

KU KLC

2023.09.14 — 11.29

2023 REGULAR PROGRAM FALL

VIETNAMESE



Official website

MỤC LỤC

1. Lịch học	p.2
2. Giới thiệu lớp học & Đánh giá thành tích	p.3
3. Lên cấp & Khen thưởng	p.4
4. Cấp phát thẻ học sinh	p.5
5. Cấp phát giấy chứng nhận	p.5
6. Truy cập Wi-Fi	p.5
7. Hướng dẫn sử dụng thư viện	p.6
8. Đăng ký bạn hỗ trợ người Hàn (Doumi)	p.7
9. Hướng dẫn về bảo hiểm nhóm	p.8
10. Trung tâm y tế Đại học Korea	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 (ARC) và Quản lý visa	p.10
13. Thông báo	p.15
14. Bản đồ khuôn viên Đại học Korea	p.16



1. Lịch học

(14/09/2023 – 29/11/2023)

Tuần	Thời gian	Lịch thi	Sự kiện & Ngày nghỉ
1	11/09 – 15/09		13/09 (T4) Lễ nhập học 14/09 (T5) Chính thức bắt đầu học kỳ mùa Thu
2	18/09 – 22/09		18/09 (T2) ~ 22/09 (T6) Đăng ký bạn hỗ trợ người Hàn (Doumi)
3	25/09 – 29/09	Kiểm tra định kỳ 1	28/09 (T5) ~ 30/09 (T7) Tết Trung Thu (Nghỉ lễ)
4	02/10 – 06/10		02/10 (T2) Ngày nghỉ tạm thời 03/10 (T3) Ngày Lập quốc (Nghỉ lễ)
5	09/10 – 13/10		09/10 (T2) Ngày Hangul (Nghỉ lễ)
6	16/10 – 20/10	Kiểm tra định kỳ 2	
7	23/10 – 27/10	Thi giữa kỳ (24/10 – 25/10)	
8	30/10 – 03/11		31/10 (T3) Hạn chót đăng ký gia hạn kỳ Đông cho học viên đang theo học
9	06/11 – 10/11	Kiểm tra định kỳ 3	
10	13/11 – 17/11	Kiểm tra định kỳ 4	
11	20/11 – 24/11		
12	27/11 – 29/11	Thi cuối kỳ (27/11 – 28/11)	29/11 (T4) Lễ Tốt nghiệp/ Hoàn thành khóa (11 giờ sáng)

* 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 14/09 (Thứ Năm)
- Kiểm tra xác nhận lớp và cấp học: Ngày 13/09 (Thứ Tư) sau 5 giờ chiều trên trang chủ (klc.korea.ac.kr)
- Giáo trình - gồm sách bài học và sách bài tập: Được bán tại UNISTORE, tòa nhà Central Square.

Cấp 1~2: 「고려대 한국어」, 「고려대 재미있는 한국어」, 50,000 KRW

「고려대 한국어」 17,000 KRW/quyển, 「고려대 재미있는 한국어」 12,000 KRW/quyển

Cấp 3~4: 「고려대 한국어」 17,000 KRW/quyển, 「고려대 재미있는 한국어」 12,000 KRW/quyển

- Học viên của trung tâm được giảm 10% khi mua giáo trình Cấp 1~4.

Xin vui lòng tham khảo hướng dẫn cách mua giáo trình trên trang chủ.

Cấp 5~6: 「재미있는 한국어」, 「재미있는 한국어 workbook」, 39,000KRW.

Cấp 7 (cấp cao nhất): Thông tin chi tiết sẽ thông báo sau trong lớp học.



