

2022 द्वितीय सेमेस्टर नई छात्र उन्मुखीकरण सामग्री



गाचोन यूनिवर्सिटी ग्रेजुएट स्कूल

[외국인 유학생을 위한 대학원 학사안내 : 힌디어(인도)]

• प्रत्येक सेमेस्टर के लिए अकादमिक मामलो पर गाइड (मास्टर कोर्स)

• पहला सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन

• प्रत्येक छात्र अकादमिक प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग कर कोर्स के लिए आवेदन करेगा ।

• कोर्स के लिए दोहरे आवेदन की अनुमति नहीं है,

• कोर्स के लिए आवेदन के बाद, छात्र आवेदन की सामग्री (कोर्स के लिए आवेदन का प्रमाण पत्र)

का प्रिंट आउट लेना वभिाग प्रशासन कार्यालय मे जमा करने से पहले उसकी सामग्री की जांच

करेगा ।

* यदि किसी छात्र का मास्टर मेजर उसके/उसकी अंडरग्रेजुएट मेजर से अलग है, तो उसे अतिरिक्त आवश्यक कोर्स (सामान्य कोर्स के दौरान प्ररिक्वीसीसट वषिय) प्राप्त करने होंगे ।

(वे आवेदन के लिए वषियो मे शामिल नहीं है । इसलिए छात्र को अलग कक्षाएँ मलिंगी)

*अतिरिक्त जरूरी कोर्स (प्ररिक्वीसीसट वषिय) प्राप्त करने के लिए, छात्र को अंडरग्रेजुएट छात्रों के खोले गए कोर्स मलिंगे ।

2. छात्र पहचान पत्र के लिए आवेदन

• ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय मे तयार एक आवेदन भरे और इसे जमा करवाकर पहचान पत्र कार्यालय से प्राप्त करे ।

• यदि छात्र का पहचान पत्र खो जाता है, तो नए पहचान पत्र प्राप्त करने से पहले खोये हुए पहचान पत्र की रिपोर्ट ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय मे करे ।

1. सलाहकार का चयन

• पहले सेमेस्टर का छात्र पहले सेमेस्टर मे सलाहकार के लिए आवेदन करता है । शोध प्रबंध(dissertation) के सलाहकार को प्रोफेसर की बैठक मे चुना जाता है और फरि ग्रेजुएट स्कूल के डीन द्वारा निर्णय को मंजूरी दी जाती है ।

• दूसरा सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन

• कोर्स के लिए आवेदन की प्रक्रिया पहले सेमेस्टर की तरह ही है ।

• कोर्स के लिए आवेदन मे, छात्र को शोध प्रबंध(dissertation) के निर्देश के लिए आवेदन को प्रशासन कार्यालय वभिाग मे जमा कराना होगा ।

2. वदिशी भाषा टेस्ट (अँगरेजी)

• ग्रेजुएट छात्र जसिके पास एक सेमेस्टर या अधिक था, परीक्षा देने के लिए पात्र है ।

• आवेदन शुल्क का भुगतान करे और गैचोन यूनिवर्सिटी के शैक्षणिक प्रशासन कार्यक्रम मे लॉग इन करे ।

➤ सनातक नयितरण : वदिशी भाषा के टेस्ट के लिए आवेदन करे, आवेदन फॉर्म को सहेजे और उसका प्रिंट आउट ले ।

➤ फरि इस आवेदन को प्रशासन कार्यालय वभिाग मे जमा करवाएँ ।

*अगर कोई छात्र का सार्वजनिक रूप से मान्यता प्राप्त अंग्रेजी परीक्षा जैसे (TOFEL, TOEIC, TEPS या IELTS) में एक नश्चिति स्कोर या उस से अधिक है, तो उसे उपरोक्त टेस्ट उतरिण करने के लिए मान्यता प्राप्त है ।

3. नबिंध(पेपर) पर अनुदेश के लिए आवेदन

नबिंध के लिए नरिदेश कैसे लागू करे : के अकादमकि प्रशासन कार्यक्रम मे लॉग इन करे गचोन वशि्ववदिय ालय

➤ स्नातक छात्र स्नातक नयितरण के लिए शैक्षणिक प्रशासन शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन करे, फ़ॉर्म को सेव करे और उसका प्रटि आउट ले । प्रटि आउट पर सलाहकार की मुहर लगवा ले और इसे वभिगीय प्रशासन कार्यालय मे जमा करे ।

