

International Student Handbook

Last Revised on August 13, 2018



Grace Mission University achieved accredited status with TRACS (Transnational Association of Christian Colleges and Schools, 2012), ABHE (Association of Biblical Higher Education, 2013) and ATS (Association of Theological Schools, 2016)

Grace Mission University is a member of the Transnational Association of Christian College and Schools (TRACS) [15935 Forest Road, Forest, VA 24551; Telephone: (434) 525-9539; e-mail: info@tracs.org], having been awarded Reaffirmation I of its Accredited Status as a Category IV institution by the TRACS Accreditation Commission on April 25, 2017. This status is effective for a period of ten years. TRACS is recognized by the United States Department of Education (USDOE), the Council for Higher Education Accreditation (CHEA), and the International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE).

Grace Mission University

1645 W. Valencia Dr., Fullerton, CA 92833

☎ 714-525-0088, Fax. 714-459-7414, www.gm.edu

CONTENTS

Grace Mission University	1
I. INTRODUCTION	3
1. Institutional Reporting Requirements.....	3
2. The Primary Designated School Official and the Designated School Official	3
3. Maintaining Status	3
4. Full Course of Study Requirement.....	3
5. Change of Major/ Program	4
6. Transfer to Another School.....	4
7. Travel/Re-entry to the U.S.	4
9. Program Completion/Termination	4
10. Program Extension	4
11. Counseling, Processing Time and Contact.....	5
II. CPT (Curricular Practical Training) 안내서	6
1. CPT (Curricular Practical Training) 안내.....	6
2. CPT 제출 서류.....	6
3. CPT 주의사항.....	6
4. CPT (Curricular Practical Training) 편지 (견본).....	7
III. OPT (Optional Practical Training) 안내서	8
1. OPT (Optional Practical Training) 안내.....	8
2. OPT 신청준비 사항들	8
3. OPT 주의사항.....	8
4. OPT 신청자료들을 보낼 때.....	9
IV. SSN (Social Security Number)신청	10
1. 사회보장번호[Social Security Number] 신청	10
2. SSN 신청 시 구비 서류.....	10
3. SSA(Social Security Administration Office)Sample Letter (견본편지)	11
V. REQUEST & APPLICATION FORMS	12
I-20 REQUEST Application (New / Reissue).....	13
CPT (Curricular Practical Training) 신청서	16
OPT (Optional Practical Training) 신청서	17
GENERAL CHANGE REQUEST (개인정보 변경서).....	18
SOCIAL SECURITY NUMBER(SSN) 신청서	19
VI. SPECIAL TOPICS	20
학생 신분 유지 및 복원 (Reinstatement).....	20
세금 보고 (Tax Return)	21
International Student Affirmation Statements(유학생 지침/선언서).....	22
International Student Affirmation Statement (유학생 선언서).....	23

I. INTRODUCTION

Grace Mission University(GMU) is authorized by the Department of Homeland Security (DHS) to issue I-20s to nonimmigrant students for the purpose of obtaining a student visa(F-1), which is a requirement for entering the U.S. to study at GMU.

1. Institutional Reporting Requirements

GMU is required to provide the United States Citizenship and Immigration Services (USCIS) with specific information regarding students attending GMU as F-1 visa holders. As such, it is necessary that F-1 students keep GMU informed of any important changes regarding the information provided. Examples of such important changes are detailed herein.

2. The Primary Designated School Official and the Designated School Official

Each college authorized to enroll students with an F-1 visa has staff members identified as a Primary Designated School Official (PDSO) and Designated School Officials (DSO). The PDSO and DSO have the responsibility of providing USCIS with required reporting data for all F-1 students. All F-1 students should meet with their school's PDSO or DSO to ensure that they continue to be in compliance with federal law.

3. Maintaining Status

As an F-1 student at GMU, students must "maintain status." Accordingly, they must:

- Attend the school they are last authorized to attend (GMU).
- Pursue a full course of study.
- Make satisfactory progress towards program completion.
- Apply for program extensions prior to the I-20s expiration date.
- Follow procedures for transferring from one school to another.
- Limit on-campus employment to 20 hours per week while school is in session (full-time on campus employment is permitted during vacation periods such as summer as long as the student was enrolled full-time in the term before and intends to be enrolled full-time the following term).
- Abstain from off-campus employment without authorization.
- Report a change of address or name to the DSO within 10 days of the change. The DSO must report the change within 21 days.
- Depart the U.S., apply for a change of status, or transfer to another school within 60 days of completing the course of study and any authorized practical training.
- Maintain a valid passport.

4. Full Course of Study Requirement

Full course of study at GMU is defined as 8 (doctoral programs), 9 (master's program students) or 12 (BA students) credit hours of instruction per semester.

- Audits are not included in calculation of credits for full-time status.
- On-line courses can be taken in addition to the required minimum credit hours.

