

유학생 핸드북

International Student Handbook

2019 – 2020



500 Shatto Pl. #200, Los Angeles, CA 90020
(213) 388-1000 wmuinfo@wmu.edu / www.wmu.edu

차 례

1. 이민법규-----	3
2. Form I-20 관련-----	3
(1)Form I-20 의미-----	3
(2)Form I-20 발급시 필요한 서류-----	3
3. SEVIS 관련-----	4
(1)SEVIS 의미-----	4
(2)I-901 SEVIS Fee-----	4
4. F-1 비자 및 F-2 비자-----	5
(1)비자를 받기 위한 절차-----	5
(2)비자 인터뷰 시기-----	5
(3)비자 재신청 방법-----	5
(4)F-2 학업-----	5
5. Update 관련 및 F-1 비자 변경 관련-----	6
(1)개인정보 변경 신청-----	6
(2)학위 변경 신청-----	6
(3)휴학-----	6
(4)공부도중 본국으로 돌아갈 때-----	6
(5)학점축소 가능한 예외적인 상황-----	7
6. F-1 학생 취업관련-----	7
7. 해외여행시 주의할점-----	7
8. I-20 연장 관련-----	8
9. 마지막 학기 해야 할 일-----	8
10. 60일 유예의 기간-----	9
11. OPT 관련-----	9~13
12. CPT 관련-----	13~14
13. Transfer 관련-----	15
(1)전학갈 때(Transfer-out)-----	15
(2)전학을 때(Transfer-in)-----	15
14. 유학생 숙지사항 및 서약(International Student Information Acknowledgment)-----	16
15. F-1 연장신청서(F-1 Program Extension Form)-----	17
16. 전학승인 신청서 LA(Transfer Release)-----	18
17. 전학승인 신청서 OC(Transfer Release)-----	19
18. CPT 신청서(Curricular Practical Training Request Form)-----	20
19. OPT 신청서(Optional Practical Training Request Form)-----	21
20. 등록연기 신청서(Deferred Registration Request)-----	22
21. F-1 마지막 학기 보고서(F-1 Final Semester Report)-----	23
22. F-1 RCL 신청서(F-1 Reduced Course Load Form)-----	24
23. 휴학, 자퇴, 전학 신청서(Request for Leaving)-----	25

1. 이민법규(Immigration Regulations)

미국법에 의하면, 해외 유학생은 미국 내에 있는 동안 풀타임으로 공부를 해야 하는 비이민 학생신분(F-1)의 이민법규를 준수해야 한다. 학생으로서 다른 활동에 참가하게 되는 경우(예로, 취업에서 휴가까지)는 학생신분을 유지하는 조건하에서 엄격한 국토안보부(DHS)의 규정을 따라 허용될 수 있다. 이민법을 어길 경우의 벌금 액수는 매우 크며, 추방 및 10 년간 미국으로의 재입국 금지를 당할 수 있으니, 학생들은 학생으로서 자신의 책임 사항을 분명히 이해해야 한다. 이 핸드북은 F-1 학생신분을 유지하는데 지켜야 할 규정들을 간략하게 정리한 것이니 참고하기 바란다.

2. Form I-20 란 무엇인가?

학교에서 학생에게 발급하는 일종의 입학허가서이다. 학교에서 여러 가지 조건에 대한 심사를 거쳐 입학할 수 있도록 결정된 경우, 학생이 미국 대사관 또는 미 영사관에서 학생비자(F-1)를 신청할 수 있도록 SEVIS 를 통해서 I-20 를 발행한다. I-20 가 있어야 비자 신청이 가능하고, 승인받은 학교나 교육기관만이 I-20 를 발행할 수 있고, 학위 시작 한 달 전에는 발급받는 것이 좋다. SEVIS 에 등록된 학교를 확인하고자 할 때, 아래의 사이트를 통해 볼 수 있다.

■ <https://www.ice.gov/sevis/>

3. Form I-20 내용은 무엇인가?

학생 인적정보, 학교정보, 프로그램명, 유효기간, 유학시 재정비용, 참고사항, 발급날짜, 학교담당자 서명 등이 나와 있다. 서류에는 필히 학생의 본인 서명과 I-20 를 받은 날짜가 필요하며, 만 18 세 미만 학생의 경우에는 법적 보호자 서명이 필요하다.

4. Form I-20 발급시 필요한 서류는 무엇인가?

I-20 신청서(I-20 Request Form), 재정후원 약정서(Agreement of Financial Support), 최근 영문 은행잔고 증명서(Bank Statement), 날짜가 유효한 여권(Passport) 복사와 비자(Visa) 복사 각각 1 부씩, Form I-94, 전 학교의 Active I-20 등의 7 가지 서류이다. 단, F-2 비자 소지자가 있을 경우에는 해당되는 소지자의 여권과 비자, Form I-94, 동반자 I-20 등의 서류를 제출한다. I-20 신청서와 재정후원 약정서 양식은 본교 웹사이트(입학서류)에서 구할 수 있다.

5. Form I-20 는 언제 필요한가?

미국 대사관에서 학생비자(F-1) 신규 발급을 위해서, 학생신분으로 처음 미국 입국을 위해서, 비자의 유효기간 만료로 학생비자(F-1) 갱신을 위해서, 또한 운전면허증 취득과 갱신을 위해서 필요하다. 그리고

I-20 는 유학생들에게는 미국에 합법적으로 체류할 수 있다는 신분증과 같은 중요한 역할을 한다. 언제나 미국 출국과 입국시 항상 여권과 비자와 같이 보여주어야 하며, 유학생 신분유지와 직접적인 관련이 있어 이민국에서는 I-20 에 적인 SEVIS 번호로 유학생의 체류상황을 학교담당자(DSO)의 등록 리포트를 통해 모니터 한다.

6. Form I-20 발급절차와 시간은 얼마나 걸리는가?

학교에 입학원서(유학생관련 서류 포함)를 제출한 결과가 최종적으로 합격으로 인정되었을 때 I-20 를 발행하는데, 여기에서 중요한 사항은 등록금을 후원하는 본인 혹은 후견자의 잔고증명서(Bank Statement)가 반드시 필요하고, 잔고증명서의 날짜는 가장 최근 것으로 제출해야 한다. 발급되기까지 소요 시간은 합격편지(Acceptance Letter)가 발행된 날짜로부터 2 주 정도이다.

