

Học kỳ 2 năm học 2022

THÔNG TIN ĐỊNH HƯỚNG TÂN SINH VIÊN



Hệ Sau Đại học – Trường Đại học Gachon

[외국인 유학생을 위한 대학원 학사안내 : 베트남어]

◎ Sơ lược Lộ trình học (Hệ Thạc sỹ)

■ Kỳ 1

1. Đăng ký môn học
 - Đăng ký môn học trên hệ thống portal.
 - Không được đăng ký trùng môn.
 - Sau khi đăng ký môn học thì in Nội dung các môn học đăng ký (수강신청확인서), kiểm tra và sinh viên tự bảo quản.
 - * Sinh viên nhập học với chuyên ngành khác ở bậc Cử nhân cần đăng ký học các môn học bổ sung (선수과목) đồng thời trong kỳ học.
(Các môn học bổ sung không được tính tín chỉ và sinh viên phải tự đăng ký)
 - ※ Các môn học bổ sung (선수과목) cần đăng ký được thiết kế cho hệ cử nhân.
2. Đăng ký Thẻ học sinh
 - Điền đơn đăng ký xin cấp thẻ học sinh tại Văn phòng sau Đại học (대학원행정실).
 - Trường hợp làm mất thẻ học sinh cần trực tiếp báo lại Văn phòng sau Đại học và xin cấp lại.
3. Đăng ký giáo sư hướng dẫn
 - Sinh viên kỳ 1 cần lựa chọn và đăng ký giáo sư hướng dẫn luận văn (지도교수신청).
4. Sinh viên nhập học chương trình liên kết Đại học - Thạc sỹ phải được ủy nhiệm hướng dẫn luận văn và đăng ký hướng dẫn luận văn.

■ Kỳ 2

1. Đăng ký môn học
 - Cách thức giống với học kỳ 1.
 - Cần nộp đơn đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.
2. Bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (외국어시험-Tiếng Anh)
 - Sinh viên đã hoàn thành ít nhất 1 học kỳ có thể đăng ký.
 - Sau khi chuyển khoản lệ phí thi, đăng nhập vào portal theo hướng dẫn
학사행정 ⇒ 졸업관리 ⇒ 외국어시험신청, lưu lại và in ra ⇒ Nộp lại văn phòng khoa
 - ※ Được công nhận miễn thi năng lực ngoại ngữ nếu nộp các chứng chỉ (TOEFL, TOEIC, TEPS, IELTS) còn hiệu lực.
3. Đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청)
 - ※ Từ học kỳ 2, sinh viên cần nộp đơn đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) vào đầu mỗi học kỳ. Sinh viên phải hoàn thành đủ 3 lần đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) (mỗi học kỳ 1 lần tính từ học kỳ 2) mới thỏa mãn điều kiện xét tốt nghiệp. Nếu không hoàn thành đủ số lần đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) thì có thể sẽ ảnh hưởng tới tiến trình tốt nghiệp.

■ Kỳ 3

1. Đăng ký môn học
 - Cách thức giống học kỳ trước.
 - Cần nộp đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.
2. Kỳ thi Tổng hợp (종합시험)
 - Đủ điều kiện dự thi nếu hoàn thành đủ 24 tín chỉ.(Bao gồm cả số tín chỉ học kỳ hiện tại)
 - Đăng ký môn thi ở trên hệ thống portal, lưu lại, in ra và nộp lại Văn phòng sau Đại học.
 - Được chọn 2 môn thi trong số các môn đã học.(Công nhận kết quả từng môn)
3. Nộp Bản thảo Kế hoạch luận văn (논문예비계획서)
 - Sinh viên đã hoàn thành Bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) và Kỳ thi Tổng hợp cần viết Bản thảo Kế hoạch luận văn, ký tên và xin chữ ký giáo sư hướng dẫn và nộp lại văn phòng khoa lưu trữ.
4. Đăng ký hướng dẫn luận văn: Giống với 2 kỳ trước

