

2022年第2学期

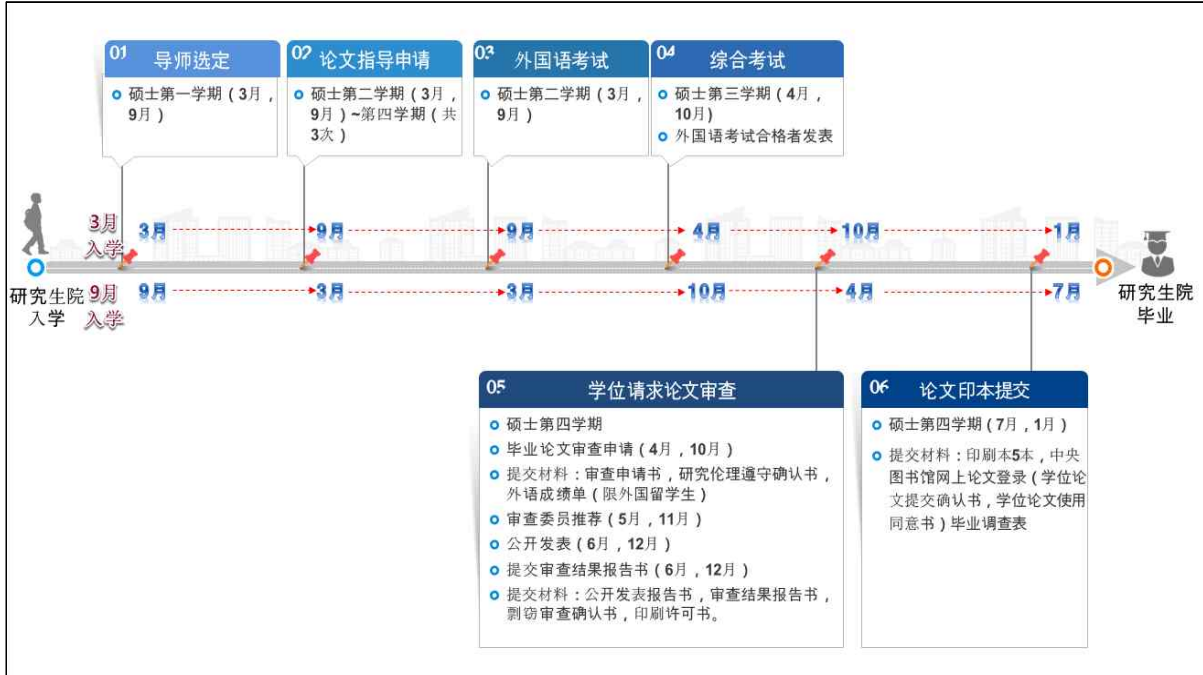
# 新生教育说明



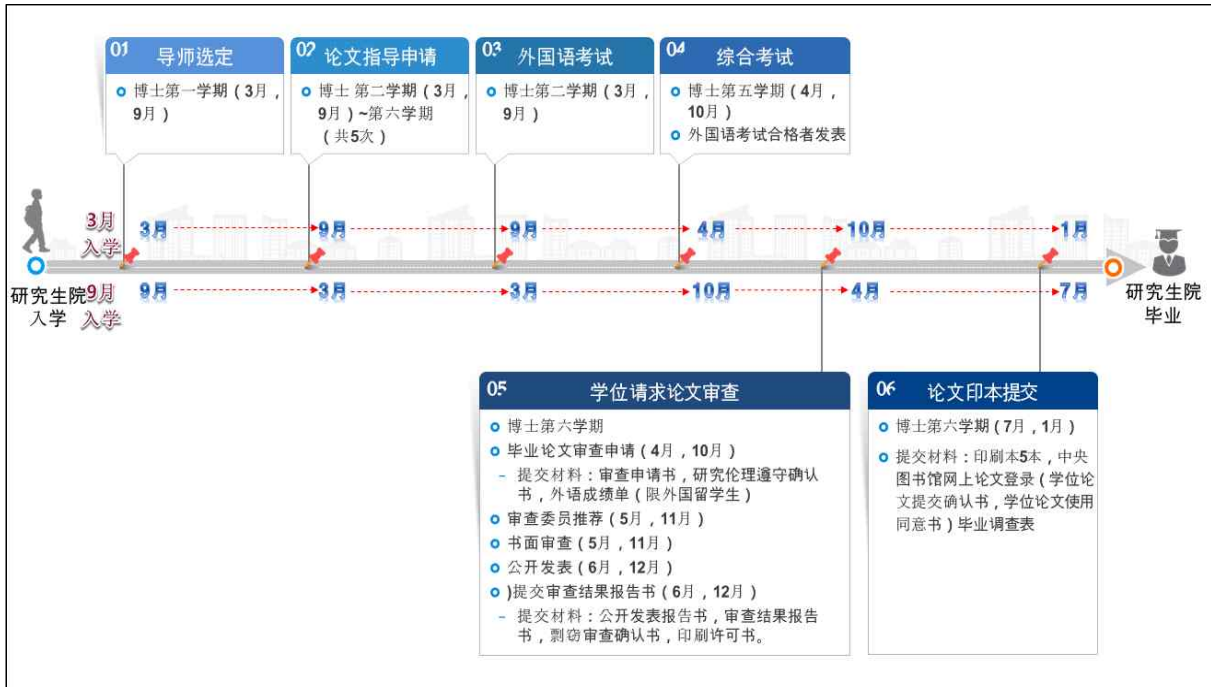
嘉泉大学研究生院

# 研究生院学士流程图

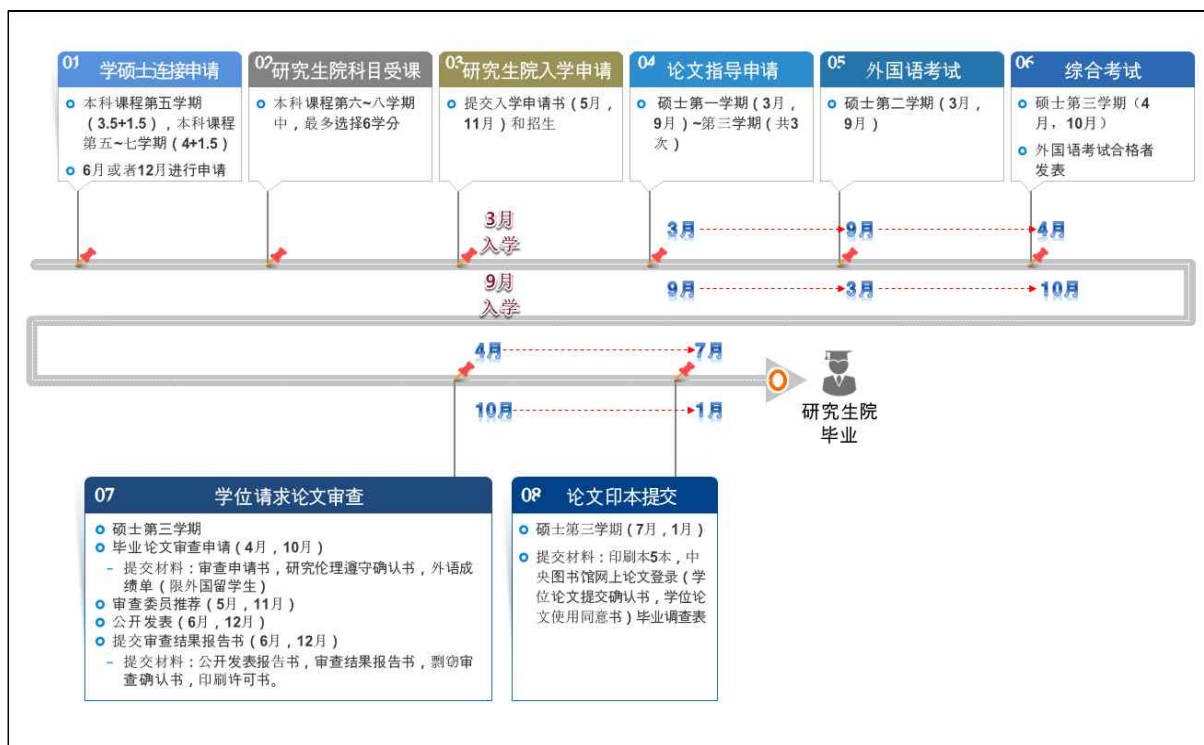
## ● 硕士入学生



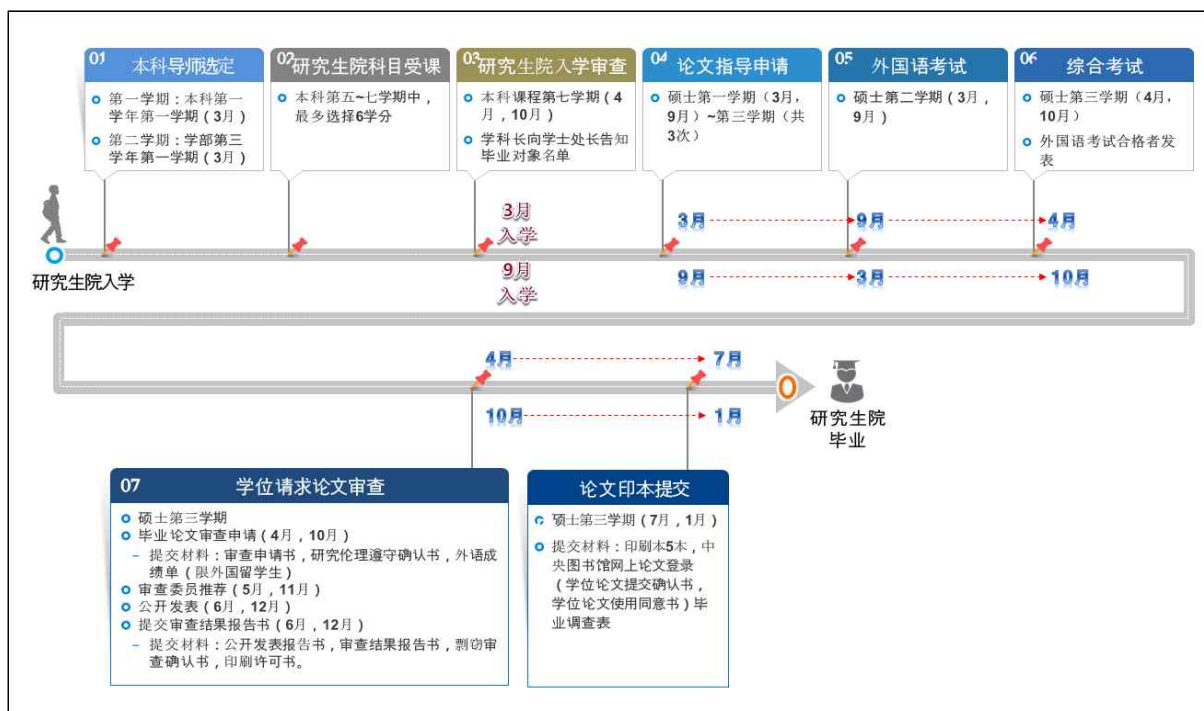
## ● 博士入学生



## ● 学硕士连接入学生



## ● 学硕士合并入学生



## ◎ 硕士课程各学期学事指南

### 第1学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 通过学事行政系统申请。
- 科目不可重复申请。