F-1 students at GMU cannot receive 50% or more of a program of study in the LA extension class, and must receive at least 51% of his/her program of study in the main campus in Fullerton, CA.

5. Change of Major/ Program

A change of major/program must be reported to the DSO at GMU for the purpose of notifying USCIS.

- Provide the DSO with a new financial guarantee for the new program.
- A new I-20 will be issued to the student, reflecting the new program of study.

6. Transfer to Another School

An F-1 student who has maintained status may transfer from one DHS-approved school (GMU) to another by notifying the DSO at GMU who will in turn notify USCIS. An F-1 student who has not maintained status at the current school (GMU) is not eligible for transfer.

- The student must inform the DSO at GMU of the intent to transfer.
- The student must identify the school to which s/he will transfer.
- The student must begin classes within 5 months of transferring from GMU or within 5 months of the program completion date on the current I-20, whichever is earlier. Otherwise, the student is not permitted to remain in the U.S.

7. Travel/Re-entry to the U.S.

Two weeks before departing the country, the student must meet with the DSO. The current I-20 should be signed by the DSO. For reentry to the U.S., required documents include the following:

- Valid passport,
- Valid U.S. visa,
- Valid I-20 form (either endorsed by the DSO or a new form), and
- Proof of current tuition balance check.
- Note: Canadians reentering the U.S. do not need a passport or a U.S. visa, but they will need an endorsed I-20 and valid I-94.

9. Program Completion/Termination

Once the program of study is completed, the student must leave the U.S. or change to another immigration status within the appropriate time frame.

- F-1 students may remain in the U.S. for 60 days beyond their program completion date. Those who fail to complete their program forfeit the 60-day extension. Those who are unlawfully present for more than 180 days but less than one year may not reenter the U.S. for three years. Those who are unlawfully present for one year or more may not reenter the U.S. for ten years.

10. Program Extension

F-1 students must complete their academic program by the completion date on the form I-20 or apply for a program extension.

- Program extensions may be given to students who have continuously maintained status and whose completion dates will be delayed due to valid academic or medical reasons.
- Acceptable academic delays include change in program of studies and lost credits upon transfer to GMU.
- Delays due to medical circumstances require a physician's documentation.
- Academic probation and dismissal are not considered acceptable reasons for delay. Students who have not maintained status or who have delays due to academic probation or dismissal must apply for reinstatement.
- To be granted an extension, the student must provide the DSO with the following: (1) a letter from an GMU academic advisor stating the reason for the delay, (2) current proof of financial support, and, if the delay is medically related, (3) documentation from a physician of the medical condition.

11. Counseling, Processing Time and Contact

- DSO counseling Time
 - Monday 2:00 pm - 5:30 pm
 - Tuesday 2:00 pm – 5:30 pm
 - Thursday 2:00 am - 5:30 pm
 Also, you can email the registrar to meet if the above times do not fit into your schedule.

- Processing Time

2 Business days after all document received

- Contact : 714-525-0088
- E-mail : I-20@gm.edu

II. CPT (Curricular Practical Training) 안내서

1. CPT (Curricular Practical Training) 안내

<주의>

CPT 신청학생은 매 학기마다 계속해서 반드시 목회실습과목을 등록하고 Pass grade 를 받아야만 합니다. CPT 학생은 매 학기마다 0.5 학점으로 목회실습을 등록해야 한다. 3 학점 이상의 목회실습학점은 졸업 학점에 포함되지 않습니다. 박사과정 학생들은 실습을 요구하는 과목을 등록하고 있어야 한다.

2. CPT 제출 서류

1. 현재, 이전의 I-20 복사본
2. 여권과 I-94 card 복사본
3. CPT 목회실습 수강신청 및 완료확인
4. 교회의 담임목사님/기관장의 편지 (교회/단체 letterhead-교회 주소가 인쇄된 용지)
편지내용은 다음을 포함합니다.
 - 1) 인턴십의 기간(시작과 끝)을 명시 (1년 이내)
 - 2) 주당 일하는 시간 (20시간 이하)
 - 3) 사역내용 (특히 신학과정의 목회실습에 합당한 내용)
 - 4) 사역의 장소 (교회/해당기관의 주소)
 - 5) 직위 (목사, 전도사, 봉사자 등)
5. 학교신청비- 매학기 신청할 때마다 \$50 (check payable to GMU (Grace Mission University))

3. CPT 주의사항

1. BA 학생은 2 학년부터, MDiv, 박사과정 학생은 입학한 학기에 바로 시작할 수 있다.
2. 학기중에는 20 시간 이하의 파트타임, 방학 중에는 20 시간 이상의 풀 타임으로 일하는 것이 가능하다.
3. 학교의 SEVIS 담당자를 통한 새로운 I-20 (CPT 가 명시된)를 학생 본인이 받고난 후 정식으로 일할 수 있다.
4. CPT는 매학기 새로 신청하여야 하고, 모든 서류를 다시 제출해야 한다. 이번 학기에 신청하여 승인 받은 CPT는 다음학기 시작 전주에 끝난다. 봄학기는 2월1일 시작해서 8월 31 끝난다. 가을학기는 9월 1일 시작해서 1월 31일에 끝난다. 과목 등록과 CPT신청은 시작날짜 30일 전에 접수해야 한다.
5. CPT 학생은 반드시 최소 평균학점 이상을 유지 하여야 한다. 최소 평균학점을 유지하지 못하면 CPT 를 신청할 수 없고, 유학생 신분에 문제가 생길 수 있다.

