

2022

2வது சமெஸ்டர் புதிய மாணவர்
நோக்கநிலைப் பொருட்கள்



கச்சோன் பல்கலைக்கழக
பட்டப்படிப்பு சரேக்கலை
அலுவலகம்

[외국인 유학생을 위한 대학원 학사안내 : 타밀어(인도)]

ஒவ்வொரு சமெஸ்டரக்கும் (டிதநிலை படிப்பு) கல்வி விவகாரங்களுக்கான வழிகாட்டி

■ 1வது சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

* ஒவ்வொரு மாணவரும் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி படிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

* ஒரு படிப்புக்கு இரட்டை விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படாது.

* படிப்புக்கான விண்ணப்பத்திற்குப் பிறகு, மாணவர் விண்ணப்பத்தின் உள்ளடக்கங்களை (பாடப்பிரிவுகளுக்கான விண்ணப்பச் சான்றிதழ்) அச்சிட்ட, துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின் அதன் உள்ளடக்கங்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

* ஒரு மாணவரின் மாஸ்டர் மஜேர் அவரது இளங்கலை மஜேரிலிருந்து வேறப்பட்டால், அவர்/அவள் சாதாரண படிப்புகளின் போது சூதல் தவேயான படிப்புகளை (மன்தவேயான பாடங்கள்) பறெ வேண்டும்.

(விண்ணப்பிப்பதற்கான பாடங்களில் அவை சரேக்கப்படவில்லை. எனவே, மாணவர் தனி வகுப்புகளைப் பறெ வேண்டும்.)

* சூதல் தவேயான படிப்புகளை (மன்தவேயான பாடங்கள்) பறெ, மாணவர் இளங்கலை மாணவர்களுக்கான படிப்புகளை திறக்க வேண்டும்.

2. மாணவர் அடயைள அட்டைக்கான விண்ணப்பம்

• பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்த அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்த அடயைள அட்டை பறெ வேண்டும்.

• மாணவர் அடயைள அட்டை தலாலைந்த போனால், புதிய அடயைள அட்டையைப் பறெவதற்கு மின், பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தக்குத் தரெவிக்கவும்.

3. ஆலோசகர் தரேவு

* 1வது சமெஸ்டரில் உள்ள மாணவர் டுதல் சமெஸ்டரில் ஆலோசகரக்கு விண்ணப்பிக்கிறார். பரோசிரியரின் சூட்டத்தில் ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான ஆலோசகர் தரேந்தடெக்கப்படகிறார், பின்னர் டுடிவு பட்டதாரி பள்ளியின் டீனால் அங்கீகரிக்கப்பட்டகிறது.

2வது சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்திற்கான நடமெறை 1வது சமெஸ்டர் போலவே இரக்கும்.

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கா

ன விண்ணப்பத்தை, தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வணேட்டம்.

2. வளெளிநாட்டி மொழி சோதனை (ஆங்கிலம்)

ஒர் சமெஸ்டர் அல்லது அதற்கு மலே படித்த பட்டதாரி மாணவர் தரேவழெது தக்தி யுடயைவர்.

* விண்ணப்பக் கட்டணத்தசைச் சலெுத்தி, கச்சோன் பல்கலகைக்கழகத்தின் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தில் ஁ளநழயைவும்.

⇒ பட்டப்பிப்பு கட்டப்பாடி ⇒ வளெளிநாட்டி மொழி தரேவுக்க விண்ணப்பிக்கவும், விண்ணப்ப படிவத்தசை சமேித்த அதை அச்சிடவும் ⇒ தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.

* ஁ர் மாணவர் பொதுவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆங்கிலத் தரேவில்- 2 - (TOEFL, TOEIC, TEPS அல்லது IELTS) ஁ர் கறிப்பிட்ட மதிப்பணை அல்லது அதற்கு மலே பறற்றிரந்தால், அவர்/அவள் மலே ஁ ஁ள தரேவில் தரேச்சி பறறறதாக அங்கீகரிக்க ப்படிவார்.