2) Thông tin lớp học

- Mỗi học kỳ gồm 200 giờ học, gồm 5 buổi mỗi tuần (Thứ Hai ~ Thứ Sáu), 4 giờ mỗi buổi

Tiết	Lớp buổi sáng	Lớp buổi 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 Quiz/Kiểm tra định kỳ: 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 kỳ: Kiểm tra 4 kỹ năng (nói, nghe, đọc, viết) vào giữa kỳ.
 - ④ Thi cuối kỳ: Kiểm tra 4 kỹ năng (nói, nghe, đọc, viết) vào cuối kỳ.
- Lịch trình, số lần kiểm tra cũng như tỉ lệ phản ánh của các nội dung sẽ khác biệt tùy theo cấp học.
- Thông tin chi tiết sẽ được thông báo cho từng cấp khi kỳ 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 viên nên tập trung chú ý hướng dẫn của giáo viên và tham gia tích cực trong lớp học.
- **Học viên 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 viên có thể bị cho vào danh sách hạn chế theo học tại trung tâm:**
 - o Hành động gây cản trở, gián đoạn lớp học (dùng điện thoại với mục đích ngoài nội dung học, ghi âm/chụp ảnh/quay phim trái phép nội dung lớp học, từ chối tham gia các hoạt động trong lớp, v.v.)
 - o Hoạt động làm thêm bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của trung tâm hoặc nằm ngoài phạm vi của visa.
 - o Hành vi bạo lực, sử dụng ma túy, gây tổn hại về tâm lý hoặc thể chất cho những người xung quanh (giao dịch tiền trái phép, quấy rối, v.v.)
 - o Các hành vi khác vi phạm pháp luật Hàn Quốc.

3. Lên cấp và Khen thưởng

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

① Thành tích

- Lớp cấp 1~4: Điểm tổng kết đạt loại C (70 điểm) trở lên
- Lớp cấp 5~7: Điểm mỗi môn từ 60 điểm trở lên, điểm tổng kết đạt loại C (70 điểm) trở lên

② Chuyên cần: Học viên phải tham gia ít nhất 80% (160 giờ) tổng số giờ học.

- Trong trường hợp học viên vắng mặt trong các bài kiểm tra vì lý do bất đắc dĩ (bệnh hoặc việc gia đình), học viên buộc phải nộp đơn trình bày lý do và các giấy tờ chứng minh (ví dụ: giấy xác nhận nhập viện/xuất viện) để được công nhận là vắng mặt có lý do.
- Học viên cần nộp cho văn phòng nhà trường các giấy tờ chứng minh liên quan nói trên với hạn chót là 01 ngày trước ngày học cuối cùng của học kỳ tương ứng.

2) Trường hợp sau đây bị cấm gia hạn học kỳ hoặc cấm tiếp tục học (bị mời về nước):

- Tỷ lệ điểm danh dưới 60% (~20 ngày nghỉ học)
- Học lại cùng một cấp trong 03 kỳ liên tiếp

3) Thi lại và thi vượt cấp

- Thi lại: Những học viên chưa đủ điều kiện hoàn thành khóa học 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 trên 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: 20,000 KRW.

4) Các loại khen thưởng

- Học bổng:
 - o Học bổng thành tích xuất sắc: Gồm các loại A, B, C như sau:
 - Loại A (100% học phí) trao cho 1 học viên đứng đầu toàn trung tâm.
 - Loại B (50% học phí) trao cho những học viên thuộc top 0.5% toàn trung tâm.
 - Loại C (30% học phí) trao cho những học viên thuộc top 3% toàn trung tâm.

- Học bổng học viên thường kỳ xuất sắc: Trao cho học viên theo học tại trung tâm 02 học kỳ liên tiếp trở lên và hoàn thành khóa học trong học kỳ tương ứng. Học viên được tuyển chọn dựa trên đề cử của giáo viên và được giám đốc trung tâm phê duyệt. Chỉ một sinh viên được lựa chọn vào mỗi học kỳ và giá trị học bổng là 100% học phí.
- Giải ưu tú: Trao cho học viên đạt trên 90 điểm (A) cho tất cả các môn.
- Giải chuyên cần: Trao cho học viên không vắng hay đi trễ bất cứ buổi học nào trong cả học kỳ.

4. Cấp phát thẻ học sinh

- Sau ngày khai giảng 02 tuần, học viên sẽ được nhận thẻ học sinh từ giáo viên chủ nhiệm.
- Những học viên chưa nộp hình thẻ khi nộp hồ sơ đăng ký nhập học cần phải mang ảnh đến nộp tại **Phòng hành chính (P. 301) - Tòa nhà Trung tâm Ngôn ngữ Hàn Quốc.**
- Để gia hạn thời gian trên thẻ, học viên đang theo học tại trung tâm cần mang thẻ đến Phòng hành chính.