4. CPT (Curricular Practical Training) 편지 (견본)

(교회/단체의 주소, 로고가 있는 편지지 사용, church/organization letterhead)

(일시/ date)

Re: Curriculum Practical Training for (*Student name*)

(학생 이름 *student's name*)

(학생 주소 *address*)

Dear (*학생이름 student's name*),

This is to confirm that (*교회나 사역하는 단체이름 church name*), is offering you a *part-time internship* as a (*학생의 정식 직분/직위 official title of position*) starting (*starting date*). This internship will include a (사례비 금액 payment) per month stipend (무보수일 경우 밑줄친 문장 삭제 Get rid of this sentence if no payment received). This position will serve as “curricular practical training” while you are pursuing your (*BA or Master of Divinity degree, doctoral degree*) at Grace Mission University.

The goals and objectives of your training program with us will be (*program/job description 간단한 사역의 내용*)

The location of your training will be at our (*교회나 사역 단체 이름 church name*) building located at (*Address*).

Your training supervisor will be (*담임목사, 단체 장 pastor's name*). The supervisor's *E-mail* address and telephone number (*전화번호, 이메일*).

You will be expected to participate for (*일주일간 일하는 시간, 20 시간이하, less than 20 hours*) hours each week.

Our organization's EIN number is (Employer Identification Number)인턴쉽 사역 기관 이름, 장소, 및 EIN 번호(기관영문 이름, 주소, 및 기관 세금번호)

Sincerely,

(*담임목사나 단체장의 서명 Pastor's name*)

(*담임목사나 단체장의 이름 Pastor's signature*)

III. OPT (Optional Practical Training) 안내서

1. OPT (Optional Practical Training) 안내

Optional Practical Training (OPT) is a period during which undergraduate and graduate students with F-1 status who have completed or have been pursuing their degrees for more than nine months are permitted by the United States Citizenship and Immigration Services (USCIS) to work for at most one year on a student visa without needing to acquire a work H-1B visa towards getting a practical training to complement their field of studies.

F-1 students are permitted a total of 12 months towards practical training, on being certified by the advisor of the usefulness of the work towards goals of the degree, which can be distributed between Curricular Practical Training (CPT) and OPT.

2. OPT 신청준비 사항들

1. Form I-765, G-1145 작성
2. 현재 I-20 복사 (이번에 발행해 주는 새로운 I-20) (편입생경우 이전의 모든 학교 I-20 포함)
3. 여권용 사진 2 장 (뒷면에 검정사인펜으로 이름과 I-94 번호 기재)
4. 여권복사 (신상명세 나온 부분)
5. 여권 VISA 복사 (미국으로 들어온 최근 F-1 비자 부분)
6. I-94 복사
7. 기관으로부터의 OPT 승인 편지 (편지에 다음의 내용이 들어가도록, 샘플 참조)
 - 1) OPT 인턴쉽의 기간 (I-20 의 학위 종료 날짜 이후부터, 1 년 이내)
 - 2) 주당 일하는 시간 (Full-time or Part-time _시간)
 - 3) 인턴쉽 사역 내용 (신학과 목회에 관련된 분야)
 - 4) 인턴쉽 사역 기관 이름, 장소, 및 EIN 번호(기관영문 이름, 주소, 및 기관 세금번호)
 - 5) 인턴쉽 Supervisor (상급자 이름, 전화번호, 이메일주소)
8. 이민국 신청비 \$410, (personal check 일 경우 학생의 이름과 주소 기입된 것)
그렇지 않으면 money order (모두 payable to the "US Department of Homeland Security)
9. 학교 신청비- \$150 (check payable to GMU)

3. OPT 주의사항

1. 학생은 졸업 90 일 전부터 신청할 수 있다 (일찍 신청할 수록 좋으며 매학기 OPT 신청 마감일이 안내된다). 편입생 경우 본교에서 1 년 이상 공부했어야 신청할 수 있다. 비상시에는 졸업날짜 후 60 일 안에 신청할 수 있지만, OPT 가 거부될 경우 다른 신분으로 바꿀 시간이 없기 때문에 신분유지가 상당히 위험하다.
2. 노동허가 과정은 OPT 신청 후 약 3 개월까지 걸릴 수 있다. 반드시 EAD (Authorization Document) 카드를 받은 후에 합법적으로 일할 수 있다.
3. OPT 종료 후에는 60 일간의 grace period 안에 1) 새로운 프로그램을 시작하거나, 2) 다른 학교로 전학하거나, 3) 미국을 떠나거나, 4) 신분을 변경해야만 한다. 신분을 변경하는 데는 시간이 걸리므로 OPT 가 끝나기 전에 미리 신청해야 한다.

