၂၀၂၆ ခုနှစ် ဆောင်းရာသီစာသင်နှစ် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ဗီဇာသက်တမ်းတိုးခြင်း လမ်းညွှန်

၁။ အဓိက အချိန်ဇယား လမ်းညွှန်

အမျိုးအစား	အချိန်ဇယား	မှတ်ချက်
၁ ကြိမ်မြောက် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားခြင်း	၂၀၂၆.၁၀.၁၄ (ဗုဒ္ဓဟူးနေ့) ၁၃:၃၀ ~ ၂၀၂၆.၁၀.၁၅ (ကြာသပတေးနေ့) ၁၄:၀၀ အထိ	အွန်လိုင်းလျှောက်ထားခြင်း / ၂၀၂၆.၁၀.၁၅ ၁၄:၀၀အထိ
၁ ကြိမ်မြောက် ပြန်လည်စာရင်းသွင်း ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း	၂၀၂၆.၁၀.၁၅ (ကြာသပတေးနေ့) ၁၅:၀၀ – ၀၀:၀၀	Flywire သို့မဟုတ် ဘဏ်အကောင့်မှတစ်ဆင့် ငွေလွှဲခြင်းကို ရွေးချယ်ပါ
၁ ကြိမ်မြောက် ပြန်လည်စာရင်းသွင်း သင်တန်းကြေး ငွေတောင်းခံလွှာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သင်တန်းကြေး ငွေပေးချေခြင်း	၂၀၂၆.၁၀.၁၆ (သောကြာနေ့) ~ ၂၀၂၆.၁၀.၂၁ (ဗုဒ္ဓဟူးနေ့)	※ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငွေမပေးချေပါက နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းချိန်တွင် စာရင်းသွင်းနိုင်ပါသည်။
ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် စာရွက်စာတမ်းများ လက်ခံရယူခြင်း	၂၀၂၆.၁၀.၂၃ (သောကြာနေ့)	အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာရေးရာဌာန အခန်း ၃၀၈ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့တွင် လက်ခံရယူပါ / ၁၀:၀၀ – ၁၆:၀၀ | ※ ID ယူဆောင်လာရန် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။
၂ ကြိမ်မြောက် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားခြင်းနှင့် ငွေပေးချေခြင်း	၂၀၂၆.၁၁.၀၂ (တနင်္လာနေ့)	ကိုယ်တိုင်လာရောက် လျှောက်ထားပြီး ထိုနေ့တွင် ငွေပေးချေရမည် / ※ ၁၀:၀၀ - ၁၆:၀၀
၃ ကြိမ်မြောက် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားခြင်းနှင့် ငွေပေးချေခြင်း	၂၀၂၆.၁၁.၁၃ (သောကြာနေ့) ~ ၂၀၂၆.၁၁.၁၆ (တနင်္လာနေ့)	ကိုယ်တိုင်လာရောက် လျှောက်ထားပြီး ထိုနေ့တွင် ငွေပေးချေရမည် / ※ ၁၀:၀၀ - ၁၆:၀၀

※ အထက်ဖော်ပြပါ အချိန်ဇယားများသည် အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၏ အခြေအနေအရ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

၂။ ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားခြင်း

က) ပြန်လည်စာရင်းသွင်းခြင်း - လာမည့်စာသင်နှစ် (၂၀၂၆ ခုနှစ် ဆောင်းရာသီစာသင်နှစ်) ကို ဆက်လက်တက်ရောက်လိုသော ကျောင်းသား/သူများသည် စာသင်နှစ်အတွင်း မဖြစ်မနေ ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသို့လျှောက်ထားမှသာ လာမည့်စာသင်နှစ်အတွက် စာရင်းသွင်းမှု ပြီးစီးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ခ) ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားနိုင်သူများ - ပြန်လည်စာရင်းသွင်းမှု သတ်မှတ်ရက်အထိ တက်ရောက်မှုနှုန်း ၇၀% နှင့်အထက်ရှိသော ကျောင်းသား/သူများ
[ပြန်လည်စာရင်းသွင်းမှု တက်ရောက်မှု သတ်မှတ်ရက်] ၁ ကြိမ်မြောက်: ၂၀၂၆.၁၀.၁၂ | ၂ ကြိမ်မြောက်: ၂၀၂၆.၁၀.၃၀ | ၃ ကြိမ်မြောက်: ၂၀၂၆.၁၁.၁၃

