

2024

명[明] 총동아리연합회  
동아리 종합 매뉴얼

**'행정' 부분**

전북대학교 명[明] 총동아리연합회

문의사항 : 총동아리연합회 사무국장 하성연 010-4090-4139



---

# 동아리 종합매뉴얼

## 행정부분 목차

---



제41대 명[明] 총동아리연합회

<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 활동 인증서 .....	1~2p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 활동 보고서 .....	3~4p
<input checked="" type="checkbox"/> 분과장 및 단과대 협의장 사퇴서 .....	5~6p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 대표자 위임 확인서 .....	7~8p
<input checked="" type="checkbox"/> 전체동아리대표자회 위임서 .....	9~10p
<input checked="" type="checkbox"/> 전체동아리대표자회 결석계 .....	11~12p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 등록 신청서 .....	13~14p
<input checked="" type="checkbox"/> 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 정회원 전산화 등록 .....	15~16p
<input checked="" type="checkbox"/> 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 정회원 전산화 탈퇴 .....	17p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 포인트 제도 .....	18p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 포인트 신청 .....	19~20p
<input checked="" type="checkbox"/> 동아리 포인트 지원금 신청 .....	21~22p
<input checked="" type="checkbox"/> 중앙동아리 등록감사 시행 .....	23~29p

# ① 동아리 활동 인증서

↳ 동아리 활동을 총동아리연합회의 승인을 받아 공식적인 활동으로 인증받을 수 있는 문서

동아리 활동 인증서 발급 신청서				
신청자	성명	홍길동	학번	201912345
	학과	영어영문학과	연락처	010-1234-5678
신청내용	소속분과(학과대학)/ 동아리명	ex) 봉사분과 / 발루띠어		
	목적			
	활동기간			
	주요활동			
<p>위와 같은 내용으로 동아리 활동 인증서 발급을 신청합니다.</p> <p>년    월    일</p> <p>신청자    홍길동    (서명 또는 인)</p> <p>전북대학교 제41대 명[明] 총동아리연합회</p>				



# ① 동아리 활동 인증서

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)

2. 상단 배너 행정업무 클릭



3. 행정업무 중 행정양식 클릭



4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 동아리 활동인증서를 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일 클릭



5. 파일에 기재되어 있는 항목들을 양식에 맞추어 파일로 작성한 뒤 저장

6. 저장한 동아리 활동 인증서 신청양식을 총동아리연합회 공식 이메일 ([jbnudongmyeong@gmail.com](mailto:jbnudongmyeong@gmail.com))으로 제출

- \* 온라인은 hwp 또는 pdf 파일로 작성하여 제출
- \* 오프라인 제출을 원하는 경우 제2학생회관 2층에 위치해 있는 총동아리연합회 사무실로 서면 제출
- \* 오프라인 제출의 경우 파일 형식은 자유롭게 할 수 있으나 기존 양식에 맞춰 제출
- \* 한글 파일 이외에 pdf 또는 jpg , ppt 형식으로만 제출할 수 밖에 없는 불가피한 사정이 있는 경우 제2학생회관 2층에 위치해 있는 총동아리연합회 사무실로 인쇄하여 서면 제출

## ② 동아리 활동 보고서

↳ 총동아리연합회의 인증을 받아 큰사람 포인트를 획득할 수 있는 공식적인 문서

### 동아리 활동 보고서

년 학기

단과대학		학과(전공)	
연락처		이메일	
학번	[ 학년]	이름	
동아리소속	중앙동아리[ ] 단과대학동아리[ ] 학과동아리[ ] 창업동아리[ ] 독서토론동아리[ ] 신문사[ ] 방송국[ ]		
동아리 목적			
주요 활동			
활동을 통해 얻은 것과 소감			

년 월 일

동아리 지도교수 \_\_\_\_\_ (인)

• 보고서를 작성한 후, 중앙동아리의 경우 지도교수님 또는 총동아리연합회, 단과대학 동아리의 경우 단과대학 행정실, 학과동아리의 경우 학과의 확인을 받은 후 원본을 스캔하여, 스캔파일을 첨부하여 포인트를 신청하세요. 보고서 작성 시 본 안내문은 삭제하세요. [교내간부활동은 포인트 항목 제외]