- 网上选课后，打印选课确认书，并要有本人、指导教师、主任教授签字或盖章，然后交给本学科助教。
  - ✓ 本科和硕士所学专业不同的学生，硕士在学期间，一定要辅修相关科目(选修课)。(选修课不计入学分，另行上课)
  - ✓ 辅修科目(选修科目)的对象主要是换专业的学生，他们需申请再上课。

#### 2. 申请学生证

- 到大学院行政室填写申请书，填写后统一发行学生证。(所需材料：2寸照片一张)
- 学生证丢失时，需本人到大学院行政室挂失补办。

#### 3. 选定指导教师。

- 第1学期根据学分要求和学生的专业，由主任教授安排预备指导教师，接受研究指导，从第2个学期开始，学生可申请指导教师，经本学科的教授们开会通过，大学院院长承认。

#### 4. 本硕连读课程的学生需要接受论文指导委托和论文指导申请以及论文指导。

### 第2学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上一学期一致。
- 选课时要提交论文指导申请书

#### 2. 外语考试(英语)

- 修完1个学期的课程后即有应试资格
- 将报名费汇到指定的帐户后，登录学校主页，依次点击学事行政⇒毕业管理⇒外国语考试申请保存后打印⇒打印出的单子交给各学科办公室。
  - ※若在公认的英语能力考试(TOEFL, TOEIC, TEPS, IELTS)中取得一定水平的成绩(未超过有效期)时，可免于参加外国语考试。

