

KU KLC

2022 REGULAR PROGRAM WINTER

2022. 12 . 13.



2023. 02. 23.



VIETNAMESE

MỤC LỤC

1. Lịch học	p.2
2. Giới thiệu lớp học và Đánh giá thành tích	p.3
3. Lên cấp và Khen thưởng	p.4
4. Cấp phát thẻ sinh viên	p.5
5. Cấp phát giấy chứng nhận	p.5
6. Truy cập WiFi	p.5
7. Hướng dẫn sử dụng thư viện	p.6
8. Đăng ký bạn hỗ trợ người Hàn (doumi)	p.7
9. Thông tin về bảo hiểm nhóm	p.8
10. Trung tâm y tế KU	p.9
11. Trung tâm khám chữa bệnh quốc tế, Bệnh viện Đại học Korea, Anam	p.9
12. Chứng minh thư người nước ngoài và Quản lý visa	p.10
13. Thông báo	p.16
14. Khuôn viên KU	p.17

1. Lịch học

(13/12/2022 – 23/02/2023)

Tuần n	Thời gian	Lịch thi	Sự kiện & Ngày nghỉ
	12.5 – 12.9		12.5(Thứ 2), 12.6(Thứ 3) Thi xếp lớp đầu vào
1	12.12 – 12.16		12.13(Thứ 3) Khai giảng
2	12.19 – 12.23		12.19(Thứ 2)~12.23(Thứ 6) Đăng ký bạn giúp đỡ người Hàn (doumi)
3	12.26 – 12.30	Thi tuần lần 1	12.25(Chủ nhật) Lễ Giáng sinh
4	1.2 – 1.6		1.1(Chủ nhật)
5	1.9 – 1.13	Thi tuần lần 2	
6	1.16 – 1.20	Thi giữa kỳ (1.16 ~1.17)	
7	1.23 – 1.27		1.20(Thứ 6) Trung tâm nghỉ 1.21(Thứ 7)~1.24(Thứ 3) Tết Nguyên đán
8	1.30 – 2.3	Thi tuần lần 3	1.31(Thứ 2) Đóng đăng ký cho kỳ Xuân 2023 (Đối với sinh viên đang theo học)
9	2.6 – 2.10	Thi tuần lần 4	
10	2.13 – 2.17		
11	2.20 – 2.23	Thi cuối kỳ (2.21~2.22)	2.23(Thứ 5) Lễ nhận bằng hoàn thành khóa học 11:00a.m.

* Lịch trình có thể thay đổi dựa theo tình hình thực tế.

2. Giới thiệu lớp học & Đánh giá thành tích

1) Khai giảng

- Khai giảng: Ngày 13/12 (Thứ 3)
- Kiểm tra xác nhận lớp và cấp học: Ngày 12/12 (Thứ 2), sau 5 giờ chiều.
Có thể kiểm tra trên trang web (klc.korea.ac.kr) hoặc bằng thông báo tại văn phòng Trung tâm Hàn ngữ
- Tòa nhà trung tâm giáo dục tiếng Hàn (한국교육관) hoặc Tòa nhà Lyceum
- Mua giáo trình: Mua giáo trình và sách bài tập theo cấp học tại Unistore – tòa nhà Central Square.
Cấp 1 – 2: 「고려대 한국어」, 「고려대 재미있는 한국어」, 50,000 KRW.
「고려대 한국어」 17,000KRW/quyển, 「고려대 재미있는 한국어」 12,000KRW /quyển
Cấp 3 – 4: 「고려대 한국어」 17,000 KRW/ quyển, 「고려대 재미있는 한국어」 12,000 KRW/ quyển
● Học sinh của trung tâm được giảm 10% khi mua giáo trình Cấp 1 ~ 4. Tham khảo hướng dẫn cách mua giáo trình trên trang chủ.
Cấp 5 – 6: 「재미있는 한국어」, 「재미있는 한국어 workbook」 39,000KRW.
Cấp 7 (Lớp cao nhất): Mua giáo trình sản xuất riêng. Thông tin chi tiết sẽ thông báo sau trong lớp học.



2) Thông tin lớp học

- 200 giờ/học kỳ, 5 buổi/tuần (Thứ 2~6), 4 tiếng/buổi

Tiết	Lớp sáng	Lớp chiều
1	09:00~09:50	13:45~14:35
2	10:00~10:50	14:45~15:35
3	11:10~12:00	15:55~16:45
4	12:10~13:00	16:55~17:45

3) Đánh giá thành tích

- Thành tích sẽ được đánh giá dựa trên cơ sở những nội dung sau:

- ① Quizz/Thi tuần: Kiểm tra nội dung từ mới và ngữ pháp đã học trong tuần. 4 lần.
- ② Đánh giá thực hành trong lớp: Đánh giá khả năng nói và viết theo trình độ. 2 -4 lần.
- ③ Thi giữa kì: Kiểm tra 4 kỹ năng (Nói, Nghe, Đọc, Viết) vào giữa kì
- ④ Thi cuối kì: Kiểm tra 4 kỹ năng (Nói, Nghe, Đọc, Viết) vào cuối kì.

- Thời gian và số lần kiểm tra sẽ có sự khác biệt tùy theo cấp học
- Thông tin chi tiết sẽ được thông báo cho từng cấp khi kì học bắt đầu
- Thang điểm:

A+: 95-100 A: 90-94 B+: 85-89 B: 80-84 C+: 75-79 C: 70-74 F : dưới 69

4) Lưu ý đối với sinh viên

- Trung tâm là nơi học tập của học sinh đến từ các quốc gia trên thế giới. Mong các bạn luôn giữ đúng lễ nghĩa và tôn trọng văn hóa của nhau.

