

ရှိယိုနန် ဂျပန်ဘာသာသင်တန်းကျောင်း ဟာမမတ်ဆုခွဲ

ဂျပန်ဘာသာစကားပညာသင်ကြားရေးအစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ရေး စည်းမျဉ်းများ

(ကျောင်းစည်းကမ်းများ)

၂၀၂၅ ခုနှစ် စက်တင်ဘာ ၁ ရက်တွင် တည်ထောင်ခဲ့သည်

အခန်း ၁ အထွေထွေပြဋ္ဌာန်းချက်များ

(ကျောင်းရည်ရွယ်ချက်)

ပုဒ်မ ၁။ ဤကျောင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ကျင့်ဝတ်တို့ကို ပေါင်းစပ်ထားသည့် အရည်အသွေးမြင့် ဂျပန်ဘာသာစကား ပညာသင်ကြားမှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံရှိ အထူးကျောင်းများသို့ တက်ရောက်လိုသူ ကျောင်းသားများအား အနာဂတ်တွင် တည်ငြိမ်သော အလုပ်အကိုင် ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းသားများအား ကိုယ်တိုင်လေ့လာနိုင်စေရန် လေ့လာမှုကို မြှင့်တင်ကာ သူတို့၏ အနာဂတ်ကျောင်းများတွင် အထူးသင်တန်းများတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး နိုင်ငံတကာအသိုင်းအဝိုင်းတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ ဖွံ့ဖြိုးစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

(အကောဒမီအမည်)

အပိုဒ် ၂။ ဤကျောင်းကို Syonan Japanese Academy Hamamatsu Campus ဟု အမည်ပေးမည် (အင်္ဂလိပ်အမည်:

Syonan Japanese Academy Hamamatsu Campus)။

(အဖွဲ့အစည်း)

အပိုဒ် ၃။ ဤကျောင်းတွင် အထက်တန်းပညာသို့ တက်ရောက်ရန် နှစ်နှစ်ကြာ သင်တန်းနှင့် တစ်နှစ်ခြောက်လကြာ သင်တန်းတို့ ပါဝင်မည်။

(အဓိကရုံးတည်နေရာ)

ပုဒ်မ ၄။ ဤကျောင်း၏ ကျောင်းအဆောက်အအုံကို Shizuoka Prefecture၊ Hamamatsu မြို့၊ Naka-ku၊ Irino-cho 6095-1 တွင် တည်ရှိမည်။

ဤကျောင်း၏ ရုံးခွဲကို Shizuoka Prefecture၊ Hamamatsu မြို့၊ Naka-ku၊ Irino-cho 6098 တွင် တည်ရှိမည်။

အခန်း ၂။ သင်တန်းကာလ၊ ကျောင်းနေ့ရေ နှင့် အားလပ်ရက်များ

(ဆောင်ရွက်ကာလ)

ပုဒ်မ ၅။ ဂျပန်ဘာသာစကားပညာသင်ရိုးအစီအစဉ်တွင် အကဲဖြတ်ခြင်းများနှင့် အခြားဆောင်ရွက်ချက်များကို အထက်တန်းပညာသို့ တက်ရောက်ရန် နှစ်နှစ်သင်တန်းအတွက် ဧပြီ ၁ ရက်မှ နောက်နှစ် မတ် ၃၁ ရက်အထိ၊ တစ်နှစ်ခြောက်လသင်တန်းအတွက် အောက်တိုဘာ ၁ ရက်မှ နောက်နှစ် မတ် ၃၁ ရက်အထိ ဆောင်ရွက်မည်။

(ကျောင်းဖွင့်ရက်နှင့် အပန်းဖြေခွင့်ရက်များ)

အပိုဒ် ၆။ ဤကျောင်းတွင် သင်တန်းကျင်းပနိုင်သည့် ရက်များမှာ တစ်နှစ်တာအတွင်း အပန်းဖြေခွင့်ရက်များကို ထုတ်ပယ်ထားသည့် ရက်များဖြစ်သည်။

