



경희대학교

중앙동아리연합회

재등록 안내 (동아리 새 임원진)

동아리연합회 회칙 6조에 의해 규정된 모든 중앙동아리는 동칙 7조 4항에 의해 매 학기 재등록 할 의무를 가집니다. 동칙 103조에 의해 동아리의 위치, 회원 전체 명부, 목적과 활동이 명시된 동아리 회칙, 학기 사업계획서, 전 학기 활동 보고 등이 포함되어야 합니다.

학기 내 재등록이 이루어지지 않으면 동칙 106조에 의해 운영위원회 의결 후에 동아리의 등록이 취소됩니다.

관련 규정: 동아리연합회 회칙 6조(중앙동아리 규정), 7조 4항, 99~103조, 106조(등록취소), 120조(선거인단)

2017년부터 온라인으로 재등록 서류를 작성하고 제출해야 합니다. 운영위원회는 제출된 서류를 심의해 역시 온라인으로 승인/반려 여부를 알려드립니다.

- 1 재등록 서류는 지난 학기에 회원 등록을 한 회원이 작성을 시작할 수 있습니다. ([내 동아리]에 동아리가 나타납니다.) jajudy.khu.ac.kr에서 종합정보시스템 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

- 2 [동아리] 메뉴에서 본인의 동아리를 찾습니다.
메인 페이지 또는 [내 동아리] 메뉴에서 찾을 수 있는 회원이어야 합니다.



경희대학교

중앙동아리연합회

[소개](#) [동아리](#) [알림](#) [커뮤니티](#)

- 3 카드를 눌러 동아리 소개로 들어가면 중간에 [재등록] 버튼이 보입니다.
해당 버튼을 누르면 재등록 서류를 작성할 수 있습니다.

정식등록 동아리

목록

내 동아리

활동보고

2017년 1학기 회원

회원 등록 취소

임원진

소개 수정

재등록

- 4 재등록 서류는 아래와 같이 구성되어 있습니다.

동아리 재등록

학기

2017년 1학기

분과

학술

동아리 이름

KHLUG

동아리 종류

IT

동아리 목적

"KHLUG"는 세상의 모든 IT 기술 및 이와 관련된 분야에 대한 연구 및 개발 활동을 통해 유능한 인재를 양성하고 회원의 역량을 강화하며, 나아가 인류의 발전을 도모하는 것을 목적으로 한다.

동아리방

학생회관 405호, 학생회관 418호, 학생회관 419호

홈페이지

https://KHLUG.org

분과, 동아리 이름, 종류, (회칙에 명시된) 목적은 동아리연합회 회칙 109~111조의 절차를 따라 변경할 수 있습니다.
절차에 따라 변경되면 집행부에서 수정해드립니다.
무단으로 변경된 경우 동칙 104조 4항에 의해 등록 취소가 발의될 수 있습니다.

동아리방 역시 별도의 절차에 따라 변경되면 집행부에서 수정해드립니다.

홈페이지는 자유롭게 수정하실 수 있습니다.

동아리 정체성(분과, 이름, 종류, 목적)과 동아리방은 적합한 절차를 거쳐야 변경할 수 있습니다.

대표자

직책
학번
학번을 입력해주세요.

대표자와 임원진의 직책과 학번을 입력하세요.

등록되는 대표자는 홈페이지에 로그인 한 적이 있어야 정보를 확인할 수 있습니다.

임의

직책
학번
학번을 입력해주세요.

임원 추가

지원금 수령인

은행
계좌번호
학번
학번을 입력해주세요.

지원금을 수령 받을 은행과 계좌번호, 수령인의 학
번을 입력해주세요.

해당 수령인의 종합정보시스템에 등록된 계좌여야 합니다.

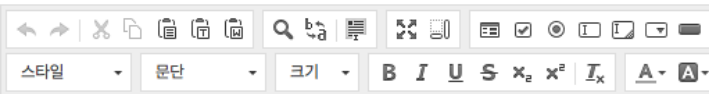
전산으로 제출되는 서류에 등록되는 모든 인원은 시스템에 로그인한 적이 있어야 합니다.

회칙

목적과 활동이 명시되어 있어야 합니다.

목적과 활동이 명시된 회칙을 적어주세요.

이번 학기 사업계획서



주요 행사 및 활동, 정기 모임 등이 기재된 학기 사업계획서를 자유롭게 적어주세요.

너무 간단하게 적으면 서류가 반려될 수 있습니다. 정기 모임의 주기와 내용, 월별 행사 등 최대한 많은 내용이 포함되도록 해주세요.

파일을 드래그하거나 이곳을 눌러 업로드하세요 (최대 1024MiB)

지난 학기 활동보고

[동아리 > KHLUG]에서 작성한 활동보고로 대체됩니다.

회원 명부

다른 회원들이 동아리 목록에서 동아리를 찾아 회원 등록을 할 수 있도록 공지하세요. 재등록 서류를 제출하면 다음 학기에 재등록 서류를 제출할 때까지 추가적으로 회원 등록

회원 명부는 재등록 서류를 한 번 저장한 뒤에, 회원들이 홈페이지에 접속해 직접 서명하게 됩니다.

서명한 회원은 명단에 나타납니다.

학번

소속

이름

연락처

학적

저장하기 (미제출)

- 5 처음에는 내용을 다 작성하지 않으셔도 좋습니다.
우선 [저장하기] 버튼을 눌러 임시 저장합니다.
이후에도 내용을 작성하시면서 [저장하기] 버튼을 눌러 임시 저장할 수 있습니다.

- 6 임시 저장이 이루어지면 회원 명부에 회원 등록이 시작됩니다.
대표자를 포함한 임원진과 지원금 수령인은 자동으로 등록이 됩니다.
다른 회원들에게 <회원 등록 안내>를 참고하여 회원 등록을 할 수 있도록 해주세요.

- 7 모든 회원이 등록을 하고 재등록 서류의 내용이 다 갖추어지면 [제출하기] 버튼을 눌러 제출하세요.
제출된 재등록 서류는 운영위원회에서 심의가 이루어집니다.

저장하기 (미제출)

제출하기

[저장하기]를 누르면 여태까지 작성한 내용이 저장되며 서류가 제출되는 것은 아닙니다.
회원 등록이 완료되면 [제출하기]를 통해 서류를 제출하세요. 제출한 서류는 수정이 불가능합니다. 다시 한 번 확인해주세요!
정해진 기한까지 서류를 제출하지 않으면 동아리의 등록취소 절차가 진행됩니다.

- 8 재등록 서류가 승인되면 회원 등록한 모든 회원은 [내 동아리] 메뉴에서 자신의 동아리를 확인할 수 있습니다.



- 9 내용이 완성되지 않은 경우에는 재등록 서류가 반려(승인 거절)될 수 있습니다.
반려될 경우 사유를 함께 알려드리니 해당 부분을 수정한 후 다시 제출하시면 됩니다. (5번으로 되돌아갑니다.)