- Học sinh nên tập trung chú ý hướng dẫn của giáo viên và tham gia tích cực trong lớp học.
- **Học sinh không được dùng các bản in giáo trình bất hợp pháp (sách photo, chế bản, PDF hoặc file ảnh không được cấp bản quyền) khi tham gia lớp học.**
- **Nếu như vi phạm những điều dưới đây, học sinh có thể bị cho vào danh sách hạn chế theo học tại trung tâm:**
 - Những hành động gây cản trở, gián đoạn giờ học (dùng điện thoại với mục đích ngoài nội dung học, quay phim, chụp ảnh trái phép nội dung lớp học, từ chối tham gia các hoạt động trong giờ, v.v)
 - Những hoạt động làm thêm bên ngoài, nằm ngoài phạm vi visa không có sự đồng ý và cho phép của trung tâm.
 - Những hành vi bạo lực, sử dụng thuốc trái phép, gây thương tích và thiệt hại cho người xung quanh về mặt tâm lý hay thể chất (giao dịch tiền trái phép, quấy rối, v.v)
 - Hành vi làm trái với pháp luật của Hàn Quốc.

3. Lên cấp và Khen thưởng

1) Hoàn thành khóa học và lên cấp (Phải thỏa mãn được hết 2 điều kiện dưới đây)

- Điểm trung bình phải trên **70 điểm**.
- Phải tham gia lớp học trên 80% (160 tiếng) trên tổng số tiết học.
- ※ Trong trường hợp học sinh vắng mặt trong các bài kiểm tra vì lý do bất đắc dĩ (bệnh hoặc việc gia đình), học sinh buộc phải nộp đơn trình bày lý do và các giấy tờ chứng minh (VD: giấy xác nhận nhập viện/ra viện) để được công nhận là vắng mặt có lý do.
- ※ Học sinh cần phải nộp lại về văn phòng nhà trường các giấy tờ chứng minh liên quan trước buổi học cuối cùng của kỳ học.

2) Bị cấm gia hạn học kì hoặc tiếp tục học (Bị mời về nước):

- Tỷ lệ điểm danh dưới 60 % (20 ngày nghỉ học)
- Học lại cùng một cấp trong 3 kỳ liên tiếp

3) Thi lại và thi vượt cấp

- Thi lại: Những học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có tổng điểm trung bình trên 60 điểm sẽ được phép thi lại để lên cấp.
 - Thi vượt cấp: Trường hợp các môn đều không dưới 90 điểm (A), học viên có thể đăng ký thi vượt cấp.
 - Phương thức thi: Thi viết và thi nói, mỗi môn trên 70 điểm sẽ đủ điều kiện lên cấp/vượt cấp.
- Lệ phí thi 20,00KRW.

4) Loại khen thưởng

- Học bổng:

① Học bổng thành tích xuất sắc:

Học bổng cho học viên đạt thành tích xuất sắc sẽ được chia thành A, B, C và ứng với mỗi mức sẽ được giảm 100%, 50%, 30% học phí. Số học viên được nhận học bổng sẽ được phân bổ tương ứng là 1 học sinh, 0.5%, 3% trên tổng số học viên.

② Học bổng học viên thường kỳ xuất sắc:

Là học viên theo học tại trung tâm hơn 2 kỳ liên tiếp, được giáo viên đề cử và giám đốc trung tâm phê duyệt là học viên gương mẫu có thái độ học tập tốt. Một học kỳ sẽ tuyển chọn 01 học viên và học viên được lựa chọn sẽ được miễn phí 100% học phí.

- Giải ưu tú: Trao giải học viên ưu tú cho học viên đạt được trên 90(A) điểm mỗi môn.
- Giải chuyên cần: Trao giải chuyên cần cho học viên không vắng một buổi nào trong cả học kỳ.

4. Cấp phát thẻ sinh viên

- 2 tuần sau ngày học đầu tiên, học viên nhận thẻ sinh viên tại văn phòng hành chính của trung tâm.
- Những học viên chưa nộp hình khi nộp hồ sơ đăng ký nhập học phải mang **ảnh** đến nộp tại văn phòng **Trung tâm Hàn ngữ (P.301)- Tòa nhà trung tâm giáo dục tiếng Hàn (한국어교육관)**
- Học viên đang theo học tại Trung tâm phải đến văn phòng để gia hạn thời gian trên thẻ sinh viên.