၂။ အပန်းဖြေခွင့်ရက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(i) တနင်္ဂနွေနှင့် စနေနေ့များ

(ii) ၁၉၄၈ ခုနှစ် အမိန့်အမှတ် ၁၇၈ အဖြစ် ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမျိုးသားအထိမ်းအမှတ်နေ့များဥပဒေတွင်

သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်များ

(iii) နွေရာသီအားလပ်ရက် (ဩဂုတ်လအစမှ ဩဂုတ်လကုန်)

(iv) ဆောင်းရာသီအားလပ်ရက် (စက်တင်ဘာလကုန်မှ အောက်တိုဘာလအစ)

(v) ဆောင်းရာသီအားလပ်ရက် (ဒီဇင်ဘာလကုန်မှ ဇန်နဝါရီလအစ)

(vi) နွေဦးရာသီအားလပ်ရက် (မတ်လအလယ်မှ ဧပြီလအစ)

3. ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှ လိုအပ်သည်ဟု သတ်မှတ်ပါက၊ အထက်ပါ ပိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အားလပ်ရက်များကို ယာယီပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၄။ ပုဒ်မ ၂ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အပန်းဖြေကာလများအပြင် ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ယာယီအပန်းဖြေကာလများကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(i) နွေရာသီ၊ ဆောင်းရာသီ၊ ဆောင်းဦးရာသီနှင့် နွေဦးရာသီ အနားယူပိတ်ရက်များအတွက် အပတ်ရေကို ယခင်ပိုဒ်၏ သတ်မှတ်ချက်များမစောင့်ဘဲ တစ်နှစ်တာ ကျောင်းအပတ်ရေ စုစုပေါင်း ၄၀ ထက် မနည်းအောင် ချိန်ညှိနိုင်သည်။

(ii) ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် ပညာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် မရှောင်လွှဲနိုင်ကြောင်း သဘောပေါက်သည့်အခါ။

အခန်း ၃ ဂျပန်ဘာသာစာပေ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း

(သင်တန်း စတင်နှင့် အဆုံးချိန်များ)

အပိုဒ် ၇ ဤကျောင်း၏ သင်တန်း စတင်နှင့် အဆုံးချိန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၁) မနက်ပိုင်း သင်တန်းများ: နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ နေ့လည် ၁၂:၃၀ နာရီအထိ

(၂) နေ့လည်ပိုင်း သင်တန်းများ: နေ့လည် ၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၄:၃၀ နာရီအထိ

(၃) တစ်သင်ခန်းစာ ကြာမြင့်ချိန်: တစ်ခုလျှင် မိနစ် ၄၅

(ဂျပန်ဘာသာစကား ပညာရေး သင်ရိုးအစီအစဉ်)

အပိုဒ် ၈ ဤကျောင်းတွင် အောက်ပါဇယားတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်တိုင်းအတွက် ဂျပန်ဘာသာစာပေ

သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ပံ့ပိုးပေးမည်။ သင်ကြားကာလ၊ ရည်မှန်းထားသည့် ဂျပန်ဘာသာကျွမ်းကျင်မှု (၂၀၂၁ ခုနှစ် အောက်တိုဘာ ၁၂ ရက်နေ့တွင် ယဉ်ကျေးမှုရေးရာကောင်စီ ဘာသာစကားခွဲကော်မတီမှ ထုတ်ပြန်သော "ဂျပန်ဘာသာစာပေ ပညာရေးအတွက် ကိုးကားရန် ဖွဲ့စည်းပုံ" တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဂျပန်ဘာသာကျွမ်းကျင်မှုကို ရည်ညွှန်းသည်။ ကျောင်းသားဦးရေ၊ ဘာသာရပ်များနှင့် သင်ခန်းစာနာရီများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားမည်။