- वदियार्थी को मास्टर कोर्से के दूसरे सेमेस्टर के शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन जमा करना होगा । ध्यान दे कि छात्र अपने शोध प्रबंध का ऑडिट करने के लिए तभी योग्य होता है जब उसे 2 सेमेस्टर मे से कम से कम एक बार प्रत्येक सेमेस्टर के लिए शोध प्रबंध के लिए तीन या अधिक नरिदेश मलिते है),(इसलए यदि छात्र के पास ग्रेजुएट और अंडरग्रेजुएट है) कनेक्शन कोर्स या अन्य स्कूल से स्थानांतरति कयिा गया है , वह 1 सेमेस्टर से शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन करेगा ।

यदि कोई छात्र शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन जमा करने मे वफिल रहता है , तो वह प्रापुत करने के लिए पात्र नही है ।

स्नातक के लिए अंतमि शोध प्रबंध सेमेस्टर (चौथा) मे लेखापरीक्षा ।

तीसरा सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन

- कोर्सेज के लिए आवेदन की प्रक्रयिा पहले की तरह ही है ।
- कोर्स के लिए आवेदन मे, छात्र को शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन जमा करना होगा वभिगी प्रशासन कार्यालय ।

2. समान्य परीक्षण

- जो छात्र 24 क्रेडिट या उससे अधिक प्रपट करता है, वह परीक्षा देने के लिए पत्र है । (छात्र जो 24 प्रापुत करता है लागू कोर्स मे क्रेडिट सहति क्रेडिट पात्र है ।)
- छात्र अकादमकि प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग करके आवेदन पत्र मे प्रवेश करता है, इसे सहेजता है और ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय मे जमा करने से पहले इसे प्रटि कर ले ।
- टेस्ट दो वषियो पर आयोजति कयिा जाता है जो वभिगी द्वारा चुने जाते है । (पास पहचाना जाता है, प्रत्येक वषिय के लिए)

3. शोध प्रबंध के लिए प्रारम्भिक योजना प्रस्तुत करना

जो छात्र वदिशो भाषा परीक्षा और जनरल टेस्ट पास करता है, वह शोध प्रबंध के लिए प्रारम्भिक योजना तयार करेगा और इसे जमा करने से पहले सलाहकार और हैड प्रोफेसर का अनुमोदन प्रापुत करेगा और वभिगी कार्यालय जो इसे रखेगा ।

4. शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन दूसरे सेमेस्टर के समान

चौथा सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन

- कोर्स के लिए आवेदन की प्रक्रयिा पहले की तरह ही है
- के लिए आवेदन मे, छात्र को शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए आवेदन जमा कारण होगा, वभिगी प्रशासन कार्यालय मे ।

2. शोध प्रबंध को खुली प्रस्तुतति (open presentation)

- जसि छात्र ने मास्टर डगिरी के लिए शोध प्रबंध प्रस्तुत करने का प्रयास कयिा है, वह शोध प्रबंध की खुली प्रस्तुतति के लिए वभिगी के नयिमो के आनुसार आवेदन करेगा और चयनति तथिि और स्थान पर शोध प्रबंध प्रस्तुत करेगा ।

3. शोध प्रबंध का ऑडिट

- छात्र नरिधारति तथिि के भीतर शोध प्रबंध के ऑडिट के लिए आवेदन करेगा और ऑडिट करवाएगा यदि वह पेपर जमा करने के योग्य है ।
- छात्र अकादमकि प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग करके आवेदन मे प्रवेश करता है, इसे सेव करता है

और इसे ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय में जमा करने से पहले प्रिंट करता है ।

- नमिनलखिति दस्तावेज जमा करने होंगे ।
 1. मास्टर डिग्री के शोध प्रबंध के ऑडिट के लिए आवेदन (इसे अकादमिक प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग करके प्रिंट किया जाएगा)
 2. अनुसंधान अनुपालन प्रमाण पत्र
 3. ऑडिटिंग सदस्य के लिए सफ़िराशि
 4. भाषा परीक्षण के लिए टेस्ट रिकॉर्ड (यह अंतरराष्ट्रीय छत्रों ,TOPIK ग्रेड4, TOEFL तक सीमति है IBT 71, PBT 530,CBT 197, IELTS 5.5 और TEPS 600)

4 शोध प्रबंध प्रस्तुत करना

छात्र जो शोध प्रबंध के लिए लेखापरीक्षा पास करता है ,सनातक स्कूल द्वारा निर्धारित तथि के भीतर नमिनलखिति दस्तावेज जमा करेगा