3. ஆய்வுக் கட்டரவை (தாள்) பறறிய அறிவுறத்தலுக்கான விண்ணப்பம்

* ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான வழிமுறகைளவை ஁வ்வாறு பயன்படித்தவது: கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தில் ஁ளநழகை

கச்சோன் பல்கலகைக்கழகம்

⇒ பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்வி நிர்வாகம் ⇒ பட்டப்பிப்பு கட்டப்பாடி ⇒ விண்ணப்பிக்கவும்

ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான வழிமுறை, படிவத்தசைச் சமேித்த அச்சிடவும். ⇒ பிரிண்ட் அவுட்டில் ஆலோசகரின் ஁த்திரயைபைப் பறறற, தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.

* மாஸ்டர் படிப்பின் 2வது சமெஸ்டரில் ஁ரந்த ஆய்வுக்கட்டரவைக்கான விண்ணப்பத்தவை மாணவர் சமர்ப்பிக்க வணேட்டம். 2வது சமெஸ்டரிலிரந்த (அல்லது ஁வ்வொர் சமெஸ்டரக்கம் கறறைந்தது ஁ர் முறயைாவது) ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான முன்று அல்லது அதற்கு மறேபட்ட வழிமுறகைளவைப் பறறறால் மட்டமமே, மாணவர் தனது ஆய்வுக் கட்டரயைின் தணிக்கயைபைப் பறறத் தக்தியுடயைவர் ஁ன்பதவை நினவைில் கொள்ளவும்.(஁னவமே, ஁ர் மாணவர் பட்டதாரி ஁ரந்தால் மறறும் ஁ளங்கலவை ஁ணைப்புப் படிப்பு அல்லது வறே பள்ளியிலிரந்த மாறறப்பட்டால், அவர்/அவள் 1வது சமெஸ்டர் ஁தல் ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறத்தலுக்க விண்ணப்பிக்க வணேட்டம்.)

ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தவை ஁ர் மாணவர் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால், அவர் / அவள் ஁ல்லவை

பட்டப்பிப்புக்கான கடைசி ஆய்வறிக்கவை சமெஸ்டரில் (4வது) தணிக்கவை பறற தக்தியுடயைவர்.

3வது சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

- படிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை மீது போலவே உள்ளது.
- * படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தை, துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- 2. பொது சோதனை
 - * 24 அல்லது அதற்கு மேல் மதிப்பீடுகள் பெறும் மாணவர் தரவேண்டிய தகுதியுடையவர். (விண்ணப்பிக்கப்பட்ட படிப்புகளில் உள்ள வரவுகள் உட்பட 24 கிரெடிட்களைப் பெறும் மாணவர் தகுதியுடையவர்.)
 - மாணவர் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி விண்ணப்பப் பிடிவத்தை உள்ளிட்ட, அதைச் சமீபத்தில், பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின் அச்சிடுகிறார்.
 - * துறையால் தரவேண்டிக்கப்பட்ட இரண்டாம் பட்டங்களில் தரவே நடத்தப்படக்கூடியது. (ஒவ்வொரு பட்டத்திற்கும் தரவேண்டிய அங்கீகரிக்கப்படக்கூடியது.)
- 3. ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான பூர்வாங்கத் திட்டத்திற்கான சமர்ப்பிப்பு
 - வெளிநாட்டில் மொழித் தரவே மற்றும் பொதுத் தரவில் தரவேண்டிய பிறும் மாணவர், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான பூர்வாங்கத் திட்டத்தைத் தயாரித்த, அதை வகுப்பிற்கும் துறை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின், ஆலோசகர் மற்றும் தலைமைப் பேராசிரியரின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.
- 4. ஆய்வுக்கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பம் : 2வது சமீபத்தில் உள்ளதைப் போன்றது.

4வது சமீபவர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்
 - படிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை மீது போலவே உள்ளது.
 - படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், மாணவர்-3 - ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான விண்ணப்பத்தை துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2. ஆய்வறிக்கையின் திறந்த விளக்கக்காட்சி
 - * மதுகலை பட்டப்படிப்புக்கான ஆய்வறிக்கையை சமர்ப்பிக்க மயற்சிக்கும் மாணவர், துறை ஒழுங்குமுறையின்படி ஆய்வறிக்கையின் திறந்த விளக்கத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் தரவேண்டிக்கப்பட்ட தரவே மற்றும் இடத்தில் ஆய்வுக் கட்டரவையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
3. ஆய்வுக் கட்டரவையின் தணிக்கை
 - * மாணவர் கறிப்பிட்ட தரவேக்கள் ஆய்வுக் கட்டரவையின் தணிக்கைக்கு விண்ணப்பித்த, தாளையைச் சமர்ப்பிக்க தகுதியுடையவராக இரந்தால் தணிக்கையைப் பெற வேண்டும்.
 - * மாணவர் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி விண்ணப்பத்தை உள்ளிட்ட, அதைச் சமீபத்தில், பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின் அச்சிடுகிறார்.
 - * பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

