



St Leonard's College

# Du học sinh Thủ tục Nộp đơn và các Chủ trương





# Du học sinh

## Thủ tục Nộp đơn và các Chủ trương

### Thủ tục nộp đơn

Du học sinh muốn theo học tại trường St Leonard's phải nộp:

1. Đơn xin Du học sinh (International Student Application Form) đã điền đầy đủ chi tiết
2. Bản sao giấy khai sinh, hộ chiếu, thị thực và/hay giấy nhập tịch của học sinh
3. Bản sao hai học bạ gần đây nhất của học sinh, đã dịch sang tiếng Anh và đã được công chứng
4. Bản sao các giấy tờ liên quan đến bất cứ kỳ trắc nghiệm giáo dục nào khác đã dự thí
5. Đối với học sinh gốc không nói tiếng Anh, bản sao Kết quả Kiểm tra AEAS của học sinh.

Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ:

AEAS – Điện thoại: + 61 3 9654 7000 | Email: [admin@aeas.com.au](mailto:admin@aeas.com.au) | [www.aeas.com.au](http://www.aeas.com.au)

Khi trường đã nhận được giấy tờ cần thiết, Giám đốc Quan hệ Quốc tế, Tiếp thị và Thông tin và Giám học liên quan sẽ xét duyệt đơn xin. Sau đó, trường sẽ thông báo cho người nộp đơn gia đình, và/hoặc đại diện đã được chỉ định biết kết quả.

Nếu đơn xin được chấp thuận, trường sẽ gửi Thư Mời Ghi danh (Letter of Offer) tùy thuộc học sinh đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Hoàn tất đạt yêu cầu chương trình Anh văn Cấp tốc (IEL) của nhà trường
2. Kết quả kiểm tra AEAS sau PLACE đạt yêu cầu, cho thấy học sinh đã đủ sức để chuyển sang các lớp học thường; và,
3. Cuộc phỏng vấn với Giám học, trong cuộc phỏng vấn này học sinh sẽ chính thức chọn các môn học.

### Đánh giá tiếng Anh

Tất cả học sinh ghi danh nhập học trường chúng tôi từ Lớp 5 trở lên và tiếng Anh không phải là tiếng mẹ đẻ đều phải dự thí kỳ Kiểm tra Đánh giá tiếng Anh do Dịch vụ Đánh giá Giáo dục của Úc (Australian Education Assessment Service - AEAS) phụ trách. Học sinh phải hoàn tất kỳ kiểm tra này trước khi nộp đơn xin ghi danh và có thể hoàn tất tại Úc hoặc tại nước nhà. Sau đó kết quả này sẽ được chuyển đến cho trường.

## Thư Mời Ghi danh (Letter of Offer)

Nhà trường sẽ gửi thư mời ghi danh. Muốn chấp nhận thư mời này, tất cả học phí và khoản phí ghi trong thư đều phải được thanh toán đúng hạn để xác nhận thư mời nhập học. Nếu không nhận được các khoản thanh toán này, nhà trường có thể tùy ý quyết định rút lại thư mời ghi danh.

Khi đã nhận được đầy đủ học phí và khoản phí nhất định, nhà trường sẽ gửi Xác nhận Ghi danh (Confirmation of Enrolment - COE) và Xác nhận Nơi ở và An sinh Thích hợp (Appropriate Accommodation and Welfare - CAAW), và Bảo hiểm Sức khỏe Du học sinh (Overseas Student Healthcare Cover - OSHC), ngoài Thư Mời Ghi danh (Letter of Offer), học sinh cần phải có những giấy tờ này để nộp đơn xin thị thực du học. Đơn xin thị thực phải nộp tại Đại sứ quán Úc hoặc Cao ủy Úc.

Nếu học sinh hoãn ghi danh từ ngày ghi trong Thư Mời Ghi danh, tình trạng thị thực của học sinh có thể bị ảnh hưởng bất lợi.