ဂ) ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားနည်း
[၁ ကြိမ်မြောက် | အွန်လိုင်းလျှောက်ထားခြင်း]
① ၂၀၂၆.၁၀.၁၄ (ဗုဒ္ဓဟူးနေ့) ၁၃:၃၀ ~ ၂၀၂၆.၁၀.၁၅ (ကြာသပတေးနေ့) ၁၄:၀၀ အတွင်း Hanyang University Portal တွင် ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Hanyang University Portal: https://portal.hanyang.ac.kr/sso/lgin.do
ID: ကျောင်းသားအမှတ် ၁၀ လုံး / PW: မွေးသက္ကရာဇ် ၈ လုံး (YYYY.MM.DD)

※ ကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး Login ပြဿနာရှိပါက အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ဆက်သွယ်ပါ။

② ၂၀၂၆.၁၀.၁၅ (ကြာသပတေးနေ့) ၁၅:၀၀ – ၀၀:၀၀ သင်တန်းကြေး ပေးချေမည့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပါ။

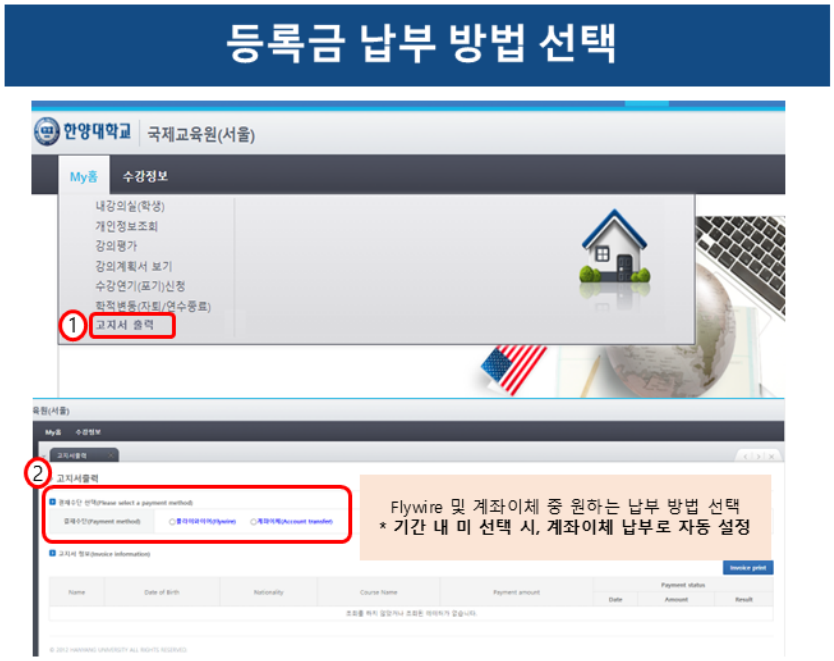
※ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း မရွေးချယ်ပါက ဘဏ်အကောင့်မှတစ်ဆင့် ငွေလွှဲပေးချေခြင်းအဖြစ် အလိုအလျောက် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

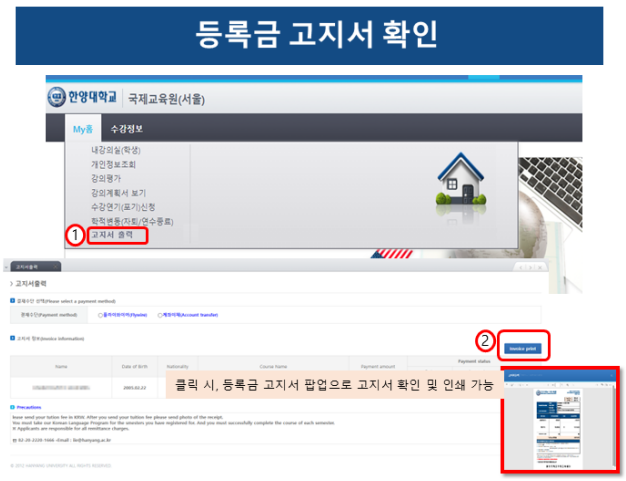
③ ၂၀၂၆.၁၀.၁၆ သင်တန်းကြေး ငွေတောင်းခံလွှာကို စစ်ဆေးပြီး ငွေပေးချေပါ။