7. SEVIS란 무엇인가?

Student and Exchange Visitor Information System 의 약자로 2003 년 2 월 15 일부터 시행된 유학생 관리 시스템을 의미한다. 유학비자(F-1)나 문화교류 비자(J-1)로 미국에 입국하는 모든 사람들은 SEVIS 전산 시스템으로 미 이민국에서 신원을 관리하게 된다. 이를 위해 미국의 학생비자 신청자와 동반자는 반드시 학교나 기관을 통해 SEVIS 에 등록된 양식의 입학허가서(Form I-20)를 받아야 한다. I-20 가 발급된 이후에는 비자 발급, 미국 입국, 학교 등록, 출결 상황, 학점 관리, 전공과목의 변경, 재정 지원 상황 변경, 실습, 학업연장 그리고 미국 출국까지 유학생의 전 과정을 각 사안마다 입력 통합 관리하도록 되어 있다. 본교는 SEVP 로부터 인가받은 학교로서 학교 및 학위 프로그램과 더불어 유학생과 동반 가족들에 대한 정확한 기록을 SEVIS 에 유지해야 할 책임이 있다. 학생들의 SEVIS 고유번호는 I-20 오른쪽 위에 인쇄되어 있다.

8. I-901 SEVIS Fee 는 무엇인가?

학생비자 신청인은 비자가 발급되기 전에 SEVIS 수수료 \$200 을 아래 사이트에서 Visa 나 Master 가 적혀 있는 신용/체크 카드를 통해 지불할 수 있다(단, 수수료가 변경될 때가 있으니 반드시 사이트에서 확인할 것).

■ <https://www.fmjfee.com/i901fee/index.jsp>

9. Form I-94 란 무엇인가?

도착 및 출발 기록은 미국에 입국하는 외국인 방문객에게 관세 및 국경 보호 (CBP) 담당관이 발행 한 I-94 로 종이 또는 전자 형식으로 제공된다. 2013 년 4 월 30 일 이후 도착 및 출발 기록은 도착 즉시 전자 방식으로 생성된다.

■ <https://i94.cbp.dhs.gov/>

10. 학생 비자 인터뷰는 언제 하는가?

학교로부터 I-20 를 받는 즉시 비이민 학생비자를 아래 사이트를 통해 신청할 수 있다. 인터뷰 가능한 날짜는 수업시작 날짜로부터 120 일 전부터이다.

■ <http://www.ustraveldocs.com/kr/>

11. 학생비자를 받기 위한 절차는 무엇인가?

입학하고자 하는 학교에서 I-20 발급 신청을 한 후, 학교에서 발급받은 I-20 를 첨부하여 요구하는 여러 서류(아래 사이트 참조)을 미대사관에 신청하면 된다. 단, 캐나다 시민권자의 경우에는 입국비자(F-1 Visa)는 필요 없고, I-20 를 가지고 미국 국경 심사대에서 인터뷰를 한다.

■ <http://www.kr.usembassy.gov/ko/>

12. 언제 미국에 입국할 수 있는가?

비자인터뷰에서 합격되었을 경우, 이 비자를 가지고 처음 입국시 비자 발행일과 상관없이 I-20 양식에 표기된 수업 시작 30 일 전부터 미국에 입국할 수 있다.

13. 비자 재신청은 어떻게 하나?

비자 만료일로부터 6 개월 전부터는 비자를 갱신하여야 한다. 한국에 나가거나 해외에서 처음 비자 신청하듯 인터뷰해서 비자를 다시 받아 들어오면 된다. 미국 출국시 반드시 미대사관 사이트에 들어가서 필요한 서류가 무엇인지 숙지하여, 미국에서 준비해야 할 서류(질문 11 번 사이트 참조)가 있다면 차질없게 준비하고 나가도록 한다. 하지만 비자가 만료되어도 계속 미국에서 합법적으로 공부하는 데는 전혀 문제가 되지 않는다. 단, 미국을 출국한 후 입국시에는 입국이 거절당하니 조심하여야 한다.

14. F-2 소지자는 공부할 수 있는가?

2015 년 5 월 29 일에 바뀐 규정에 의하면 F-2 배우자 또는 자녀는 Full-time 이 아닌 Part-time 으로 대학이나 직업교육 기관에 등록할 수 있다. 이전에는 파트타임으로 등록하는 것도 금지 되었었다.

15. F-2 소지자가 F-1 변경 신청 중에 있을 때 계속 공부할 수 있는가?

만약 F2 가 F1 으로 신분을 변경하기 위해 신청 중에 있을때, 본인이 원하면 파트타임에 한하여 공부를 계속할 수 있다. 그러나 아직까지 B1 이나 B2 는 F1 비자로 확실하게 승인이 될때까지는 공부를 시작할 수 없다.

16. 유학생은 보험을 가입해야 하는가?

유학생은 보험을 가입해야 한다. 본교에서는 따로 보험을 취급하거나 소개하지 않지만 학생 개인적으로 보험에 가입해야 한다.

17. 학위변경을 원할때 어떻게 해야 하는가?

등록과 사무실에 비치되어 있는 본교 양식 "학위변경 신청서"를 제출하고, 신청비 \$100 를 납부한 후 DSO 에게 이메일로 알린다.

18. 개인 정보가 변경되었을 때 어떻게 해야 하는가?

개인정보란 주소 변경, 이메일 변경, 전화번호 변경 등을 말한다. 변경된 후 10 일내에 SEVIS 에 보고하여야 한다. 등록과 사무실에 비치되어 있는 "정보변경 신청서"를 작성한 후 등록과 사무실에 제출한다. 그 다음 DSO 에게 이메일로 알리면 된다.

19. F-1 이 아닌 어떤 신분에서 F-1 신분으로 변경시에 그 절차와 등록은 어떻게 해야 하는가?

학생신분으로 변경하기 원하면 우선 변호사와 상의한 후에 본교로 직접 방문하여 그 절차를 밟는다. 수업이 시작하는 날짜로부터 3 개월이나 4 개월 전에, 본교에 원서를 제출한다. 만약 입학이 되었다면 입학허가편지(Acceptance Letter)와 I-20 Form 을 변호사에게 제출하면 된다. 그 후에 학생신분으로 변경되었다는 서류를 받으면 그것을 DSO 에게 제출한다. 그런데 그 해당학기에 아직까지 학생신분을 변경하는 결과가 나오지 않았다면 반드시 DSO 에게 연락을 하여 SEVIS 에서 그 다음학기로 연기를 하도록 한다. 등록 연기 신청서와 신청서비 \$100 를 등록과 사무실에 납부한다.

20. 공부하는 도중에 포기하고 본국으로 돌아갈 때 해야 할 일이 있는가?

