên do bệnh tật hoặc lý do bất khả kháng khác, phải nộp đơn xin nghỉ học ghi rõ lý do và thời gian nghỉ, kèm theo giấy khám bệnh và các giấy tờ cần thiết khác, và phải được hiệu trưởng chấp thuận. Việc chấp thuận chỉ được thực hiện khi hiệu trưởng đã xác nhận qua điện thoại với người bảo trợ tài chính tại nước sở tại.

2. Hiệu trưởng có thể ra quyết định buộc nghỉ học đối với học sinh được xác định là không phù hợp để tiếp tục học do bệnh tật hoặc các lý do tương tự.

3. Trong thời gian nghỉ học, học sinh không được tham gia học tập hoặc thi cử.

4. Khi học sinh muốn trở lại học sau thời gian nghỉ, phải nộp đơn xin trở lại học kèm theo giấy khám sức khỏe và các giấy tờ cần thiết khác, và phải được hiệu trưởng chấp thuận. Việc chấp thuận chỉ được thực hiện khi hiệu trưởng đã xác nhận qua điện thoại với người bảo trợ tài chính tại nước sở tại.

5. Trường hợp cần gia hạn thời gian nghỉ học so với thời gian đã được chấp thuận ban đầu, học sinh phải thông báo cho hiệu trưởng và được chấp thuận trước ngày cuối cùng của thời gian nghỉ ban đầu.

(Chuyển trường)

Điều 17: Học sinh có nguyện vọng chuyển sang cơ sở giáo dục tiếng Nhật khác phải nộp đơn xin thôi học cho hiệu trưởng và được hiệu trưởng chấp thuận.

(Thôi học)

Điều 18: Học sinh có nguyện vọng thôi học phải nộp đơn xin thôi học ghi rõ lý do cho hiệu trưởng và được hiệu trưởng chấp thuận. Việc chấp thuận chỉ được thực hiện sau khi hiệu trưởng đã xác nhận qua điện thoại với người bảo trợ tài chính tại nước sở tại.

2. Hiệu trưởng có thể buộc thôi học đối với những học sinh thuộc một trong các trường hợp sau:

- (1) Không thể tiếp tục học vì lý do sức khỏe.
- (2) Không thể trở lại học sau khi kết thúc thời gian nghỉ học đã được chấp thuận.
- (3) Được xác nhận là đã qua đời hoặc mất tích và không còn khả năng tiếp tục học tại trường.

3. Trong trường hợp thôi học, học phí và các khoản phí đã nộp sẽ không được hoàn lại, bất kể còn lại bao nhiêu thời gian trong thời hạn học tập dự kiến.

4. Sau khi học sinh thôi học, hiệu trưởng sẽ lập tức báo cáo việc thôi học đó với Cục Quản lý Xuất Nhập Cảnh và Lưu Trú Nhật Bản.

(Công nhận hoàn tất khóa học)

Điều 19: Hiệu trưởng sẽ tiến hành đánh giá học tập theo quy định tại Điều 11 đối với từng môn học trong chương trình giáo dục, và công nhận hoàn tất đối với những học sinh đạt được đánh giá phù hợp. Tuy nhiên, điều kiện bắt buộc để được công nhận hoàn tất khóa học là học sinh phải đạt tỷ lệ chuyên cần từ 90% trở lên trong suốt thời gian theo học và đã hoàn thành toàn bộ học phí phải nộp.

2. Hiệu trưởng sẽ cấp bằng tốt nghiệp cho những học sinh hoàn thành chương trình học quy định của trường, và sẽ cấp chứng nhận hoàn tất khóa học cho những học sinh đã hoàn thành các môn học theo yêu cầu của trường.

(Khen thưởng)

Điều 20: Hiệu trưởng có thể trao phần thưởng cho học sinh có thành tích học tập xuất sắc và là tấm gương mẫu mực cho các học sinh khác, với người xuất sắc nhất sẽ

được nhận phần thưởng đặc biệt.

(Xử lý kỷ luật)

Điều 21: Nếu học sinh rơi vào một trong các trường hợp sau, hiệu trưởng có thể áp dụng hình thức xử lý kỷ luật đối với học sinh đó:

- (1) Vắng học nhiều lần không lý do chính đáng, bất chấp đã được nhắc nhở và hướng dẫn nhiều lần, dẫn đến tỷ lệ chuyên cần giảm sút nghiêm trọng.
- (2) Gây cản trở buổi học và ảnh hưởng đến các học sinh khác, mặc dù đã bị nhắc nhở và hướng dẫn nhiều lần.
- (3) Không đóng học phí hoặc các khoản phí khác mà không có lý do chính đáng, và không thực hiện các thủ tục theo quy định, mặc dù đã được nhắc nhở và hướng dẫn nhiều lần.
- (4) Làm hư hại thiết bị hoặc tài sản của nhà trường, gây thiệt hại lớn cho trường.
- (5) Gây thương tích cho giáo viên hoặc học sinh khác do hành vi bạo lực.
- (6) Có hành vi sai trái ngoài khuôn viên trường, làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh tiếng hoặc uy tín của nhà trường, hoặc gây thiệt hại lớn cho trường.
- (7) Có các hành vi không phù hợp khác tương đương với các mục đã nêu trên.

CHƯƠNG 5: Lệ phí xét tuyển, phí nhập học, học phí và các khoản khác

(Các khoản phí phải nộp)

Điều 22: Các khoản phí phải nộp tại trường được quy định như sau (chưa bao gồm thuế).

