

D-2비자 소지한 수료생 및 졸업생의 체류자격 관련 안내

I. 수료생

수료생 중 한국에 남아 논문작성 및 초과학기를 이수하는 학생은 현재 소지하고 있는 D-2 비자를 출입국관리사무소에서 연장하여야 하며, 한국 체류에 대하여 외국인유학생지원팀에 통보해야 합니다.

□ 외국인유학생지원팀 한국 체류 통보

- '2018-1학기 수료생 체류사유서' 외국인유학생지원팀에 제출
- 제출하지 않을 경우 D-2비자가 만료됩니다. ('수학종료' 로 출입국관리사무소에 신고)
- 귀국할 예정인 학생은 제출할 필요 없음

제출 기한 : 2018. 2. 16.(금) 오후 5시 까지

제출 방법 : ① 소속 캠퍼스 외국인유학생지원팀에 방문 제출

② daunkim@skku.edu 로 이메일 제출

- 이메일 제출 시 수료생 체류 사유서 및 여권 스캔하여 제출

□ 수료생 체류기간 연장 (출입국관리사무소)

■ 제출서류

- 기본 서류 : 신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 학력증명서 또는 성적증명서
- 연장 사유에 따라 아래 서류 추가 제출

(논문작성을 위한 연장) 논문일정 지도교수 확인서, 재정증명 (70만원*개월수)

(학점미달사유 연장) 초과학기 사유서 지도교수 확인, 재정증명(70만원*6개월)

II. 졸업생

현재 소지하고 있는 D-2 비자는 2018. 3. 24.(토)에 만료됩니다.

한국에 계속해서 체류할 학생들은 아래의 내용을 참고하여 체류자격을 변경하기 바랍니다.

□ 구직(D-10) 자격으로 변경

■ 허용대상

국내 대학에서 학사 이상의 학위를 취득(예정자 포함)하거나 학술연구기관 등의 연구과정을 수료(예정자 포함)한 유학생

■ 제출서류

신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 학력증명서 또는 성적증명서, 구직활동계획서

□ 일반연수(D-4-2) 자격 변경

■ 허용대상

국내대학(전문대 포함) 졸업예정자로서 외국인 투자기업 또는 외국에 투자한 국내기업에서 연수가 필요하다고 인정되는 자

■ 제출서류

- 연수의 필요성을 입증하는 서류(취업확인서, 연수계획서 등)
- 외국인 투자기업임을 입증하는 서류
- 외국인 투자기업 또는 외국에 투자한 국내기업임을 입증하는 서류

■ 연수장소

- 취업한 해외 소재 내국인 투자기업의 국내 모기업 또는 외국지사
- 취업한 해외 소재 외국기업의 국내소재 본사 또는 지사·계열사

□ 취업(E-1~E-7) 자격으로의 변경

■ 자격요건 (①②③을 모두 충족해야 함)

- ① 구직(D-10) 자격 또는 유학(D-2) 자격을 소지하고 합법 체류 중인 자
- ② 취업활동을 하려는 분야가 교수(E-1), 회화지도(E-2), 연구(E-3), 기술지도(E-4), 전문직업(E-5), 예술흥행(E-6), 특정활동(E-7) 체류자격에 해당하고 해당 자격요건 등을 구비하여야 함
- ③ 취업하려는 해당 기관·단체 등의 대표자와 고용계약을 체결하여야 함

※ 유학(D-2)자격 소지자는 구직(D-10)자격으로 변경할 수 있는 요건을 갖춘 졸업예정자를 의미 (단, 자국 또는 제3국의 대학에서 이미 학사 이상의 학위를 취득하고 필요한 경력요건 등을 갖춘 경우에는 재학 중이라 하더라도 변경 허용)

※ E-6: 순수예술이나 스포츠 분야만 허용

■ 제출서류

체류자격	신청서류
교수(E-1), 회화지도(E-2), 연구(E-3), 기술지도(E-4), 전문직업(E-5)	신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 고용계약서, 고용업체 사업자등록증 사본, 경력증명서(E-1), 범죄경력증명서(E-2), 채용신체검사서(E-2), 자격증 사본(E-5, E-7 등), 고용추천서 또는 고용의 필요성을 입증하는 자료(E-5, E-7) 등
예술흥행(E-6)	신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 고용계약서, 고용업체 사업자등록증 사본
특정활동(E-7)	신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 고용계약서, 고용업체 사업자등록증 사본, 경력증명서, 자격증 사본, 고용추천서 또는 고용의 필요성을 입증하는 서류