1. लेखापरीक्षा के तीसरे परिणाम पर रिपोर्ट (प्रथम अंतिम)
2. सुदरण के लिए परमटि
3. शोध प्रबंध की 5 प्रतियाँ वनिरिदेशन और अकादमिक शोध प्रबंध के लिए पूरी की गई है ।
4. शोध प्रबंध ऑनलाइन जमा करने का प्रमाण पत्र और प्रबंध के उपयोग पर समझौता ।
 - ❖ सलहकार में बदलाव पर गाइड
 - यदि कोई छात्र किसी अपरिहार्य कारण से सलाहकार बदलना चाहता है तो उसे ग्रेजुएट स्कूल से सलहकार बदलने के आवेदन पात्र प्राप्त करना होगा ।परिवर्तन के कारण के लिए , सलहकार जो पुराने और नए सलहकार है , भरेगे । फिर छात्र सलाहकारो का अनुमोदन प्राप्त करेगा और इसे वभिाग के प्रमुख प्रोफेसर को प्रस्तुत करेगा जो बदले में इसे सनातक विद्यालय में जमा करेगे ।सनातक विद्यालय के डीन की स्वीकृति । (अनुच्छेद 12 देखें, डिग्री प्रदान करने पर वनियिम 4 पैरा 3)
 - इस मामले में, छात्र शोध प्रबंध प्रस्तुत करने के लिए तभी योग्य है जब उसे कम से कम 1 वर्ष के लिए नए सलहकार से शोध प्रबंध पर निर्देश प्राप्त हो ।

❖ प्रत्येक सेमेस्टर के लिए अकादमिक मामलो पर गाइड (डॉक्टरेट कोर्स)

- पहला सेमेस्टर
 1. कोर्स के लिए आवेदन
प्रत्येक छात्र अकादमिक प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग कर कोर्स के लनि आवेदन करेगा
- ❖ सुधार यह है की सुधार के लिए निर्दिष्ट अवधि के दौरान कोर्स के लिए आवेदन संभव है
कोर्स के लिए दोहरे आवेदन की अनुमति नहीं है
कोर्स के लिए आवेदन के बाद छात्र आवेदन की सामग्री (कोर्स के लिए आवेदन का प्रमाण पत्र) का प्रिंट आउट लेगे और वभिाग प्रशासन कार्यालय में जमा करने से पहले इसकी सामग्री की जांच करेगे ।
 - ❖ यदि एक छात्र का डॉक्टरेट प्रमुख उसके मास्टर प्रमुख (या विशेष सनातक विद्यालय से सनातक) से अलग है , तो उसे सामनी कोर्स के दौरान अतिरिक्त आवश्यक कोर्स (पूर्वपेक्षित विषय) प्राप्त करने होंगे ।
 - ❖ वो आवेदन के लिए विषयो में शामिल नहीं है । इसलिए छात्र को अलग कक्षाएं मलिंगी ।
 - ❖ अतिरिक्त आवश्यक कोर्स (पूर्व आवश्यक विषय) प्राप्त करने के लिए छात्रो को मास्टर कोर्स के लिए खोले गए कोर्स प्राप्त करने होंगे ।
- 2. छात्र पहचान पत्र के लिए आवेदन
 - ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय में तैयार एक आवेदन भरे और आईडी कार्ड प्राप्त करने के

- लॉग का कार्यालय में जमा करें ।
- यदि छात्र आईडी कार्ड खो गया है तो नया आईडी कार्ड प्राप्त करने से पहले ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय को इसकी सूचना दें ।
- 3. सलाहकार का चयन
- 4. प्रथम सेमेस्टर का छात्र अंतिम सेमेस्टर में सलाहकार के लिए आवेदन करता है । शोध प्रबंध के लिए सलाहकार का चयन प्रोफेसर की बैठक में किया जाता है और फरि सनातक स्कूल के डीन द्वारा नरिणयत को मंजूरी दी जाती है ।
- दूसरा सेमेस्टर
 1. कोर्स के लिए आवेदन
 - कोर्स के लिए आवेदन की प्रक्रिया पहले सेमेस्टर के समान ही है ।
 - कोर्स के लिए आवेदन में छात्र शोध प्रबंध के नरिदेश के लिए वभिाग प्रशासन कार्यालय में आवेदन जमा करेगा ।
 2. वदिशी भाषा की परीक्षा (अंग्रेजी)
 - ग्रेजुएट छात्र जिसके पास एक सेमेस्टर या अधिक था, परीक्षा देने के लिए पात्र है ।
 - आवेदन शुल्क का भुगतान करे और गचोन विश्वविद्यालय के शैक्षणिक प्रशासन में लॉग इन करे ।
- ग्राजुएशन कंट्रोल –: वदिशी भाषा परीक्षण के लिए आवेदन करे , आवेदन पत्र को सहेजे और उसका प्रिंट आउट ले ।
- इसे वभिाग प्रशासन कार्यालय में जमा करे ।