## ② 동아리 활동 보고서

1. 전북대학교 오아시스 포털창 접속

2. 상단 배너 원스탑 마이메뉴 클릭 > 마이메뉴 항목 중 평생지도교수제 세부 항목에서 포인트 신청/승인내역 클릭



3. 매뉴얼/서식파일을 클릭한 뒤 동아리 활동 보고서 다운로드



4. 파일에 기재되어 있는 항목들을 양식에 맞추어 파일로 작성한 뒤 저장

5. 저장한 동아리 활동 보고서를 총동아리연합회 공식 이메일 (jbnudongmyeong@gmail.com)으로 제출

\* 온라인으로 제출할 경우 hwp 파일로 작성하여 제출

\* 오프라인으로 제출할 경우 인쇄한 뒤 제2학생회관 2층 총동아리연합회 사무실로 제출

### ③ 분과장 및 단과대 협의장 사퇴서

↳ 중앙동아리 분과장 또는 단과대학 동아리 협의장이 사퇴서를 제출하여 총동아리운영위원회의 의결를 통해 사퇴를 인정받을 수 있는 문서

분과장 · 단과대학 동아리 협의장 사퇴서				
사퇴자	소속분과(단과대학)	00분과(00대학)		
	성명	홍길동	학번	202120642
	학과	영어영문학과	연락처	010-1234-5678
사유	특별하절칙에 근거하여 작성할 것			
<p>위와 같은 사유로 00분과장(협의장)직을 사퇴합니다.</p> <p>년    월    일</p> <p>사퇴자    홍길동    (서명 또는 인)</p> <p>전북대학교 제41대 명[明] 총동아리연합회</p>				

### ③ 분과장 및 단과대 협의장 사퇴서

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)

2. 상단 배너 행정업무 클릭



3. 행정업무 중 행정양식 클릭



4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 2024 분과장·단과대학 동아리 협의장 사퇴서 양식을 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일 클릭



5. 첨부된 파일에 기재되어 있는 항목들에 맞게 작성한 뒤 파일로 저장

6. 저장한 동아리 분과장 및 단과대 협의장 사퇴서를 총동아리연합회 공식 이메일([jbnudongmyeong@gmail.com](mailto:jbnudongmyeong@gmail.com))으로 제출





## ④ 동아리 대표자 위임 확인서

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)

2. 상단 배너 행정업무 클릭



3. 행정업무 중 행정양식 클릭



4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 동아리 대표자 위임 확인서 양식을 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일을 클릭



5. 첨부된 파일에 기재되어 있는 항목들에 맞게 작성

\* 온라인 : 확인서 작성 후 총동아리연합회 공식이메일 ([jbnudongmyeong@gmail.com](mailto:jbnudongmyeong@gmail.com))  
으로 제출

\* 오프라인 : 확인서 작성 후 민원 시간 내 제2학생회관 2층 총동아리연합회실로 제출



## ⑤ 전체동아리대표자회의 위임장

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)

2. 상단 배너 행정업무 클릭



3. 행정업무 중 행정양식 클릭



4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 전체동아리대표자회의 위임장 양식을 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일 클릭



5. 첨부된 파일에 기재되어 있는 항목들에 맞게 작성한 뒤 파일로 저장

6. 저장한 전체동아리대표자회의 위임장을 총동아리연합회 공식 이메일 ([jbnudongmyeong@gmail.com](mailto:jbnudongmyeong@gmail.com))으로 제출 또는 제2학생회관 2층 총동아리연합회 사무실로 서면 제출

\* 전체동아리대표자회의 3일 전부터 회의 당일까지 제출 가능

\* 온라인으로 제출 시, 전자서명을 통해 제출



## ⑥ 전체동아리대표자회의 결석계

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)
2. 상단 배너 행정업무 클릭



### 3. 행정업무 중 행정양식 클릭



### 4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 2024 전체동아리대표자회의 결석계 양식을 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일 클릭






5. 첨부된 파일에 기재되어 있는 항목들에 맞게 작성한 뒤 파일로 저장
6. 저장한 전체동아리대표자회의 결석계를 총동아리연합회 공식 이메일 ([jbnudongmyeong@gmail.com](mailto:jbnudongmyeong@gmail.com))으로 제출 또는 제2학생회관 2층 총동아리연합회 사무실로 서면 제출

\* 전체동아리대표자회의의 3일 전부터 제출 가능하며, 긴급한 사항에 한하여 전체대표자회의의 3일 뒤 까지 제출 가능

\* 결석계는 총동아리운영위원회의의 의결에 따라 정당성이 판별되기 때문에 서류를 제출하는 것만으로 결석이 인정되는 것이 아님을 알려드립니다.