## Phí và lệ phí và bảo hiểm sức khỏe

Vui lòng tham khảo tài liệu *Phí và Lệ phí Du học sinh*.

## Thông báo xin nghỉ

Du học sinh bị hạn chế chuyển từ trường St Leonard's sang cơ sở giáo dục khác trong thời hạn sáu tháng kể từ ngày nhập học. Sau khoảng thời gian học ban đầu này, học sinh phải gửi thư thông báo trước tối thiểu một học kỳ theo địa chỉ thư điện tử [enrolment@stleonards.vic.edu.au](mailto:enrolment@stleonards.vic.edu.au) và đề gửi Giám đốc Quan hệ Quốc tế, Tiếp thị và Thông tin (Director of International Relations, Marketing and Communications) để thông báo ý định muốn nghỉ học. Nếu không làm đúng thủ tục này, nhà trường sẽ tính khoản phí tương đương một học kỳ.

## An sinh và nơi ở

Trường St Leonard's chịu trách nhiệm về an sinh và nơi ở của du học sinh đang theo học tại trường theo thị thực du học.

Nhà trường yêu cầu tất cả học sinh hoặc cư ngụ với người thân hoặc với gia đình cho học sinh trọ học (Homestay) đã được trường chấp thuận. Học sinh phải thông báo cho trường biết khi đổi địa chỉ trong khi đang theo học tại trường chúng tôi. Trong trường hợp trường đã phê duyệt việc sắp xếp về an sinh và nơi ở của học sinh, học sinh phải xin phép trước của cả nhà trường lẫn cha mẹ học sinh trước khi thực hiện bất kỳ thay đổi nào đối với việc sắp xếp về an sinh và nơi ở của mình. Trong trường hợp này, trường St Leonard's chúng tôi sẽ thay mặt học sinh sắp xếp nơi ở với gia đình cho học sinh trọ học (homestay). Mọi chi phí liên quan với những thay đổi như vậy sẽ do học sinh chịu và sẽ tính vào tài khoản tại trường.

Học sinh đi chung với thân nhân sẽ ở lại Úc theo Thị thực Giám hộ không cần có nơi ở đã được phê duyệt.

## Người chăm sóc chính/người giám hộ

Trong khi nhà trường chịu trách nhiệm cho tất cả du học sinh, nhằm mục đích hỗ trợ an sinh và việc chăm sóc du học sinh, mỗi học sinh, bất kể tuổi tác, phải có một người đã được đề cử và chỉ định làm người chăm sóc chính của học sinh.

Người chăm sóc chính phải được nhà trường chấp thuận nhưng có thể hoặc do phụ huynh hoặc nhà trường chỉ định. Vai trò của người chăm sóc chính là đại diện cho học sinh trong suốt thời gian học sinh này theo học tại trường chúng tôi và phải là người trưởng thành, trên 21 tuổi, và sẵn sàng và có khả năng hỗ trợ học sinh khi cần thiết. Chuyện này có thể bao gồm nhưng không giới hạn trong số: các vấn đề liên quan đến học sinh đi học đều đặn, tiến bộ trong học tập, chăm sóc mục vụ, sức khỏe và an sinh và nơi ở. Người chăm sóc chính cũng phải dành thời gian đến dự các sự kiện của trường mà thông thường phụ huynh sẽ đến dự, ví dụ như buổi tối phổ biến thông tin, cuộc phỏng vấn phụ huynh-giáo viên và các sự kiện khác bao gồm Đêm Thuyết trình và các chương trình biểu diễn và mục trình diễn mà học sinh có tham gia.

Cùng với phụ huynh và nhà trường, người chăm sóc chính cũng phải giám sát việc đi lại của học sinh từ nước nhà và nơi ở tại Úc. Người chăm sóc chính cũng cần hỗ trợ học sinh nếu các em đổi gia đình cho học sinh trọ học (Homestay) và giám sát các sinh hoạt của học sinh vào các ngày cuối tuần và các kỳ nghỉ.