등록과에 자퇴 신청서를 제출하고, 반드시 DSO 에게 알려야 한다. 만약 남은 Balance 가 있거나 도서관에 미납된 책이 있으면 신청서가 Pending 상태가 됨으로, 남은 등록금이나 미납된 책을 해결한다. 그러면 DSO 는 SEVIS 에서 I-20 를 Termination 할 때 합당한 이유를 보고 할 수 있다. 만약 DSO 에게 알리지 않고 미국을 떠났을 때 다시 F-1 비자를 받아 공부하고 싶거나 관광이나 그 어떤 비자를 받고 재입국시 입국심사대에서 어려움을 당할 수 있다.

21. F-1 학생은 휴학이 가능한가?

엄밀히 말하면, 유학생은 휴학이 없다. 그러나 사고나 큰 질병으로 인해 도저히 학업을 일시적으로 중단해야 할 상황일때, DSO 의 판단아래 가능하다. 이때에 의사의 진단서와 관련된 서류들을 제출해야만 한다. 휴학에 대한 자세한 사항은 좀더 DSO 와 상의해야 할 것이다.

22. 매학기 등록 학점이 정해져 있는가?

모든 F-1 학생들은 풀타임으로 매학기 등록을 해야 한다. 학부는 12 학점 이상을 해야 하고, 대학원은 9 학점 이상을 수강신청해야 한다(단, 본교 박사과정은 8 학점 이상을 해도 무관). 매학기 풀타임으로 수강하지 않을 경우에는 DSO 가 SEVIS 에 등록을 해 줄 수 없어 학생신분이 상실된다.

23. 학점 축소가 가능한 예외적인 상황이 있는가?

학점을 축소해서 신청할 수 있는 3 가지 예외적 상황들이 있다. (1)학업상의 어려움-영어나 독서 과제에 대한 어려움으로 미국 교육방식에 대한 부적응을 말한다. 이 어려움으로 인한 학점 축소는 각 프로그램마다 한 학기만 가능하다. (2)의료상의 어려움-면허 받은 의사나 심리상담가의 처방에 의해 필요한 경우 일부 학과목을 선택하거나 전혀 등록하지 않을 수 있다. 이 경우에는 의사소견서를 반드시 첨부해야 한다. (3)학위 공부를 끝냄-마지막 학기인 경우에 학생들은 졸업에 필요한 파트타임 학점을 신청해도 풀타임 학생으로 간주한다. 만약 학생이 마지막 학기에서 낙제를 할 경우, 다음 학기에도 다시 축소된 수강신청이 가능하다. 그러나 만약 학생이 2 번째 학기에 축소된 수강신청으로 끝나지 못하면, 3 번째 학기에 다시 축소된 채로 수강신청을 할 수는 없다.

24. F-1 학생은 취업할 수 있는가?

유학생은 취업할 수 없다. 단, DSO 에 의해 사전 허락을 받고 할 수 있는 경우가 있다. 유학생이 취업할 수 있는 경우는 다음과 같다. 캠퍼스 내에서 파트타임(최대 20 시간)으로 일을 할 경우, OPT 나 CPT 를 할 경우를 말한다.

25. 유학생이 학교 내 취업(On-Campus Employment)이 가능한가?

학교 내 또는 학교와 연결된 캠퍼스 시설(Campus Facility)에서 일하는 것이 가능하다. 다만, 학교 내에서 일할 경우라도 주 목적이 학생들에게 서비스를 제공하는 것에만 해당이 된다. 예를 들어, 학교 사무실이나 도서관, 식당 또는 카페테리아, 서점 등이 이에 속한다. 문의는 사무처장에게 한다.

26. 해외 여행시 주의할 점이 있는가?

해외 여행을 하기 2 주 전까지 반드시 DSO 와 상의하고, I-20 의 2 페이지에 DSO 싸인을 받는다. 다음 학기를 등록한 영수증이나 성적증명서를 가지고 다니는 편이 좋다. 학기중에는 해외 여행을 할 수 없고, 방학을 이용하여 할 수 있다. 여행 후에 미국으로 재입국시 I-20 를 짐가방에 넣지 않고 직접 휴대해야 한다. 미국내에서 여행을 할 경우에도 위의 필요한 관련 서류들을 지참해야 한다. 만약 여행하는 동안 필요한 서류를 제시하지 못할 경우, 신분이 확인될 때까지 여행을 제한 당하거나 억류를 당할 수도 있다. 이것은 국경부근, 버스나 기차역 부근에서 흔히 있을 수 있다.

27. I-20 연장은 어떤 경우에, 언제 하는가?

졸업학점이 남아 있을 경우, 프로그램이 변경되었을 경우, 논문 주제가 변경되었을 경우, 트랜스퍼때 학점을 잃었을 경우, 마지막 학기에 F 학점을 받아 해결 할 경우, Medical 상황들이 있어 충분한 이유와 그에 준한 서류를 가지고 있을 경우 등이 해당된다. 따라서 본인의 프로그램 I-20 End Date 가 언제인지 알고 있어야 한다. 등록과에 비치되어 있는 본교 양식 "연장 신청서"를 I-20 End Date 로부터 1 달~2 달 전까지 DSO 에게 제출한다.

28. I-20 연장시 준비해야 할 서류는 무엇인가?

연장 신청서와 재정후원자의 정보와 싸인, 영문 잔고증명서, 여권 복사본, 연장하기 바로 전의 I-20, Fee \$50 이다(단, I-20 연장이 처음 일 경우에는 Fee 를 받지 않음).

29. I-20 연장 기간은 얼마인가?

졸업을 위해 남아 있는 학점을 기준으로 DSO 가 6 개월 또는 1 년으로 정한다. SEVIS 에서 1 년 이상은 허락하지 않는다.

30. I-20 연장을 받을 수 없는 때는 어떤 경우인가?

연장 신청을 할 때 등록금이 완납되지 않았을 경우, 연장을 위한 미비서류가 있을 경우에 I-20 연장을 받을 수 없다.

31. 한 학기에 온라인 수업은 몇 과목까지 할 수 있는가?

온라인이나 원격교육 학습은 오직 한 과목(3 학점)만 가능하다.

32. 졸업을 위한 마지막 한 과목이 남았을 경우 온라인으로 수강신청 할 수 있는가?

반드시 캠퍼스에 출석하여 학습해야 한다. 또한 마지막 학기가 여름학기라 할지라도 캠퍼스에 출석하여 수강해야 한다.

33. 마지막 학기 수강시 제출 서류가 있는가?

공부가 끝나는 마지막 학기에는 반드시 본교 양식 "F-1 마지막 학기 보고서"를 수강신청시에 등록과나 DSO 에게 제출해야만 한다. 그 이유는 SEVIS 에 보고해야 하기 때문이다. 그 신청서에는 다섯가지의 행동을 요구하는 내용이 있다. I-20 를 연장할 것인지? OPT 를 할 것인지? 본교에서 다른 레벨로 변경할 것인지? 다른 학교로 트랜스퍼를 할 것인지? 본국으로 돌아갈 것인지? 결국 마지막 학기를 맞이하여 다음을 위해 어떤 결단을 해야 하는지 결정해야 하는 것이다. 이 신청서는 등록과에 비치되어 있다.

