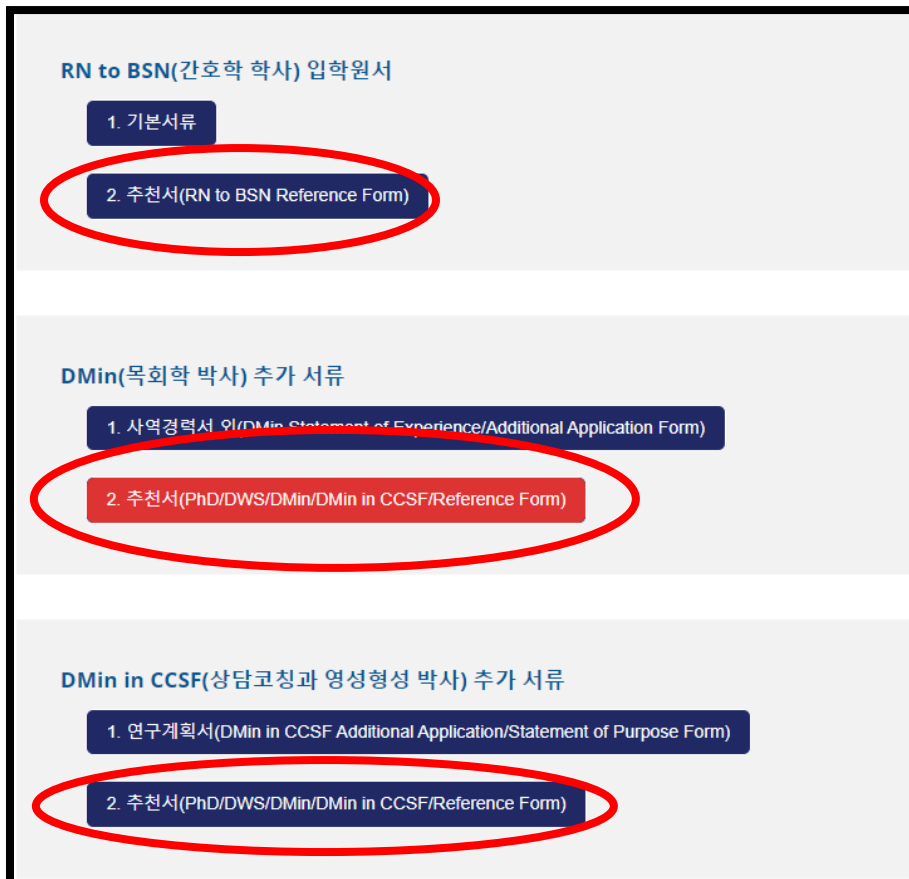


A. 추천서 찾기

1. 학교 한국어 홈페이지에 접속합니다. - kr.wmu.edu
2. 위 상단 메뉴에서 “입학” – “입학서류” 를 클릭합니다.



3. “입학서류” 창에서 본인이 입학하고자 하는 프로그램의 추천서를 클릭합니다.



B. 추천서 작성하기

1. 추천서를 클릭하고 "Start Filling"을 눌러 작성합니다.

Applicant's Signature: _____ Date: _____

<추천인 작성부분> To the recommender: Please read the following instruction carefully.
Answer all questions thoroughly and honestly. Seal this reference in the envelope provided. You may send it directly to World Mission University or give it to the applicant.

4. Name of Recommender: _____
Position / Title: _____

Start Filling →

2. 1 번부터 3 번 문항까지 작성 후 싸인과 날짜를 입력합니다. (지원자 작성부분)

지원자 작성부분을 먼저 작성하고 아래 안내에 따라 추천인(목회자 또는 지도교수)에게 이메일을 보낸 후 추천인이 직접 이 양식을 제출하도록 하세요.