ဂျပန်ဘာသာ စကား ပညာရေး သင်ရိုးညွှန်း တမ်း၊ ဂျပန်	လေ့လာမှု ကြာချိန်၊	ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှု၊	စာရင်းသွင်းနိုင်မှုစွမ်းရည်၊	ဆရာ၊ ဆရာမ အရေအတွက်၊	ဘာသာရပ် များ၊	အတန်းချိန်များ
၂-နှစ် အဆင့်မြင့်သင်တန်း	2 Years	B2	160	4~6	Total:	1200 hours
					Kanji:	260 hours
					Listening:	80 hours
					Reading:	60 hours
၁ နှစ်နှင့် ၆ လ အဆင့်မြင့်သင်တန်း	1 year and 6 months	B2	40	4	Total:	900 hours
					Kanji:	160 hours
					Listening:	80 hours
					Reading:	60 hours

(ပညာသင်ကြားပို့ချနည်း)

အပိုဒ် ၉။ ကျောင်းသားများ၊ သက်ဆိုင်ရာ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ၏ တောင်းဆိုချက်များကို သင့်တော်စွာ ဖြေကြားနိုင်ရန် ကျောင်းသည် ကျောင်းသား၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်

ပန်းတိုင်များနှင့် ကိုက်ညီသည့် ဂျပန်ဘာသာစကား ပညာရေး သင်ရိုးညွှန်းတမ်းပါ သင်တန်းများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။

၂။ သင်တန်းများ၏ စွမ်းရည်ကို ယခင်အပိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဇယားရှိ စုစုပေါင်း

စွမ်းရည်အရေအတွက်အတွင်း ထည့်သွင်းရမည်။

(တန်းခွဲဖွဲ့စည်းခြင်း)

အပိုဒ် ၁၀။ တစ်ချိန်တည်းတွင် ဂျပန်ဘာသာသင်တန်း သို့မဟုတ် အစီအစဉ်တစ်ခုတည်းကို

တက်ရောက်နေသူများကို တစ်စုလျှင် လူ ၂၀ သို့မဟုတ် ထိုထက်နည်းအောင် ခွဲ၍ တန်းခွဲများ ဖွဲ့စည်းမည်။

အခန်း ၄။ တက်ရောက်ခြင်း၊ စောစောထွက်ခွာခြင်း၊ နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း၊ မတက်ရောက်ခြင်းနှင့်

အထူးမတက်ရောက်ခြင်း

(တက်ရောက်မှု၊ စောစောထွက်ခွာခြင်း၊ နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း၊ မတက်ရောက်ခြင်း၊ အထူးမတက်ရောက်ခြင်း)

ပုဒ်မ ၁၁ တက်ရောက်မှုကို ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့် တက်ရောက်ရမည့်နေ့များ (သင်တန်းများ၊

ကျောင်းပွဲများ စသည်) တွင် ကျောင်းသား/သူသည် ကျောင်းနေ့အစမှ အဆုံးထိ တက်ရောက်ပါက

တက်ရောက်မှုအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုသည်။

၂ ကျောင်းသား/သူသည် ကျောင်းနေ့မပြီးခင် ကျောင်းမှ ထွက်ခွာပါက စောစောထွက်ခွာခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

3. ပါဝင်သူသည် ကျောင်းနေ့စတင်ချိန်ပြီးနောက် ရောက်ရှိပါက နောက်ကျရောက်ရှိခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

4. နောက်ကျရောက်ရှိခြင်းနှင့် စောစောထွက်ခွာခြင်းကို သုံးကြိမ်စုစုပေါင်းပါက တစ်ကြိမ် မတက်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

5. ပါဝင်သူသည် သင်တန်းစတင်ချိန်မှ ၁၅ မိနစ်ကျော် နောက်ကျ၍ တက်ရောက်ပါက သို့မဟုတ်

သင်တန်းပြီးဆုံးရန် ၁၅ မိနစ်မကျော်ခင် ထွက်ခွာပါက မတက်ခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

၆ အထူးခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်မှုများကို အောက်ပါအခြေအနေများနှင့် ကိုက်ညီပြီး ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှ

အတည်ပြုပါကသာ တက်ရောက်ခဲ့သည့် ရက်များ သို့မဟုတ် နာရီများအဖြစ် တွက်ချက်မည်။

(၁) အကြီးစားဘေးအန္တရာယ်များ

(၂) သီးကွပ်ထားရန် လိုအပ်သည့် ကူးစက်ရောဂါများ၊ ဥပမာ ဖလူးအင်ဇာ

(၃) ဝင်ခွင့်စာမေးပွဲများ သို့မဟုတ် ကျောင်းအကြောင်းကြားပွဲများတွင် ပါဝင်ရန်အတွက် ပျက်ကွက်ခြင်း

(၄) ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးမှ အထူးခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်မှုများဟု သတ်မှတ်သည့် အခြားအခြေအနေများ

အခန်း ၅ သင်ယူမှုအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်းလက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်း

(သင်ယူမှုအကဲဖြတ်ခြင်း)

အပိုဒ် ၁၂ ဂျပန်ဘာသာစကားပညာရေးအစီအစဉ်အတွင်း သင်တန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် သုံးလတိုင်း ကျင်းပသည့်

စာမေးပွဲများအပေါ် အခြေခံ၍ သင်ယူမှုကို အကဲဖြတ်ရမည်။

၂။ ယခင်အပိုဒ်ပါ စာမေးပွဲများကို စာရေးစစ်တမ်းများ၊ ကာလအလိုက် စာမေးပွဲရမှတ်များ၊

တက်ရောက်မှတ်တမ်းများနှင့် တာဝန်ပေးအပ်ချက်များ တင်သွင်းမှုအခြေအနေတို့ကို အခြေခံကာ စုံလင်စွာ

အကဲဖြတ်ပြီး A မှ E အထိ ငါးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် အမှတ်ပေးရမည်။

ငါးအမှတ်စနစ်နှင့် ၎င်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် ၁၀၀ အမှတ်စနစ်

A ၉၀-၁၀၀

B ၈၀-၈၉

C ၇၀-၇၉

D ၆၀-၆၉

E ၀-၅၉

၃။ ဒုတိယအပိုဒ်အရ အကဲဖြတ်ရာတွင် A၊ B၊ C နှင့် D အဆင့်များကို ကျော်ဖြတ်အောင်မြင်သည်ဟု သတ်မှတ်ပြီး E

အဆင့်ကို မကျော်ဖြတ်နိုင်သည်ဟု သတ်မှတ်သည်။

၄။ မအောင်မြင်ပါက ထပ်ဆင့်သင်တန်းများ၊ ထပ်မံစာမေးပွဲများ စသည်တို့ကို ခံယူရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကို ကျော်ဖြတ်ပါက အဆင့် D ရရှိမည်။

အခန်း ၆ ပါမောက္ခနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

(ပါမောက္ခနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း)

အပိုဒ် ၁၃ ဤကျောင်းတွင် အောက်ပါ ပါမောက္ခနှင့် ဝန်ထမ်းများအား တည်ထောင်ရမည်။

၁။ ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး

၂။ အပြည့်အဝတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ပါမောက္ခ ၆ ဦး သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို၍ (ဥက္ကဋ္ဌပါမောက္ခ ပါဝင်သည်)

၃. ဆရာ/ဆရာမ ၁၀ ဦး သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို

၄. ကျောင်းသားလမ်းညွှန်တာဝန်ခံ ၂ ဦး သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို

၅. စီမံခန့်ခွဲရေးမန်နေဂျာ

၆. စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း အနည်းဆုံး တစ်ဦး (စီမံခန့်ခွဲရေးမန်နေဂျာ မပါဝင်)

၂. ဆရာ/ဆရာမများသည် အချိန်ပိုင်း ဖြစ်ရမည်။

(ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး)

အပိုဒ် ၁၄ ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးသည် တက္ကသိုလ်၏ လုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ကာ ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သော ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ကြီးကြပ်မည်။

(ဌာနဆရာကြီး)

အပိုဒ် ၁၅ ပုံမှန်ပါမောက္ခများထဲမှ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစီမံရေးနှင့် အခြားပါမောက္ခများအား လမ်းညွှန်ရန် တာဝန်ယူသည့် ဌာနဆရာကြီး တစ်ဦး ခန့်အပ်မည်။