5. Cấp giấy chứng nhận

- Gồm các loại: Chứng nhận theo học, Chứng nhận hoàn thành khóa học, Bảng điểm.
- Cách thức đăng ký:
 - ① Đăng nhập vào Hệ thống ASP (kuklc.korea.ac.kr) và đăng ký cấp chứng chỉ.
Chọn Loại chứng chỉ, Ngôn ngữ, Số bản và Mục đích sử dụng.
 - ② Sau 01 ngày từ thời điểm đăng ký, học viên mang theo lệ phí (tiền mặt) đến nhận tại Phòng hành chính (P.301) - Tòa nhà Trung tâm Ngôn ngữ Hàn Quốc.
- Lệ phí cấp giấy chứng nhận: Học viên đang theo học: 1,000 KRW/bản,
Học viên đã tốt nghiệp: 2,000 KRW/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. ([tại đây](#))
 - **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. Truy cập Wi-Fi

- 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 cả trên điện thoại và máy tính.
 - ID: kuklc2022 / Mật khẩu: kuklc2022
 - Cụ thể hướng dẫn sử dụng Wi-Fi: http://wifi.korea.ac.kr/ku_re/korea_network_manual.jsp

7. Hướng dẫn sử dụng thư viện

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



- Nơi cấp phát: Information Center – tầng 1 Tòa nhà Thư viện Trung tâm
- Lệ phí phát hành thẻ: 5,000 KRW
- ※ Tài khoản ngân hàng: 하나은행 (Hana Bank) 391-910013-12304
- ※ Khi chuyển khoản, vui lòng ghi rõ “Họ tên (hoặc Mã số sinh viên) + ngày tháng năm sinh (6 chữ số)” (cho mục đích xác nhận).
- Ví dụ: *NguyễnVanA YYMMDD* hoặc *2120230000 YYMMDD*
- Thời gian phát hành thẻ: Thứ 2 ~ Thứ 6, 9:00 ~ 19:00, hoặc Thứ 7, 9:00 ~ 13:00
- Khi đến nhận thẻ thư viện, học viên cần mang theo Hộ chiếu hoặc CMT người nước ngoài cùng với Thẻ học sinh cho mục đích xác nhận danh tính.
- Có thể sử dụng thẻ thư viện để mượn, trả sách và sử dụng phòng đọc sách.
- Có thể tìm vị trí của Thư viện Trung tâm trong bản đồ campus trường.



[Thư viện Trung tâm]



[Information Center]

8. Bạn hỗ trợ người Hàn (Doumi)

Chương trình Doumi được tiến hành nhằm giúp học viên cải thiện kỹ năng ngôn ngữ.

Doumis, là các sinh viên của KU, sẽ giúp bạn hòa nhập tốt hơn với cuộc sống và văn hóa Hàn Quốc. Chỉ những học viên đã đăng ký Doumi mới có thể tham gia chương trình này, do đó học viên vui lòng đăng ký theo hướng dẫn bên dưới.

- Tất cả học viên ở các cấp học đều có thể đăng ký chương trình hỗ trợ (Doumi)..
- ※ Tuy nhiên, tùy theo số lượng sinh viên tình nguyện người Hàn Quốc, chương trình **có thể kết thúc sớm theo thứ tự học viên đăng ký và học viên mới nhập học sẽ được ưu tiên phân bạn hỗ trợ trước.**
- Học viên đã đăng ký bạn hỗ trợ **có nghĩa vụ gặp mặt bạn hỗ trợ của mình (Doumi) 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 Doumi, học viên được khuyến khích nói chuyện **bằng tiếng Hàn.**
- Các bạn Doumi là **sinh viên tình nguyện vì thế chúng ta cần giữ lịch sự khi gặp mặt.**
- Nếu cần hủy/hoãn hẹn, học viên cần báo trước cho Doumi biết.
- Nên giữ đúng hẹn với Doumi, nếu xảy ra tình huống bất đắc dĩ không thể gặp thì cần thông báo trước.
- **Sau khi tham gia, học viên được yêu cầu viết cảm nhận về Doumi, và có thể nhờ Doumi giúp đỡ khi viết.**