34. 60 일 “유예의 기간”(Grace Period) 의미와 어떤 행동을 할 수 있는가?

Grace Period 는 학업이 끝나고 주어지는 기간으로 60 일 주어진다. 즉 졸업은 하였으나 합법적인 체류 기간으로서 신분변경 혹은 영주권 수속이 가능하다. 이 기간 동안 다른 학교로 전학(Transfer-out)하거나 다른 프로그램으로 이전 할 수 있다. 그러나 공부를 마치지 않고 다른 학교로 옮기는 경우, 60 일 Grace Period 가 해당되지 않는다.

35. 공부를 마치고, 60 일 “유예의 기간” 동안 해외여행을 할 수 있는가?

60 일 유예의 기간은 원칙적으로 자신의 짐을 다 정리하고, 미국내에서 여행하며 출국을 준비하라고 주어진 기간이므로 만일 해외여행을 가면 미국으로 재입국시 들어올 수 없다.

36. OPT 란 무엇인가?

Optional Practical Training 의 약자로, 학생이 학위를 마친 후 고용허가증(EAD)를 받아 12 개월동안 합법적으로 급여를 받고 취업할 수 있는 기회를 주는 프로그램이다.

37. OPT 신청자격은 무엇인가?

최소 1 년 동안 full-time 으로 등록하여 전공분야와 직접적으로 연관되어야 하며, 합법적인 F-1 신분 소유자로서 각 교육 수준별로, 즉 준학사, 학사, 석사 그리고 박사학위 별로 12 개월동안 OPT 를 받을 수 있다. 단, 같은 학위에서 한 번 OPT 를 사용한 학생은 OPT 신청을 할 수 없다. 예를들어, Master 를 졸업하고 OPT 사용을 한 후, 또 다른 Master 졸업 후에는 OPT 를 사용할 수 없다. 트랜스퍼 학생일 경우에는 본교에서 1 년 이상 공부한 기록이 있어야 신청할 수 있다. 그리고 또한 지난 학기 등록금이 미납일 경우에는 OPT 신청이 불가능하다.

38. OPT 신청 가능한 시기와 신청 마감은 언제인가?

Form I-20 상의 프로그램 완료일(Program End Date)로부터 90 일이 되는 날부터 신청을 시작하여 Program End Date 로부터 60 일째 되는 날까지 이민국에 OPT 신청처가 접수되어야 한다. 그러나 이민국(USCIS)의 느린 업무로 인해 Program End Date 90 일 전부터 신청하는 것을 권한다. 그리고 중요한 것은 DSO 가 OPT 신청용 I-20 를 발급한 날짜로부터 30 일 안에 이민국에 반드시 모든 서류를 접수해야 한다.

39. OPT 신청서 작성시 OPT 시작과 끝 날짜는 언제로 정해야 하는가?

OPT 시작 날짜는 Program End Date로부터 60 일이 지나기 전의 날짜가 좋다. 예를 들어, Program End Date 가 6/30/2018 이라면 7/30/2018 을 시작으로 정하고, OPT 끝날짜는 7/29/2019 으로 정하면 문제가 없다. OPT 를 통해 일할 수 있는 기간은 최대 12 개월이다.

40. OPT 신청절차 및 준비사항은 무엇인가?

- (1) 학교에 본교 양식 OPT 신청서와 커버레터(샘플 있음)를 제출한다.
- (2) 이민국 웹사이트(www.uscis.gov/i-765)에서 최신 Form I-765 을 다운로드하여 작성한다.
- (3) DSO로부터 받은 New I-20(OPT 용)에 학생 서명을 하고 날짜를 기록한 후 Copy 해둔다 (참고로, 이민국에 제출시에는 Copy 본을 제출하고, 원본은 학생이 가지고 있어야 함).
- (4) Form I-94 을 앞뒤로 Copy 한다. 학생이 아래 웹사이트에 들어가서 출력할 수 있다.
 ■ <https://i94.cbp.dhs.gov>
- (5) 여권(Passport)을 Copy 하되 사진이 포함된 지면을 복사한다.
- (6) 비자(Visa)를 Copy 한다(단, 날짜가 유효하다면 제출하고, 만료되었다면 제출하지 않아도 됨).
- (7) 지금까지(해당 학위)의 Form I-20 Copy 본을 준비한다.
- (8) \$410 의 Check 또는 Money Order 를 준비한다. Pay to the Order 란에 "U.S. Department of Homeland Security" 라고 기록한다(약자로 쓰지 말것). 이민국 웹사이트(www.uscis.gov/forms/our-fees)에서 OPT Fee 가 변경될 수도 있으니 반드시 확인해야 한다.
- (9) 전에 받은 EAD 카드가 있다면 Copy 한다.
- (10) 이민국 웹사이트(www.uscis.gov/g-1145)에서 Form G-1145 를 다운로드하여 작성한다.
- (11) 위 서류들을 준비했다면 (10)번의 Form G-1145 페이퍼를 맨 위에 놓고 아래 주소로 우편(등기)발송한다. 이민국의 느린 업무로 인해 속달로 서류를 발송하도록 권한다.

■ Regular US Postal Service(보통으로 보낼 때)

USCIS

PO BOX 21281

Phoenix, AZ 85036

■ Express Mail And Courier Service(속달로 보낼 때)

USCIS

ATTN: AOS

1820 E. Skyharbor Circle S. #100

Phoenix, AZ 85034

41. OPT 승인 이후 어떤 조치를 해야 하는가?

OPT 서류를 이민국(USCIS)에 제출한 후로부터 1개월 정도 있다가 Notice of Action Receipt를 받게된다. 이 영수증은 매우 중요한 것이니 잘 보관한다. 서류 제출일로부터 3-4개월 정도에는 EAD(Employment Authorization Document) 카드를 받게 되는데, 카드의 앞과 뒤를 복사해서 DSO에게 반드시 제출한다. 그리고 또한 고용주와 학생간의 계약을 맺은 편지(Employment Letter)를 DSO에게 제출해야 하는데, 그 이유는 이 정보를 가지고 SEVIS에 보고해야 하기 때문이다. 제출할 편지에는 졸업한 프로그램, 학생 포지션, 전공과 관련된 내용으로 어떤 일을 하는지, Full-time으로 몇 시간 일을 하고 있는지, 언제부터 일을 하는지(EAD 카드에 적힌 그날이나 그날 이후 기록), 임금을 받고 있는지 아니면 받지 않고 있는지, Supervisor의 이름과 전화번호, 이메일 등의 내용이 필수적으로 들어가야 한다.