(ပါမောက္ခအစည်းအဝေး)

အပိုဒ် ၁၆ တာဝန်များကို ချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပါမောက္ခအစည်းအဝေး တစ်ခု တည်ထောင်မည်။

၂။ ပါမောက္ခအစည်းအဝေးကို ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး ဦးဆောင်မည်။

အခန်း ၇ တက်ရောက်ခြင်းနှင့် အခြားကိစ္စများ

(တက်ရောက်ခြင်း)

ပုဒ်မ ၁၇ ဤကျောင်းတွင် တက်ရောက်ခွင့်ရသူများမှာ ဂျပန်တွင် ပညာဆက်လက်တိုးတက်လိုသော

နိုင်ငံတကာကျောင်းသားများဖြစ်ပြီး ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသူများဖြစ်သည်။

(တက်ရောက်ခြင်း စတင်ခြင်း)

ပုဒ်မ ၁၈ တက်ရောက်ခြင်း စတင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ နှစ်နှစ်တိုးတက်ရေးသင်တန်းကို ဧပြီလတွင် စတင်ပြီး

တစ်နှစ်ခြောက်လတိုးတက်ရေးသင်တန်းကို အောက်တိုဘာလတွင် စတင်သည်။

(စာရင်းသွင်းနည်း)

ပုဒ်မ ၁၉ ဤကျောင်းတွင် စာရင်းသွင်းနည်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

2. ဤကျောင်းတွင် စာရင်းသွင်းလိုသူများသည် လျှောက်လွှာပုံစံနှင့် ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့်

အခြားစာရွက်စာတမ်းများတွင် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ကာ သတ်မှတ်ထားသည့်

နောက်ဆုံးသွင်းချိန်မတိုင်မီ တင်သွင်းရမည်။

၃။ ယခင်အပိုဒ်အရ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြီးစီးထားသူများအတွက် ကျောင်းသည် ရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်

ကျင်းပကာ ဝင်ခွင့်ရရှိသူများကို သတ်မှတ်မည်။

၄။ ကျောင်းပိုင်ခွင့်ရရှိသူများသည် သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန်မတိုင်မီ ပိုင်ခွင့်လက်မှတ်နှင့် အခကြေးငွေ (အပိုဒ် ၂၄ အရ) နှင့် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ (လျှောက်လွှာလမ်းညွှန်ကြည့်ပါ) တို့ကို တင်ပြကာ မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ပြီးစီးရမည်။

၅။ တရားဝင်အကြောင်းပြချက်ကြောင့် ပိုင်ခွင့်ရရှိသူတစ်ဦးသည် မှတ်ပုံတင်ခြင်းကို နောက်ကျပါက ချက်ချင်း ကျောင်းအား အသိပေးရမည်။

(ပြောင်းရွှေ့ခြင်း)

ပုဒ်မ ၂၀: ဤကျောင်းမှ ပြောင်းရွှေ့လိုသူသည် ထိုရည်ရွယ်ချက်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသားပြောင်းရွှေ့မည့် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ကျောင်းအုပ်ကြီး နှစ်ဦးစလုံးထံမှ သဘောတူညီချက်ရရှိပါက ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်သည်။

၂။ ဘေးအန္တရာယ် သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းများကြောင့် ကျောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ပါက ကျောင်းသားများအား ပံ့ပိုးမှုပေးမည်ဖြစ်ပြီး ဆက်စပ်အဖွဲ့အစည်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို အားပေးမည်ဖြစ်သည်။

(ထွက်ခွာခြင်း)

ပုဒ်မ ၂၁: ထွက်ခွာလိုသူသည် အကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

(ပျက်ကွက်ခွင့်)

ပုဒ်မ ၂၂: ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် ဖျားနာမှု သို့မဟုတ် အခြားမလွဲမရှောင်သာသော အကြောင်းများကြောင့် ခုနစ်ရက် သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပို၍ ခွင့်ယူလိုပါက အကြောင်းပြချက်နှင့် ခွင့်ယူသည့်ကာလကို ဖော်ပြသည့် ခွင့်လျှောက်လွှာတစ်စောင်၊ ဆေးလက်မှတ် သို့မဟုတ် အခြားလိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