5. Cấp giấy chứng nhận

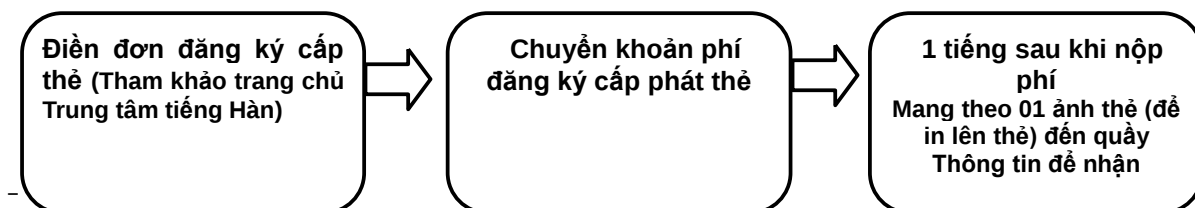
- Các loại giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận theo học tại trường (có kèm tỉ lệ điểm danh), Giấy chứng nhận kết thúc khóa học, Giấy chứng nhận kết quả học tập.
- Cách thức đăng ký:
 - ① Đăng nhập vào Hệ thống quản lý hoạt động học thuật (ASP) (kuklc.korea.ac.kr) và đăng ký cấp chứng chỉ.
 - ※ Loại chứng chỉ, ngôn ngữ của chứng chỉ, số lượng chứng chỉ và mục đích sử dụng phải được chọn chính xác.
 - ② Học viên mang theo phí cấp chứng nhận (tiền mặt) đến nhận giấy chứng nhận tại văn phòng trung tâm tại P.301 - Tòa nhà Korean Language Center.
- Lệ phí cấp giấy chứng nhận: Học viên đang theo học: 1.000 won/bản, Học sinh đã tốt nghiệp: 2000 won/bản
- Lưu ý:
 - **Trường hợp đăng ký giấy chứng nhận để gia hạn visa**, bắt buộc phải đăng ký đặt chỗ trước trên trang web của Cục quản lý Xuất nhập cảnh.
 - **Nếu nộp giấy chứng nhận cho văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh với mục đích đăng ký thẻ người nước ngoài hoặc gia hạn visa, học viên phải xin giấy chứng nhận bản tiếng Hàn.**
 - Giấy chứng nhận đang theo học tại trường chỉ có hiệu lực trong vòng 1 tuần kể từ ngày cấp.

6. Sử dụng WIFI

- ID sử dụng mạng wifi chung trong trường Đại học Korea.
- Khi kết nối với mạng wifi chung, sử dụng ID chung để truy cập..
- Có thể truy cập trên điện thoại và máy tính.
- ID: kuklc2022 / Mật khẩu: kuklc2022
- Hướng dẫn sử dụng Wi-Fi Seoul campus: http://wifi.korea.ac.kr/ku_re/korea_network_manual.jsp

7. Hướng dẫn sử dụng thư viện

- Học viên mới và học viên đang theo học phải đăng kí thẻ sử dụng thư viện (thẻ thông minh) theo hướng dẫn bên dưới mới có thể sử dụng thư viện.



- Nơi cấp phát: Trung tâm Thông tin - tầng 1 Thư viện trung tâm

- Phí cấp phát: 5,000KRW
- ※ 입금 계좌: 하나은행 391-910013-12304
- ※ Khi điền thông tin hiển thị cho người nhận, vui lòng ghi rõ mã số sinh viên hoặc tên + 6 số ngày tháng năm sinh (người cấp thẻ cần xác nhận).
(Ví dụ) Hong Gil Dong+YYMMDD hoặc 2010000100 YYMMDD
- **Thời gian cấp: Thứ 2~Thứ 6, 9:00 ~ 19:00 / Thứ 7 9:00 ~ 13:00**
- **Do khi cấp thẻ cần xác nhận danh tính, học viên cần mang theo hộ chiếu hoặc CMT người nước ngoài.**
- Có thể sử dụng thẻ này để mượn trả sách và sử dụng phòng đọc..
- Có thể tìm vị trí của thư viện Trung tâm trong bản đồ campus trường.

[Thư viện Trung tâm]

[Trung tâm thông tin]



8. Bạn giúp đỡ người Hàn (doumi)

Đại học Korea có tổ chức chương trình tuyển chọn những người hoạt động tình nguyện, là những sinh viên Hàn Quốc chính quy để giúp đỡ cho các học viên đang theo học tại Trung tâm tiếng Hàn, Đại học Korea nhanh chóng thích ứng với cuộc sống và học tập tại Hàn Quốc. Trung tâm sẽ phân người giúp đỡ theo số lượng sinh viên tình nguyện nên các bạn hãy đọc kỹ những nội dung sau và đăng ký.

- Tất cả học viên ở các cấp học đều có thể đăng ký người giúp đỡ (doumi)..
- ※ Tuy nhiên, tùy theo số lượng sinh viên tình nguyện người Hàn Quốc, chương trình sẽ **kết thúc theo thứ tự học viên đăng ký và học viên mới nhập học sẽ được ưu tiên phân người giúp đỡ trước..**
- Những học viên đã đăng ký người giúp đỡ và người giúp đỡ **phải có nghĩa vụ gặp mặt nhau 1 tuần 1 lần.** Vì thế những học viên ngoài việc học ra còn **có những công việc khác hoặc những học viên bận rộn do phải đi làm thêm không nên đăng ký chương trình này.**
- Khi gặp mặt người giúp đỡ nên nói chuyện và luyện tập **bằng tiếng Hàn** những nội dung đã học ở trường.
- Những người giúp đỡ là **sinh viên tình nguyện vì thế chúng ta nên giữ lịch sự khi gặp mặt.**
- Khi đã đăng ký người giúp đỡ nhưng do việc cá nhân đôi bên không thể tiếp tục gặp mặt thì phải báo lại với văn phòng.
- Nên giữ đúng hẹn với người giúp đỡ, nếu xảy ra tình huống bất đắc dĩ không thể gặp mặt được thì nên thông báo trước.
- **Học viên nhất định phải viết cảm nhận về người giúp đỡ để có thể đăng ký chương trình này.**

Lịch trình	Nội dung
19/12 ~ 23/12	Đăng ký doumi (Đăng ký trên trang klc.korea.ac.kr)
27/12 ~ 30/12	Gặp mặt doumi (Doumi sẽ tìm trực tiếp đến phòng học hoặc liên lạc qua điện thoại)
27/12 ~ 23/02	Hoạt động doumi
17/02	Hạn nộp bài cảm nhận (viết cùng người giúp đỡ)

※ Vui lòng báo lại cho văn phòng trung tâm nếu không nhận được liên lạc từ người giúp đỡ.