1) மிகக் குறைவான அளவிற்கான ஆய்வுக் கட்டரையின் தணிக்கைக்கான விண்ணப்பம் (அதிகக் குறைவான அளவிற்கான திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி அச்சிடப்படும்)

2) ஆராய்ச்சி இணக்க சான்றிதழ்

3) தணிக்கை உறுப்பினர்க்கான பரிந்துரை

4) மொழித் தேர்வுக்கான சோதனைப் பதிவு (இது சர்வதேச மாணவர்களுக்கு மட்டும், TOPIK கிரேட் 4, TOEFL iBT 71, PBT 530, CBT 197, IELTS 5.5 மற்றும் TEPS 600)

4. ஆய்வுக் கட்டரையை சமர்ப்பித்தல்

* ஆய்வுக் கட்டரையைக்கான தணிக்கையில் தேர்ச்சி பெற்ற மாணவர், பட்டதாரி பள்ளியால் நியமிக்கப்பட்ட தேதிக்கள் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1) தணிக்கை மடிவு பற்றிய அறிக்கை (1ம்நிலை இறுதி)

2) அச்சிடாததற்கான அனுமதி

3) கல்விக்கான விவரக்கறிப்பு மற்றும் படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஆய்வுக் கட்டரையின் 5 பிரதிகள்

ஆய்வுக்கட்டரையை

4) ஆய்வுக் கட்டரையைக்கான ஆன்லைனில் சமர்ப்பிப்பதற்கான சான்றிதழ் மற்றும் ஆய்வுக் கட்டரையைப் பயன்படுத்தாததற்கான ஒப்பந்தம்

* ஆலோசகர் மாற்றம் கறித்த வழிகாட்டதல்

ஒரு மாணவர் தேர்ச்சி மடியாத காரணத்தால் ஆலோசகரை மாற்ற விரும்பினால், பட்டதாரி பள்ளியிலிருந்து ஆலோசகரை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற வேண்டும். மாற்றத்திற்கான காரணத்தைப் பொறுத்தவரை, பழைய ஆலோசகர்கள் மற்றும் புதிய ஆலோசகர்கள் நிரப்பப்படவார்கள். பின்னர், மாணவர் பெறவார்.

ஆலோசகர்களின் ஒப்புதல் மற்றும் அதை தறையின் தலமை பரோசிரியரிடம் சமர்ப்பிக்கவும், அவர் அதை பட்டதாரி பள்ளியின் டீனின் ஒப்புதலுக்காக பட்டதாரி பள்ளியில் சமர்ப்பிக்கிறார். (பட்டம் வழங்குவதற்கான ஒதுக்கீட்டையின் கட்டரையை 12, பத்தி 3 ஐப் பார்க்கவும்.)

* இந்த வழக்கில், கற்றைந்தபட்சம் 1 சமெஸ்டரக்கு புதிய ஆலோசகரிடமிருந்து ஆய்வுக் கட்டரையை கறித்த அறிவுறுத்தலைப் பெற்றால் மட்டும் மாணவர் ஆய்வுக் கட்டரையைச் சமர்ப்பிக்க தகுதியுடையவர்.

© ஒவ்வொரு சமெஸ்டரக்கும் (டாக்டரேட் படிப்பு) கல்வி விவகாரங்களுக்கான வழிகாட்டி

■ 1வது சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

* ஒவ்வொரு மாணவரும் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி படிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்

* பாடநெறிக்கான விண்ணப்பத்தில் திரத்தம் செய்ய கறுப்பிட்ட காலத்தில் திரத்தம் செய்ய டிபியும்.

ஒரு படிப்புக்கு இரட்டை விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்படாதது.