42. OPT는 한 곳에서만 실습해야 하는가?

한 곳에서 뿐만 아니라 또 다른 곳에서도 실습할 수 있지만 반드시 모두 전공과 관련되어야 한다.

43. OPT 중에 반드시 임금을 받아야 하는가?

임금을 받으면서 OPT를 할 수도 있고, 또한 임금을 받지 않은 상태에서 봉사자(Volunteer) 또는 인턴(Intern)으로 OPT 실습을 할 수 있다.

44. OPT 중에 받는 임금을 텍스(Tax) 보고해야 하는가?

정부에서 일을 하도록 허락받았으니 텍스보고하는 것이 좋다. 이에 관련된 문의는 CPA(Certified Public Accountant)와 의논하도록 한다.

45. OPT 기간 중 주의할 점은 무엇인가?

일 시작은 반드시 EAD 카드를 받은 후부터 가능하다. EAD 카드가 나오기 전까지는 일을 할 수 없다. 예를 들어, 만약 OPT 신청 당시 일 시작 날짜가 7월30일인데, 7월30일이 지나도 EAD 카드를 받지 못했을 경우에 일을 시작할 수 없고, 반드시 EAD 카드가 나온 이후에 일을 해야만 한다. EAD 카드에 적혀 있는 날짜로부터 90일 안에 일을 해야 한다. 그렇지 않으면 상위 프로그램으로 진학하든지 아니면 미국을 떠나든지 해야 한다. OPT 기간 동안에 일하는 곳의 이름이나 주소, 전화번호 등이 변경되었을 때, 또한 개인 전화나 주소가 변경되었을 경우에 반드시 DSO에게 꼭 연락을 주어야 한다.

45. OPT 승인(Approve)이 I-20 만료 기간이 지난 후에도 나오지 않을 경우 학생 신분이 가능한가?

I-20 만료 기간으로부터 60일 안은 합법적인 기간이니 학생신분에 문제 없다. 그러나 I-20 만료 기간으로

부터 60일 지났음에도 불구하고 OPT 승인이 나지 않았을 경우에는 학생이 직접 이민국에 문의해야 한다.

46. OPT 기간 중 말소되는 경우가 있는가?

유학생이 OPT 를 하는 도중에 다른 학교에 등록하거나 New 프로그램으로 등록할 경우, 자동적으로 OPT 가 말소된다. 그리고 또한 OPT 카드를 받은 후, 미취업 상태가 90 일 이상 지속되면 OPT 가 자동으로 취소되고, OPT 전체 기간 중에 총 미취업 기간이 총 90 일이 넘어도 자동적으로 OPT I-20 가 소멸된다.

47. OPT 기간 중에 취업을 포기하고 본국으로 돌아갈 때 해야 할 일이 있는가?

등록과에 비치되어 있는 본교 양식인 "OPT 포기 신청서"를 작성하여 DSO 에게 반드시 제출한다. DSO 는 SEVIS 에 알려야 할 의무가 있다. 이 경우를 무시할 경우, 다시 F-1 비자를 신청하거나 관광으로 미입국시 입국심사대에서 입국을 거절당할 수도 있다.

48. OPT 신청 이전, 이후, 혹은 승인 받은 기간 동안 외국 여행이 가능한가?

OPT 신청 이전 혹은 신청 후에 승인 후 취업 전에, 외국여행은 하지 않도록 한다. 재입국이 불가능하다. 그러나 OPT 승인받고 취업 후에는 외국여행이 가능하다. 하지만 재입국시 심사가 까다로우므로 EAD 카드와 유효한 F-1 비자, 지난 6개월 안에 DSO가 서명한 I-20, 재직증명서(Employment Verification Letter) 를 반드시 지참해야 한다. 재직증명서 내용 중에는 언제 출국해서 재입국하는지, 무슨 이유로 재직중에 나가는지 들어 있어야 한다. 부득이 한 사정 외에는 여행을 삼가하는 것이 좋고, 만약 재입국시 F-1 비자가 아닌 다른 비자를 사용하면 OPT는 그 즉시 종료된다. OPT 기간동안 5개월 이상 출국할 경우, 고용 약속을 받았을지라도, 일시적 출국으로 인정하지 않기때문에 재입국이 거절될 수 있다.

49. OPT 신청 중 문제 발생시 문의할 수 있는 웹사이트가 있는가?

90일이 지났는데도 승인이 나지 않았거나 EAD 카드를 받지 못했을 경우에 아래 사이트를 통해 문의할 수 있다.

■ 진행 상태 문의 <https://egov.uscis.gov/casestatus/landing.do>

■ 문제 발생시 문의 <https://egov.uscis.gov/e-request/intro.do>

50. OPT 신청이 거절되면 어떻게 해야 하는가?

거절된 날짜가 프로그램 완료일(Program End Date)로부터 60일이 지나지 않는 경우에는 본교에서 다른 학위프로그램에 지원하여 새로운 레벨의 공부(Change of Education Level) I-20를 발급받거나, 다른 학교로 트랜스퍼(Transfer)를 해야 한다. 그러나 프로그램 학업일로부터 60일이 지난 후 거절된 경우에는 이미 말소된 상태(Completed Status)이므로 신분복구(Reinstatement) 신청을 하거나 바로 출국해야 한다.

51. OPT 신청 중 Request for Evidence 편지를 받았을 때 어떻게 해야 하나?

이 편지는 추가서류를 요구하는 것이므로 해당 추가서류를 준비하여 서류에 기재된 주소로 보내면 된다. 학교에서 발행해야 할 서류가 있을 경우 Request for Evidence 편지를 첨부하여 DSO에게 이메일을 한다.

52. OPT 신청 후 취소가 가능한가?

이민국에 신청 서류를 발송하였는데, 아직 이민국에서 서류를 받지 않아, SEVIS 상 학생의 OPT "Request Status"가 Request 라면 학교측에서 취소를 할 수 있다. 그러나 "Request Status"가 Pending 이라면, 학생이 직접 이민국에 연락하여 Withdrawal 신청을 함으로 취소할 수 있다. 승인이 나서 EAD 카드를 받은 상태라면 취소가 불가능하지만, 이 경우에는 이민국에 직접 문의하도록 한다.

53. CPT 란 무엇인가?

Curricular Practical Training 약자로서, 학교재학 중 전공에 연관된 실무 훈련을 위해 현장에서 실습을 하는 인턴십을 말한다. 유급 또는 무급에 상관없이 F-1 학생이 미국에서 합법적으로 일을 할 수 있도록 기회를 주는 프로그램이다.