Nhà trường không khuyến khích học sinh và gia đình ký kết các thỏa thuận với công ty Giám hộ hoặc Nơi Học sinh Trọ học (Homestay).

## Chủ trương hoàn lại đối với du học sinh

Phí Nộp đơn và Phí Xác nhận Ghi danh Quốc tế sẽ không được hoàn lại nếu học sinh rút đơn.

- Phí nộp đơn, phí Tuyển sinh, Bảo hiểm Sức khỏe và Học phí sẽ được hoàn lại toàn bộ nếu đơn xin thị thực bị từ chối.
- Sẽ bị tính Phí Hủy bỏ \$1000 nếu học sinh rút đơn ghi danh trong vòng 30 ngày tính từ ngày nhập học dự kiến của mình.
- Sau khi nhập học, và khi không gửi giấy thông báo trước trọn một học kỳ, quý vị sẽ bị phạt số tiền tương đương với lệ phí một học kỳ.
- Tất cả khoản tiền hoàn lại sẽ được thanh toán bằng đô-la Úc và sẽ trả cho người đã đóng các phí lúc đầu; và,
- Nhà trường sẽ xem xét lý do hủy bỏ hoặc rút đơn khi áp dụng chủ trương này.
- Hợp đồng này không tước bỏ quyền của Trường để thực hiện thêm biện pháp để truy thu bất kỳ khoản phí và lệ phí nào còn nợ nhà trường.
- Muốn xin hoàn lại tiền, học sinh phải thông báo cho Giám đốc Chương trình Quốc tế (Director of International Programs) bằng văn bản về ý định nghỉ học và xin hoàn lại tiền. Sau khi đã nhận được thông báo, khoản tiền hoàn lại sẽ được xử lý và hoàn tất trong vòng sáu tuần kể từ ngày nhận được thông báo.

## Chủ trương phân nà dành cho du học sinh

Những phân nà của học sinh/phụ huynh/người giám hộ về một học sinh khác sẽ được xử lý theo các chủ trương *Chống Hành vi/Thái độ Bất nạt, Quấy rối, An sinh và Kỷ luật, Quản lý Hành vi/Thái độ*.

## Giải quyết phân nà một cách không chính thức

1. Trước tiên, nhà trường yêu cầu các bên cố gắng giải quyết vấn đề một cách không chính thức thông qua hòa giải/giải quyết vụ phân nà một cách không chính thức.
2. Học sinh/phụ huynh/người giám hộ nên liên hệ với giáo viên/Trưởng Khối/Giám học của học sinh trước để cố gắng hòa giải/giải quyết vụ phân nà một cách không chính thức.
3. Nếu không thể giải quyết vụ việc thông qua hòa giải, vụ việc này sẽ được chuyển đến cho Hiệu trưởng và được xử lý theo thủ tục xử lý phân nà và khiếu nại nội bộ chính thức của trường.