* படிப்புக்கான விண்ணப்பத்திற்குப் பிறகு, மாணவர் விண்ணப்பத்தின் உள்ளடக்கங்களை (பாடப்பிரிவுகளுக்கான விண்ணப்பச் சான்றிதழ்) அச்சிட்ட, தறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் டின் அதன் உள்ளடக்கங்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

* ஒரு மாணவரின் டினவைர் பட்டம் அவரது மாஸ்டர் மஜேரிலிரந்த வறேபட்டால் (அல்லது சிறப்பு பட்டதாரி பள்ளியில் பட்டம் பற்றவர்), அவர்/அவள் சாதாரண படிப்புகளின் போது தூதல் தவேயான படிப்புகளை (டின்தவேயான பாடங்கள்) பறெ வணேட்டம்.

* விண்ணப்பத்திற்கான பாடங்களில் அவை சரேக்கப்படவில்லை. எனவறே, மாணவர் தனி வகுப்புகளைப் பறெ வணேட்டம்.

* தூதல் தவேயான படிப்புகளை (டின்தவேயான பாடங்கள்) பறெ, மாணவர் டிதகலை படிப்புக்கான படிப்புகளைத் திறக்க வணேட்டம்.

2. மாணவர் அடயைாள அட்டகைக்கான விண்ணப்பம்

• பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்த அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்த அடயைாள அட்டகை பறெ வணேட்டம்.

* மாணவர் அடயைாள அட்டகை தலொலறந்த போனால், புதிய அடயைாள அட்டகையைப் பறெவதற்கு டின், பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்திற்குத் தறெரிவிக்கவும்.

3. ஆலோசகர் தரேவு

* 1வது சமெஸ்டரில் உள்ள மாணவர் டிதல் சமெஸ்டரில் ஆலோசகரக்கு விண்ணப்பிக்கிறார். பரோசிரியரின் தூட்டத்தில் ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான ஆலோசகர் தரேந்தடுக்கப்படுகிறார், பின்னர் டிபிவு பட்டதாரி பள்ளியின் டீனால் அங்கீகரிக்கப்பட்டகிறதது.

2வது சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்திற்கான நடமெறை 1வது சமெஸ்டர் போலவறே உள்ளது.

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கா

ன விண்ணப்பத்தை, தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வணேட்டம்.

2. வளெளிநாட்ட, மொழி சோதனை (ஆங்கிலம்)

ஒர சமெஸ்டர் அல்லத அதற்கு மலே படித்த பட்டதாரி மாணவர் தரேவழெத தக்தி யுடயைவர்.

* விண்ணப்பக் கட்டணத்தைச் சலெுத்தி, கச்சோன் பல்கலகைக்கழகத்தின் கல்வி நிர்வாகத்தில் ஁ளநழயைவும்.

⇒ பட்டப்பிப்பு கட்டப்பாட ⇒ வளெளிநாட்ட, மொழி தரேவுக்க விண்ணப்பிக்கவும், விண்ணப்ப படிவத்தை சமேித்த அதை அச்சிடவும் ⇒ தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.

* (TOEFL, TOEIC, TEPS அல்லத IELTS) ப஁ன்ற ப஁தவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆங்கிலத் தரேவில் ஒர மாணவர் கறிப்பிட்ட மதிப்பணை அல்லத அதற்கு மலே ப றெற்றிரந்தால், அவர்/அவள் மலே ஁ ஁ள தரேவில் தரேச்சி பறெறதாக அங்கீகரிக்கப்பட்வார்.

3. ஆய்வுக்கட்டரவை கறித்த அறிவுறத்தலுக்கான விண்ணப்பம்

* ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான வழிமுறகைளவை ஁வ்வாறு பயன்படத்தவத: கச்சோன் பல்கலகைக்கழகத்தின் கல்வி நிர்வாகத்தில் ஁ளநழகை

⇒ பட்டதாரி மாணவர்களுக்கான கல்வி நிர்வாகம் ⇒ பட்டப்பிப்பு கட்டப்பாட ⇒ ஆய்வுக்கட்டரவைக்கான அறிவுறத்தலுக்க விண்ணப்பித்த, படிவத்தைச் சமேித்த அச்சிடவும். ⇒ பிரிண்ட்அவுட்டில் ஆல஁சகரின் டுத்திரயைபைப் பறெறு, தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கவும்.