## ⑦ 동아리 등록 신청서

↳ 동아리 등록 시, 총동아리연합회 홈페이지 동아리 등록 신청서를 이용하여 총동아리연합회의 정식적인 승인을 받아 동아리를 등록할 수 있는 서류

<b>외부유출 금지</b>	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 25%;">본심사</td> <td style="width: 25%;">전산화</td> <td style="width: 20%;">재심사</td> </tr> <tr> <td>확인자</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>결과</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>날짜</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		본심사	전산화	재심사	확인자				결과				날짜			
	본심사	전산화	재심사														
확인자																	
결과																	
날짜																	
																	
<h3>2024년 상반기 동아리 등록 신청서</h3>																	
중양동아리 재등록	가등록 중양동아리 재등록	가등록 중양동아리 신규 가등록	중양동아리 정식 승격심사														
*해당란에 ○ 표시 부탁드립니다.																	
<b>동아리명</b>	(분과명)	(동아리명)															
<h3>전북대학교 제41대 명[明] 총동아리연합회</h3>																	
																	

## ⑦ 동아리 등록 신청서

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속 (<http://www.jbnudongari.com>)

2. 상단 배너 행정업무 클릭



3. 행정업무 중 행정양식 클릭



4. 공지에 올라와 있는 행정양식 중 2024 전체동아리대표자회의 결석계 양식을 클릭한 뒤 첨부되어 있는 파일 클릭



5. 첨부된 파일에 기재되어 있는 항목들을 등록감사 회칙 및 양식에 맞게 작성한 뒤 파일로 저장

6. 저장한 전체동아리대표자회의 결석계를 총동아리연합회 등록감사 계정 공식 이메일([jbnudongsign@gmail.com](mailto:jbnudongsign@gmail.com))으로 제출



## ⑧ 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 정회원 전산화 등록

↳ 동아리 신입생 또는 전산화가 되어 있지 않은 회원들을 전북대학교 통합정보시스템인 OASIS에 전산화 하여 동아리 소속을 공식적으로 증명 할 수 있는 절차

### 1. 전북대학교 통합정보시스템(OASIS)에 접속 및 로그인



### 2. 상단 배너 학사정보-학생지원-동아리 신청 승인 클릭



### 3. 연도 및 학기 확인

동아리신청승인

\* 연도 2022 \* 학기 2학기 \* 동아리(조회) test

\* 학번/이름 \* 승인여부

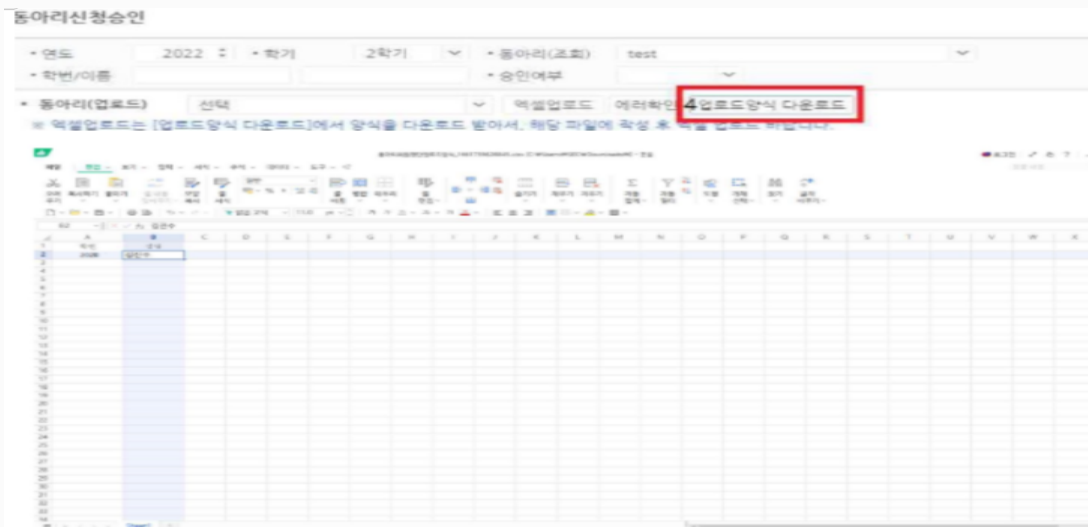
\* 동아리(업로드) 선택 \* 엑셀업로드 여러확인 **4업로드양식 다운로드**