9. Hướng dẫn về bảo hiểm nhóm cho du học sinh

Bảo hiểm nhóm cho sinh viên ngoại quốc	Tên công ty	Công ty Cổ phần Bảo hiểm Hyundai
	Thời hạn	13/12/2022 ~ 23/02/2023
	Nội dung bồi thường	Viện phí khi nhập viện do bệnh tật hoặc bị thương/điều trị ngoại trú Bồi thường khi tử vong hoặc có di chứng. ※ Tham khảo cụ thể nội dung bồi thường trên trang thông tin
	Phương thức yêu cầu bồi thường bảo hiểm	1. Điều trị tại bệnh viện - Có thể điều trị ở tất cả các bệnh viện. - Cụ thể các trường hợp không được nhận bồi thường bảo hiểm cụ thể tham khảo tại trang chủ (www.plus-insurance.co.kr) 2. Khi yêu cầu bảo hiểm, cần nộp các giấy tờ viện phí liên quan. (Đăng nhập trang chủ -> "청구하기" -> Tham khảo "01.보상신청 구비 서류") 3. Phương thức đăng ký bồi thường bảo hiểm - Truy cập trang chủ -> Đăng ký tại phần Yêu cầu viện phí "진료비 청구" - Đăng ký qua E-mail: plus-ins@bizinsight.co.kr - Đăng ký qua Kakaotalk: 24 시간 유학생 보험 - Đăng ký qua WeChat: plusinsu
	Hỗ trợ khách hàng	- Hỗ trợ tư vấn 24h: 02-360-2560 (tiếng Hàn), 02-360-2575 (tiếng Anh), 02-360-2576 (tiếng Trung – ngày thường – 9h~18h) - Hỗ trợ qua tin nhắn 24/24: Kakaotalk: Tìm tài khoản "24 시간 유학생보험", hoặc thêm WeChat ID.

카카오톡에서 24시간 유학생보험 친구추가하세요.



<Hướng dẫn>

-Theo 'Thông tư của Luật Bảo hiểm Y tế Quốc gia' tại Hàn Quốc, từ tháng 3 năm 2021, các du học sinh nước ngoài theo visa D4-1 sẽ được đăng ký tham gia bảo hiểm y tế quốc gia sau 6 tháng kể từ ngày nhập cảnh.

- Du học sinh học tiếng nhận tư cách lưu trú dưới visa (D-4) sẽ phải tham gia bảo hiểm y tế sau 6 tháng kể từ ngày nhập cảnh vào Hàn Quốc.

- Do đó, kể từ tháng 3 năm 2021, tất cả sinh viên sẽ tham gia cả hai loại bảo hiểm (Bảo hiểm Hyundai, Bảo hiểm Y tế Quốc gia).

10. Trung tâm y tế đại học

- Thời gian làm việc: sáng 9h ~ chiều 5h30, thứ hai ~ thứ sáu (giờ nghỉ trưa 12h~1h)
- ※ Vào kỳ nghỉ hè và nghỉ đông thời gian làm việc có thể thay đổi.
- Vị trí và điện thoại liên lạc:
 - Trung tâm y tế Khoa xã hội-nhân văn: P.112, Tầng hầm tầng 1, quảng trường Trung tâm (Central Square)
☎ 02-3290-1571
 - Trung tâm y tế Khoa tự nhiên: P.102, Tầng hầm tầng 1, Hana Square ☎ 02-3290 -1572
- Khám chữa bệnh
- Phương thức sử dụng: Mang theo thẻ sinh viên khi đến khám.
- Nội dung: Trung tâm có sẵn khoảng 100 loại thuốc thông thường và một số loại thuốc chuyên dụng
- Phí khám chữa bệnh: 1,000KRW - 3,000KRW (Bao gồm cả kê đơn thuốc – Chỉ nhận thanh toán tiền mặt)

11. Trung tâm khám chữa bệnh quốc tế Bệnh viện Anam Đại học Korea

- Dịch vụ chính
- Trung tâm điều trị dành riêng cho người nước ngoài
- Dịch vụ thông dịch tiếng Anh, Nga, Mông Cổ, Trung Đông, Trung Quốc
- ※ Phải đến Trung tâm khám chữa bệnh quốc tế trước mới có thể nhận được việc trị liệu tốt và ưu đãi giảm giá.
- ※ Những trường hợp đã khám chữa bệnh ở những khoa khác thì có thể nhận được ưu đãi giảm giá bằng cách đến Trung tâm khám chữa bệnh quốc tế sau đó.

- Thời gian làm việc:
Thứ 2 ~ Thứ 6, 9:00 ~ 17:00

- Liên hệ tư vấn
- E-mail: IHC@kumc.or.kr
- Tiếng Anh: 02-920-5677
- Tiếng Mông Cổ: 02-920-6795
- Tiếng Nga: 02-920-6960
- Tiếng Trung Quốc: 02-920-6920
- Tiếng Ả rập: 02-920-6958
- Hướng dẫn di chuyển:

- Địa chỉ: 서울시 성북구
인촌로 73 고려대학교 안암병원 2 층
국제진료센터



- Ưu đãi cho học viên Trung tâm tiếng Hàn
- Giảm 20% phí khám cho học viên
- ※ Cần mang theo thẻ sinh viên
- Giảm giá 30% khám sức khỏe: Học viên và gia đình (vợ/chồng, bố mẹ, bố mẹ vợ/chồng), con cái
- ※ Cần mang theo giấy xác nhận theo học

12. Chứng minh thư người nước ngoài và visa

Học sinh có Visa học tiếng (D-4-1) cần có trách nhiệm lưu ý, quản lý để duy trì Visa của mình. Trong trường hợp không đăng kí đúng hạn, không gia hạn đúng hạn, sẽ bị phạt tiền. Nếu vi phạm quá 3 lần có thể bị trục xuất về nước.