■ Kỳ 4

1. Đăng ký môn học
 - Cách thức giống với học kỳ trước.
 - Sinh viên hoàn thành trên 24 tín chỉ muốn xét thắm định luận văn tốt nghiệp vào học kỳ này cần nộp đăng ký hướng dẫn luận văn để được công nhận tín chỉ luận văn.
2. Đăng công khai luận văn (논문 공개발표)
 - Sinh viên nộp luận văn tốt nghiệp cần đăng ký đăng phát biểu công khai luận văn tại Văn phòng khoa, phát biểu công khai nội dung nghiên cứu vào ngày và địa điểm được chỉ định.
3. Thắm định luận văn (논문 심사)
 - Sinh viên có đủ điều kiện nộp luận văn và muốn nộp luận văn phải nộp đơn xin thắm định luận văn trong thời hạn chỉ định.
 - Đăng ký Thắm định luận văn trên hệ thống portal, lưu lại, in ra và nộp lại Văn phòng sau Đại học.
 - Hồ sơ cần nộp gồm có:
 - 1) Đơn đăng ký (학위청구논문심사신청서- in từ hệ thống portal)
 - 2) Đơn đề xuất thành viên Hội đồng thắm định (심사위원추천서)
 - 3) Bản xác nhận tuân thủ đạo đức nghiên cứu (연구윤리준수확인서)
 - 4) Bảng ngoại ngữ (어학성적표)
4. Nộp luận văn
 - Sinh viên hoàn thành Thắm định luận văn cần nộp những hồ sơ sau cho văn phòng sau Đại

học trong thời gian quy định.

- 1) Báo cáo kết quả thẩm định (심사결과보고서—lần 1, lần cuối)
- 2) Bản đồng ý in ấn (인쇄허가서)
- 3) Bản in luận văn hoàn chỉnh theo tiêu chuẩn, 5 bộ
- 4) Bản đồng ý sử dụng và bản xác nhận nộp online luận văn (온라인제출 확인서, 이용동의서)

※ Thông báo thay đổi giáo sư hướng dẫn

- Trường hợp thay đổi giáo sư hướng dẫn, sau khi xin mẫu đơn đăng ký (지도교수변경신청서) tại văn phòng sau Đại học, giáo sư hướng dẫn trước và sau khi thay đổi cần ghi lý do và ký tên sau đó nộp lại cho Văn phòng sau Đại học để Viện trưởng phê duyệt. (Tham khảo khoản 3 điều 12 quy định cấp bằng)
- Trong trường hợp này, giáo sư hướng dẫn mới thay đổi phải nhận hướng dẫn luận văn trên 1 học kỳ thì mới được cấp tư cách nộp luận văn.

◎ Sơ lược Lộ trình học (Hệ Tiến sỹ)

■ Kỳ 1

1. Đăng ký môn học

- Đăng ký trên hệ thống portal ※Chỉ có thể sửa môn trong thời gian đăng ký môn học.
- Không được đăng ký trùng môn
- Sau khi đăng ký môn học thì in Nội dung các môn học đăng ký (수강신청확인서), kiểm tra và sinh viên tự bảo quản.
- * Sinh viên nhập học với chuyên ngành gần giống hoặc khác chuyên ngành (tốt nghiệp cao học chuyên ngành đặc biệt) cần đăng ký học các môn học bổ sung (선수과목) đồng thời trong kỳ học.
※Các môn học bổ sung không được tính tín chỉ và sinh viên phải tự đăng ký.
※Các môn học bổ sung cần đăng ký được thiết kế cho hệ cao học.

2. Đăng ký Thẻ học sinh

- Điền đơn đăng ký xin cấp thẻ học sinh tại Văn phòng sau Đại học (대학원행정실)
- Trường hợp làm mất thẻ học sinh cần trực tiếp báo lại Văn phòng sau Đại học và xin cấp lại.

3. Đăng ký giáo sư hướng dẫn

- Sinh viên kỳ 1 cần lựa chọn và đăng ký giáo sư hướng dẫn luận văn (지도교수신청).

■ Kỳ 2

1. Đăng ký môn học

- Cách thức giống với học kỳ trước.
- Cần nộp đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.

2. Bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (외국어시험—Tiếng Anh)

- Sinh viên đã hoàn thành ít nhất 1 học kỳ có thể đăng ký.

- Sau khi chuyển khoản lệ phí thi, đăng nhập vào portal theo hướng dẫn
학사행정 ⇒ 졸업관리 ⇒ 외국어시험신청, lưu lại và in ra ⇒ Nộp lại văn phòng khoa
- ※ Được công nhận miễn thi năng lực ngoại ngữ nếu nộp các chứng chỉ(TOEFL, TOEIC, TEPS, IELTS) còn hiệu lực.

3. Đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도 신청)

- ※ Từ học kỳ 2, sinh viên cần nộp đơn đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) vào đầu mỗi học kỳ. Sinh viên phải hoàn thành đủ 5 lần đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) (mỗi học kỳ 1 lần tính từ học kỳ 2) mới thỏa mãn điều kiện xét tốt nghiệp. Nếu không hoàn thành đủ số lần đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청) thì có thể sẽ ảnh hưởng tới tiến trình tốt nghiệp.

■ Kỳ 3

1. Đăng ký môn học

- Cách thức giống với học kỳ trước.
- Cần nộp Đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.