4. 학교는 OPT 승인 여부에 대해 아무런 권한이나 책임이 없으며, 결정은 SEVIS 고유권한으로 하고, OPT 신청의 결과에 대해서는 학생이 책임을 진다. 학교는 다만 안내하고, 본인의 의견을 따라 SEVIS 에 통보할 뿐이다. 그러므로 학생 자신이 모든 서류준비, 발송, 결과에 대해 책임을 져야 한다.
5. 학교에서 OPT 신청했다는 I-20 를 받은 후 반드시 30 일 이내에 아래의 USCIS 주소로 서류를 보내야 한다.
6. 제출할 모든 서류를 복사하여 보관하여야 한다.

본인 _____은 이 모든 것을 읽고 이해했으며, 동의 합니다.

싸인: _____ 날짜: _____

4. OPT 신청자료들을 보낼 때

반드시 certified mail 그리고, 받는 곳의 signature 를 require 하는 메일로 아래의 주소로 보내시기 바랍니다 (만일의 분실을 대비해서, 보낸 증거를 남겨야 하기 때문입니다)

보낼곳: **USCIS**

PO Box 21281

Phoenix, AZ 85036

신청자료들을 보낸 후 4 주 안에 confirmation 을 USCIS 로 부터 받고, 약 3 개월 안에 카드 받게 됨. 카드를 받은후 정식으로 일 할수 있음)

IV. SSN (Social Security Number)신청

1. 사회보장번호[Social Security Number] 신청

사회보장 번호는 미국 정부에 의해 여러분에게 부여되는 번호입니다. 이는 정부가 여러분의 소득과 수혜 가능한 혜택에 대한 정보를 보유할 수 있도록 해 줍니다. 이는 역시 은행이나 학교와 같은 다른 기관에서 신원확인을 위해 사용될 수도 있습니다. 또한 아파트를 임대하거나 주택을 구매 할 때에도 사회보장번호를 제시해야 할 것입니다.

사회보장 번호를 총괄하는 곳은 사회보장국(Social Security Administration) 입니다.

- 사회보장국의 웹사이트 <http://www.socialsecurity.gov> or <http://www.ssa.gov>

사회보장번호는 우편으로 송부됩니다. 사회보장 카드는 사회보장국이 신청에 필요한 모든 서류를 수령한 날로부터 약 이주 정도 지난 후에 받게 될 것입니다. 서류 중 검증이 필요한 것이 있다면 SSN 을 받기까지 시간이 더 걸릴 수 있습니다.

CPT 와 OPT 신청을 통해서 SSN 를 받는 경우 SEVIS 에서 CPT 및 OPT 승인 후 I-20 받아서 DSO 와 SSA Office 를 방문 약속을 한 후 방문하시어 신청하시길 바랍니다.

2. SSN 신청 시 구비 서류

- SSN 신청서(Form SS-5 Application for a Social Security Card)
- 출생증명서 혹은 여권
- Social Security Employer Authorization Letter
- Letter authorizing employment from GMU
- 재학 증명서
- CPT 및 OPT 가 승인된 I-20
- 기타 신분 및 고용을 증명할 수 있는 서류

3. SSA(Social Security Administration Office)Sample Letter (견본편지)

This is a Sample Letter From Employer to the Social Security Administration
(All letters must be printed on employer letterhead)

Social Security Employer Authorization Letter

Date: _____

SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION

To Whom It May Concern:

This is to request a Social Security Number for _____.
(Student's name)

This student will be working as a _____ in the department of

(Employer's department name)

He/she is due to begin employment on _____ for approximately _____
(Approx. start date) (#of hours)
hours a week.

Your assistance in this matter is greatly appreciated.

Sincerely,

(Name of Supervisor)

(Signature of Supervisor)

(Employer's contact phone number)

V. REQUEST & APPLICATION FORMS

I-20 REQUEST Application (New / Reissue)

I-20 발급은 신청당시 유학생신분의 신청서와 신청비를 제출한 후 2 business days 후에 발급됩니다
 (예, 월요일 제출시 목요일, 화요일 제출시 다음주 월요일).
 다음 사항을 학생본인이 직접 영문으로 작성하여 제출해 주십시오:

Category : 신규(Initial) 재 발급 (Re issue)

Student Information

Name : (이름, 성) _____

Day of Birth (월/일/연도) ____/____/_____

SEVIS ID # (I-20 우측 상단의 Student' s copy): N _____

E-mail (이메일 주소): _____

Tel (Cell): _____ Tel(Home): _____

Degree program: B.A. MA M.Div. 학위 이수 예정일: ____/____/____

Address: 반드시 작성

USA (for Active I-20 for New student or Current Student)