To the applicant: Please read the following instruction carefully.
Fill out the top portion of your information, send an email to the recommender following the guide below, and let the recommender submit this form

1. Name of Applicant (지원자 성명) *

Program you are applying for (지원학과) *

Term / Semester (지원하는 학기와 연도를 표시해 주십시오) *

Fall Semester
 Spring Semester
 Winter Term
 Summer Term

Year *

2. Select Reference (You should select two references separately) 추천서 종류 선택 (반드시 두 추천서를 각각 받아야 합니다) *

Pastoral Reference

Academic Reference

3. I understand this letter of evaluation is to be received and maintained in confidence by the World Mission University, for admission consideration. I hereby expressly waive any and all rights I might have of access to this evaluation under the Family Education Rights and Privacy Act of 1974, the California Information Practices Act of 1977, and any/or all other laws, regulations or policies. I understand that the rights I am waiving include, but are not limited to, the right to inspect and review this letter; the right to have any copy of this letter made for my use; the right to request an amendment of this letter. *

I agree to waive access to this reference form.

I do not agree to waive access to this reference form.

Applicant's Signature *

Sign Here

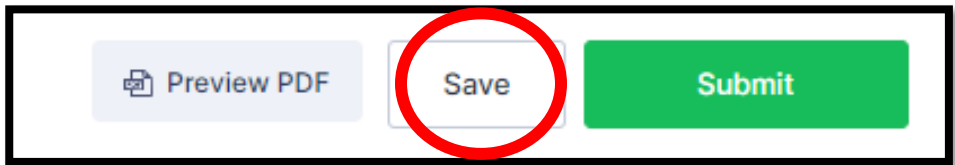
[Clear](#)

Date *

09-18-2024 🗓

Date

3. 여기까지 작성을 마치셨다면 추천서 가장 아래로 스크롤하면 보이는 "save" 를 클릭합니다.

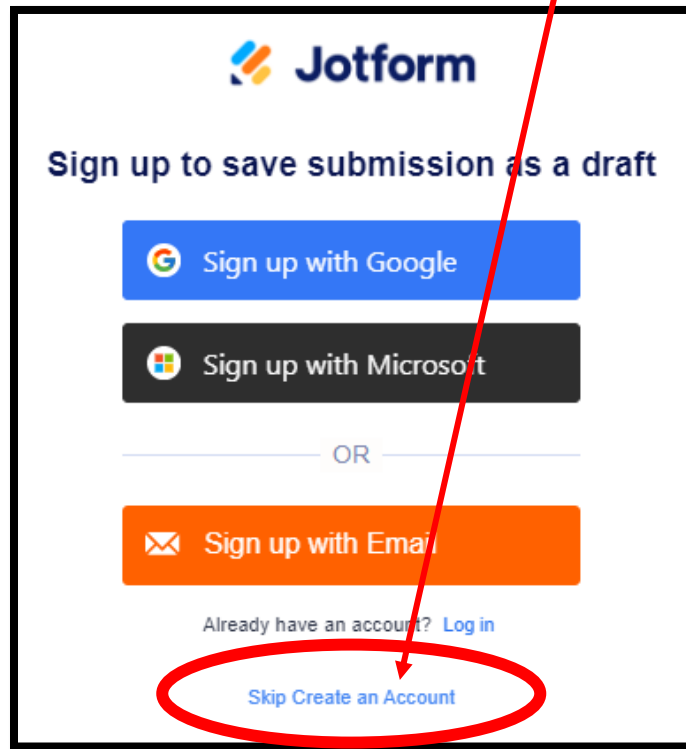


Please, applicant, click the "Save" button below and then click the "Skip Create an Account" link at the bottom of the new window. This will open a new window, where you can enter the e-mail address of your recommender. Then, click the "Send" button. An e-mail will be sent to the recommender with a link to complete the rest of the paperwork. Please do not forget to inform the recommender that the documents will be finally submitted to the school by clicking the "submit" button after completing the documents.