* டுனவைர் பட்டப் படிப்பின் 2வத சமெஸ்டரில் ஁ரந்த ஆய்வுக்கட்டரவைக்கான விண்ணப்பத்தவை மாணவர் சமர்ப்பிக்க வணேட்டம். டுனவைர் பட்டப் படிப்புகளில் பயிலும் மாணவர், 2வத சமெஸ்டரிலிரந்த (அல்லத ஁வ்வ஁ர சமெஸ்டரக்கம் கறநைத்த ஁ர டுறயைவத) ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான ஁ந்த அல்லத அதற்கு மறேப்பட்ட வழிமுறகைளவைப் பறெறால் மட்டம஁ அவரத ஆய்வுக் கட்டரயைின் தணிக்கயைபைப் பறெத் தக்தியுடயைவர் ஁ன்பதை நினைவில் கொள்ளவும். ஁ர மாணவர் ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறத்தலுக்க விண்ணப்பிக்கவில்லை ஁ன்றால், அவர் பட்டத்திற்கான ஆய்வுக் கட்டரயைைச் சமர்ப்பிக்கத் தக்தி பறெமாட்டார்.

3வத சமெஸ்டர்

1. படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்திற்கான நடமைமுறவை 1வத சமெஸ்டர் ப஁லவ஁ ஁ளளத.

* படிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தவை, தறவை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வணேட்டம்.

2. ஆய்வறிக்கைக்கான விண்ணப்பம்: 2வத சமெஸ்டர் (2வத சமெஸ்டர்~5வத சமெஸ்டர்) ப஁ன்றத.

4வது சமெஸ்டர்

1. பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

- பதிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை மீது போலவே உள்ளது.
- * பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தை, துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2. பொதுத்தேர்வு

36 கிரெடிட்கள் அல்லது அதற்கு மேல் பெற்ற மாணவர் தேர்வுத்தேர்வு தகுதியுடையவர். (விண்ணப்பிக்கப்பட்ட பதிப்புகளில் உள்ள வரவுகள் உட்பட 36 கிரெடிட்களைப் பெறும் மாணவர் தகுதியுடையவர்.)

மாணவர் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி விண்ணப்பப் பதிவுகளை உள்ளிட்ட, அதைச் சமீபத்தில், பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின் அச்சிடுகிறார்.

- * துறையால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நான்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பாடங்களில் தேர்வு நடத்தப்படுகிறது. (ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தேர்ச்சி அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.)

3. ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான பூர்வாங்கத் திட்டத்திற்கான சமர்ப்பிப்பு

வெளிநாட்டிலிருந்து மொழித் தேர்வு மற்றும் பொதுத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறும் மாணவர், ஆய்வறிக்கைக்கான பூர்வாங்கத் திட்டத்தைத் தயாரித்து, துறை அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் மின் ஆலோசகர் மற்றும் தலைமைப் பேராசிரியரின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

4. ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பம்: 2வது சமெஸ்டர் (2வது சமெஸ்டர் ~ 5வது சமெஸ்டர்) போன்றது.

5வது சமெஸ்டர்

1. பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம் (9 வரவுகளுக்கள்)

- பதிப்புகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கான நடவடிக்கை மீது போலவே உள்ளது.
- * பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தை, துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2. ஆய்வறிக்கைக்கான விண்ணப்பம்: 2வது சமெஸ்டர் (2வது சமெஸ்டர் ~ 5வது சமெஸ்டர்) போன்றது

■ 6வது சமெஸ்டர்

1. பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பம்

- * பதிப்புகளுக்கான விண்ணப்பத்தில், ஆய்வுக் கட்டரவைக்கான அறிவுறுத்தலுக்கான விண்ணப்பத்தை, துறை நிர்வாக அலுவலகத்தில் மாணவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

டம்.

2. ஆய்வறிக்கையின் திறந்த விளக்கக்காட்சி

· விளக்கக்காட்சி திறை ஒழங்குமுறையால் நியமிக்கப்பட்ட இடத்தில் நடத்தப்படும்

* விளக்கக்காட்சியில் தரேச்சி பறெம் மாணவரக்கு ஆலோசகரிடமிரந்த ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான அறிவுறத்தலுக்கான மதிப்பறெண்கள் வழங்கப்படுகிறத மற்றும் பட்டதாரி பள்ளிக்கு டிபிவசைச் சமர்ப்பிக்கிறது.