	Khóa 2 năm	Khóa 1 năm 6 tháng
Lệ phí dự thi	20,000 Yên	20,000 Yên
Phí nhập học	50,000 Yên	50,000 Yên
Học phí	1,200,000 Yên	900,000 Yên
Các khoản phí khác (phí tài liệu học tập, phí bảo hiểm, v.v.)	160,000 Yên	120,000 Yên

(Nộp phí)

Điều 23: Học sinh phải nộp các khoản phí quy định ở điều trước trước thời hạn được chỉ định.

2. Việc nộp học phí theo hình thức chia nhỏ về nguyên tắc chỉ được chấp nhận chia làm 2 đợt (mỗi đợt 6 tháng). Trường hợp học sinh muốn chia nhỏ, phải nộp đơn xin nộp chia nhỏ kèm theo các giấy tờ cần thiết và được sự chấp thuận của hiệu trưởng.
3. Học phí sẽ được tính từ ngày bắt đầu học kỳ. Ngay cả khi học sinh bắt đầu tham gia lớp học từ giữa học kỳ, không hoàn trả hoặc điều chỉnh học phí, bất kể lý do là gì.
4. Trong trường hợp học sinh nghỉ học, học phí sẽ không được hoàn lại hoặc chuyển sang kỳ khác.

(Chậm nộp học phí)

Điều 24: Trong trường hợp học sinh không có lý do chính đáng, không thực hiện các thủ tục cần thiết, và không nộp học phí hoặc các khoản phí khác đúng thời hạn quy định, không phản hồi các thông báo nhắc nhở, và sau đó vẫn không thể hiện thiện chí hoặc không có khả năng nộp phí, hiệu trưởng có thể ra quyết định buộc thôi học (xóa tên khỏi danh sách học sinh) đối với học sinh đó.

(Hoàn trả các khoản phí đã nộp)

Điều 25: Các khoản phí đã nộp nguyên tắc không hoàn trả.

2. Tuy nhiên, trong trường hợp có lý do đặc biệt, bất chấp quy định trên, có thể hoàn trả một phần khoản phí theo các điều kiện sau đây:

(1) Nếu Cục Quản lý xuất nhập cảnh từ chối cấp giấy phép hoặc học sinh từ chối nhập học trước khi nộp học phí...

→ **Lệ phí xét tuyển không được hoàn trả.**

(2) Nếu học sinh đã được cấp Giấy chứng nhận tư cách lưu trú nhưng sau khi nộp học phí, Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Nhật Bản từ chối cấp visa...

→ Sau khi trường xác nhận việc từ chối cấp visa, sẽ hoàn trả toàn bộ các khoản phí đã nộp ngoại trừ lệ phí xét tuyển và phí nhập học.

(3) Nếu học sinh đã được cấp Giấy chứng nhận tư cách lưu trú, đã nộp học phí nhưng từ chối nhập học trước khi nhập cảnh...

→ Sau khi nhận được đơn giải thích lý do từ chối nhập học, cùng với việc trả lại Giấy phép nhập học và Giấy chứng nhận tư cách lưu trú, sẽ hoàn trả toàn bộ các khoản phí đã nộp ngoại trừ lệ phí xét tuyển và phí nhập học.

(4) Nếu học sinh rút học trước khi tốt nghiệp (bao gồm cả trường hợp không nhập học

sau khi đã nhập cảnh)...

→ Không hoàn trả lệ phí xét tuyển, phí nhập học và học phí của học kỳ đang học. Nếu học sinh nộp đơn xin thôi học trước cuối mỗi học kỳ, sau khi xác nhận việc về nước hoặc thay đổi tư cách lưu trú, sẽ hoàn trả học phí còn lại cho các học kỳ tiếp theo.

(5) Nếu học sinh bị buộc thôi học do vi phạm pháp luật hoặc quy định của nhà trường...

→ Không hoàn trả bất kỳ khoản phí nào.

(6) Nếu học sinh chậm nhập cảnh vì lý do cá nhân...

→ Không hoàn trả học phí cho các buổi học chưa tham gia.

3. Khi thực hiện thủ tục hoàn trả phí theo các mục trên, học sinh phải nộp hoặc xuất trình cho nhà trường các giấy tờ cần thiết dưới đây tùy trường hợp:

(1) Biên lai đã nộp phí

(2) Đơn giải thích lý do

(3) Giấy chứng nhận tư cách lưu trú chưa sử dụng

(4) Hộ chiếu

(5) Các giấy tờ khác nếu nhà trường yêu cầu

Lưu ý: Nếu thiếu giấy tờ cần thiết hoặc nội dung đơn giải thích không đầy đủ, có thể không được hoàn trả khoản phí.

Chương 6: Các quy định chung

(Thẻ sinh viên)

Điều 26: Khi nhập học, trường sẽ cấp thẻ sinh viên. Thẻ sinh viên này là giấy tờ chứng minh tư cách sinh viên trong suốt thời gian học tập và sinh viên phải luôn mang theo bên mình.

(Khám sức khỏe)

Điều 27: Người muốn nhập học tại trường phải nộp giấy khám sức khỏe đã được khám tại nước mình kèm theo bản dịch tiếng Nhật khi nộp đơn xin nhập học. Ngoài ra, sau khi nhập học, sinh viên sẽ được khám sức khỏe và từ đó trở đi sẽ khám sức khỏe định kỳ một lần mỗi năm.

(Ký túc xá)

Điều 28: Các vấn đề liên quan đến ký túc xá do hiệu trưởng quy định riêng.

(Quy định chi tiết)

Điều 29: Các quy định chi tiết về việc thi hành quy chế học tập này do hiệu trưởng quy định riêng.

Phụ lục

Quy chế học tập này có hiệu lực từ ngày 1 tháng 4 năm Reiwa 7 (tức năm 2025).