यदि किसी छात्र का सार्वजनिक रूप से मान्यता प्राप्त अंग्रेजी परीक्षा जैसे (TOFEL, TOEIC, TEPS या IELTS) तो वह लड़का या लड़की ऊपरी टेस्ट में उत्तिरण होने के लिए मान्य है ।

3. नबिंध पर नरिदेश के लिए आवेदन

- नबिंध के लिए नरिदेश कैसे लागू करे : गचोन विश्वविद्यालय के अकादमिक प्रशासन में लॉग इन करे ।
- ग्रेजुएट छात्र के लिए शैक्षणिक प्रशासन :- सनातक नयितरण :- शोध प्रबंध के लिए नरिदेश के लिए आवेदन करे , फॉर्म को सहेजे और उसका प्रिंट आउट ले । :- प्रिंट आउट पर सलाहकार की सुहर लगवाकर वभिाग प्रशासन कार्यालय में जमा करे ।
 - ❖ छात्र डाक्टरेट कोर्स के लिए दूसरे सेमेस्टर के शोध प्रबंध के लिए नरिदेश के लिए आवेदन जमा करेगा । ध्यान दे कि डाक्टरेट कोर्स में छात्र अपने शोध प्रबंध पर ऑडिट प्राप्त करने के लिए तभी योग्य होता है जब उसे दूसरे सेमेस्टर से शोध प्रबंध के लिए पाँच या अधिक नरिदेश मिलते हैं (या प्रत्येक सेमेस्टर के लिए कम से कम एक) यदि कोई छात्र नरिदेश के लिए आवेदन नहीं करता है शोध प्रबंध, वह डिग्री के लिए शोध प्रबंध प्रस्तुत करने के लिए पात्र नहीं हो सकता है ।
- तीसरा सेमेस्टर
 1. कोर्स के लिए आवेदन
- कोर्स के लिए आवेदन की प्रक्रिया पहले सेमेस्टर की तरह ही है ।
 - कोर्स के लिए आवेदन में , छात्र को शर्तिया अनुदेश के लिए आवेदन को प्रशासन कार्यालय वभिाग में जमा कराना होगा ।
- शोध प्रबंध के लिए नरिदेश के लिए आवेदन : दूसरे सेमेस्टर (दूसरे सेमेस्टर– पंचवे सेमेस्टर)
- चौथी सेमेस्टर
 1. कोर्स के लिए आवेदन
 - कोर्स की इस सेमेस्टर के लिए आवेदन की प्रक्रिया पहले सेमेस्टर की तरह ही है ।
 - कोर्स के लिए आवेदन में , वदियार्थी को शर्तिया अनुदेश के लिए आवेदन को प्रशासन कार्यालय वभिाग में जमा कराना होगा ।

1 सामान्य परीक्षण

जो छात्र 36 क्रेडिट या उससे अधिक प्राप्त करता है, वह परीक्षा देने के लिए पात्र है।
(छात्र जो लागू मो में क्रेडिट सहित 36 क्रेडिट प्राप्त करता है वह अप्लाइड कोर्स के लिए पात्र है।)

छात्र अकादमिक प्रशासन कार्यालय का उपयोग करके आवेदन फॉर्म में प्रवेश करता है और इसे स्नातक स्कूल प्रशासन कार्यालय में जमा करने से पहले इसे सेव और प्रिंट करता है।
परीक्षण चार या अधिक विषयों पर आयोजित जाता है जो विभाग द्वारा चुने जाते हैं।
(पास प्रत्येक विषय के लिए मान्यता प्राप्त है।)

2. शोध प्रबंध के लिए प्रारम्भिक योजना प्रस्तुत करना

जो छात्र विदेशी भाषा परीक्षा और समान्य परीक्षा उत्तीर्ण करता है, वह शोध प्रबंध के लिए प्रारम्भिक योजना तैयार करेगा और इसे विभाग कार्यालय में जमा करने से पहले सलहकर और प्रधान प्रोफेसर का अनुमोदन प्राप्त करेगा।