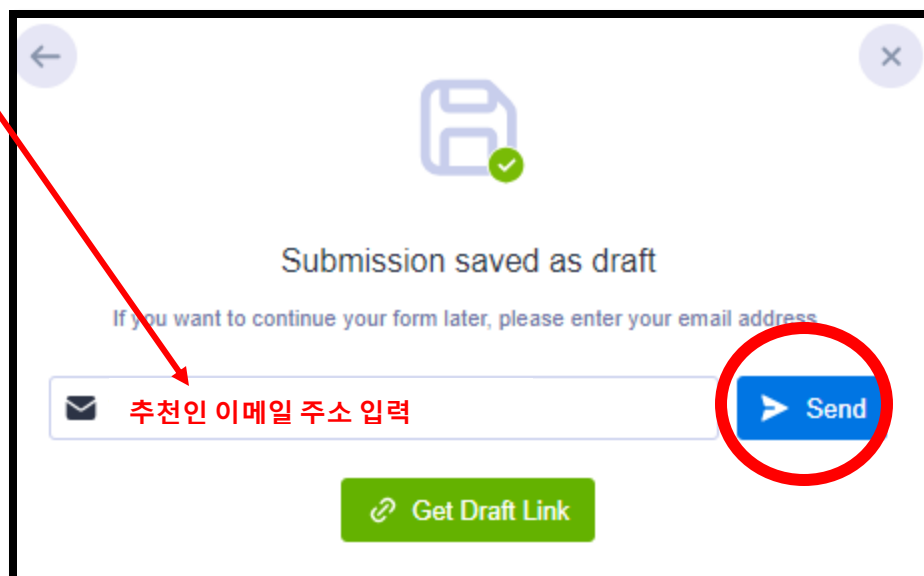
지원자께서는 여기까지 서류를 작성하시고 아래 "Save" 버튼을 눌러주시기 바랍니다. 그리고 다음 나타나는 창에서 맨 아랫부분에 작은 글씨로 되어 있는 "Skip Create an Account" 링크를 눌러주세요. 그러면 새 창이 열리게 되는데 그곳에서 사인을 해주실 추천인의 이메일 주소를 적고 "Send" 버튼을 누르시면 추천인에게 나머지 추천서 양식을 완성할 수 있는 링크가 담긴 이메일이 보내집니다. 또한 추천인에게 잊지 말고 서류를 완성한 후 "submit" 버튼을 눌러야 최종적으로 학교에 서류가 제출된다는 것을 잘 알려주시기 바랍니다.

C. 추천인에게 추천서 전송하기

1. "Save" 버튼을 누르면 나타나는 창에서 "Skip Create an Account"를 클릭합니다.

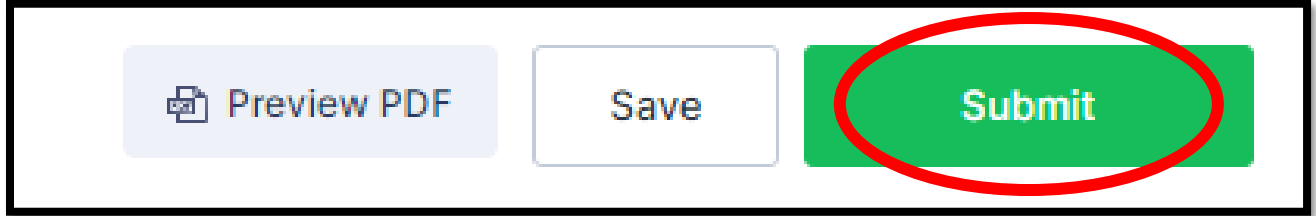


2. 추천인의 이메일 주소를 적고 "send" 버튼을 누르면 추천인에게 전송됩니다.



3. 여기까지 마치셨다면 지원자는 모든 할일이 끝납니다.

추천인이 나머지 문항을 작성 후 추천서 가장 아래 "submit"버튼을 누르면 최종적으로 학교에 서류가 제출됩니다.



**** "submit" 버튼을 눌러야 학교로 서류가 제출되므로 추천인에게 이 부분을 반드시 알려주시기 바랍니다.**