\* 엑셀업로드는 [업로드양식 다운로드]에서 양식을 다운로드 받아서, 해당 파일에 작성 후 엑셀 업로드 하십시오.

## ⑧ 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 정회원 전산화 등록

4. 업로드양식 다운로드 클릭

5. 엑셀에서 학번 및 이름 기입



6. 선택에서 동아리를 선택한 후 업로드란에 엑셀양식 업로드 진행



7. 선택란 중 전체선택을 클릭한 이후 승인 클릭

8. 승인여부가 Y로 바뀌면 회원 등록 완료

## ⑨ 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 정회원 전산화 탈퇴

↳ 동아리 회원들의 탈퇴를 전북대학교 통합정보시스템인 OASIS를 통해 공식적으로 처리하는 절차

### 1. 전북대학교 통합정보시스템(OASIS)에 접속 및 로그인



### 2. 상단 배너 학사정보-학생지원-동아리 회원 관리 클릭

### 3. 동아리명 선택에서 동아리를 선택한 후 조회



### 4. 해당 회원을 선택한 후 삭제 클릭



## ⑩ 동아리 포인트 제도

↳ 중앙동아리 및 단과대 동아리가 활동한 내역을 총동아리연합회 홈페이지를 통해 신청을 하는 경우 동아리 포인트를 부여하는 제도

**활동 포인트** : 성과활동, 정규활동, 기타활동으로 구분하며, 활동일을 기준으로 일주일 내에 포인트를 신청해야 한다.

1. **성과활동** : 동아리 외부기관에서 주최하는 활동 또는 외부기관과 연합하여 하는 공연·봉사·대회·전시·공모전 등 동아리 설립 목적에 부합하는 성과를 증명할 수 있는 활동

※ 예시 : 외부공모전 참여, 스포츠 대회, 타학교와 연합하여 하는 수련회, 해외봉사 공연

- 한달에 최대 1회 가능

- 15포인트 지급

2. **정규활동** : 성과활동을 위한 준비과정이나, 성과활동은 아니지만 동아리 설립 목적에 부합하는 활동

※ 예시 : 정기 운동, 정기적인 독서모임, 정기적인 스터디

- 1주일에 최대 1회 가능

- 7포인트 지급

3. **기타활동** : 개강모임, 종강모임, MT와 같이 동아리 설립 목적 및 취지에 부합하지 않는 활동

※ 예시 : 개강모임, 종강모임, mt 등, 동아리 활동을 위한 임원들의 회의

- 1주일에 최대 1회, 총 35포인트 가능

**특별 포인트** : 본회에서 주관하는 사업 및 행사에 대하여 포인트를 배정하여 부여

※ 예시 : 월간동아리, 동인제 및 동아리 모집기간 공연

- 사업별 최대 10포인트 부여 가능

- 사업 진행 7일 전, 동아리 전체대표자 특방 또는 인스타그램을 통해 포인트

부여 공고

# ⑪ 동아리 포인트 신청

↳ 동아리 포인트 활동을 한 동아리는 총동아리연합회 공식 홈페이지에 포인트를 신청하여 활동별 포인트를 적립하는 활동

포인트 활동 보고서				
신청자	소속분과(단대)/ 동아리명	00분과(00대학)/알루띠어		
	성명	홍길동	학번	202120642
	학과	영어영문학과	연락처	010-1234-5678
활동 항목 (해당 항목에 √ 표시)	성과 활동 ( )	정규 활동 ( )	기타 활동 ( )	
활동 일시	2023년 ()월 ()일 ~ 2023년 ()월 ()일			
활동 내용	※ 표하권칙에 근거하여			