၂။ ခွင့်ယူခြင်းမှ ပြန်လာလိုသော ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် ထိုရည်ရွယ်ချက်ကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံ အကြောင်းကြားပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လာနိုင်သည်။

(ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ဘွဲ့ရရှိခြင်းအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်း)

ပုဒ်မ ၂၃ ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ပုဒ်မ ၁၂ နှင့်အညီ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဘာသာရပ်တစ်ခုစီအတွက် သင်ယူမှုအကဲဖြတ်မှုများကို ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဘာသာရပ်အားလုံးတွင် D သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော အဆင့်ရရှိပါက ကျောင်းသားများကို ရာထူးတိုးမြှင့်သူအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုရမည်။

၂။ ကျောင်း၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ပြီးမြောက်ပြီး စုစုပေါင်းတက်ရောက်မှုနှုန်း ၈၀% သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော ကျောင်းသားများနှင့် စာသင်ချိန်အားလုံးတွင် D သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော အဆင့်ရရှိသူများကို ဒီပလိုမာနှင့် ဘွဲ့ရရှိမှုလက်မှတ် ချီးမြှင့်ရမည်။

၃။ ကျောင်း၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ပြီးမြောက်ပြီး စာသင်ချိန်အားလုံးတွင် D သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုသော အဆင့်ရရှိသော်လည်း စုစုပေါင်းတက်ရောက်မှုနှုန်း ၈၀% အောက်ရှိသော ကျောင်းသားများကို ကျောင်းဝင်ခွင့်လက်မှတ်နှင့် ပညာရေးမှတ်တမ်း ချီးမြှင့်ရမည်။

အခန်း ၈ ကျူရှင်ကြေးများ စသည်တို့

(ကျူရှင်ကြေးများ စသည်တို့)

ပုဒ်မ ၂၄ ဂျပန်ဘာသာစကားပညာရေးသင်တန်းကို တက်ရောက်သူများသည် အောက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ပမာဏများကို ပေးဆောင်ရမည်။

○အဆင့်မြင့်ပညာရေးသို့ တိုးတက်ရန်အတွက် နှစ်နှစ်သင်တန်း (2027.4~)

	ပထမနှစ်	ဒုတိယနှစ်	စုစုပေါင်း
--	---------	-----------	------------

	(စာရင်းသွင်းချိန်တွင်)		
လျှောက်လွှာကြေး	¥33,000	¥0	¥33,000
ပိုင်ကြေး	¥55,000	¥0	¥55,000
ကျူရှင်ကြေး	¥660,000	¥660,000	¥1,320,000
စာအုပ်ကြေး	¥38,500	¥38,500	¥77,000
အဆောက်အဦ အခကြေးငွေ	¥27,500	¥27,500	¥55,000
သင်ရိုးပြင်ပလှုပ်ရှားမှုကြေး	¥11,000	¥11,000	¥22,000
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတာဝန်ယူမှုအာမခံ	¥3,000	¥3,000	¥6,000
ကျန်းမာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကြေး	¥3,300	¥3,300	¥6,600
အခြားသူများ	¥8,800	¥0	¥8,800
စုစုပေါင်း	¥840,100	¥743,300	¥1,583,400

Including consumption tax

○Advancement 1 year 6 months course (2027.4~)

	ပထမနှစ် (စာရင်းသွင်းချိန်တွင်)	ဒုတိယနှစ်	စုစုပေါင်း
လျှောက်လွှာကြေး	¥33,000	¥0	¥33,000
ပိုင်ကြေး	¥55,000	¥0	¥55,000
ကျူရှင်ကြေး	¥660,000	¥330,000	¥990,000
စာအုပ်ကြေး	¥38,500	¥19,250	¥57,750
အဆောက်အဦ အခကြေးငွေ	¥27,500	¥13,750	¥41,250