□ 연수 개시 및 연수기관 변경 등 신고

■ 신고 사유

- ① 구직기간 중에 기업등의 인턴사원 등으로 채용되어 연수를 개시하거나 연수기관을 변경한 경우(연수기관 명칭 변경 포함)
- ② 1개월 이상 6개월 미만 동안 소정의 연수수당을 받고 인턴(연수수습) 사원 형태로 근무하기로 체결한 경우

※ 인턴사원 채용 여부 테스트차원의 단기 근무는 신고 대상이 아님

■ 신고 대상

외국인등록을 마친 구직(D-10)소지자로서 구직기간 중에 기업 등의 인턴사원 등으로 연수를 받는 외국인

■ 신고 기한

사유발생일로부터 14일 이내

■ 제출 서류

외국인등록사항 변경신고서, 연수(인턴)계약서, 연수기관 사업자등록증 사본

개인정보 수집 · 이용 동의서

목적	▶ 출입국관리법 제18조의4 및 동법 시행령 제24조의8 및 「외국인유학생 사증발급 및 체류관리 지침」에 따른 외국인 유학생 체류관리
수집항목	▶ 필수적 정보 : 개인 식별정보 및 체류 사유 및 기간에 대한 정보 - 개인 식별정보 : 성명, 학적정보, 연락처
보유이용기간	▶ 위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 학생의 졸업 시 까지 보유 · 이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	▶ 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 외국인 수료생의 체류자격 관리 및 유지를 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 유학(D-2) 자격을 유지할 수 있습니다. ▶ 동의를 거부할 경우 학업종료 신고 대상이 되며, 학업종료 신고 시 D-2비자가 종료됩니다.
수집 · 이용 동의 여부	▶ 위와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. - 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

본인은 개인정보 수집 · 이용에 관한 본 동의서의 내용을 완벽하게 이해하고 기재하
였음을 확인합니다.

20 년 월 일

성명 : 서명 또는 (인)

성균관대학교 총장 귀하

(2018-1학기) 수료생 체류사유서

- 본 서류는 2018학년도 1학기 외국인 수료생의 한국 체류를 확인하기 위해 제출하는 서류이며, 수료생 신분으로 한국에 계속 체류하고자 할 때는 매 학기 1회 제출해야 합니다.
- 2018학년도 2학기에도 한국에 체류하고자 할 경우 수료생 체류사유서를 2018. 7. 16.(월) ~ 8. 17(금) 기간 내 외국인유학생지원팀에 제출해야 하며, 미제출 시 수확종료로 출입국 관리사무소에 신고하게 됩니다. 이 경우 학생의 D-2 비자는 종료됩니다.

위의 내용을 꼼꼼히 확인하고 숙지하였습니다. (서명 :)

학생 정보	성 명		학번	
	과정명	학사 / 석사 박사 / 석박사통합	학과	
	휴대폰번호		E-mail	
비상 연락처	휴대폰번호		성명 및 본인과의 관계	
체류 정보	체 류 사 유	<input type="checkbox"/> 논문작성 (지도교수 :) <input type="checkbox"/> 학점 이수 (잔여학점 : 학점) <input type="checkbox"/> 국제품 미취득 <input type="checkbox"/> 졸업시험(외국어시험 포함) 불합격		
		수료 이후 체류신청 학기 수	학사 <input type="checkbox"/> 첫번째 <input type="checkbox"/> 두번째 <input type="checkbox"/> 세번째 <input type="checkbox"/> 네번째 석/박사 <input type="checkbox"/> 첫번째 <input type="checkbox"/> 두번째 <input type="checkbox"/> 세번째 <input type="checkbox"/> 네번째 <input type="checkbox"/> 다섯번째 <input type="checkbox"/> 여섯번째	
	본인은 위와 같은 사유로 이번학기에 한국에서 체류할 예정입니다.			
	제출일 : 201 . . . 성 명 :			
유학생 담당자 확인				

Notification about Change of Status for Graduates D-2 Status Holders

I . Soon-to-be Graduate Intl. Students

Students who are planning to write thesis or enroll additional semester for 2018 spring must extend their D-2 VISA at the **Immigration office** and report their status to **Office of International Student Services**, SKKU.