## ⑪ 동아리 포인트 신청

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속
2. 상단 배너 커뮤니티 클릭



### 3. 커뮤니티 포인트신청 클릭



### 4. 공지사항에 올라와 있는 포인트신청 양식 클릭



### 5. 양식에 맞추어 활동 보고서 작성 및 활동 사진 첨부

### 6. 포인트 신청 게시판에 'oo분과 동아리명 oo활동 포인트신청 (24.oo.oo(활동일자))'를 제목으로하여 작성

### 7. 이후 운영자의 포인트 신청 승인/반려 댓글을 통해 포인트 획득 여부 확인 가능

\* 매달 말일 중앙동아리대표자 특방 및 단과대 동아리 대표자 특방을 통해 동아리 포인트 누적 점수 확인 가능

## ⑫ 동아리 포인트 지원금 신청

↳ 포인트 누적치가 100점이 넘는 동아리에 한하여 동아리 대표자가 포인트 지원금을 총동아리연합회 공식 홈페이지를 통해 신청하여 지원금을 수령할 수 있는 절차

### 포인트 지원금 신청서

신청인	소속학과(안과대학)	OO학과(대학)	동아리명	
	성명		연락처	
	학과		학번	ex) 201912345
신청내용	신청금액	원		
	계좌번호	OO은행/계좌번호		
	예금주명	ex) 조영민(동아리)		
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 포인트 지원금 신청 시, 지원금 수령 통장사본 및 지원금 수령계좌 실소유주(예금주)의 재학(휴학)증명서를 첨부하여 제출 부탁드립니다.</li> <li>• 해당 동아리의 대표자는 반드시 소속 동아리원에게 포인트 제도를 통해 지원금을 받았음을 공지해야 합니다.</li> <li>• 포인트 지원금을 받은 동아리는 총동아리연합회 홈페이지, 공식 SNS에 명시됩니다.</li> </ul>			

신청인(OOO)은 위와 같은 내용으로 ( )학과(대학) (동아리명)의 포인트 지원금을 신청합니다.

2023년 월 일

신청인 (인)

전북대학교 제41대 '명[明]' 총동아리연합회

## ⑫ 동아리 포인트 지원금 신청

1. 전북대학교 총동아리연합회 홈페이지 접속

2. 상단 배너 커뮤니티 클릭



3. 커뮤니티 포인트 지원금 신청 클릭



4. 공지사항에 올라와 있는 포인트 지원금 신청 양식 클릭



5. 양식에 첨부되어 있는 포인트 지원금 신청서 작성

6. 지원금을 수령할 통장 사본 및 예금주의 재학증명서 준비

7. 포인트 지원금 신청 게시판에 'oo분과 동아리명 포인트지원금 신청'을 제목으로 하여 비밀글로 작성

\* 사무국장 하성연 (010-4090-4139)의 연락을 받아 총동아리연합회 사무실에 방문할 수 있는 날짜 및 시간을 정한 뒤, 사무실에 방문하여 지원금 수령증 교부 이후 지원금 수령 가능




### ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

↳ 전북대학교 동아리로서 지위를 보장받고 권리를 침해받지 않기 위해 본회에 가입하는 절차를 등록 및 승격이라고 하며, 이를 동아리 등록심사위원회가 심사하는 일련의 과정

외부유출  
금지

	본심사	전심화	재심사
추진자			
결과			
날짜			



## 2024년 상반기 동아리 등록 신청서

중앙동아리 재등록	가등록 중앙동아리 재등록	가등록 중앙동아리 신규 가등록	중앙동아리 정식 승격심사


\*해당란에 ○ 표시 부탁드립니다.