Lịch trình	Nội dung
18/09 ~ 22/09	Đăng ký Doumi (Tham khảo Thông báo và đăng ký trên trang chủ klc.korea.ac.kr)
26/09 ~ 04/10	Gặp mặt Doumi (Doumi sẽ tìm gặp trực tiếp tại phòng học hoặc liên lạc qua điện thoại)
26/09 ~ 29/11	Hoạt động Doumi
24/11	Hạn chót nộp bài cảm nhận (viết cùng bạn Doumi)

※ Vui lòng báo lại cho văn phòng trung tâm nếu không nhận được liên lạc từ bạn Doumi.

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

Bảo hiểm nhóm cho sinh viên ngoại quốc	Tên công ty	KB INSURANCE CO., LTD.
	Thời hạn	14/09/2023 ~ 29/11/2023
	Nội dung bồi thường	Viện phí khi nhập viện do bệnh tật, bị thương hoặc điều trị ngoại trú Bồi thường khi tử vong hoặc có di chứng. ※ Vui lòng tham khảo nội dung bồi thường cụ thể 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 (https://www.soskb.co.kr) 2. Khi yêu cầu hoàn tiền bảo hiểm, cần nộp các giấy tờ viện phí liên quan. (Trang chủ → Tab "청구하기" → "02. 준비서류 안내 참고") 3-1. Phương thức đăng ký hoàn tiền bảo hiểm qua website - Đăng ký hoàn tiền bảo hiểm sau khi đăng nhập bằng ID: Mã số sinh viên (10 chữ số) / PW: Ngày sinh YYMMDD (6 chữ số) - Đăng nhập → Tab "청구하기" → "진료비 청구" - Cũng có thể đăng ký hoàn tiền bảo hiểm thông qua ứng dụng nhắn tin trên web. - Có thể đăng nhập sau hai tuần kể từ ngày bắt đầu lớp học. 3-2. Cách yêu cầu bảo hiểm qua messenger (KakaoTalk, WeChat) - Kakaotalk: leesil83 / WeChat ID: soskb8
	Hỗ trợ khách hàng	Liên hệ tư vấn: (tiếng Hàn/Anh) 02-6900-5060 (tiếng Trung) 010-8297-5058 E-mail: soskb@kbinsure.co.kr
		

<Thông báo quan trọng>

- 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 đã cư trú tại Hàn trên 6 tháng và có visa D4 sẽ tự động được đăng ký tham gia bảo hiểm.
- Sinh viên quốc tế lưu trú theo dạng học viên tiếng (visa D-4) sẽ tham gia bảo hiểm y tế sau 06 tháng kể từ ngày nhập cảnh vào Hàn Quốc.
- Do đó, kể từ tháng 3 năm 2021, tất cả học viên thuộc nhóm trên sẽ tham gia cả hai loại bảo hiểm (Bảo hiểm KB Insurance CO. LTD và Bảo hiểm Y tế Quốc gia).

10. Trung tâm y tế đại học Korea

- Thời gian làm việc: Thứ 2 ~ Thứ 6, 9:00 ~ 17:30 (Nghỉ trưa 12:00 ~ 13:00)
 - o Vào kỳ nghỉ hè và nghỉ đông thời gian làm việc có thể thay đổi.
- Vị trí & điện thoại liên lạc:
 - o Trung tâm y tế Campus Xã hội - Nhân văn: P.112, Tầng hầm Central Square ☎ 02-3290-1571
 - o Trung tâm y tế Campus Tự nhiên: P.102, Tầng hầm Hana Square ☎ 02-3290 -1572
- Khám chữa bệnh
 - o Phương thức sử dụng: Mang theo thẻ sinh viên đến các trung tâm Y tế trường
 - o Phạm vi sử dụng: Trung tâm có sẵn khoảng 100 loại thuốc thông thường và một số loại thuốc cần kê đơn.
 - o Phí khám chữa bệnh: 1,000 KRW ~ 3,000 KRW (Bao gồm cả kê đơn thuốc – Chỉ nhận thanh toán tiền mặt)