Address	City	State	Zip Code
---------	------	-------	----------

Korea or Oversea (Initial I-20 for New Student, for Entering USA)

Address	City	State	Zip Code
---------	------	-------	----------

Fees 신청비 지불 (재정부 사인 필요)

- 신입생 New Student Initial I-20 발급 신청비: \$200
- 재학생 Current Student Reissue I-20 재발급비 (해외여행, 분실 등): \$50
 (재학생경우 No financial obligation 현재 학비등 완납여부)

Office Use Only <input type="checkbox"/>			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

I-20 Transfer Application (전입 전학 희망 신청서)

GMU 로 편입하거나, 타 학교로 편입해 나가는 경우, 학생본인이 직접 영문으로 작성하여 주십시오

Student Information

Name: (이름, 성) _____

Day of Birth (월/일/연도) ____/____/_____

E-mail (이메일 주소): _____

Tel (Cell): _____ Tel(Home):: _____

Degree: B.A. MA M.Div. 학위이수예정일: ____/____/____

SEVIS ID # (I-20 우측 상단의 Student' s copy): N _____

Transfer Semester _____ **Year** _____ **Spring / Fall Semester**

Category: Transfer in (전입학생) Transfer out (전출학생)

학교명(School Name): _____

I-20 Contact Name (이름) _____

Fax: _____ Tel; _____

Signature: _____ Date : _____

Attached Document I-20 Full Copies (3 pages)

Application Fee 신청비 지불 여부

Transfer student (From other school in USA) I-20 issue : \$100

Application Fee: \$50

Office Use Only <input type="checkbox"/>			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

TRAVEL AUTHORIZATION (여행 허가 안내서)

<주의>

해외여행(한국, 단기선교 등) 후 미국 재입국을 위하여 학생은 반드시 다음의 3 가지가 필요합니다.

- 적어도 6 개월이상 유효한 여권
- 유효한 학생비자
- 3 페이지 하단의 PDSO/DSO 의 사인을 받은 I-20 (사인 및 I-20 재확인을 위하여 해당 담당자와 적어도 일주일 전에 반드시 신청서를 제출 바랍니다)

학생 본인이 직접 영문으로 작성하여 주십시오.

Student Information

성명: (이름, 성)

현재 미국 내 주소:

Address City State Zip Code

E-mail (이메일 주소): _____

연락처: 휴대전화 _____ 집전화 _____

학위 과정: B.A. MA M.Div

한국 연락처: 휴대전화 _____ 집전화 _____

귀국 예정일: _____.

Financial Status 현재학기 등록여부 (재정부)- 재정부 직인

- 현재까지 등록완료 (Balance 없음)
- 등록 미완료 (현재 Balance: _____)

Academic Status 현재학기 출석/학업여부 (유학생 사무실)

- Standing Good (출석 및 학업 양호)

서명: _____ 일시: _____

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

CPT (Curricular Practical Training) 신청서

본 양식은 반드시 고용 증명서(샘플 양식 참조)와 함께 제출되어야 합니다.

Student Information

성명: (이름, 성) _____

생년월일: (월/일/연도) ____/____/____

E-mail (이메일 주소): _____

휴대전화: _____ 집전화: _____

학위 과정: B.A. MA M.Div. Doctoral

SEVIS ID # (I-20 우측 상단의 Student's copy): N _____

CPT 신청서 확인 목록: CPT 안내서 참조

1. 현재, 이전의 I-20 복사본
2. 여권과 I-94 card 복사본
3. CPT 목회실습 수강신청 및 완료확인
4. 교회의 담임목사님/기관장의 편지 (교회/단체 letterhead-교회 주소가 인쇄된 용지)
편지내용은 다음을 포함합니다.
 - 1) 인턴십의 기간(시작과 끝)을 명시 (1년 이내)
 - 2) 주당 일하는 시간 (20시간 이하)
 - 3) 사역내용 (특히 신학과정의 목회실습에 합당한 내용)
 - 4) 사역의 장소 (교회/해당기관의 주소)
 - 5) 직위 (목사, 전도사, 봉사자 등)
5. 학교신청비- 매학기 신청할 때마다 \$50 (check payable to GMU (Grace Mission University))

신청비 지불 여부

CPT 신청비 to GMU: \$50

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

OPT (Optional Practical Training) 신청서

Student Information

성명: (이름, 성) _____

생년월일: (월/일/연도) ____/____/_____

E-mail (이메일 주소): _____

휴대전화: _____ 집전화: _____

학위 과정: B.A. MA M.Div. Doctoral 학위 이수 예정일: ____/____/____

OPT 신청시 제출 서류:

1. Form I-765, G-1145 작성
2. 현재 I-20 복사 (이번에 발행해 주는 새로운 I-20) (편입생 경우 이전의 모든 학교 I-20 포함)
3. 여권용 사진 2장 (뒷면에 검정사인펜으로 이름과 I-94 번호 기재)
4. 여권복사 (신상명세 나온 부분)
5. 여권 VISA 복사 (미국으로 들어온 최근 F-1 비자 부분)
6. I-94 복사
7. 기관으로부터의 OPT 승인 편지 (편지에 다음의 내용이 들어가도록, 샘플 참조)
 - 1) OPT 인턴십의 기간 (I-20의 학위 종료 날짜 이후부터, 1년 이내)
 - 2) 주당 일하는 시간 (Full-time or Part-time __시간)
 - 3) 인턴십 사역 내용 (신학과 목회에 관련된 분야)
 - 4) 인턴십 사역 기관 이름, 장소, 및 EIN 번호(기관영문 이름, 주소, 및 기관 세금번호)
 - 5) 인턴십 Supervisor (상급자 이름, 전화번호, 이메일주소)
8. 이민국 신청비 \$410, (personal check 일 경우 학생의 이름과 주소 기입된 것)
그렇지 않으면 money order (모두 payable to the "US Department of Homeland Security")
9. 학교 신청비- \$150 (check payable to GMU)

OPT 주의사항

1. 학생은 졸업 90일 (I-20에 기재된 Program End Date) 전부터 신청할 수 있다 (90-60일 사이에 신청하는 것이 좋으며 매학기 OPT 신청 마감일이 안내된다). 편입생 경우 본교에서 1년 이상 공부했어야 신청할 수 있다. 비상시에는 졸업날짜 후 60일 안에 신청할 수 있지만, OPT가 거부될 경우 다른 신분으로 바꿀 시간이 없기 때문에 신분유지가 상당히 위험하다.
2. 노동허가 과정은 OPT 신청 후 약 3개월까지 (90일) 걸릴 수 있다. 반드시 EAD (Authorization Document) 카드를 받은 후에 합법적으로 일할 수 있다.
3. OPT 종료 후에는 60일간의 grace period 안에 1) 새로운 프로그램을 시작하거나, 2) 다른 학교로 전학하거나, 3) 미국을 떠나거나, 4) 신분을 변경해야만 한다. 신분을 변경하는 데는 시간이 걸리므로 OPT가 끝나기 전에 미리 신청해야 한다.
4. 학교는 OPT 승인 여부에 대해 아무런 권한이나 책임이 없으며, 결정은 SEVIS 고유권한으로 하고, OPT 신청의 결과에 대해서는 학생이 책임을 진다. 학교는 다만 안내하고, 본인의 의견을 따라 SEVIS에 통보할 뿐이다. 그러므로 학생 자신이 모든 서류준비, 발송, 결과에 대해 책임을 져야 한다.

본인 _____은 이 모든 것을 읽고 이해했으며, 동의 합니다.

싸인: _____ 날짜: _____

신청비 지불 여부

OPT 신청비 to GMU: \$150 USCIS 신청비: \$410

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

GENERAL CHANGE REQUEST (개인정보 변경서)

학생본인이 직접 영문으로 작성하여 주십시오:

Student Information

성명: (이름, 성) _____

생년월일: (월/일/연도) ____/____/____

E-mail (이메일 주소): _____

휴대전화: _____ 집전화: _____

학위 과정: B.A. MA M.Div. 학위이수예정일: ____/____/____

SEVIS ID # (I-20 우측 상단의 Student's copy): N _____

변경 사항:

미국 내 주소변경 / 대한민국 주소 변경 (해당사항에 원으로 표시)

기존 주소:

Address	City	State	Zip Code
변경 주소:			

Address	City	State	Zip Code
---------	------	-------	----------

가족 사항 변경:

배우자 성명: _____ 체류신분: _____

신생아 성명, 성별:

Last	First	Middle
------	-------	--------

아들 () 딸 ()

생년월일: _____ (MM/DD/YYYY)

학위 과정 변경: (예- B.A.에서 M.Div.)

기존 학위 과정: _____ 변경 학위 과정: _____

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

SOCIAL SECURITY NUMBER(SSN) 신청서

Student Information

성명: (이름, 성) _____

생년월일: (월/일/년도) ____/____/_____

E-mail (이메일 주소): _____

휴대전화: _____ 집전화: _____

학위 과정: B.A. MA M.Div. 학위이수예정일: ____/____/____

SEVIS ID #(I-20 우측상단의 Student's copy): N _____

취업 유형

- On-Campus
- CPT
- OPT

고용주성명: _____

직책 / 직분: _____

REQUEST REQUIREMENTS

- 직무를 증명할 수 있는 고용증명서(CPT 견본양식 참조)
- 현 학기의 수강신청서 사본(학업 중임을 확인)
- CPT로 신청하는 것이라면, CPT I-20 사본을 첨부하여 주십시오.
- OPT로 신청하는 것이라면, OPT 카드 사본을 첨부하여 주십시오.