□ Reporting sojourn status to Office of International Student Services

- Graduate-to-be students who are willing to stay in Korea must submit **'2018 Spring Semester Graduating Student Sojourn Status Statement'** to the **Office of International Student Services**.
- If students do not report, the student's D-2 visa will expire.
- Students who plan to return home are not required to apply for extension.

Submission Deadline : 2018. 2. 16.(Fri), 17:00

Submission Method : ① Visit Office of International Student Services in Seoul/Suwon

② Send e-mail to daunkim@skku.edu

- When sending e-mail, attach copy of passport along with the statement form.
- All files must be scanned

□ Extention of Stay(Immigration office)

■ Submission Documents

- Documents : Application Form, Passport, Alien Registration Card, Fee, Academic Credentials and Transcripts
- Considering the reasons for extensions students might be asked to submit additional documents

(Completion but not submitting thesis) Confirmation of Thesis Schedule from academic advising professor, Support Certificate (700,000 won * the number of expected months)

(Lack of Credits) Letter of reason for attending additional semester confirmed by the academic advising professor or staff of affiliated administration office, Support Certificate (700,000 won * 6 months)

II . Graduates

After university reports the completion of study at the immigration office, **current D-2 visa holders must know that the visa expiration date is up to 2018. 3. 24(Sat) for all graduates**. Students who plan to stay in Korea are advised to check carefully the information presented bellow and change the sojourn status at the Immigration Office.

❑ Change of Status to D-10 Job Seeking Visa

■ Eligible Individuals

International student who earned a bachelor's degree or higher at a Korean university (including a graduating student) or who has completed (will be completing soon) a research course of an academic research center.

■ Submission Documents

Application Form, Passport, Alien Registration Card, Fee, Academic Credentials or Transcript Records, Job-Seeking Action Plan

❑ Change of Status to D-4-2 General Training Visa

■ Eligible Individuals

A person who is a soon-to-be university/college graduate and deemed necessary to get training in Korea because he/she is going to work for a foreign company invested by Korean or a foreign-invested company.

■ Submission Documents

- an application form (Form No. 34), passport, Alien Registration Card, a color photograph, fee
- documents proving necessity of training (a proof of employment, a letter of training plan)
- documents proving that the company is a foreign investment company
- documents proving that the company is a foreign investment company or a domestic company investing abroad

■ Training Places Allowed

- If you are going to work for a foreign company invested by Koreans, you can work at the parent company in Korea or a branch office abroad
- If you are going to work for a foreign company abroad, you can work at the Korean office or affiliates in Korea.

❑ Change of Status to E-1~E-7 Working Visa

■ All the qualifications below must be satisfied.

- ① A person staying in the ROK legally with Job Seeking (D-10) or Study Abroad (D-2) visa
- ② A job you wish to find must be in the field of Professorship (E-1)·Foreign Language Instructor (E-2)·Research (E-3)·Technology Transfer (E-4)·Professional Employment (E-5)·Arts & Performance (E-6)·Special Occupation (E-7) and you must be qualified.
- ③ You must sign an employment contract with the head/president of the organization/institute.

※ A holder of Study Abroad (D-2) visa means a prospective graduate who is

qualified to apply for Job Seeking (D-10) visa. (However, if you have already received a bachelor's or higher degree of university in your country or a third country, you may apply for D-10 visa regardless of whether you are a prospective graduate or not.)

※ Jobs in the field of Hotel-Adult Entertainment Establishment (E-6-2) are excluded, only those in the field of fine arts or sports are allowed.

■ Criteria and Required Documents

Status	Qualifications
Professorship (E-1)-Foreign Language Instructor (E-2), Research (E-3)-Technology Transfer (E-4)-Professional Employment (E-5)	① an application form (Form No. 34), passport, Alien Registration Card, fee ② an employment contract, documents demonstrating the establishment of institute/company (submit only one or two documents among business registration certificate, a certified copy of register, a certificate of private academy establishment) ③ a certificate of work experience (E-1), Criminal Records (E-2), physical examination certificate for employment (E-2), a copy of license (E-5, E-7), a recommendation letter or documents demonstrating the necessity of employment (E-5, E-7)
Arts & Performance (E-6)	① an application form (Form No. 34), passport, Alien Registration Card, fee ② an employment contract, documents demonstrating the establishment of institute/company (submit only one or two documents among business registration certificate, a certified copy of register, a certificate of private academy establishment)
Special Occupation (E-7)	① an application form (Form No. 34), passport, Alien Registration Card, fee ② an employment contract ③ documents related to the establishment of the company (submit only one or two documents among business registration certificate, a certified copy of register, a certificate of private academy establishment, etc.) ④ a certificate of work experience ⑤ a copy of license ⑥ a recommendation letter or documents demonstrating the necessity of employment, etc.