#### 3. 论文指导申请

- ※论文指导申请从硕士第2个学期开始，每个学期都要申请一次。即硕士从第2个学期起，要接受3次论文指导，才能成为学位请求论文对象。在学期间，未按期进行论文指导申请者，在最后提交毕业论文时，不能从网上进行毕业论文审查申请，可能会影响顺利毕业，请务必注意。

### 第3学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 教科学分申请与上一学期一致。
- 选课并提交论文指导申请书。

## 2. 综合考试

- 取得24个或24个学分以上时，才有应试资格。(24个学分中包括当学期所修学分)
- 在学事行政中，输入申请内容、保存，打印后交到大学院行政室。
- 应试科目为2门，由学科自定。(不及格科目需重考)

## 3. 提交论文预备计划书

- 通过外国语考试和专业综合考试的学生，可登录学校主页，进行请求论文申请，经本人和指导教师、主任教授的承认后，向学科办公室提交，学科室予以保管。

## 4. 论文指导申请

- 论文指导申请从硕士第2个学期开始，每个学期都要提交一次。即硕士从第2个学期起，要接受3次论文指导，才能成为学位请求论文对象。在学期间，未按期进行论文指导申请者，在最后提交毕业论文时，不能从网上进行毕业论文审查申请，可能会影响顺利毕业，请务必注意。

## 第4学期

### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上一学期一致。
- 已修满24个学分以上，当学期欲提交论文，参加学位论文审查者一定要提交论文指导申请书，取得论文指导的分数。

### 2. 论文公开发表

- 欲提交硕士学位请求论文者按学科内规定申请公开发表，选定时间和场所公开发表研究内容。

### 3. 论文审查

- 有提交论文资格者，在指定日期内，申请论文审查，并接受审查。
- 在学事行政中，输入申请内容、保存，打印后交到大学院行政室。
- 需要提交的材料如下：
  - 1) 学位请求论文审查申请书(进入学事行政系统打印)
  - 2) 审查委员推荐书
  - 3) 研究伦理遵守确认书
  - 4) 外语成绩单(限外国留学生)

### 4. 提交论文

- 论文审查中的合格者在大学院规定时间内需提交以下材料：
  - 1) 审查结果报告书(1审、最终)
  - 2) 印刷许可书
  - 3) 按照学位论文的规格和样式完成的5本论文
  - 4) 网上学位论文提交确认书和使用同意书

## 指导教师变更指南

因故需变更指导教师时，先从大学院领取指导教师变更申请书，由之前的指导教师和变更后的指导教师亲笔写上变更缘由，递交学科主任教授，并由其将申请书交至大学院，接受大学院院长的承认。(参照学位授予规定12条3项)

变更指导教师的学生，需向变更后的指导教师接受1个学期以上的论文指导才有提交论文资格。

## ◎ 博士课程

### 第1学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 通过学事行政系统申请
- 选修科目更正仅限于指定更正期间
- 相同科目不可重复申请。
- 选课打印选课内容(选课确认书)，确认后一定都要由本人、指导教授、主任教授盖章，交给自己专业的助教。
- 类似专业和其他专业(特殊专门大学院毕业生)入学者在学期间，一定要辅修相关科目(选修课)。
  - ✓ 选修学分不包括在所申请的教科学分内，需另行选定。
  - ✓ 选修科目需从大学院硕士课程所开设的硕士科目中申请。

#### 2. 申请学生证

- 到大学院行政室填写申请书，填写后统一发行学生证。(所需材料：2寸照片一张)
- 学生证丢失时，需本人到大学院行政室挂失补办。

#### 3. 选定指导教师

- 第1学期根据学分要求和学生的专业，由主任教授安排预备指导教师，接受研究指导，从第2个学期开始，学生可申请指导教师，经本学科的教授们开会通过，大学院院长承认。

### 第2学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上一学期一致。
- 选课的同时要提交论文指导申请书。

#### 2. 论文指导申请

- 就读博士课程者从第二个学期开始，每个学期需进行论文申请。即博士课程从第2个学期开始(每学期1次)，要进行5次论文申请，才能成为学位论文审查对象。在此期间，未进行论文申请者，在最后一个学期毕业时，会影响正常毕业。请注意。