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

- 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, Ả Rập.
 - ※ Cần đặt lịch trước khi đến để được tư vấn khám thuận tiện hơn cũng như nhận được ưu đãi giảm giá.
 - ※ Những trường hợp đã khám chữa bệnh ở những khoa khác thì có thể nhận được ưu đãi giảm giá khi 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 2층 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 cho học viên và gia đình (vợ/chồng, bố mẹ, bố mẹ chồng, con cái)
 - Cần mang theo Giấy chứng nhận theo học



12. Chứng minh thư người nước ngoài (ARC) và Quản lý visa

Học viên 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.

Cách đăng ký và hồ sơ cần thiết		
Phân loại		Nội dung
외국인등록 (Chứng minh thư người nước ngoài - ARC)	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 ảnh thẻ (3.5cm × 4.5cm) 4. Giấy chứng nhận đang theo học tại trường 5. Giấy tờ xác nhận cư trú (Giấy tờ nhà – bản photo) 6. Phí 30,000 won tiền mặt
	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 người 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. - <u>Nộp lại thẻ khi xuất cảnh tại sân bay trước khi về nước vĩnh viễn.</u>
비자 연장 (Gia hạn Visa)	Cách thức đăng ký	- Online hoặc - Tại văn phòng Cục Quản lý xuất nhập cảnh (cần đặt lịch trước)
	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 đã nộp học phí 5. Phí 50,000 won online/ 60,000 tiền mặt tại văn phòng. ※ Trường hợp tỉ lệ điểm danh dưới 70% , học viên cần nộp Chứng nhận 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>Lưu ý 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 - Online hoặc - 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 (ARC) 2. Giấy tờ xác nhận 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 trễ hạn sẽ phải nộp tiền phạt.
등록사항변경 Thay đổi thông tin đăng ký (hộ chiếu mới, v.v.)	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	Phải khai báo trong vòng 14 ngày kể từ ngày thay đổi thông tin, nếu trễ hạn sẽ phải nộp tiền phạt.
★ 아르바이트 (시간제 취업) ★ Làm thêm (bán thời gian)	Cách thức đăng ký	- Online hoặc - 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
	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 không tuân thủ các quy định về visa, phải nộp phạt và nếu vi phạm 3 lần thì bắt buộc về nước.
- ※ Yêu cầu hồ sơ có thể khác biệt tùy 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, v.v.)
- ※ **Số 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 số CMT người nước ngoài>

- ① Truy cập trang HiKorea, 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 hội viên))
- ④ Sau khi chọn "여권번호 신원인증" (nhập số hộ chiếu xác nhận), nhập số hộ chiếu, quốc gia, ngày tháng năm sinh, chọn 확인(Xác nhận)

※ 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)

- ⑤ Chọn "방문 예약할 사무소 담당기관" (Văn phòng xuất nhập cảnh Sejongro - 세종로출장소)
- ⑥ Chọn "접수창구구분" (Quầy), Điền 이동전화번호 (Số điện thoại di động), 업무처리 예정 외국인 수 (Số người cần xử lý hồ sơ), 방문일자 (Ngày đến) and 방문목적 (Mục đích) và chọn 신청 (Đăng ký)

* 접수창구구분 (Quầy tiếp nhận hồ sơ)

- 1) 영주자격(F-5)변경 전용 (Quầy đổi visa F-5)
- 2) 체류허가 신청 접수예약 (Quầy tiếp nhận hồ sơ đăng ký cư trú)
- 3) 방문취업(H-2)사증발급인정서 접수예약 (Quầy tiếp nhận hồ sơ visa kinh doanh H-2)

- ⑦ Sau khi hoàn thành đăng ký đặt lịch hẹn phải in phiếu hẹn hoặc chụp màn hình 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 số CMT người nước ngoài>