3. शोध प्रबंध के निर्देश के लिए आवेदन : दूसरे सेमेस्टर - पाँचवे सेमेस्टर) के समान
• पाँचवाँ सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन (9 क्रेडिट के भीतर)

कोर्स के लिए आवेदन की प्रक्रिया पहले की तरह ही है।

कोर्स के लिए आवेदन में छात्र शोध प्रबंध के निर्देश के लिए आवेदन विभाग प्रशासन कार्यालय में जमा करेगा।

2. शोध प्रबंध के निर्देश के लिए आवेदन : दूसरे सेमेस्टर (दूसरे सेमेस्टर - पाँचवे सेमेस्टर) के समान

• छठा सेमेस्टर

1. कोर्स के लिए आवेदन

कोर्स के लिए आवेदन में छात्र को शोध प्रबंध के लिए विभाग प्रशासन कार्यालय में जमा करना होगा।

2. शोध प्रबंध की खूली प्रस्तुति

प्रस्तुति विभाग के नियम के द्वारा निर्दिष्ट स्थान पर आयोजित की जाएगी।

छात्र जो प्रस्तुति पास करता है उसे शोध प्रबंध के निर्देश के लिए सलहकर से क्रेडिट दिया जाता है और स्नातक विद्यालय को परिणाम प्रस्तुत करता है।

यदि छात्र प्रेजेंटेशन पास करने के बाद शोध प्रबंध प्रस्तुत नहीं करता है, तो ओपन प्रेजेंटेशन अमान्य है।

3. शोध प्रबन्ध का ऑडिट

छात्र निर्धारित तिथि के भीतर शोध प्रबंध के ऑडिट के लिए आवेदन करेगा और ऑडिट करवाएगा, यदि वह पेपर जमा करने के योग्य है।

छात्र अकादमिक प्रशासन कार्यक्रम का उपयोग करके आवेदन में प्रवेश करता है, इसे सेव और इसे प्रिंट करता है ग्रेजुएट स्कूल प्रशासन कार्यालय में जमा करने से पहले बाहर।

निम्नलिखित दस्तावेज़ जमा करने होंगे :-

1. मास्टर डिग्री के लिए शोध प्रबंध की लेखापरीक्षा के लिए आवेदन (इसे अकादमिक प्रशासन कार्यक्रम)

2. अनुसंधान अनुपालन प्रमाण पत्र (Research compliance)

3. ऑडिटिंग सदस्य के लिए सफ़िरशि

4. शैक्षणिक पत्रिका प्रकाशन की पुष्टि

5. भाषा परीक्षण के लिए टेस्ट रिकॉर्ड (यह विदेशी छात्रों, TOPIK4, TOEFL तक सीमित है, IBT 71, PBT 530, CBT 197, IELTS 5.5 और TEPS 600)

4. शोध प्रबंध प्रस्तुत करना

छात्र जो शोध प्रबंध के लिए लेखापरीक्षा पास करता है, निम्नलिखित दस्तावेज़ स्नातक विद्यालय द्वारा निर्दिष्ट तिथि में प्रस्तुत करेगा।

1. खूली प्रस्तुति पर रिपोर्ट (open presentation)

2. लेखापरीक्षा के परिणाम पर रिपोर्ट (पहला, दूसरा, तीसरा, चौथा अंतिम)

3. मुद्रण प्रिंटिंग के लिए परमिट

4. शैक्षणिक शोध प्रबंध के विनिर्देश और रूप के अनुसार शोध प्रबंध की 5 प्रतियाँ।

5. शोध प्रबंध ऑनलाइन जमा करने का प्रमाण पत्र और शोध प्रबंध के उपयोग पर समझौता

❖ सलाहकार में परिवर्तन पर मार्गदर्शन

यदि कोई छात्र किसी अपरिहार्य कारण से सलाहकार बदलने के लिए आवेदन पत्र प्राप्त क

रना होगा Iपरविरतन के कारण के रूप में , सलाहकार जो पुराने और नए सलाहकार हैं , भरेंगे I
फरि छात्र सलाहकार की स्वीकृति प्राप्त करेगा , जो बदले में इसे स्नातक विद्यालय में जमा
करेगा I स्नातक विद्यालय के डीन की स्वीकृति I (अनुच्छेद 12 देखें , डिग्री प्रदान करने पर
वर्तियमन का पैरा 3)

. इस मामले में छात्र शोध प्रबंध प्रस्तुत करने के लिए तभी पात्र होता है जब उसे कम से
कम 1 सेमेस्टर के लिए नए सलाहकार से शोध प्रबंध पर निर्देश प्राप्त होता है I

◎ Immigration Information

※ Visit <http://www.hikorea.go.kr> for more information.