2. Đăng ký hướng dẫn luận văn : Giống với kỳ trước

■ Kỳ 4

1. Đăng ký môn học

- Cách thức giống với học kỳ trước.
- Cần nộp kèm đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.

2. Kỳ thi Tổng hợp (종합시험-Hệ Tiến sỹ)

- Đủ điều kiện dự thi nếu hoàn thành đủ 36 tín chỉ.(Bao gồm cả số tín chỉ học kỳ hiện tại)
- Đăng ký môn thi ở trên hệ thống portal, lưu lại, in ra và nộp lại Văn phòng sau Đại học.
- Được chọn 4 môn thi trong số các môn đã học.(Công nhận kết quả từng môn)

3. Nộp Bản thảo Kế hoạch luận văn (논문예비계획서)

- Sinh viên đã hoàn thành Bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) và Kỳ thi Tổng hợp cần viết Bản thảo Kế hoạch luận văn, ký tên và xin chữ ký giáo sư hướng dẫn và nộp lại văn phòng khoa lưu trữ.

4. Đăng ký hướng dẫn luận văn : Giống với kỳ trước (Kỳ 2 ~ Kỳ 5)

■ Kỳ 5

1. Đăng ký môn học (9 tín chỉ)

- Cách thức giống với học kỳ trước
- Cần nộp kèm đăng ký hướng dẫn luận văn (논문지도신청서) tại văn phòng khoa.

2. Đăng ký hướng dẫn luận văn : Giống với kỳ trước (Kỳ 2 ~ Kỳ 5)

■ Kỳ 6

1. Đăng ký môn học

- Cách thức giống với học kỳ trước.
- Sinh viên hoàn thành trên 36 tín chỉ muốn xét thẩm định luận văn tốt nghiệp vào học kỳ này cần nộp đăng ký hướng dẫn luận văn để được công nhận tín chỉ luận văn.

2. Đăng ký hướng dẫn luận văn : Giống với kỳ trước

3. Đăng công khai luận văn (논문 공개발표)

- Địa điểm phát biểu luận văn do văn phòng khoa chỉ định.
- Sinh viên hoàn thành phát biểu công khai luận văn sẽ được giáo sư hướng dẫn công nhận tín chỉ luận văn và phải nộp kết quả công nhận lên Văn phòng sau Đại học.
- Nếu không nộp luận văn sau khi hoàn thành phát biểu công khai luận văn thì kết quả công nhận sẽ bị hủy bỏ.

4. Thẩm định luận văn (논문 심사)

- Sinh viên có đủ điều kiện nộp luận văn và muốn nộp luận văn phải nộp đơn xin thẩm định luận văn (논문심사신청) trong thời hạn chỉ định.
- Đăng ký Thẩm định luận văn trên hệ thống portal, lưu lại, in ra và nộp lại Văn phòng sau Đại học.
- Hồ sơ cần nộp gồm có:
 - 1) Đơn đăng ký (학위청구논문심사신청서- in từ hệ thống portal)
 - 2) Đơn đề xuất thành viên Hội đồng thẩm định (심사위원추천서)
 - 3) Bản xác nhận tuân thủ đạo đức nghiên cứu (연구윤리준수확인서)
 - 4) Bản xác nhận đăng tạp chí khoa học (학술지게재확인서)
 - 5) Bảng ngoại ngữ (어학성적표)

5. Nộp luận văn

- Sinh viên hoàn thành Thẩm định luận văn cần nộp những hồ sơ sau cho văn phòng sau Đại học trong thời gian quy định.
 - 1) Báo cáo kết quả thẩm định (심사결과보고서-lần 1, lần 2, lần cuối)
 - 2) Bản đồng ý in ấn (인쇄허가서)
 - 3) Báo cáo kết quả phát biểu công khai (공개발표결과보고서)
 - 3) Bản in luận văn hoàn chỉnh theo tiêu chuẩn, 5 bộ
 - 4) Bản đồng ý sử dụng và bản xác nhận nộp online luận văn (온라인제출 확인서, 이용동의서)

※ Thông báo thay đổi giáo sư hướng dẫn

- Trường hợp thay đổi giáo sư hướng dẫn, sau khi xin mẫu đơn đăng ký (지도교수변경신청서) tại văn phòng sau Đại học, giáo sư hướng dẫn trước và sau khi thay đổi cần ghi lý do và ký tên sau đó nộp lại cho Văn phòng sau Đại học để Viện trưởng phê duyệt. (Tham khảo khoản 3 điều 12 quy định cấp bằng)
- Trong trường hợp này, giáo sư hướng dẫn mới thay đổi phải nhận hướng dẫn luận văn trên 1 học kỳ thì mới được cấp tư cách nộp luận văn.

● 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.