Đăng nhập vào trang web của văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (hikorea.go.kr) để cập nhật, quản lý thông tin Visa.

Để ngăn chặn sự lây lan của virus Covid19, khuyến cáo học sinh dùng dịch vụ visa thuộc Tổ chức di dân Hàn Quốc

Cách đăng ký và hồ sơ cần thiết		
Phân loại		Nội dung
외국인등록 (Chứng minh thư người nước ngoài)	Cách thức đăng ký	Tại văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (cần đặt lịch trên website trước)
	Hồ sơ yêu cầu	1. Đơn đăng ký 2. Hộ chiếu 3. 01 tấm ảnh (3.5cm × 4.5cm) 4. Giấy chứng nhận đang theo học tại trường 5. Giấy cư trú (Giấy tờ nhà – bản photo) 6. Phí 30,000 won
	Lưu ý	- Sau khi nhập cảnh trong vòng 90 ngày phải đến Văn phòng Quản lý xuất nhập cảnh để đăng ký thẻ người nước ngoài. (Nếu không khai báo sẽ bị phạt tiền) - Trong thời gian học nếu muốn về nước, học viên cần phải có chứng minh thư người nước ngoài. (Trường hợp học viên Trung Quốc, nếu không có CMT người nước ngoài có thể sẽ bị hạn chế xuất cảnh, và vô hiệu hóa visa) - Khi làm mất thẻ phải xin cấp phát lại thẻ. - Nộp lại thẻ khi xuất cảnh tại sân bay trước khi về nước vĩnh viễn.
비자 연장	Cách thức đăng ký	- Gia hạn Online hoặc - Tại văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (cần đặt lịch trước)

(Gia hạn Visa)	Hồ sơ yêu cầu	1. Đơn đăng ký 2. Hộ chiếu/Chứng minh thư người nước ngoài 3. Giấy chứng nhận đang theo học tại trường 4. Giấy chứng nhận đóng học phí 5. Phí 50,000 won online/ 60,000 tại văn phòng. ※ Chứng nhận số dư tài khoản trong trường hợp tỉ lệ điểm danh dưới 70% (số dư tài khoản tối thiểu 10.00\$ trở lên trong 6 tháng) + Đơn trình bày lý do
	Lưu ý	- Có thể gia hạn Visa 4 tháng trước ngày hết hạn. - Gia hạn online có thể gia hạn từ 4 tháng tới 1 ngày trước ngày hết hạn Visa. - Có thể đặt lịch hẹn trên website 4 tháng trước ngày hết hạn Visa. <u>* Tháng 3 và tháng 9 là thời điểm đăng kí gia hạn online nhiều nhất, nên lịch hẹn sẽ hết chỗ rất sớm.</u> - Trường hợp gia hạn sau khi hết hạn Visa sẽ bị phạt tiền.
거주지 변경 (Thay đổi địa chỉ cư trú)	Cách thức đăng ký	- Tại Văn phòng Quận (구청), khu vực (동사무소) (không cần đặt lịch hẹn) hoặc - Đăng ký online - Đăng ký tại văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Cần đặt lịch hẹn trước)
	Hồ sơ yêu cầu	1. Chứng minh thư người nước ngoài 2. Giấy tờ cư trú (Giấy tờ nhà - bản photo)
	Lưu ý	Phải khai báo trong vòng 14 ngày kể từ ngày thay đổi địa chỉ cư trú, nếu vi phạm sẽ phải nộp tiền phạt.
Thay đổi đăng ký (hộ chiếu)	Cách thức đăng ký	Tại Văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Cần đặt lịch hẹn trước)
	Hồ sơ yêu cầu	1. Đơn đăng ký 2. Hộ chiếu/Chứng minh thư người nước ngoài 3. Tài liệu liên quan chứng minh (Ví dụ: hộ chiếu mới)

	Lưu ý	- Trường hợp khai báo sau 14 ngày thay đổi, sẽ phải nộp tiền phạt. - Theo quy định, không được phép thay đổi trường học
	Cách thức đăng ký	1. Đăng ký online hoặc 2. Tại Văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Cần đặt lịch hẹn trước)
	Điều kiện bắt buộc	1. Tỷ lệ điểm danh trên 90% 2. TOPIK cấp 2 trở lên
★ Làm thêm (theo thời gian)	Hồ sơ yêu cầu	1. Đơn đăng ký 2. Hộ chiếu/ Thẻ người nước ngoài 3. Giấy xác nhận thời gian làm thêm (Nộp sau khi có dấu xác nhận của văn phòng trung tâm học tiếng) 4. Giấy chứng nhận đang theo học 5. Bằng TOPIK 6. Giấy cam kết thời gian làm theo quy định 7. Giấy phép kinh doanh nơi đang làm việc (Bản photo)
	Lưu ý	- Du học sinh có Visa học tiếng D-4 có thể đi làm sau 6 tháng nhập cảnh - Làm thêm trái phép sẽ bị trục xuất và nộp phạt 1.000.000 KRW.

※ Nếu vi phạm thời gian đã đăng ký, phải nộp phạt và nếu vi phạm 3 lần thì bắt buộc về nước.

※ Hồ sơ được có thể thay đổi theo từng cá nhân và tình hình.

※ Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm về tất cả vấn đề visa của mình
 (đăng ký thẻ người nước ngoài, gia hạn visa...)