신청비 지불 여부

SSA Letter processing Fee : \$100

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

VI. SPECIAL TOPICS

학생 신분 유지 및 복원 (Reinstatement)

여름 방학 시즌이 다가오면, 학생 신분에 문제가 생겼다는 상담을 많이 받습니다. 가장 흔한 경우가 학생 신분 위반이 발생하거나, 학생 신분을 잃고 이민국 학생 정보 시스템인 SEVIS (Student and Exchange Visitor Information System) 에서 등록이 삭제되는 경우 등입니다.

첫번째 사례는 Transfer 과정에서 SEVIS 시스템에서 누락되어 자신도 모르는 사이에 SEVIS 에 더 이상 등록 되어있지 않은 경우입니다. Transfer 하는 학생은 반드시 모든 편입과정후에 정식 I-20 를 받아가므로, 본인의 편입이 정확히 이루어 졌는지 확인해야만 합니다. 두 번째는 풀타임 규정을 어기는 경우로 정상적으로 풀타임 등록을 했으나 1) 출석미달, 2) 학비미납, 3) 성적미달 (예, 한 두 과목이 낙제하는) 경우등에 발생할 수 있습니다. 실제로 출석미달로 지난학기에도 몇명의 학생이 더이상 본교에서 유학생신분으로 공부할수 없는 불행한 일이 일어났습니다. 마지막 세 번째는 본인의 I-20 가 만기된 줄 모르고 I-20 를 연장하지 않고 계속 학교를 다니는 경우를 들 수 있습니다.

이런 경우를 예방하기 위해서는 항상 학교의 DSO 에게 문의하고 지속적인 확인을 하는 것이 좋습니다.

이런 일들이 흔히 않게 일어나는 또 하나의 이유는, 많은 학생들이 학생 비자와 학생신분 유지를 동일시 하거나 혼동하고 있기 때문입니다. 학생 비자는 그 유효성이 Duration of Study (D/S)라는 특권과 의무를 동시에 가진 비자 종류로 SEVIS 에 등록된 I-20 를 유지하는 동안만 유효합니다. 즉, 입국할 때 받아온 학생비자가 만료되었다고 하더라도 I-20 를 발급 받고 유지하면 공부를 하는 동안(Duration of Study)에는 본국에 나가 새로운 학생비자를 받아오지 않아도 됩니다. 이와 마찬가지로, 유효한 학생비자를 가지고 있다고 하더라도 I-20 를 정상적으로 유지하지 못하면 학생비자 위반으로 SEVIS 에서 탈락되어 더 이상 학생신분으로서 체류할 수 없습니다.

SEVIS 는 ICE (Immigration and Customs Enforcement) 산하에 있는 유학생 관리 전자 시스템으로, 9.11 테러를 주도했던 테러범들이 학생비자를 소지하고 있었기 때문에 학생비자가 남용되었다는 정부의 판단아래 도입되었습니다. 이전에는 각 학교 별로 관리되던 유학생 관리가 이 시스템의 도입으로 인해, 학교 DSO (Designated School Official) 에서 ICE 로 넘어 갔고, 학교 DSO 들은 학생들의 비자 신분 위반 등을 SEVIS 에 계속적으로 보고해야 하는 의무가 생긴 것입니다.

만약 그럼에도 불구하고, 학생신분을 잃어버렸을 경우에는 미국 내에서 복원 신청을 하거나 학교로부터 새로운 I-20 를 발급 받고 본국으로 출국하여 미국 국경이나 공항에서 SEVIS 에 새롭게 등록하고 입국하는 방법 등의 구제책이 있습니다. 이 경우에는 만기되지 않은 유효한 학생비자를 소지하고 있어야 합니다.

학생 비자가 만기된 경우에는, 본국의 대사관에서 새로운 학생비자를 발급 받아 오셔야 합니다. 국경을 한번 넘는 것이 가장 간단한 방법일수 있지만, 혹시 있을지 모르는 비자 거부나, 입국 금지의 위험 요소 때문에 많은 분들이 미국에서 신분복원을 시도하기를 원합니다. 이 경우에는 신분상실이 발생한지 5 개월 미만이어야 하고, 질병으로 학교에 출석하지 못한 경우, 학교 DSO 의 부주의와 실수, 학교 허가 없이 Part-Time 으로 수업을 이수한 경우, SEVIS 에 등록된 본인의 학교가 아닌 다른 학교를 다녔을 경우 등의 특별한 상황 (Extraordinary Circumstances)이었음을 증명함으로써, 학생 신분 복원 (Reinstatement)를 시도 할 수 있습니다.