54. CPT 를 신청할 수 있는 사람은 누구인가?

현재 본교에서는 목회학석사(MDiv), 상담심리학석사(MACP), 교회음악박사(DCM), 음악학 석사(MAM)의 프로그램을 공부하는 학생이 등록하는 그 학기에 반드시 실습 과목을 수강했을 때 해당된다. 즉 MDiv 학생이 목회실습 과목을, MACC 학생이 상담실습 과목을, DCM 이나 MAM 학생이 개인레슨 과목을 수강신청 했을 경우에만 가능하다. 단, 첫 학기 트랜스퍼 대학원생과 재학중인 학부생이 CPT 를 원할 때는 별도로 신청 전에 DSO 와 상담하여 허락 여부를 결정한다.

55. CPT 신청 조건은 무엇인가?

- (1) 학교에서 Full-time 으로 1 년 이상 재학중이면서 좋은 성적 관리(평점 3.0 이상)를 유지한 학생이 신청할 수 있다. 단, DSO 와 상담하여 신청자의 상황에 따라 재학기간이 1 년 미만에도 신청이 가능하다.
- (2) 학기 중에 인턴십을 하더라도 반드시 Full-time 으로 등록되어 있어야만 한다.
- (3) 학기 중에 인턴십 시간은 반드시 Part-time 으로 가능하며, 그 시간은 주 20 시간 이하이어야 한다.
- (4) 방학 동안의 인턴십 시간은 Full-time 도 가능하며 그 시간은 주 40 시간이어야 한다. 단, Full-time 으로 일을 한 기간이 1 년 혹은 1 년 이상이 되면 졸업 후 OPT 신청이 불가능하다.
- (5) 학교에서 학점으로 인정이 되거나 졸업을 위해 반드시 필요하다는 사실이 전공과목 커리큘럼에 명시되어야 하며, 졸업학점으로 인정을 해 주는 경우이어야 한다.
- (6) CPT 신청은 학기마다 신청하여야 하고, 반드시 성적을 받아야 한다.

(7) CPT 신청은 우선적으로 일 할 곳을 정한 후에 CPT 신청을 하여야 한다.

(8) 지난 학기 등록금이 미납일 경우에는 CPT 신청이 불가능하다.

56. CPT 신청기간은 언제인가?

가을학기에 신청을 원할 경우에는 8 월 둘째주까지, 봄학기에 신청을 원할 경우에는 1 월 둘째주까지 모든 서류를 준비하여 신청해야 한다.

57. CPT 시작날짜와 끝날짜는 언제로 정해야 하는가?

CPT 는 학기 기준이다. 해당학기의 첫 수업일보다 더 일찍 시작해도 상관없지만, 끝날짜는 늦어도 학기 시험 마지막 날 반드시 끝나야 한다. 그 다음 학기에 연속해서 또 CPT 를 원한다면 처음과 같이 신청절차와 서류를 제출해야 한다.

58. CPT 절차 및 서류는 무엇인가?

- (1) 학생 나름대로 커버레터(Cover Letter)를 제출한다.
- (2) 인턴십을 할 기관에서 고용편지(Offer Letter 또는 Employment Verification)를 받아 온다.
- (3) 편지 안에 고용주가 이 훈련이 교과과정 목적을 달성하는데 있어 학교로 협력하기로 동의한다는 진술을 반드시 추가하도록 한다.
- (4) CPT 신청서와 신청비 \$50(Check payable to WMU)을 사무처에 납부한다.
- (5) 수강신청시 CPT 관련 과목을 등록해야 한다. 수강신청서 복사본, 실라버스(Syllabus), 신청인의 최근 I-20 사본과 여권과 비자 그리고 I-94 사본을 DSO 에게 제출한다.
- (6) 신청한 날로부터 2 주 후에 New I-20(CPT 용)를 받는다.
- (7) 신청인은 New I-20 를 받고 난 후에 시작하는 날로부터 정식으로 일할 수 있다.
- (8) 수업을 마치고, 반드시 CPT 관련 과목의 점수를 받아야 한다.
- (9) 다음 학기에 또 같은 기관에서 일을 할 경우라도 다시 고용편지를 받는다.

59. CPT 가 방학중에도 가능한가?

방학중에도 CPT 가 가능하다. Part-time 은 20 시간까지 가능하고, Full-time 은 21 시간에서 최대 40 시간까지 일하는 것이 가능하다. 그러나 학점은 "0" 이다. 만약 CPT 가 여름이나 겨울방학에도 진행된다면 바로 다음 학기에 등록을 해야 한다. 즉 여름은 가을학기에, 겨울은 봄학기에 등록을 해야 한다.

60. CPT 기간에도 여행이 가능한가?

여행을 하지 않는 것이 최선이다. 하지만 불가피한 경우 다음 서류를 지참하고 여행하도록 한다. Form I-797, I-20, CPT 관련서류, I-20 2 면에서 언급한 여행허가 싸인, F-1 비자와 여권, 취직 허락편지 등.

61. 트랜스퍼(Transfer)란 무엇인가?

처음 입학한 학교에서 예정된 기간을 모두 공부하고, 다른 학교로 옮겨서 공부하게 되는 과정 또는 처음 입학한 학교에서 공부를 하는 도중에, 즉 졸업하지 않고 다른 학교로 전학을 가는 경우를 말한다.

62. 다른 학교로 전학 갈(Transfer-out) 경우 그 절차와 방법은 무엇인가?

- (1) 본교 트랜스퍼 신청서를 작성하여 등록과에 제출한다. 등록과에서는 미비서류, 미납금, 도서 미반납 등을 확인한 후 트랜스퍼가 인정될 때 학생에게 알린다.
- (2) 전학 갈 학교로부터 입학허가서(Acceptance Letter)와 그 학교의 Release Form 을 DSO 가 받는다.
- (3) 학생은 새로운 학교의 DSO 이메일 정보를 현재 학교의 DSO 에게 알려준다.
- (4) 등록과에서 인정된 트랜스퍼 신청서가 DSO 에게 넘어오면, DSO 는 SEVIS 에 들어가서 전학 갈 학교에게 학생을 Release 시켜준다.

63. 다른 학교로 전학갈 때 유의할 점은 무엇인가?