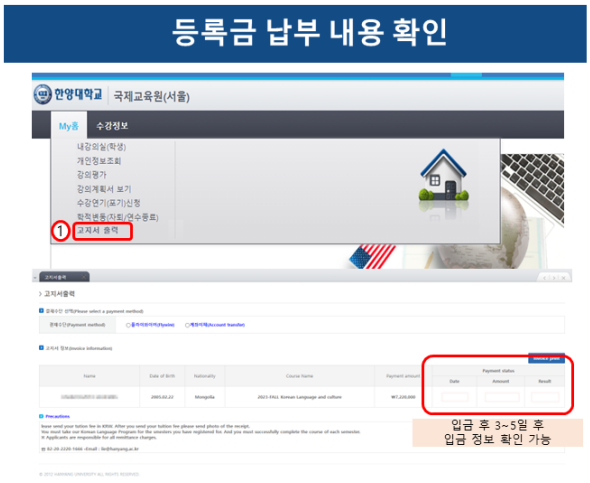
ဃ) သင်တန်းကြေး ပေးချေရမည့် ပမာဏကို စစ်ဆေးနည်း (အောက်ပါပုံကို ကိုးကားပါ။)
① ယခင်က စာသင်နှစ်များအတွက် သင်တန်းကြေး (စာသင်နှစ်တစ်ခုလျှင် ၁,၈၀၀,၀၀၀ ဝမ်) ကို ကြိုတင်ပေးချေထားသော်လဲ သင်တန်းကြေး ၁,၈၅၀,၀၀၀ ဝမ်အဖြစ်သို့ ၅၀,၀၀၀ ဝမ်တက်သွားသောကြောင့် လာမည့်ဆောင်းရာသီစာသင်နှစ်အတွက် တက်သွားသော ၅၀,၀၀၀ ဝမ်ကို ထပ်မံပေးချေရမည်။

- ငွေပေးချေရမည့်အကောင့်: 100-014-338566 - အကောင့်ပိုင်ရှင်: 한양대학교 국제교육원 - ပေးပို့သူအချက်အလက်: မိမိ၏ ကျောင်းသားအမှတ်

② ကြိုတင်ပေးချေထားသော ငွေပမာဏ သို့မဟုတ် မပေးချေရသေးသော ငွေပမာဏ မရှိပါက ငွေပေးချေမှုနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပြီးနောက် သင်တန်းကြေး ငွေတောင်းခံလွှာကို စစ်ဆေးပါ။







[၂ ကြိမ်မြောက်၊ ၃ ကြိမ်မြောက် | ကိုယ်တိုင်လာရောက် လျှောက်ထားခြင်း]

■ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့သို့ လာရောက်၍ ကျောင်းသားအမှတ်နှင့် ID (နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်) ကို တင်ပြပါ။

■ ကိုယ်တိုင်လာရောက် လျှောက်ထားပါက ထိုနေ့တွင် သင်တန်းကြေးပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး ငွေမပေးချေနိုင်ပါက စာရင်းသွင်း၍ မရပါ။

c) သင်တန်းကြေး

Level 1~6	1,850,000 ဝမ်
Level 7	1,420,000 ဝမ်

၈)သတိပြုရန်အချက်များ

[လျှောက်ထားမည့် Level]

အွန်လိုင်းမှ ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားရာတွင် လက်ရှိတက်ရောက်နေသော Level အတိုင်း လျှောက်ထားပါ။