- ① Truy cập trang HiKorea, 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 hội viên))
- ④ Nhập số CMT người nước ngoài 외국인등록번호 (đã đăng ký trước đó) và ngày cấp 발급일자 sau đó chọn 확인 (Xác nhận)
- ⑤ Chọn 접수창구구분 (Quầy), Điền 이동전화번호 (Số điện thoại), 업무처리 예정 외국인 수 (Số người cần xử lý hồ sơ), 방문일자 (Ngày đến) and 방문목적 (Mục đích) và chọn 신청 (Đăng ký)
- ⑥ Sau khi hoàn thành đăng ký đặt lịch hẹn phải in phiếu hẹn hoặc chụp màn hình điện thoại, chuẩn bị đầy đủ tất cả hồ sơ và đến văn phòng 10 phút trước giờ hẹn.
 - ※ **Vì lịch hẹn có thể hết 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 ngay trong 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 Truy cập trang HiKorea, chọn “전자민원”



- ② Chọn phân loại dịch vụ muốn đăng ký

신청가능한 민원사무목록			보완프로그램 설치 안내		
민원 사무명	업무분류	민원분류	신청 방법	신청 예외	처리 기관
재류	통용외국인의 재류기간연장허가	재외국민의 재류기간 연장허가			별첨부
	재류기간연장	제출문서(4) 미제출하고 재류기간 연장허가			별첨부
		단기재류자 재류기간연장허가			별첨부
		통학생, 입양자, 유학생 및 어학연수생 재류기간 연장허가			별첨부
	고용통용신고	H-2, E-6 포함 고용승인외국인통용사유발생신고(의정 및 확인신고)			별첨부/공통분류
		H-2, E-6 포함 고용승인외국인통용사유발생신고(의정 및 확인신고)			별첨부
	근로·취업개시	H-2등의 근로개시 및 취업개시 통지신고			별첨부/공통분류
	자격변동	통용외국인의 재류자격변동허가			별첨부
		단기재류자의 재류자격변동허가			별첨부
	자격변동	통용외국인의 재류자격변동			별첨부
단기재류자의 재류자격변동				별첨부	
출국할 위한 기간 연장	통용외국인의 출국을 위한 기간연장허가			별첨부	
	단기재류자의 출국을 위한 기간연장허가			별첨부	
시간제취업	통용외국인 및 어학연수생(4-4) 시간제취업 허가			별첨부	
	유학생(D-2) 및 어학연수생(D-4) 시간제취업 신고			별첨부	
재류지(주소)변경	재류지 변경신고(주소 미변경)			별첨부	
사증	통용외국인/가조 신규발급	통용외국인신규발급			별첨부
	가조발급	재류외국인신규발급			별첨부
	통용외국인발급	통용외국인발급			별첨부
	통용외국인발급	통용외국인발급			별첨부
	재입국허가(단수, 복수)	재입국허가(단수, 복수)			별첨부
	사증취급신청서	사증취급신청서			별첨부
	사증취급신청서	사증취급신청서			별첨부

Dịch vụ đăng ký hộ thủ tục visa

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.

1) Thời gian đăng ký

Đăng ký cấp thẻ cư trú người nước ngoài (ARC): 14/09 (Thứ Năm) ~ 21/09 (Thứ Năm)

* Chỉ những học viên có mặt tại Hàn Quốc trong thời gian này mới có thể đăng ký.

2) Lệ phí

STT	Đối tượng	Hạng mục	Lệ phí
1	Sinh viên nhập cảnh vào Hàn Quốc bằng visa đào tạo ngôn ngữ (D-4-1)	Cấp mới thẻ cư trú người nước ngoài (ARC)	41,000 KRW

* Chi phí bổ sung có thể được áp dụng tùy thuộc vào tỷ giá hối đoái và lệ phí.

* Người có visa F-4 phải đích thân thực hiện nghĩa vụ cư trú của mình.

3) Cách thức đăng ký: thông qua trang web <https://www.hirvisa.com/kuklc>

Các tài liệu và thủ tục đăng ký có thể được tìm thấy tại trang web trên.

