

HƯỚNG DẪN CHỨNG THỰC

Dành cho các tổ chức (công ty, trung tâm, cơ sở đào tạo, v.v.,...)

Yêu cầu **đọc kỹ và làm đúng theo hướng dẫn này! VJEEC không xử lý hồ sơ sai, thiếu.**

I. LẬP TÀI KHOẢN

Từ **07.02.2014**, mỗi tổ chức có học viên nộp đơn xin học vào các trường thành viên của JaLSA (<http://vjeeec.vn/portal/index.php/huongdan/danh sachtruongjalsa>) sẽ sử dụng 1 tài khoản duy nhất trên hệ thống chứng thực bằng cấp online để yêu cầu xác thực bằng cấp cho **TẤT CẢ** học viên của tổ chức đó.

Có 2 cách lập tài khoản:

1. Tổ chức tự lập tài khoản trên hệ thống trực tuyến của VJEEC. Sau khi kích hoạt, tài khoản này được dùng để thực hiện tất cả các tác vụ sau:

- Yêu cầu xác thực bằng cấp cho học viên,
- Theo dõi tiến độ xử lý yêu cầu
- Quản lý **TẤT CẢ** các hồ sơ yêu cầu xác thực kể từ khi bắt đầu sử dụng hệ thống.

*****Chú ý đặc biệt***:**

i. Tên dùng để lập tài khoản (user name) phải là tên chính thức của tổ chức. Tên và mật khẩu đăng nhập (login name và password) có thể tùy đặt. Ví dụ, nếu công ty tên là Công ty TNHH Một thành viên Mặt trời mọc, khi đăng ký tài khoản, ở mục "Tên đầy đủ của tổ chức" cần ghi rõ: Cty TNHH MTV Mặt trời mọc.

ii. Sau khi lập tài khoản, đợi ít nhất 4 tiếng để VJEEC kích hoạt tài khoản. Đề nghị không lập hơn 1 tài khoản trong thời gian chờ đợi.

iii. Đọc kỹ toàn bộ hướng dẫn này. Sau khi đăng nhập tài khoản, đọc hướng dẫn sử dụng hệ thống trong tài khoản trước khi vận hành.

Vui lòng đăng ký tại đây: <http://vjeeec.vn/portal/index.php/huongdan/loginhere>

Hoặc

2. Đến giao dịch trực tiếp ở văn phòng VJEEC để được hướng dẫn mở tài khoản và hướng dẫn sử dụng. Sau khi đã có tài khoản, tổ chức sử dụng tài khoản này để thực hiện tất cả các giao dịch chứng thực bằng cấp về sau.

II. CHUẨN BỊ VÀ NỘP HỒ SƠ

Tiến hành đầy đủ các bước sau để yêu cầu chứng thực cho một bộ hồ sơ

Bước 1. Chuẩn bị bộ hồ sơ chứng thực: Mỗi bộ hồ sơ chứng thực bao gồm giấy tờ nhân thân và **1 đến 2 loại giấy tờ cần chứng thực cùng bậc học/học viên**. Bộ hồ sơ bao gồm 1 loại giấy tờ cần chứng thực gọi là bộ hồ sơ đơn. Bộ hồ sơ bao gồm 2 loại giấy tờ cần chứng thực gọi là bộ hồ sơ kép. (Nếu 1 học viên chứng thực 2 loại giấy tờ nhưng ở 2 cấp học khác nhau sẽ tính là 2 bộ hồ sơ, hoặc 3 loại giấy tờ đều cùng bậc học cũng sẽ tính là 2 bộ hồ sơ khác nhau). Trước khi tải hồ sơ lên mạng, cần tiến hành các bước sau cho **mỗi** bộ hồ sơ:

- a. Xác định các giấy tờ cần chứng thực cho bộ hồ sơ (theo yêu cầu của trường).
- b. Scan màu bản gốc và bản công chứng CMTND của người đứng tên trên hồ sơ.
- c. Scan màu bản gốc và bản công chứng các bằng cấp/giấy tờ cần chứng thực (**Bằng cấp, học bạ phải scan trang bìa đầu tiên**).
- d. Nối tất cả các file scan ở mục b. và c. thành một file pdf duy nhất có dung lượng **không quá 7MB**.

VJEEC chỉ tiếp nhận hồ sơ được chuẩn bị hoàn chỉnh theo hướng dẫn trên. Chỉ scan, không chụp hồ sơ. Làm đúng theo hướng dẫn, mỗi bộ hồ sơ hoàn chỉnh là 1 file pdf (dung lượng không quá 7MB) có chứa đầy đủ các giấy tờ như đã nêu ở mục c.

Bước 2. Lập yêu cầu chứng thực cho bộ hồ sơ đã chuẩn bị ở bước 1:

Sau khi chuẩn bị xong hồ sơ, đăng nhập vào tài khoản đã tạo theo hướng dẫn ở tab "Lập tài khoản". Sau khi đăng nhập thành công, đọc kỹ tab "Hướng dẫn sử dụng", làm theo hướng dẫn để tải hồ sơ lên mạng và lập yêu cầu chứng thực cho hồ sơ.

Bước 3. Đóng lệ phí chứng thực: Vui lòng chuyển sang tab "**Đóng lệ phí**" và làm theo hướng dẫn.