#### 3. 外语考试(英语)

- 修完1个学期的课程后即有应试资格
- 将报名费汇到指定的帐户后，登录学校主页，依次点击学事行政⇒毕业管理⇒外语考试申请保存后打印⇒打印出的单子交给各学科办公室。
  - ※若在公认的英语能力考试(TOEFL, TOEIC, TEPS, IELTS)中取得一定水平的成绩(未超过有效期)时，可免于参加外语考试。

### 第3学期

#### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上一学期一致。
- 选课的同时要提交论文指导申请书。

#### 2. 论文指导申请：与第二学期内容一致。

## 第4学期

### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上一学期一致
- 选课的同时要提交论文指导申请书

### 2. 综合考试(博士课程)

- 取得36个学分以上者有应试资格。(加上当学期选修的学分共36个学时即可。)
- 在学事行政中，输入申请内容、保存，打印后交到大学院行政室。
- 应试科目由本学科从已修科目中选4门。

### 3. 提交论文预备计划书

- 通过外国语考试和专业考试的学生，可填写论文预备计划书，经本人和指导教授、主任教授的承认后，向学科办公室提交，学科室应予以保管。

### 4. 论文指导申请: 与上一学期内容一致。(2~5学期)

## 第5学期

### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上面一致
- 选课的同时要提交论文指导申请书。

### 2. 论文指导申请: 与上一学期内容一致。(2~5学期)

## 第6学期

### 1. 选课(9个学分以内)

- 学分申请与上面一致
- 已修满36个学分以上，当学期要经过学位论文审查，提交论文者一定要提交论文指导申请书，取得论文指导学分。

### 2. 论文指导申请

- 论文指导申请与上一学期一致

### 3. 论文公开发表

- 欲提交博士学位请求论文者按学科内规定申请公开发表，选定时间和场所公开发表研究内容。
- 通过论文审查者可直接拿到指导教授所给的论文指导学分，并需交到大学院。
- 通过公开发表，但未提交论文者，公开发表视为无效。

### 4. 论文审查

- 有提交论文资格者，在指定日期内，申请论文审查，并接受审查。
- 在学事行政中，输入申请内容、保存，打印后交到大学院行政室。
- 需要提交的材料如下：
  - 1) 学位请求论文审查申请书(进入学事行政系统打印)
  - 2) 审查委员推荐书
  - 3) 研究伦理遵守确认书
  - 4) 学术刊物刊登确认书
  - 5) 外语成绩单(限外国留学生)

## 5. 提交论文

- 论文审查中的合格者在大学院规定时间内需提交以下材料：
  - 1) 审查结果报告书(1审、2审、最终)
  - 2) 印刷许可书
  - 3) 公开发表结果报告书
  - 4) 按照学位论文的规格和样式完成的5本论文
  - 5) 网上学位论文提交确认书和使用同意书

### ■ 指导教师变更指南

因故需变更指导教师时，先从大学院领取指导教师变更申请书，由之前的指导教师和变更后的指导教师亲笔写上变更缘由，递交学科主任教授，并由其将申请书交至大学院，接受大学院院长的承认。（参照学位授予规定12条3项）

变更指导教师的学生，需向变更后的指导教师接受1个学期以上的论文指导后，才有提交论文资格。



## ◎ 出入境相关信息说明

※详细信息可在 <http://www.hikorea.go.kr> 网站上查询

### 1. 滞留管理

#### 甲. 滞留一般事项

##### 1) 外国人登录

- 自入境日起, 需要滞留90天以上的人员, 需要在滞留地所在的出入境管理所或者办事处进行外国人登录.
- 申请所需材料

- 护照, 彩色2寸照片1张, 手续费2万韩币
- 申请书(参见34号附件 综合样式)

※ 外国人登陆证遗失时, 需在14天内申请补办.