※ စာသင်နှစ်ပြီးဆုံးပြီးနောက် ရလဒ်အပေါ်မူတည်၍ လာမည့်စာသင်နှစ်၏ Level ကို သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

[မနက်ပိုင်းအတန်း လျှောက်ထားခြင်း]

မနက်ပိုင်းအတန်းများကို ပြန်လည်စာရင်းသွင်းသည့်နေ့တွင် ဦးရာလူစနစ်ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး
မနက်ပိုင်းအတန်း၏ T/O ပြည့်သွားပါက နေ့လယ်ပိုင်းအတန်းကိုသာ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

[ကြိုတင်စာရင်းသွင်းခြင်း]

ပထမဆုံးလျှောက်ထားချိန်တွင် စာသင်နှစ်များစွာအတွက် လျှောက်ထားပြီး ငွေပေးချေထားသော်လည်း
လာမည့်စာသင်နှစ်ကို ဆက်လက်တက်ရောက်လိုပါက ပြန်လည်စာရင်းသွင်းရန် လျှောက်ထားရမည်။

[ပြန်လည်စာရင်းသွင်းမှု ပယ်ဖျက်ခြင်း_တက်ရောက်မှုနှုန်း မပြည့်မီခြင်း]

စာသင်နှစ်နောက်ဆုံးနေ့တွင် သင်တန်းတက်ရောက်မှုနှုန်းသည် ၇၀% အောက်ဖြစ်ပါက ပြန်လည်စာရင်းသွင်းမှုကို
အလိုအလျောက် ပယ်ဖျက်မည်။

※ ပြန်လည်စာရင်းသွင်းမှု ပယ်ဖျက်ခံရပါက တစ်ဦးချင်းစီထံ အီးမေးလ်ဖြင့် အသိပေးမည်။

၃။ D-4 ဗီဇာကိုင်ဆောင်သူများအတွက် ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် လျှောက်ထားခြင်း လမ်းညွှန် (* အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်သူများထံ တစ်ဦးချင်းစီ အီးမေးလ်ဖြင့် အသိပေးမည်။)

က) တစ်ဦးချင်း ဗီဇာသက်တမ်းတိုးခြင်း လမ်းညွှန်

① နိုင်ငံခြားသား e-Government ဝက်ဘ်ဆိုက်မှ တစ်ဦးချင်း အွန်လိုင်းလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

※ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ကြည့်ရှုပါ။

② ပြန်လည်စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် သင်တန်းကြေး ငွေပေးချေခြင်း ပြီးစီးပြီးမှသာ ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

※ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ဗီဇာသက်တမ်းတိုးခြင်း မပြီးစီးပါက ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပြီး ထိုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် တာဝန်အားလုံးကို ကျောင်းသား/သူကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ကာ ကျောင်းဘက်မှ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

ခ) ဗီဇာသက်တမ်းတိုးခြင်း လျှောက်ထားမှု အကျိုးဆောင်ဝန်ဆောင်မှု

① Hire Visa မှတစ်ဆင့် ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် အကျိုးဆောင်ဝန်ဆောင်မှုကို လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

② အချိန်မရွေး လျှောက်ထားနိုင်ပြီး စာရွက်စာတမ်း လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ရန်လိုအပ်သည့်အချက်များကို ကူညီပေးပါသည်။

ဂ) ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် တင်ပြရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ

အမျိုးအစား	ပြင်ဆင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်း	မှတ်ချက်
ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်း	① နိုင်ငံကူးလက်မှတ် မိတ္တူ	ကျောင်းသား/သူကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ရန်
	② နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်	
	③ နေရပ်လိပ်စာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း (အသေးစိတ်ကို နောက်စာမျက်နှာတွင် ကြည့်ပါ)	
	④ ကျောင်းတက်နေကြောင်း အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း(재학증명서)	ပြန်လည်စာရင်းသွင်းပြီးနောက် / ၁၀.၂၃ အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ထံ ကိုယ်တိုင်လာရောက်လက်ခံရယူရန် / (အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာရေးရာဌာန အခန်း ၃၀၈ | ၁၀:၀၀ – ၁၆:၀၀)
	⑤ သင်တန်းကြေးငွေပေးချေပြီးကြောင်း အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း(학비납입증명서)	