□ Notification of Change in Registration Information

■ Reasons for the Report

- ① When you are hired as an intern and start training or change your training institute (including name change of institute)
 - ② When you sign a contract (for more than 1 month ~ less than 6 months) to work as an intern/trainee and with a certain amount of wage.
- ※ If you are working temporarily for a test to be hired as an intern, you do not need to report it to the Immigration (Branch) Office.

■ Individuals subject to Report

A registered foreigner with Job Seeking (D-10) visa who is receiving training at a company as an intern.

■ Due Date

– within 14 days from the date of occurrence

■ Required Documents

- ① a report form for change in registration information
- ② a training (internship) contract
- ③ documents proving the registration of institute/training center (i.e. a copy of business registration certificate)

Personal Information Collection · Use Consent Form

Purpose	▶ Management of International Students' Stay according to 「Visa issuance and management of stay of international students」 from Immigration Control Act Article 18-4 (Restriction on Employment of Foreigners) and Enforcement Decree Article 24-8 (Management, etc. of Foreign Students) attached to the same act.
Collected Information	▶ Necessary Information : Personally Identifiable Information, reasons for sojourn application and sojourn period – Personally Identifiable Information : Full Name, school register information, contact details
Retention Period	▶ Personal Information as above will be retained and used from the date of agreement on the collection and use until the student' s graduation.
Right to refuse the consent and disadvantages in case of refusal	▶ Consent on the collection and use of the necessary information from personal information above is essential for proper management of sojourn status of international graduating students. Maintenance of Student [D-2] visa is accomplished only provided student' s consent. ▶ Refusing hereby consent empowers university to report completion of study which ends with expiration of D-2 visa.
Consent on the collection and use	▶ I consent to the collection and use of my personal information as above. – Necessary Information (Agree <input type="checkbox"/> Disagree <input type="checkbox"/>)

I confirm that I thoroughly understood the content of this consent of collection, use and provision and filled the form.

20 . . .

Name :

Signature

President of Sungkyunkwan University

(2018 Spring Semester) Graduating Student Sojourn Status Statement

- The Statement is presented as proof that confirms the sojourn status of the international student who is expecting to graduate during 2018 Spring Semester. The Statement must be submitted once every semester if the student decides to preserve the status of soon-to-be graduate student.
 - If the student decides to preserve the sojourn status in Korea for the 2018 Spring Semester he/she is asked to submit the Graduating Student Statement of Reasons between 2018. 7. 16(Mon) ~ 8. 17(Fri) at the Office of International Student Services. If student fails to submit the application the university reports 'completion of study' at the immigration office and thus student's D-2 visa will expire.
- I confirm that I thoroughly checked the information and I understand it.
(Singnature :)

(Singnature :)

Student Info.	Name			Student Registration No			
	Program	Bachelor / Master Ph.D. / Combined Master-Ph.D.		Department			
	Mobile phone No			E-mail			
Emergency Contact	Mobile phone No			Name and Relation			
Sojourn Info.	Reason for Stay	<input type="checkbox"/> Completion of Thesis (Academic Adviser :) <input type="checkbox"/> Taking Credits (Remaining Credits : Credits) <input type="checkbox"/> Non-fulfillment of international standards <input type="checkbox"/> Failed graduation examinations (including foreign language test)					
		No. of semester after completion of courses	Bachelor	<input type="checkbox"/> 1st	<input type="checkbox"/> 2nd	<input type="checkbox"/> 3rd	<input type="checkbox"/> 4th
			Master-Ph.D	<input type="checkbox"/> 1st	<input type="checkbox"/> 2nd	<input type="checkbox"/> 3rd	
				<input type="checkbox"/> 4th	<input type="checkbox"/> 5th	<input type="checkbox"/> 6th	
<p>I hereby certify through the present Statement of Reasons that I intent to reside in Korea.</p> <p>Submission date: 201 . . .</p> <p>Name :</p>							
Confirmation from univ. official							