※ **Điện thoại tư vấn tổng hợp người nước ngoài Văn phòng Quản lý xuất nhập cảnh 1345**

[Văn phòng Xuất nhập cảnh Sejong-ro]

- Địa chỉ: 서울 종로구 서린동 64-1 서울글로벌센터 2, 3층
- Cách đi: Line 1, ga Jonggak cửa ra số 6
- Thời gian làm việc: 09:00 ~ 18:00
- Khu vực trực thuộc: Jongno-gu, Jung-gu, Eunpyeong-gu, Dongdaemun-gu, Jungnang-gu, Dobong-gu, Seongbuk-gu, Gangbuk-gu, Nowon-gu



- Trước khi đến Văn phòng Xuất nhập cảnh phải đặt lịch hẹn trước.

CÁCH ĐĂNG KÝ ĐẶT LỊCH

<Cách đặt lịch cho người không có sổ đăng ký người nước ngoài>

- ① Vào trang www.hikorea.go.kr chọn "방문예약 바로가기" (vào phần đặt lịch hẹn)"
- ② Chọn "출입국관리사무소 방문예약 신청" (Đăng ký đặt lịch Văn phòng Quản lý xuất nhập cảnh"
- ③ Chọn "방문예약 신청(비회원)" (Đăng ký đặt lịch (không phải là hội viên)"
- ④ Sau khi chọn "여권번호 신원인증" (nhập số hộ chiếu xác nhận)" và nhập "số hộ chiếu, quốc gia, ngày tháng năm sinh" và chọn ok

※ Tên phải được nhập bằng tiếng Anh trong số hộ chiếu, chính xác các chữ viết hoa và ngày tháng năm sinh phải nhập theo thứ tự bằng 8 chữ số (năm tháng ngày)

(Ví dụ : Ngày 1 tháng 9 năm 1970 → 19700901)

- ① Chọn văn phòng xuất nhập cảnh Sejongro“(세종로출장소)”
- ⑥ Sau khi làm xong các bước trên, tên của bạn sẽ tự động hiện ra, nhập tiếp số điện thoại, số người đăng ký, ngày đăng ký, mục đích và chọn đăng ký.
- ⑦ Sau khi hoàn thành đăng ký đặt lịch hẹn phải in phiếu hẹn hoặc chụp hình (có thể sử dụng tin nhắn điện thoại), chuẩn bị đầy đủ tất cả hồ sơ và đến Văn phòng 10 phút trước giờ hẹn.

<Cách đặt lịch hẹn cho người đã có sổ đăng ký người nước ngoài>

- ① Vào trang www.hikorea.go.kr chọn "방문예약 바로가기"
- ② Chọn "출입국관리사무소 방문예약 신청" (Đăng ký đặt lịch Văn phòng Quản lý xuất nhập

cảnh)

- ③ Chọn “방문예약 신청(비회원)” (Đăng ký đặt lịch (không phải là hội viên))
- ④ Nhập số đăng ký người nước ngoài (đã đăng ký trước đó) và ngày cấp sau đó chọn OK
- ⑤ Tên và nơi trực thuộc của bạn sẽ tự động hiện ra, sau đó chọn quầy sẽ làm việc, số điện thoại liên hệ, số người đăng ký, ngày đăng ký, mục đích và nhấp chọn đăng ký.
- ⑥ Sau khi hoàn thành đăng ký đặt lịch hẹn phải in phiếu hẹn hoặc chụp hình (có thể sử dụng tin nhắn điện thoại), chuẩn bị đầy đủ tất cả hồ sơ và đến Văn phòng 10 phút trước giờ hẹn.

※ Vì lịch hẹn có thể đầy chỗ rất nhanh, bạn nên đặt lịch sớm hơn 4 tháng (trừ ngày nghỉ lễ) trước ngày cần tới văn phòng. Không thể đặt lịch hẹn cùng ngày.

※ Nếu tới văn phòng mà không đặt lịch hẹn trước, có khả năng bạn sẽ không được tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hoặc phải đợi lâu để được tiếp nhận.

ĐĂNG KÝ ONLINE – GIA HẠN VISA, ĐỔI THÔNG TIN, ĐĂNG KÝ LÀM THÊM, ...

- ① Đăng nhập vào trang web hikorea (www.hikorea.go.kr) và chọn “전자민원”



- ② Chọn mục cần thiế

선택 가능한 민원사무목록		보안으로 그림 설치 안내		민원서비스	
민원 사무명	업무분류	민원분류	전자 민원	방문 예약	제외 가운
체류	통목외국인의 체류기간연장허가	통목외국인의 체류기간연장허가			법무부
	체류기간연장	체류기간연장			법무부
	단기체류자 체류기간연장허가	단기체류자 체류기간연장허가			법무부
	통목외국인의 체류기간연장허가	통목외국인의 체류기간연장허가			법무부
	H-2, E-9 통목 고용연수외국인통목사유발생신고(의 할 및 퇴직신고)	H-2, E-9 통목 고용연수외국인통목사유발생신고(의 할 및 퇴직신고)			법무부/고용노동부
	H-2의 근로계약서 및 취업계약서 통합신고	H-2의 근로계약서 및 취업계약서 통합신고			법무부/고용노동부
	통목외국인의 체류기간연장허가	통목외국인의 체류기간연장허가			법무부
	단기체류자의 체류기간연장허가	단기체류자의 체류기간연장허가			법무부
	통목외국인의 체류기간연장허가	통목외국인의 체류기간연장허가			법무부
	단기체류자의 체류기간연장허가	단기체류자의 체류기간연장허가			법무부
출국	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
시간제	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가	통목외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가	단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부

Dịch vụ đăng ký hộ thủ tục visa

Để ngăn chặn sự lây lan của virus Covid19, khuyến cáo học sinh dùng dịch vụ visa thuộc Tổ chức di dân Hàn Quốc. Để thuận tiện cho học viên, trung tâm Hàn ngữ cung cấp dịch vụ đăng ký hộ các loại thủ tục visa như dưới đây. Nhằm giúp học viên không cần phải đặt chỗ và trực tiếp lên Cục quản lý Xuất nhập cảnh, dịch vụ này tư vấn và làm hộ các thủ tục đăng ký người nước ngoài, gia hạn visa.