일단 학교로부터 새로운 I-20 를 발급 받아야 함은 물론, 학교로부터 계속 수업을 듣고 있고, 앞으로도 들을 것이라는 학교 관계자의 편지 등, Support Letter 가 많이 필요함으로, 학교와 좋은 관계를 유지하는 것이 좋습니다. 한 번 학생 신분을 상실하면, 복원을 한다는 것은 소요되는 많은 비용뿐만이 아니라, 그 결과의 승인 여부도 보장이 되지 않으므로, 기본적인 규정을 알고 비자를 잘 유지하는 것이 무엇보다 중요합니다.

세금 보고 (Tax Return)

학생 신분으로 CPT, OPT 등으로 근로소득이 있는 경우 고용계약을 체결할 당시 W-9 (또는 W4) 를 고용주에 제출하고 세금 보고 해당 년도가 지난 후 1 월 30 일 까지 해당 고용주로부터 W-2 혹은 Form 1099 를 수령 하시어 세금보고를 해야 합니다.

개인세금 보고는 CPA 혹은 직접 신고를 매년 4 월 15 일 전에 해야 합니다.

International Student Affirmation Statements(유학생 지침/선언서)

SEVIS 의 규정을 준수함에 있어서, 본인 (학생이름) _____, 은
Grace Mission University 의 재학기간 동안 다음사항을 약속합니다.

1) 등록기간 내에 등록하며 (매학기 대학생은 12 학점이상, 대학원생은 9 학점이상을 온라인 과정이 아닌 On campus 과정으로 이수해야 함. 신입생은 최소한 한학기는 본교에서 학업후 2 번째 학기에 타학교로 편입할수 있다) (initial,)

2) 학비를 기한 내에 납부하며 (특히, 입학 및 편입 첫 2 학기는 완납해야 하며, 그 이후는 재정부에서 페이먼트 플랜을 상담할 수 있음) (initial,)

3) 출석을 80% 이상 성실히 하며 (수강하는 모든과목) (initial,)

4) 평균학점 (최소 평점 2.0 이상, 1 과목이라도 F 학점이 있으면 않됨)을 규정대로 유지할 것을 약속 합니다 (initial,)

5) 출국시에는 반드시 2 주 전에 담당 DSO 를 만나 필요한 사인을 받고, 여권과 비자등의 사항을 확인한다 (유학생 핸드북 5 페이지 7 번 문항) (initial,)

6) 본인의 I-20 에 명시된 졸업일시(Completion date)를 숙지하며 필요시에는 연장을 신청한다 (initial,)

7) 유학생은 전원 건강보험을 가지고 있어야하며, 건강보험을 갖기전 일어나는 사고 등에 대하여는 본인이 책임을 진다 (initial,)

8) 유학생은 CPT 를 통한 허가된 일외에 다른 work 을 할수 없음을 인지하고, 학교가 알게될경우 SEVIS 에 보고함을 숙지한다 (initial,)

9) 개인정보 변경시(주소, 가족사항 등) 에는 개인정보 변경서를 제출한다. (initial,)

10) 그외 사항은 유학생 핸드북 (학교 웹사이트) 및 유학생 설명회 (무들에 업로드 됨) 에서의 내용을 숙지하며 준수한다 (initial,)

위 사항의 불이행시 예고없이 I-20 가 terminated 되어, 유학생 신분을 잃게 됨을 인지합니다 (To be terminated without a notice upon the violation of the above).

서 명: _____ 일시: _____ 년 _____ 월 _____ 일

성명 (영문) _____ (한글) _____

Office Use Only <input type="checkbox"/>			
Received Date		Issuing Date	
Remark			

International Student Affirmation Statement (유학생 선언서)

In order to observe regulations of SEVIS, I, (student's name) _____, will fulfill the following rules as a F-I student at Grace Mission University (GMU),

- 1) I will get registered for 9 units (for Mater's student) or 12 units (for BA student) every semester (not online classes but on campus classes) within the registration weeks (initial, _____)
- 2) I will pay the tuition and other fees on time (initial, _____)
- 3) I will attend every classes (at least 80% of the attendance rate for every class) (initial, _____)
- 4) **I will maintain average of 2.0 grade (without F grade) while I study at GMU** (Initial, _____)
- 5) I will consult with the office of international students (DSO) when I take a trip abroad (such as mission trip, etc.) (initial, _____)
- 6) I will be aware of my completion date on my I-20 document and ask for an extension in advance (initial, _____)
- 7) I am fully aware of having a health insurance and not complain about issues before having an insurance (initial, _____)
- 8) I will not work without authorization such as CPT and am aware that the school will report SEVIS when my unauthorized work is known to the school (initial, _____)
- 9) I will follow the international student handbook (initial, _____)

I declare that I fully understand the SEVIS regulation on the International Student Handbook and observe the above statements. I have no objection when I am to be terminated or transferred to other school due to non-fulfillment of the above statements.

Name: _____ **Date:** _____

Office Use Only			
Received Date		Issuing Date	
Remark			