သင်ရိုးပြင်ပလှုပ်ရှားမှုကြေး	¥11,000	¥5,500	¥16,500
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတာဝန်ယူမှုအာမခံ	¥3,000	¥1,500	¥4,500
ကျန်းမာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုကြေး	¥3,300	¥3,300	¥6,600
အခြားသူများ	¥8,800	¥0	¥8,800
စုစုပေါင်း	¥840,100	¥373,300	¥1,213,400

စားသုံးခွန်အပါအဝင်

(ကျောင်းလခ ပြန်အမ်းငွေ)

ပုဒ်မ ၂၅: ဂျပန်ဘာသာစကားအစီအစဉ် သို့မဟုတ် သင်တန်းကို တစ်ဝက်တစ်ပျက်တွင် ရပ်ဆိုင်းထားသူများသည် သတ်မှတ်ထားသော ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေ၏ တစ်ဝက်တစ်ပျက် ဖျက်သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ပုဒ်မ ၄၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ပြန်အမ်းငွေရမည်။

၂။ ကျောင်းမတက်မီ နုတ်ထွက်ပါက-

ငါးနှစ်ခွင့်စာမေးပွဲကြေးမှအပ ယန်း ၁၅၀၀၀ နုတ်ပြီး ပေးချေသောပမာဏကို ကျောင်းသား သို့မဟုတ် ကုန်ကျစရိတ်ကျခံသူထံ ပြန်အမ်းပေးရမည်။

၃။ ကျောင်းမတက်မီ နုတ်ထွက်ပါက-

ရွေးချယ်ရေးကြေးနှင့် ငါးနှစ်ခွင့်စာမေးပွဲမှ နုတ်ပြီး ပေးချေသောပမာဏကို ကုန်ကျစရိတ်ကျခံသူထံ ပြန်အမ်းပေးရမည်။

၄။ ကျောင်းမှ ထွက်ခွာပါက-

ကျောင်းလခ၊ သင်ကြားရေးပစ္စည်းကုန်ကျစရိတ်၊ စက်ပစ္စည်းကုန်ကျစရိတ် စသည်တို့ကို

အချိုးကျတွက်ချက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားကုန်ကျစရိတ်များအတွက် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်အပေါ် အခြေခံ၍

အသုံးပြုသောပမာဏကို ကုန်ကျစရိတ်ကျခံသူထံ ပြန်အမ်းပေးရမည်။

အခန်း ၉ ဆုလာဘ်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

(ဆုလာဘ်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ)

ပုဒ်မ ၂၆: ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ထူးချွန်သောရလဒ်များရရှိသူများကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုနိုင်ပြီး အခြားသူများအတွက် စံပြုအဖြစ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ထုတ်ပယ်ခြင်း)

ပုဒ်မ ၂၇: ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ကျောင်းပင်ခွင့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည် သို့မဟုတ် သတိပေးပြီးနောက်တွင်ပင် ကျောင်းလခ မပေးဆောင်သူများကို ကျောင်းထုတ်နိုင်သည်။

၂။ ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် ရှည်လျားသောကာလအတွက် ဆက်သွယ်၍မရသူများကို ကျောင်းထုတ်နိုင်သည်။

၃။ အင်စတီကျု၏ အစီအစဉ်ကို နှောင့်ယှက်သူများ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ တာဝန်များကို ချိုးဖောက်သူများနှင့် တိုးတက်ရန် မဖြစ်နိုင်ဟု ယူဆရသူများကို ကျောင်းထုတ်နိုင်သည်။

အခန်း ၁၀ ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများ

(ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများ)

ပုဒ်မ ၂၈: ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများကို သင်တန်းတစ်ခုစီတွင် စာရင်းသွင်းပြီး တစ်လအတွင်း ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်နှစ်အကြာတွင် ထပ်မံပြုလုပ်ရမည်။

အခန်း ၁၁ အဆောင်များ

(အဆောင်စည်းမျဉ်းများ)

ပုဒ်မ ၂၉: အဆောင်များနှင့်သက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များကို သီးခြားသတ်မှတ်ရမည်။