4) Hồ sơ cần thiết

- Giấy tờ xác nhận cư trú
- 01 ảnh thẻ (3.5cm × 4.5cm)
- Bản sao hộ chiếu
- Giấy chứng nhận đang theo học tại trường
- Giấy chứng nhận Học bổng Chính phủ GKS (nếu có)

* Với giấy tờ xác nhận cư trú

Hình thức cư trú	Hồ sơ yêu cầu
Ký túc xá	Giấy chứng nhận cư trú ký túc xá
Nhà thuê (hợp đồng tự đứng tên)	1. Hợp đồng thuê nhà (2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chủ nhà – trong trường hợp bên cho thuê là doanh nghiệp, công ty)
Nhà thuê (hợp đồng do bạn bè, người thân đứng tên)	1. Giấy xác nhận cung cấp nơi cư trú (거주제공확인서, mẫu đơn có trên HiKorea) 2. Hợp đồng thuê nhà đứng tên người cung cấp nơi cư trú 3. Bản sao 2 mặt CMT của người cung cấp nơi cư trú
Nơi cư trú có chứng nhận đăng ký kinh doanh Ví dụ: Gosiwon, guesthouse, khách sạn, AirBnB, v.v.	1. Giấy xác nhận cung cấp nơi cư trú (거주제공확인서, mẫu đơn có trên HiKorea) 2. Giấy đăng ký kinh doanh cơ sở lưu trú 3. Biên lai tiền thuê nhà trong vòng 01 tháng gần nhất (4. Xác nhận đặt phòng AirBnB)
Nơi cư trú <u>không</u> có chứng nhận đăng ký kinh doanh Ví dụ: Hasuk, sharehouse, AirBnB, v.v.	1. Giấy xác nhận cung cấp nơi cư trú (거주제공확인서, mẫu đơn có trên HiKorea) 2. Hợp đồng thuê nhà đứng tên người cung cấp nơi cư trú 3. Bản sao 2 mặt CMT của người cung cấp nơi cư trú (4. Xác nhận đặt phòng AirBnB)

13. Thông báo

- Tất cả những thông tin thông báo sẽ được đăng lên trang web của Trung tâm Ngôn ngữ Hàn Quốc (klc.korea.ac.kr) và bảng thông báo của trung tâm. 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 7 ngày (Bao gồm ngày nghỉ công)
- 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 tối thiểu 01 ngày trước khi kết thúc học kỳ tương ứng.
- Trường hợp có **tỷ lệ đi học dưới 60% (vắng quá 20 ngày)** sẽ không được tiếp tục đăng ký học kỳ sau.