## Thủ tục xử lý phân nà hoặc khiếu nại chính thức

1. Thủ tục phân nà này là quy trình bảo mật và mọi vụ phân nà hoặc khiếu nại là vấn đề giữa các bên liên quan và những người tham gia trực tiếp trong quá trình xử lý phân nà.
2. Học sinh/phụ huynh/người giám hộ phải thông báo cho nhà trường biết bằng văn bản về tính chất và chi tiết vụ phân nà hoặc khiếu nại.
3. Đơn phân nà hoặc khiếu nại phải nộp cho Hiệu trưởng.
4. Trong trường hợp thủ tục phân nà và khiếu nại nội bộ đang diễn ra vì nhà trường đã thông báo ý định báo cáo học sinh vì học sinh không đi học đều đặn đạt yêu cầu, tiến bộ trong học tập không đạt yêu cầu hoặc đình chỉ hoặc nghỉ học, học sinh/phụ huynh/người giám hộ có 20 ngày kể từ ngày thông báo để nộp đơn khiếu nại.
5. Học sinh không phải trả chi phí thủ tục phân nà và khiếu nại nội bộ.
6. Mỗi người khiếu nại đều có cơ hội trình bày trường hợp của mình với Hiệu trưởng.
7. Học sinh/phụ huynh/người giám hộ có thể đi cùng với người hỗ trợ - tức là người bạn/giáo viên/người thân không liên quan đến vụ phân nà (luật sư và/hoặc đại lý giáo dục là những người hỗ trợ không hợp lệ ở giai đoạn này của thủ tục xử lý phân nà) - để được họ hỗ trợ trong tất cả các cuộc họp liên quan.
8. Thủ tục phân nà chính thức sẽ bắt đầu trong vòng mười ngày làm việc (bất kỳ ngày nào khác hơn là ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc ngày lễ trong học kỳ) tính từ ngày nộp đơn phân nà hoặc khiếu nại với Hiệu trưởng.
9. Sau khi Hiệu trưởng đã đi đến một quyết định liên quan đến vụ phân nà hoặc khiếu nại, học sinh/phụ huynh/người giám hộ sẽ được thông báo bằng văn bản về kết quả và những lý do cho kết quả này.
10. Nếu kết quả thủ tục phân nà nghiêng về học sinh, trường St Leonard's chúng tôi sẽ lập tức thực hiện Thủ tục Đơn xin Du học sinh và các Chủ trương, quyết định này và thực hiện mọi hành động chấn chỉnh và ngăn ngừa cần thiết.

11. Hồ sơ gồm tất cả giấy tờ liên quan đến vụ than phiền hay phàn nàn hoặc khiếu nại và thủ tục cũng như kết quả của nó sẽ được ghi lại toàn bộ trong hồ sơ học sinh và trong hồ sơ phàn nàn của du học sinh. Hồ sơ sẽ được lưu giữ theo hình thức bản điện tử và bản giấy.
12. Trường St Leonard's cam kết sẽ kết thúc các thủ tục phàn nàn trong vòng mười ngày làm việc (trừ khi điều này được coi là không thực tế, trong trường hợp này học sinh/người giám hộ/gia đình sẽ được thông báo về ngày giải quyết dứt điểm dự kiến).
13. Nhà trường sẽ gửi thư thông báo cho học sinh biết là tình trạng ghi danh học của học sinh sẽ được duy trì trong khi thủ tục phàn nàn đang diễn ra. Trong suốt thời gian thủ tục khiếu nại, học sinh phải duy trì tình trạng ghi danh học của mình và đi học đều đặn tất cả các lớp học như bình thường.

### **Thủ tục khiếu nại bên ngoài**

Nếu kết quả Thủ tục Phàn nàn Chính thức của trường không nghiêng về học sinh, hoặc học sinh không hài lòng với kết quả thủ tục phàn nàn, học sinh sẽ được cho biết về thủ tục phàn nàn và khiếu nại bên ngoài dành cho mình tốn một ít tiền hoặc miễn phí.

Thủ tục phàn nàn và khiếu nại bên ngoài của trường St Leonard's chúng tôi sử dụng cơ quan bên ngoài dưới đây:

**Dispute Settlement Centre of Victoria**

235 Queen Street

Melbourne 3000

ĐT: 9603 8370

Khi hòa giải viên đã đề xuất cách giải quyết, cả hai bên phải tuân theo đề xuất này và ngưng tranh chấp thêm nữa.



## St Leonard's College

**Trường St Leonard's**  
163 South Road, Brighton East VIC 3187  
Úc Đại Lờ

[stleonards@stleonards.vic.edu.au](mailto:stleonards@stleonards.vic.edu.au)  
[stleonards.vic.edu.au](http://stleonards.vic.edu.au)

**Điện thoại** (+61 3) 9909 9300  
**Fax** (+61 3) 9592 3439

ABN 52 006 106 556  
CRICOS 00343K