- (1) 최대 유예 기간(Grace Period)을 잘 사용해야 한다. 졸업을 한 학생이 다른 학교로 옮길 경우에, I-20 End Date 로부터 60 일안에 트랜스퍼를 해야 한다. 그러나 아직 졸업을 하지 않은 상태에서 다른 학교로 옮길 경우에는 60 일이 적용되지 않으니, 방학중에 잘 고려하여 다른 학교로 옮겨야 한다.
- (2) 학기 중에는 트랜스퍼를 할 수 없다.
- (3) 기존에 다니던 학교에서의 공부가 끝나면 새로운 학교에 입학하기까지 60 일이라는 여유가 있다고 생각하고 외국 여행을 계획하는 경우가 있다. 하지만 이 기간에 외국으로 출국했다가 재입국할 때는 새롭게 옮길 학교의 트랜스퍼 I-20 가 필요하다.
- (4) 일단 현재 학교에서 새로운 학교로 Release Date 가 이동되면, 현재 학교 DSO 는 SEVIS 상에서 학생의 기록에 접근할 수 없고, 새로운 학교의 DSO 서명을 받은 New I-20 Form 을 가능한 빨리 받는 것이 좋다. 학생 신분을 유지하기 위해서는 새로운 DSO 와 상의하여 학교의 프로그램 시작 후 15 일내에 등록을 하여야 한다.

64. 본교로 전학 올(Transfer-in) 경우 그 절차와 방법은 무엇인가?

- (1) 전학 올 학생은 현재 학교 DSO 에게 본교로 트랜스퍼 한다는 것을 알린다.
- (2) 입학원서를 제출하고, 입학이 되었을 경우 본교 DSO 가 현재 학교 DSO 에게 본교 입학편지와 Release Form 을 이메일 또는 Fax 로 발송한다.



유학생 숙지사항 및 서약

1. 등록기간 내에 등록을 하되, 입학생과 편입생은 첫학기는 등록금을 완납해야 하고, 그 다음 학기부터 3번에 걸쳐 분납할 수 있다. (수수료 \$35)
2. 수업 출석률은 80% 이상을 유지하여야 한다.
3. 매학기 성적 GPA가 최소 학부 2.0/대학원 2.5 이상이어야 하며, 가능하면 F 과목을 받으면 안된다.
4. 이사를 하였을 경우에 15일1 이내에 정보변경 신청서를 제출해야 한다.
5. 한국이나 다른 나라를 여행할 경우 2주 전에 반드시 I-20에 DSO 서명(싸인)을 받고 출국한다.
6. 건강보험은 개인적으로 신청하여 가지고 있어야 한다.
7. 편입생일 경우 최소한 한 학기는 본교에서 마쳐야 한다.
8. 다른 학교로 전학(Transfer)을 할 경우 최소한 본교 수업시작 2주 전까지 전학 신청서를 제출하여야 한다.
9. I-20에 명시되어 있는 본인의 Program End Date를 반드시 알고 있어야 한다.
10. I-20 연장이 필요할 경우 Program End Date로부터 한 달 전에 연장신청서를 제출해야 한다.
11. 재학 마지막 학기에 풀타임으로 수강을 못할 경우, RCL(Reduce Course Load) 신청서를 제출해야 한다.
12. I-20를 분실하였을 경우 재발급 받을 수 있다. (재발급 수수료 \$50)
13. OPT 신청은 Program End Date로부터 90일 전부터 할 수 있다.
14. CPT 신청은 학기시작 한 달 전까지 신청할 수 있다.
15. 유학생은 OPT, Student work, CPT 외에 다른 일은 할 수 없음을 인지하고, 학교가 알게 될 경우 상응하는 조치가 따르게 됨을 숙지한다.
16. 이 외에 유학생이 숙지해야 할 더 자세한 내용은 www.ice.gov/sevis 규정을 읽고 따르는 것이 유학생의 의무임을 숙지한다.

위 내용을 잘 읽고 숙지하였음을 인정하며, 이 규정을 지키지 않아 생기는 불이익은 전적으로 학생에게 책임이 있음을 인정한다.

프로그램: _____ 학생번호: _____

영문 이름: _____ 한국어 이름: _____

Signature: _____ Date: _____



F-1 Program Extension Form

F-1 연장신청서

Please fill out the top portion of this form and submit to the International Student Office.

Name (English): _____ Student ID #: _____

SEVIS ID #: N _____ Program End Date: _____

What degree program are you currently enrolled in? _____

Please state the reason why you need an extension: _____

*Student Signature : _____ Date: _____

OFFICE USE ONLY

_____ After review of the student's academic records, the student has not made satisfactory academic progress and therefore not eligible for an extension. Extension is denied.

_____ After review of the student's academic records, the student has not made satisfactory academic progress but require more time due to the following:

- () No unusual delay. The original length of time given to complete studies was not sufficient.
- () An Illness. The student was unable to study due to a serious illness.
- () Unusual academic circumstances. The student lost credits during transfer, encountered an unexpected research problem, a change in major field of study, etc.

Remaining Credits: _____

Extension is granted and the new expected completion date is: _____

*Signature _____ Date _____

Dean of Academic Affairs

*Signature _____ Date _____

PDSO, EVP

Registrar	Student Accounts Receivable	Chief Financial Officer	DSO



If you are transferring from a school in the United States you must **complete** the **transfer of schools** process by having this recommendation for transfer completed. If this form is not returned, we cannot complete your transfer and you will be out of status and not eligible for benefits of F-1 visa status.

Please release the information requested on this form to World Mission University.	
_____	_____
Student Name (please print)	Student Signature
_____	_____
Street Address	DOB
_____	_____
Telephone Number	Date
_____	_____

To the Foreign Student Advisor:

All information of this form will remain confidential and be used only in conjunction with the student's application for admission to World Mission University.

1. Dates of Attendance: _____ to _____

2. Is attendance in () Academic Studies () ESL studies

3. Has the student been entered into SEVIS as a current student by your school? Yes _____ No _____

If Yes, what is the student's SEVIS ID number? _____

4. To the best of your knowledge, is the student currently considered in-status by INS standards?

Yes _____ If not, please explain: _____

5. To the best of your knowledge, has the student settled all financial obligations to your institutions in a timely manner?

Yes _____ If not, please explain: _____

6. Date when the student will be officially released from your school _____

WMU SEVIS School Code (LA): LOS214F01545000(V) (OC): LOS214F01545001()

Name of School	School INS#	Phone #	Fax#
----------------	-------------	---------	------

School Address

Foreign Student Advisor's Name	Title	Signature
--------------------------------	-------	-----------

International Student Admission
500 Shatto Pl. Suite 200, Los Angeles, CA 90020
Tel. +1 (213)388-1000 / Fax +1 (213)385-2332



If you are transferring from a school in the United States you must **complete** the **transfer of schools** process by having this recommendation for transfer completed. If this form is not returned, we cannot complete your transfer and you will be out of status and not eligible for benefits of F-1 visa status.