III. ĐÓNG LỆ PHÍ

Chú ý, để tránh tình trạng chứng thực thừa, đối với các hồ sơ chứng thực bắt đầu nộp từ ngày 20.06.2014, VJEEC áp dụng tính phụ phí đối với các bộ hồ sơ kép. Phí chứng thực áp dụng với các bộ hồ sơ đơn không thay đổi. (Đọc lại định nghĩa bộ hồ sơ: Mỗi bộ hồ sơ chứng thực bao gồm giấy tờ nhân thân và **1 đến 2 loại giấy tờ cùng bậc học cần chứng thực. Bộ hồ sơ bao gồm 1 loại giấy tờ cần chứng thực gọi là bộ hồ sơ đơn. Bộ hồ sơ bao gồm 2 loại giấy tờ cần chứng thực gọi là bộ hồ sơ kép.)**

Vì vậy, các tổ chức và học viên vui lòng tham khảo với nhà trường và cân nhắc kỹ trước khi ra quyết định chứng thực cho từng hồ sơ.

Phí nêu dưới đây đã bao gồm phí chứng thực, dịch thuật và chuyển phát nhanh sang Nhật.

- Hồ sơ chuyển thường:

+750.000 VND/1 bộ. Áp dụng cho các bộ hồ sơ đơn

+750.000+250.000 VND/1 bộ (1.000.000 VND). Áp dụng cho các bộ hồ sơ kép.

- Hồ sơ chuyển nhanh:

+1.400.000 VND/1 bộ. Áp dụng cho các bộ hồ sơ đơn

+1.400.000+250.000 VND/1 bộ (1.650.000 VND). Áp dụng cho các bộ hồ sơ kép.

Có 2 hình thức đóng lệ phí:

1. Trực tiếp tại văn phòng Trung tâm

2. Hoặc chuyển vào tài khoản:

Chủ TK: Trung tâm Đào tạo và Giao lưu Việt Nhật

Số TK: 0301000320582

Ngân hàng: Vietcombank Hoàn Kiếm

***** Ở mục nội dung chuyển khoản cần ghi chính xác như sau: {tên tổ chức} nộp phí CTBC cho {ghi rõ họ tên (các) học sinh}. Nếu có quá nhiều tên học sinh, ở mục này có thể ghi: {tên tổ chức} nộp phí CTBC cho 15 học sinh}. Sau đó, email cho VJEEC tên đầy đủ của 15 học sinh này.**

Chú ý:

1. Tối đa 5 ngày làm việc sau khi nộp lệ phí chứng thực, tài khoản đã lập của khách hàng sẽ cho thấy hồ sơ học sinh được chuyển từ trạng thái "Gửi đến VJEEC" sang trạng thái "Đang xử lý". Hầu hết các hồ sơ sẽ được xử lý trong khoảng thời gian này, vì vậy, vui lòng chỉ liên lạc với VJEEC nếu sau thời gian này trạng thái hồ sơ chưa được chuyển sang bước xử lý.

2. VJEEC chỉ tiến hành xử lý hồ sơ sau khi đã nhận được phí chứng thực. Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính từ ngày VJEEC nhận được lệ phí này và bộ hồ sơ đã nộp không sai, thiếu.

Địa chỉ liên lạc: Trung tâm đào tạo và giao lưu Việt Nhật - Nacentech Building, 25 Lê Thánh Tông, Hà Nội
Tel: 04 6270 1191 / 04 3933 1430 - Email: info@vjeeec.vn, xacnhanbangcap@vjeeec.vn

*******Thời điểm nộp hồ sơ:** ít nhất 15 ngày trước các đợt gửi kết quả chứng thực

- Đợt 1: Ngày 01 hàng tháng

- Đợt 2: Ngày 16 hàng tháng

(Hồ sơ nộp chậm sẽ chuyển vào đợt tiếp theo, hoặc trả phí Hồ sơ chuyển phát nhanh trực tiếp sang trường: 1.400.000 VND).

Khi nào nên sử dụng dịch vụ hồ sơ chuyển phát nhanh?

Mỗi tháng, VJEEC gửi 2 đợt hồ sơ dạng thường sang Hiệp hội các trường Nhật ngữ (JaLSA), vào ngày 01 và 16 hàng tháng. Lần lượt vào khoảng ngày 03 và 18 hàng tháng, JaLSA sẽ nhận được các hồ sơ này. Sau đó, JaLSA sẽ gửi hồ sơ học sinh về từng trường. Ước tính vào ngày 6 và 21 hàng tháng các trường sẽ nhận được hồ sơ của học sinh.

Nếu học sinh A muốn gửi hồ sơ sang trường B tại Nhật theo đợt 01/06 thì hạn cuối nộp hồ sơ cho VJEEC là ngày 15/05. Nếu đến ngày 16/05 học sinh A mới nộp hồ sơ cho VJEEC thì có thể chọn 1 trong 2 hình thức:

1) Hồ sơ gửi thường: hồ sơ sẽ được gửi từ Việt Nam đi vào đợt ngày 16/06 (vì không đủ tiêu chuẩn nộp trước ít nhất 15 ngày cho đợt 01/06). Trường B sẽ nhận được hồ sơ của học sinh A vào khoảng ngày 20/06, 34 ngày sau khi học sinh nộp hồ sơ cho VJEEC.

2) Hồ sơ chuyển phát nhanh: hồ sơ sẽ được gửi đi từ Việt Nam 15 ngày sau khi nộp. Trường B sẽ nhận được hồ sơ của học sinh A vào khoảng 16/05 + 15 ngày xử lý hồ sơ + 2 ngày chuyển trực tiếp hồ sơ sang trường (không đi qua JaLSA) = 03/06, 17 ngày kể từ ngày học sinh nộp hồ sơ cho VJEEC, nhanh hơn so với chuyển thường ở trường hợp này là 18 ngày.