1. About Stay

a. General Information on Stay

1) Foreigner Registration

- Foreigners staying over 90 days from the entry date shall have foreigner registration at Korea Immigration Service in your area or local office.

- Required Documents

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- passport, 3x4 size colored photo (1), fee (20,000 Won)- application form (appendix 34) |
|---|

※ In case you have lost the alien card, please apply for re-issuance within 14 days.

- Passport, 3x4 size colored photo (1), loss statement
- Application form (appendix 34)

2) Registration of Change in Residence

- The registered foreigners who moved one's residence shall register change in residence within 14 days from the date of moving-in at the City Hall/District Office/Gu Office or to Korea Immigration Service (local office) in the new residence area.

- Required Documents

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- passport, alien card, residence proof document- application form (appendix 34) |
|---|

3) Alien Card Return

- If one has no plan of re-entering the country within the allowed period, one shall return alien card to immigration staff at the airport or port.

4) Re-entry approval

Within the allowed period, if one wishes to depart and re-enter the country again, one should receive re-entry permit before the departure at local Korea Immigration Service office or Immigration office at airport or port on the date of departure. One should re-enter the country within the permitted period.

- Re-entry period is approved within the allowed period stay. For multiple re-entry permit which allows one to depart and re-enter the country for many times, it can only be processed at Korea Immigration Service in one's location.

- Required Documents

- passport, alien card
- application form (appendix 34)

- If one cannot re-enter the country within the permitted period after departure due to unavoidable reasons, one can extend the re-entry period up to 60 days at discretion of the head of a diplomatic mission abroad.
- If missed the re-entry period due to reasons such as one's negligence, one can only enter the country by issuing the Visa again.

b. Extension of Stay

Extension of stay can be processed at Korea Immigration Service Seoul Office from 2 months before the Visa expiration date to the expiration date.

- Required Documents

- passport, alien card, 60,000 Won tax stamp
- application form (appendix 34)
- certificate of attendance, tuition fee payment receipt (or scholarship receipt), transcript
- exemption of financial status proof document(except students below C score)
- residence proof document

- Restriction on extension of stay Extension of stay for the following reasons may be restricted;

- Trying to earn stay fee such as school fee from working in Korea.
- Purpose of stay is to find a job rather than studying.
- International students on leave due to lack of attendance or any other personal reasons (parental leave disapproved) International students who have stopped the school (ex. due to not enough course credit)
However, exceptional approval for extension of stay is made for those who are considered to have unavoidable reasons such as disease, accident, etc.

※ Students on leave shall apply for the Visa in the same process for the new students.

c. Activity Permit Except Stay Qualification

If one wishes to participate in activities other than permitted by one's stay qualification, one shall apply for permit at local Korea Immigration Service in advance.

1) Requirement

Students who have recommendation from supervisor (above full-time lecturer) and completed at least one academic semester.

- ※ For those who have changed from another stay qualification to overseas study (D-2) qualification, when they require part-time employment, their language study period before the change in stay qualification or period stay are considered as regular academic period.

2) Allowance

Allowed Working Hour and Period

- Less than 30 hours every week during the school term
(no limit during official holidays (including Saturday) and vacation)
- Limited to maximum 2 different places for part-time job
- Allowed for 1 year within the permitted stay period (this can be extended continuously)
 - ※ If continuously registers school terms at school

• Allowed Work Field

- Field that is recognized to have a close relationship with the major
- Work that is socially accepted to be done by students in general
- Work other than one is employed for.
(But one should have qualifications defined by the related field regulations)
- Foreign language instructions in educational institution such as private institution, etc
(shall be qualified for speaking lecturer)
- ※ But personal tutoring is not allowed.

3) Required Documents

- passport, alien card, application form (appendix 34)
- fee (10,000 Won)
- certificate of attendance
- recommendation letter by supervisor (form attached)

• Penalty of international students who violated regulations for part-time job permit

- 1st violation: no permission for working part-time job for 1 year from the date of notification
- 2nd violation: no permission for working part-time job during the study period from the date of notification.
- 3rd violation: disqualification from studying from the date of notification.
- ※ If found from working without part-time working permit or employment in full-time condition, illegal employment regulations are applied.

• Others

In case of moving the location of part-time job by changing the employer during the permit period, one shall apply for approval of activity permit except stay qualification.