Please release the information requested on this form to World Mission University.	
_____	_____
Student Name (please print)	Student Signature
_____	_____
Street Address	DOB
_____	_____
Telephone Number	Date

To the Foreign Student Advisor:

All information of this form will remain confidential and be used only in conjunction with the student's application for admission to World Mission University.

1. Dates of Attendance: _____ to _____

2. Is attendance in () Academic Studies () ESL studies

3. Has the student been entered into SEVIS as a current student by your school? Yes _____ No _____

If Yes, what is the student's SEVIS ID number? _____

4. To the best of your knowledge, is the student currently considered in-status by INS standards?

Yes _____ If not, please explain: _____

5. To the best of your knowledge, has the student settled all financial obligations to your institutions in a timely manner?

Yes _____ If not, please explain: _____

6. Date when the student will be officially released from your school _____

WMU SEVIS School Code (LA): LOS214F01545000() (OC): LOS214F01545001(V)

Name of School	School INS#	Phone #	Fax#
----------------	-------------	---------	------

School Address

Foreign Student Advisor's Name	Title	Signature
--------------------------------	-------	-----------

International Student Admission
500 Shatto Pl. Suite 200, Los Angeles, CA 90020
Tel. +1 (213)388-1000 / Fax +1 (213)385-2332

CPT(Curricular Practical Training) Request Form

CPT 신청서

Section 1(completed by student)

Last Name: _____ First Name: _____ Student ID #: _____

SEVIS ID #: N _____ Program End Date: _____

Email: _____ Phone: _____

CPT Type: () Part-Time(up to 20 hours/week) () Full-Time(more than 20 hours/week)

Requested CPT Start Date: _____ End Date: _____

Employer's Name: _____

Employer's Address: _____

Student Signature: _____ **Date:** _____

Section 2(to be completed by Academic Adviser)

Student's Program: _____ Semester: _____

Course Title: _____ Course ID: _____ Course Credit: _____

The proposed CPT(Check one):

- () is required for the student's degree program.
- () is an optional but integral part of the established curriculum and related to the student's major area of study.

Academic Adviser Name: _____

Academic Adviser Signature: _____ Date: _____



Section 1(Student Information)

Last Name: _____ First Name: _____ Student ID #: _____

SEVIS ID #: N _____ I-20 End Date: _____

Program: _____ Date of Birth: _____

Email: _____ Telephone #: _____

OPT Type: () Pre-completion(up to 20 hours/week) () Post-completion(more than 20 hours/week)

Section 2(OPT Request Dates)

Requested OPT Start Date: _____ End Date: _____

Student Signature: _____ Date: _____

Section 3(Academic Advisor Graduation Verification)

Expected Graduation Date: _____

Current GPA: _____

Total Credits Completed: _____

Academic Advisor Name(Please Print): _____

Academic Advisor Signature: _____

DSO Use Only: () Units for ()



등록연기 신청서

만약 입학이 된 학기에 등록하지 못 할 경우, 등록연기 신청서(deferred registration request)를 작성하여 입학
과에 제출하면 다음 학기에 등록할 수 있습니다. 아래 내용을 기입하여 제출 해 주십시오.

This application is to be filled out by the applicant.	
Term you wish to enroll (입학을 원하는 학기): () Year / () Fall () Spring () Summer	
Degree Program (학위과정) ECE FCC AABS AACCC BABS BACC BAM MACC MAM MAT M.DIV D.Min DCM	
Personal Information(입학 연기 신청자 개인정보)	
Name(이름) : (English) Last	First (Korean)
Mailing Address (우편주소):	
F-1 Student:	[] Yes [] No
e-mail:	
Phone:	Mobile: Work:
Gender(성별) : M / F	Date of Birth(생년월일):
<p>본인은 등록 연기신청에 따른 다음과 같은 사항을 숙지하고 동의함을 서약합니다.</p> <p>1) 이번 학기에 제출한 입학서류는 다음 학기까지 유효하다.</p> <p>2) 입학허가서를 재발급 받는다.</p> <p>3) 등록 연기신청비(\$100)를 납부한다.</p>	
Student Signature: _____ Date : _____	

----- Official Use Only -----

Registrar	Accounting	Director of Admissions	Director of I-20	Academic Dean



Please fill out the top portion of this form and submit to the International Student Office.

Name: (Last Name) _____ (First Name) _____

Student ID # _____ I-20 End Date _____

SEVIS ID # _____ Program _____

Last Semester _____ Last Course Credits _____

E-Mail _____ Telephone _____

Please check the appropriate box below.

Extension

OPT

Change of Level

Transfer

Return to Country

*Student Signature: _____ Date: _____

*Signature _____ Date _____

Director of International Students



Please fill out the top portion of this form and submit to the International Student Office.

Name: (Last Name) _____ (First Name) _____

Student ID # _____ Date of Birth _____

SEVIS ID # _____ Program _____

Semester Requesting RCL _____ Credits After Course Drop/Last Course Registration _____

E-Mail _____ Telephone _____

Please mark the reason why you need a RCL

- Academic Difficulty(can only be used once and must maintain at least 50% of credit enrollment requirement)
- Illness/Medical Reason(student must provide medical documentation from a medical physician)
- Final Semester at WMU

*Student Signature: _____ Date: _____

----- Official Use Only -----

Authorization Start Date _____

Authorization End Date _____

*Signature _____ Date _____

Dean of Academic

*Signature _____ Date _____

Director of International Students



Request for Leaving

휴학, 자퇴, 전학신청서

*What are you applying for:

자퇴 Withdrawal		휴학 Leave of Absence		전학 Transfer	
--------------------------------	--	--------------------------------------	--	------------------------------	--

1. Student's Name: _____ Date: _____

2. Degree Program: _____ Student ID #: _____ E-mail: _____@wmu.edu

3. Address: _____

Phone numbers: (Home) _____ (Mobile) _____

4. Permanent Address: _____

5. Last term attended: Winter Spring Summer Fall

6. Reasons for Leaving:

Transferring to another school

Please specify _____

Other

Please specify _____

월드미션대학교의 휴학은 한 학기 동안 유지되며, 최대 두 학기까지 연장할 수 있습니다. 이후 학교와의 상의 없이 1년(2학기)동안 복학하지 않았을 경우 자동적으로 자퇴 처리되어 복학시 새로이 재입학의 과정을 거쳐야 합니다.

*Student's Signature: _____ Date: _____

Associate Dean's Signature: _____ Date: _____

휴학 연장 신청

Student's Signature: _____ Date: _____

Associate Dean's Signature: _____ Date: _____

Dean's Signature: _____ Date: _____

----- Official Use Only -----

Academic Advisor	F-1 Advisor	Financial Aid Advisor	Accountant	Registrar	Academic Dean