※ အထက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ ပြင်ဆင်ပြီး ဗီဇာသက်တမ်းတိုးရန် လျှောက်ထားချိန်တွင် တစ်ပြိုင်နက်တည်း တင်ပြပါ။

※ နေရပ်လိပ်စာ အထောက်အထားနှင့် ပတ်သက်၍ နေထိုင်သည့်ပုံစံအလိုက် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ပါ။

နေထိုင်သည့်ပုံစံ	အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း	စစ်ဆေးရန်အချက်များ
ကျောင်းအဆောင်တွင် နေထိုင်ခြင်း	① အဆောင်နေထိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ(기숙사거주증명서)	၂၀၂၆.၁၀.၂၃ တွင် အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ထံမှ လက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။
မိမိအမည်ဖြင့် အိမ်တွင် နေထိုင်ခြင်း (စာချုပ်တွင် မိမိအမည် ပါရှိခြင်း)	① အိမ်ငှားစာချုပ်(표준임대차계약서)	‣ အိမ်ငှားစာချုပ်တွင် လိပ်စာအတိအကျ၊ အိမ်ရှင်/အိမ်ငှား၏ အချက်အလက်နှင့် လက်မှတ်၊ နေထိုင်သည့်ကာလတို့ကို အားလုံးစစ်ဆေးနိုင်ရမည်။
Goshiwon၊ AirBnB၊ Share House၊ Hasuk၊ Guest House စသည့် နေထိုင်ရာများ (လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်ရှိသော တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်း)	① နေထိုင်ရာပေးအပ်ကြောင်း အတည်ပြုစာ သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်နေထိုင်ခွင့်ဖောင်(거주숙소제공확인서 혹은 입실원서) ② ထိုလုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (숙박업체의사업자등록증) ③ ငွေပေးချေပြီးကြောင်း ပြေစာ (နေထိုင်သည့်ကာလ အတည်ပြုရန်)(투숙비 납부영수증 (거주기간 확인용))	‣ နေထိုင်ရာပေးအပ်ကြောင်း အတည်ပြုစာတွင် ရေးထားသော လိပ်စာသည် လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် (သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းကတ်) ပေါ်ရှိ လိပ်စာနှင့် တူညီရမည်။ ‣ ဝင်ရောက်နေထိုင်ခွင့်ဖောင် တင်ပြပါက ဝင်ရောက်နေထိုင်သည့်ရက်ကို ဖော်ပြထားရမည်။ ‣ ငွေသားဖြင့် ပေးချေပါက ပြေစာ၊ ငွေလွှဲပေးချေပါက ဘဏ်အကောင့် ငွေလွှဲမှတ်တမ်း တင်ပြရမည် (AirBnB ဖြစ်ပါက receipt စာမျက်နှာကို ပုံနှိပ်ထုတ်၍ တင်ပြနိုင်ပါသည်)။
အခြားသူ၏အမည်ဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားသော အိမ်တွင် နေထိုင်ခြင်း (စာချုပ်တွင် မိမိအမည် မပါရှိခြင်း)	① နေထိုင်ရာပေးအပ်ကြောင်း အတည်ပြုစာ(거주숙소제공확인서) ② နေထိုင်ရာပေးအပ်သူ၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ရှေ့/နောက် မိတ္တူ(숙소제공자의 등록증 앞·뒷면 사본)	‣ အတည်ပြုစာတွင် နေထိုင်စတင်သည့်ရက်ကို ဖော်ပြထားရမည်။ ‣ နေထိုင်ရာပေးအပ်သူ၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် နောက်ဘက်ရှိ လိပ်စာသည် အတည်ပြုစာရှိ လိပ်စာနှင့် တူညီရမည်။ ‣ မတူပါက လိပ်စာကို အတည်ပြုနိုင်သော အိမ်ခြံမြေစာချုပ်ကို ထပ်မံတင်ပြရမည်။