- 护照, 彩色2寸照片(35mm×45mm) 1张, 遗失事由书
- 申请书 (34号附件 综合样式)

##### 2) 滞留地变更申请

- 已登录外国人滞留地变更时, 需要在迁入后14日以内到新的滞留地所在的市, 郡, 区厅或是新的滞留地受管辖的出入境管理所(办事处)进行滞留地变更申请.
- 申请所需材料

- 护照, 外国人登陆证, 滞留地证明材料
- 申请书 (34号附件 综合样式)

##### 3) 外国人登陆证的退还

- 滞留许可期限内不再入境的情况, 出境时需将外国人登陆证退还给出境机场或港口处的出入境公务人员.

##### 4) 再入境许可

滞留许可期限范围内需要暂时回国再入境的情况, 需在出境之前到滞留地受管辖的出入境管理所或者出境当日到出境机场或港口处的出入境管理所申请再入境许可, 并需在再入境许可规定的时间范围内入境.

- 再入境的许可时间在滞留许可期限范围内，在再入境许可期限范围内可以进行多次出入境的多次再入境许可只能到滞留地受管辖的出入境管理所申请办理。

- 申请所需材料

- 护照，外国人登陆证
- 申请书(34号附件 综合样式)

- 出境后，由于不得已的原因，无法在再入境许可期限内入境的情况，需在滞留许可期限内到驻外大韩民国大使馆或领事馆进行再入境许可延长，可以延长的再入境许可时间为60天。
- 如果由于疏忽超过再入境许可期限范围的情况，需要重新办理签证方可入境。

## 乙. 滞留期间延长许可

滞留期间延长申请，一般应在滞留期截止日2个月前至截止当日的期间内到首尔出入境管理所进行申请。

- 申请所需材料

- 护照，外国人登陆证，印花税票6万韩币，
- 申请书(34号附件 综合样式)
- 在学证明，学费缴纳证明(或奖学金优惠证明)，成绩证明书
- 财政证明材料无需提交(但是不足C学分者需提交)
- 滞留地证明材料

- 滞留许可延长的相关限制条件

存在以下情况的滞留许可延长会受到限制

- 想要通过在境内就业筹集学费的外国人
- 比起学业更加注重就业的外国人
- 不上课,以个人原因休学的外国人(不符合规定的休学不予以认可)
- 以达不到学分为由中断学业的外国人但如果是由于疾病,事故等不得已的原因需要中断学业的可以例外,将允许进行滞留期间延长

※ 休学学生跟新入学学生取得签证的流程一致。

## 丙. 滞留资格以外的活动许可

想要进行相关滞留资格以外的活动，需要提前到出入境管理所进行申请并得到许可。

## 1) 对象

受到教授(专职讲师以上)的推荐,并修完1个学期的课程者

※ 由其他滞留资格转换为留学(D-2)资格滞留者,时间制工作就业许可时,滞留资格变更之前的语学研修或是滞留期间都将被看作是正规学位进修期间

## 2) 允许范围

### 就业允许的时间与期间

- 学期内每周30小时以内(但是公休日(包含周六)以及放假期间无限制)
- 只允许包括原来打工场所在内的2个场所(岗位)
- 滞留期间内允许时间为1年(可进行持续延长)
  - ※ 在学校的学期登录不间断的情况下方可

- 允许就业领域
  - 被认定与专业科目有密切关联的職種
  - 社会观念上一般学生能做的范围内的職種
  - 不属于就业范围的其它的单纯劳务领域  
(但是,需要符合该当领域相关规定的法定资格)
  - 在社区学院等教育机构进行外语会话指导(符合会话讲师要求者)
    - ※ 但是不允许个人课外补习授课行为

## 3) 申请所需材料

- 护照以及外国人登陆证,申请书(34号附件综合样式)
- 外国人留学生时间制就业确认书
- 成绩单
- 事业者登陆证复印件(公司)
- 标准劳动合同书

- 留学生时间制就业许可条件违反者处理如下
  - 第一次违反时:通报处分后1年内不允许进行时间制就业
  - 第二次违反时:通报处分后留学期间内不允许进行时间制就业
  - 第三次违反时:通报处分后取消留学资格

※但是如果在没有得到时间制就业许可的情况下就业或者专注于就业被发现时,将按照一般不法就业者的处罚标准予以处理
- 其它事项
  - 许可期间内雇主变更以及时间制就业(小时工)场所变更时,需要重新进行滞留资格外活动许可申请并得到许可