

학생 학적상 영문성명 변경 신청 승인 매뉴얼

□ 영문성명 변경 승인 방법

○ [재적생(재학생 및 휴학생)]

- 승인방법: 학생 증빙서류 및 확인사항*을 점검 후 통합행정시스템에서 승인
(※ 증빙서류: 여권 또는 외국인등록증 사본 1부)
- * 확인사항
 - ① 증빙서류 첨부 여부
 - 본인의 서울대학교 학적상 국적의 여권 또는 외국인등록증사본을 반드시 첨부하여야 하며, 본인 명의의 여권이 없는 경우에만 증빙서류 미첨부 상태에서 신청 가능
 - 증빙서류 미첨부 시: 본인 명의의 여권이 있는지 학생 확인 후 승인
 - ② 영문성명 일치 여부
 - 증빙서류 첨부 시: 증빙서류와 영문성명 일치하는지
 - 증빙서류 미첨부 시: 본인 국문성명이 영문으로 표기되었는지 확인
 - ③ 영문성명 표기방법 준수 여부
 - 아래 ‘학생 영문성명 표기 방법’ 상의 대소문자, 성-이름 순서 등을 준수하여 표기하였는지 확인
- 승인메뉴: MySNU→학사행정→학적→학적기본관리→학적부변경신청승인
(※ 승인 단계: 학과(부)-대학(원)-본부(학사과))

○ [졸업생 및 수료생]

- 안내사항: 학과(부) 및 대학(원)에 문의 시, 증빙서류 구비 여부 및 표기방법 준수 여부 1차 확인 후 학사과에 제출하도록 안내
- 신청방법: 「학적부 기재사항 정정 신청서」 및 증빙서류를 학사과로 제출
- 구비서류: 「학적부 기재사항 정정 신청서*」 1부 및 증빙서류 1부(여권사본 또는 외국인등록증사본)

*학적부 기재사항 정정 신청서 서식 취득 방법

1) 행정관(60동 1층) 학사과에 비치된 서식 수령

2) 서울대학교 홈페이지(www.snu.ac.kr)에서 다운로드

:교육-학사-학적-증명서발급-학적부기재사항정정

(<https://www.snu.ac.kr/academics/resources/certificate/modify>)

- 제출방법: 학사과 방문 또는 이메일(haksagwa@snu.ac.kr) 제출

□ 학생 영문성명 표기 방법

- 근거: 국어의 로마자표기법 등
- 표기 방법

1 기본사항

- 여권상 영문성명과 동일 알파벳*으로 표기

(*대소문자 및 성-이름의 순서는 하단 ②, ③ 매뉴얼 준수)

- 여권이 없는 경우: 자국의 여권상 영문성명 표기 방법에 준하여 표기
- 소지 여권이 여권상 영문성명 표기방법을 준수하지 않은 경우
: 여권 실제 영문성명과 동일 알파벳으로 표기
- 여러 국적 여권을 소지할 경우
: 서울대학교 학적상의 국적 여권상 영문성명과 동일하게 표기
- 영어 알파벳 외 다른 언어 철자 사용 불가
- 특수문자는 하이픈(-)만 사용 가능 (* ‘쉼표’ 등 사용 불가)

2 대소문자

- 성: 모두 대문자, 이름: 띄어쓰기 단위 첫 알파벳만 대문자

3 성, 이름 순서

- 한국인: ‘성 이름’ 순서

예) HONG Gildong 또는 HONG Gil Dong

- 외국인: ‘이름 중간이름 성’ 순서

□ 학사 관련 증명서 적용

- 적용 증명서: 학위기(졸업증서) 및 각종 학사 관련 증명서

※ 외국인 학생: 국문 학위기(졸업증서) 및 각종 학사 관련 국문 증명서에
국문성명 대신 영문성명 기재 예정

(※ 시스템상 외국인 학생의 국문성명 데이터는 유지)

- 적용시기: 2021. 1. 1.부터

- 학위기(졸업증서): 2020학년도 전기 졸업(2021. 2. 26.)부터

끝.