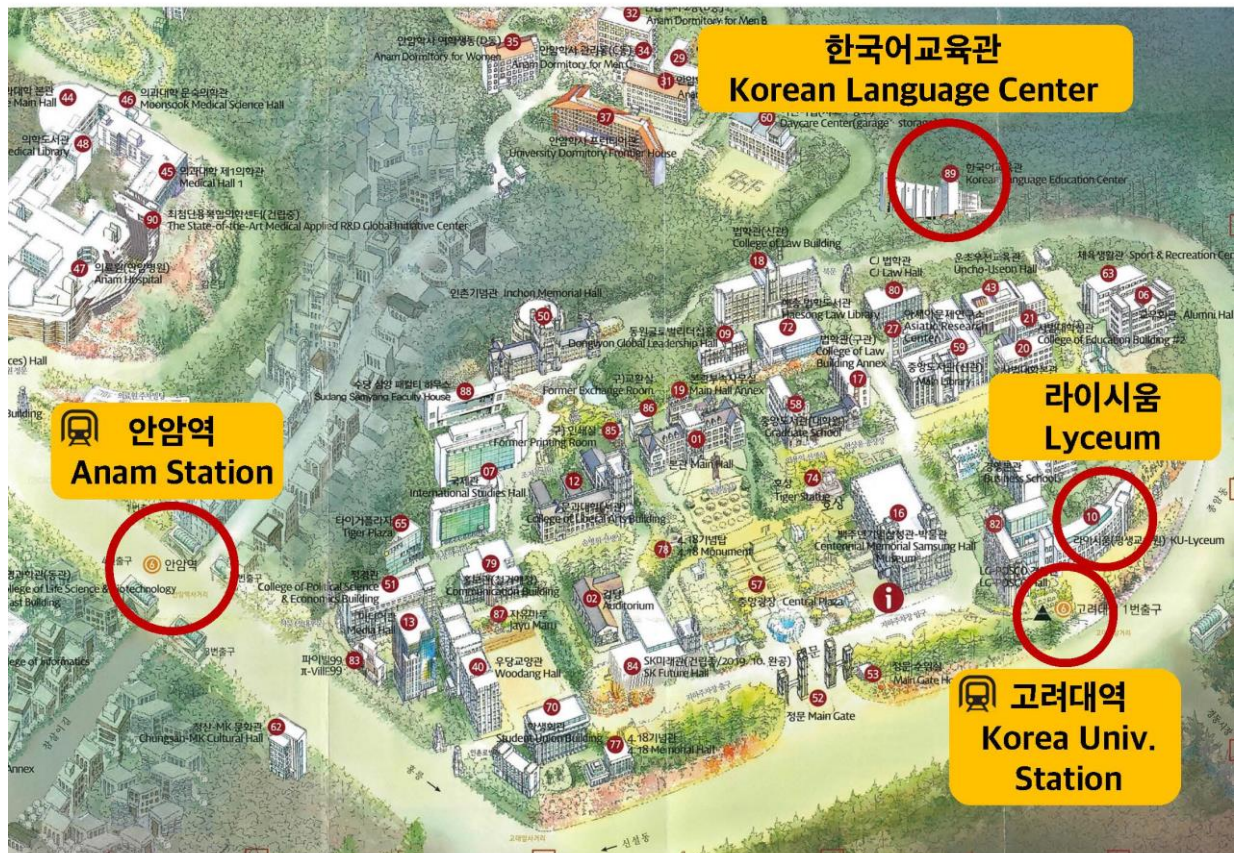
2) Thông tin cần khai báo với văn phòng trung tâm tiếng Hàn

- 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:

- Học phí nộp thừa/thiếu sẽ được xử lý khi đăng ký hủy học kỳ hoặc vào khóa học cuối cùng của học viên
 - 1) Học phí dư: Trước khi kết thúc học kỳ đăng ký cuối cùng, nộp bản sao tài khoản trong nước (Hàn Quốc) cho văn phòng.
 - 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 viên 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:
 - o Sau khi đăng ký hoàn tiền trên Hệ thống ASP, vui lòng gửi hồ sơ cần thiết đến văn phòng Trung tâm.
 - o Quá trình hoàn tiền sẽ được hoàn tất sau 2-3 tuần sau khi trạng thái của đăng ký được thay đổi thành “환불승인” (Yêu cầu được phê duyệt) (1-2 tuần nếu nhận qua tài khoản ngân hàng Hàn Quốc).
 - o Hồ sơ cần nộp sẽ có khác biệt tùy vào loại visa/ lý do đăng ký hoàn tiền/ tài khoản ngân hàng (trong nước/ nước ngoài) .
 - o **Ngày hoàn tất đăng ký hoàn tiền sẽ được tính từ ngày học viên nộp đủ các giấy tờ quan trọng để đăng ký.**
- ※ **Khi đăng ký hoàn tiền, phải liên hệ với văn phòng (qua điện thoại/email) để được hướng dẫn.**
- ※ **Tìm hiểu ở trang web của trung tâm về số tiền được hoàn trả và các thông tin liên quan.**
- ※ **Đối với những học viên có visa D-4, thủ tục hoàn tiền sẽ được xử lý sau khi xuất cảnh/ hoàn thành thay đổi loại visa/ nhập học tại trường khác (lên đại học, thạc sỹ, v.v.).**

14. Bản đồ khuôn viên Đại học Korea





고려대학교 한국어센터
KOREA UNIVERSITY KOREAN LANGUAGE CENTER