* விளக்கக்காட்சியில் தரேச்சி பறெற பிறகு மாணவர் ஆய்வுக் கட்டரகையை சமர்ப்பிக்கவில்லை என்றால், திறந்த விளக்கக்காட்சி சலல்லாத.

3. ஆய்வுக் கட்டரகையின் தணிக்ககை

* மாணவர் கறிப்பிட்ட ததேிக்ககள் ஆய்வுக் கட்டரகையின் தணிக்ககைக்கு விண்ணப்பித்த, தாளசைச் சமர்ப்பிக்க தகதியுடகையவராக இரந்தால் தணிக்ககையைப் பறெ வறெண்டும்.

* மாணவர் கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தபைப் பயன்படத்தி விண்ணப்பத்தகை உள்ளிட்ட, அதசைச் சமேித்த, பட்டதாரி பள்ளி நிர்வாக அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் டின் அச்சிடுகிறார்.

* பின்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வறெண்டும்

1) டிகலகை பட்டத்திற்கான ஆய்வுக் கட்டரகையின் தணிக்ககைக்கான விண்ணப்பம் (அத கல்வி நிர்வாகத் திட்டத்தபைப் பயன்படத்தி அச்சிடப்படும்)

2) ஆராய்ச்சி இணக்க சான்றிதழ்

3) தணிக்ககை உறப்பினரக்கான பரிந்தரகை

4) கல்வி இதழ் வறெளியீட, உறதிப்படத்தல்

5) மொழித் தரேவுக்கான சோதனபைப் பதிவு (இத வறெளிநாட்ட, மாணவர்களுக்கு மட்டமகே, TOPIK கிரகே, 4, TOEFL iBT 71, PBT 530, CBT 197, IELTS 5.5 மற்றும் TEPS 600).

4. ஆய்வுக் கட்டரகை சமர்ப்பித்தல்

* ஆய்வுக் கட்டரகைக்கான தணிக்ககையில் தரேச்சி பறெற மாணவர், பட்டதாரி பள்ளியால் நியமிக்கப்பட்ட ததேிக்ககள் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வறெண்டும்.

1) திறந்த விளக்கக்காட்சியில் அறிக்ககை

2) தணிக்ககை டிபிவு பற்றிய அறிக்ககை (1வத, 2வத, 3வத, 4வத இறதி)

3) அச்சிடுவதற்கான அனுமதி

4) கல்வி ஆய்வுக் கட்டரகைகளுக்கான விவரக்கறிப்பு மற்றும் படிவத்தில் பூர்த்தி செய்ப்பட்ட ஆய்வுக் கட்டரகைகளின் 5 பிரதிகள்

5) ஆய்வுக் கட்டரகைகளை ஆன்லகையில் சமர்ப்பிப்பதற்கான சான்றிதழ் மற்றும் ஆய்வுக் கட்டரகையைப் பயன்படத்தவதற்கான ஒப்பந்தம்

* ஆலோசகர் மாற்றும் கறித்த வழிகாட்டதல்

ஒர, மாணவர் தவிர்க்க டிபியாத காரணத்தால் ஆலோசகரகை மாற்ற விரும்பினால், பட்டதாரி பள்ளியிலிரந்த ஆலோசகரகை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவ

த்தலைப் பறெ வணெட்டம். மாற்றத்திற்கான காரணத்தலைப் பறெத்தவரை, பழயை மற்றம் புதிய ஆலஃசகர்களான ஆலஃசகர்களை நிரப்ப வணெட்டம். பின்னர், மாணவர் ஆலஃசகர்களின் ஒப்புதலைப் பறெற்ற, தறயைின் தலமைலைப் பரஃசரி யரிடம் சமர்ப்பிப்பார், அவர் அதலை பட்டதாரி பள்ளிக்கு சமர்ப்பிக்க வணெட்டம். பட்டதாரி பள்ளியின் டீனின் ஒப்புதல். (பட்டம் வழங்குவதற்கான ஒழங்குமறயைின் கட்டரலை 12, பத்தி 3 ஐப் பார்க்கவும்.)

* இதில், கறறைந்தபட்சம் 1 சமெஸ்டரக்கு புதிய ஆலஃசகரிடமிருந்து ஆய்வுக் கட்டரலை கறித்த அறிவுறத்தலைப் பறெற்றால் மட்டமே மாணவர் ஆய்வுக் கட்டரலையை சமர்ப்பிக்கத் தகதியுடயைவர்.

● 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.