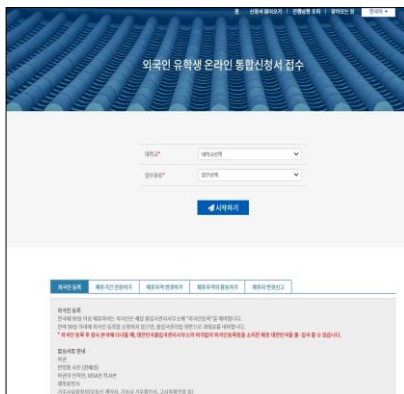
Lịch trình và địa điểm đăng ký

Cơ quan	Tổ chức cục xuất nhập cảnh Hàn Quốc	
Thời gian đăng ký	Làm CMT người nước ngoài (thẻ ARC – Alien Registration Card)	21/12 (Thứ 4), 09:30 – 16:30 (thời gian nghỉ trưa: 12:00~13:00)
	Gia hạn thẻ và nhận thẻ ARC	02/02 (Thứ 5), 09:30 – 16:30 (thời gian nghỉ trưa: 12:00~13:00)
Địa điểm	Tầng 3 tòa nhà giáo dục tiếng Hàn	

* **Lịch trình trên có thể thay đổi. Vui lòng kiểm tra thông tin bảng thông báo**

Dịch vụ đăng ký hộ và lệ phí

Dịch vụ	Phí	
	Đăng ký online	Sử dụng dịch vụ
Gia hạn cư trú	50,000	65,000
+ Thay đổi địa chỉ lưu trú/ hộ chiếu	0	+ 10,000
Thay đổi tư cách lưu trú (B1, 2 → D4)	114,000	145,000
Đăng ký lại thẻ cư trú người nước ngoài	30,000 (Nhận qua bưu điện: 33,000)	41,000



Cách thức đăng ký

Sau khi truy cập điền thông tin vào đơn đăng ký tổng hợp trên website và in ra (dành cho tiếng Trung và tiếng Anh <http://kisfvisa.org>) → Nộp lại trong cùng ngày (tại Tòa nhà Korean Language Center) → Sau khi kiểm tra đơn đăng ký, giấy ủy nhiệm, hồ sơ đính kèm → Nộp thay học viên tại Cục quản lý XNC.

* Nếu học viên không điền được đơn online thì có thể điền trực tiếp tại chỗ vào ngày đăng ký.

Hồ sơ cần chuẩn bị khi đăng ký dịch vụ nộp hộ			
	CMT người nước ngoài (5 tuần trở lên)	Gia hạn lưu trú (4 tuần trở lên)	Thay đổi tư cách lưu trú (5 tuần trở lên)
Sau khi in đơn đăng ký online	Đơn đăng ký tổng hợp	Đơn đăng ký tổng hợp	Đơn đăng ký tổng hợp (※Cần điền rõ nguyên quán, số liên lạc)
	Giấy ủy nhiệm	Giấy ủy nhiệm	Giấy ủy nhiệm
Hồ sơ cần thiết	Hộ chiếu + Ảnh thẻ	CMT người nước ngoài	CMT người nước ngoài + Ảnh thẻ
Giấy tờ đính kèm	Bản sao mặt trước hộ chiếu Bản sao mặt visa	Bản sao mặt trước hộ chiếu	Bản sao mặt trước hộ chiếu
	Giấy chứng nhận đang theo học tại trường	Giấy chứng nhận đang theo học tại trường	
			Bảng điểm
		Giấy xác nhận đóng tiền học	Giấy xác nhận đóng tiền học
		Giấy xác nhận số dư ngân hàng (Miễn nếu tỷ lệ điểm danh trên 70%)	Giấy xác nhận số dư ngân hàng
	Giấy xác nhận cư trú	Giấy xác nhận cư trú	Giấy xác nhận cư trú
			Thư mời nhập học
			Hồ sơ chứng nhận học lực cao nhất

13. Thông báo

- **Tất cả những thông tin thông báo sẽ được đăng lên trang web của Trung tâm tiếng Hàn <http://klc.korea.ac.kr> và bảng thông báo trong tòa nhà, các học viên cần theo dõi thông tin thường xuyên.**

1) Công nhận điểm danh:

- Trường hợp bị bệnh (chỉ công nhận những trường hợp phải nhập viện hoặc cần chữa trị Gấp), tối đa 2 tuần; Có việc gia đình, tối đa 5 ngày (Bao gồm ngày nghỉ)
- Chỉ công nhận điểm danh cho những học viên nộp các giấy tờ có liên quan (giấy khám chữa bệnh, giấy chứng nhận đóng tiền chữa bệnh...) cho văn phòng trung tâm.
- Trường hợp có **tỷ lệ đi học dưới 60% (vắng quá 20 ngày)** sẽ không được tiếp tục đăng ký học kỳ sau.

2) Thông tin cần khai báo với văn phòng trung tâm tiếng Hàn

- Phải khai báo với văn phòng các lý do liên tục vắng mặt, hoặc lý do nghỉ học, về nước.

3) Thông báo về việc thanh toán và hoàn tiền học phí:

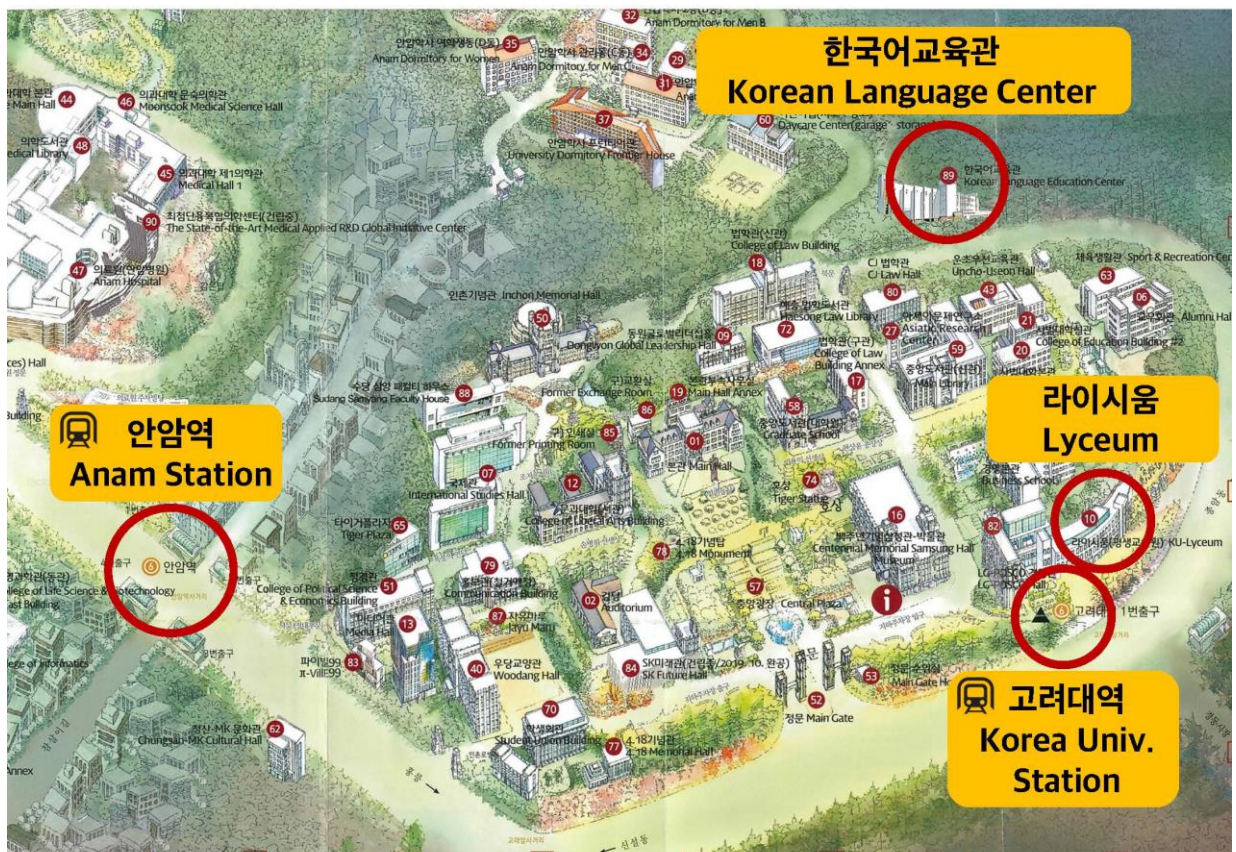
- Thanh toán học phí trả thừa chưa trả sẽ được xử lý khi hủy học kỳ hoặc khóa học cuối cùng của mỗi học sinh
- 1) Học phí dư: Nộp bản sao tài khoản trong nước (Hàn Quốc) cho văn phòng trước khi kết thúc học kỳ đăng ký cuối cùng
- 2) Học phí thiếu: Trước khi kết thúc học kỳ đăng ký cuối cùng, nộp thêm số tiền chưa trả và nộp hóa đơn cho văn phòng.
 - **Học sinh chưa nộp đủ học phí có thể gặp khó khăn trong việc cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận vào cuối học kỳ** (giấy chứng nhận đang theo học, v.v.)
- Đăng ký hoàn lại tiền học phí:
 - ① Sau khi nộp đơn từ Hệ thống quản lý hoạt động học thuật (ASP), hãy gửi tài liệu chứng minh đến văn phòng Trung tâm Hàn ngữ.
 - ② Quá trình hoàn tiền sẽ được hoàn tất sau 2-3 tuần sau khi trạng thái của đăng ký được thay đổi đến “환불승인” (1-2 tuần với giao dịch trong nước)
 - Hồ sơ sẽ có khác biệt tùy vào loại visa/ lý do đăng ký hoàn tiền/ tài khoản ngân hàng (trong nước/ nước ngoài) .
 - **Ngày hoàn tiền sẽ được tính từ ngày học sinh nộp đủ các giấy tờ quan trọng để đăng ký.**

※Khi xin hoàn tiền, phải liên hệ với văn phòng.

※Tìm hiểu ở trang web của trung tâm về số tiền được hoàn trả và các thông tin thay đổi.

※Đối với những học sinh có visa D-4, thủ tục hoàn tiền sẽ được xử lý sau khi xuất cảnh/thay đổi visa/nhập học tại trường khác (lên đại học, thạc sỹ, v.v.).

15. Campus Đại học Korea





고려대학교 한국어센터
KOREA UNIVERSITY KOREAN LANGUAGE CENTER