동아리명

(분과명)

(동아리명)

### 전북대학교 제41대 명[明] 총동아리연합회





## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● 중앙동아리 등록심사위원회

#### [업무 및 권한]

1. 중앙동아리 등록, 승격, 감사에 관한 주요사항 공고
2. 중앙동아리 등록, 승격, 감사를 위한 제반서류 제작
3. 중앙동아리 등록심사 및 감사 진행에 대한 보고
4. 등록, 감사 결과에 따른 총동아리운영위원회로의 징계 건의
5. 이의제기에 의해 진행되는 특별감사 활동

### ● 재등록 심사절차 및 판정

심사 절차 : 본심사 > 추가 서류 제출 기간 > 재심사 > 최종 결과  
통보 및 보고

심사 판정 :

1. 심사통과 : 부실 및 자격취소 요건에 해당하지 않은 동아리
2. 부실 : 제출한 서류에 오류가 있는 경우
3. 자격취소 :
  - 본 서류 제출 기간에 서류 제출을 하지 않은 동아리
  - 본심사 및 재심사 모두 부실판정을 받은 동아리
  - 허위 사실을 기재하여 서류를 제출한 동아리
  - 가등록 동아리 중 첫 가등록 결정 이후 2년동안 중앙동아리로 승격  
되지 못한 동아리

## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● 중앙동아리 재등록

의미 : 지난 학기에 등록되어 활동을 수행한 중앙동아리

요건 :

1. 지난 학기에 등록되어 활동을 수행한 동아리
2. 등록심사위원회가 정한 소정의 등록 서식을 제출한 동아리
3. 소정의 등록비를 납부한 동아리

※ 제명 결정이 된 동아리는 불가하며, 창립 당시의 설립목적과 특성이 변질되었을 경우 등록 불가능

회원 기준 : 전북대학교 통합정보시스템(OASIS) 확인을 통해 직전학기를 기준으로 다음을 충족해야 함.

1. 동아리 회원의 30% 이상이 하나의 타 동아리 회원으로 중복 등록 X
2. 4개 단과대학 이상, 단과대학 당 3인 이상의 회원
3. 회원수 25인 이상

## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● **가등록 심사 절차 및 판정**

심사 절차 : 1차 심사 > 분과회의 2차 심사 > 최종 결과 통보 및 보고

심사 판정 :

1. 심사통과 : 가등록 탈락 요건에 해당하지 않은 동아리
2. 가등록 탈락 :
  - 가등록 요건, 회원기준, 기본 기준을 갖춘 동아리
  - 허위 사실을 기재하여 서류를 제출한 동아리
  - 2년 이내에 제명된 동아리

## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● 중앙동아리 가등록

의미 : 지난 학기에 가등록되어 동아리 활동을 펼친 동아리

요건 :

1. 등록심사위원회가 정한 소정의 등록 서식에 충실히 따르는 동아리
2. 등록비의 50%를 가등록 신청비로 납부한 동아리  
※ 신청비는 가등록에 탈락하더라도 반환하지 않음
3. 순수 친목만을 도모하는 동아리는 불가능하다
4. 기존에 등록되어 있는 동아리의 성격과 활동상황이 유사하거나 동일할 경우
5. 기존 동아리와 전문성이 유사하거나 지나치게 전문성을 확장한 경우 혹은 세분화된다고 판단되는 경우

회원 기준 :

1. 동아리 회원의 40% 이상이 하나의 타 동아리 회원으로 중복 등록되어 있지 않은 경우
2. 4개 단과대학 이상, 단과대학 당 2인 이상의 회원
3. 회원 수 20인 이상
4. 가등록 회원은 본인이 기입된 회원명부 제출에 동의하여야 한다.

## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● 중앙동아리 승격 심사 절차 및 판정

심사 절차 : 1차 심사 > 분과회의 2차 심사 > 전체동아리대표자 회의 3차 심사 > 최종 결과 통보 및 보고

심사 판정 :

1. 심사통과 : 승격 탈락 요건에 해당하지 않은 동아리
2. 승격보류 : 반기별 등록심사 과정에서 하나의 분과에서 최대 2개 동아리까지만 중앙동아리로서 정동아리 자격 획득 가능 > 이때 심사통과를 판정을 받지 못한 남은 하나의 동아리
3. 승격탈락(가등록 상태 유지) :
  - 승격 요건에 부합하지 않은 동아리
  - 허위 사실을 기재하여 서류를 제출한 동아리
  - 현재 존재하는 중앙동아리의 성격과 활동상황이 유사하거나 동일한 동아리

## ⑬ 중앙동아리 등록심사 시행

### ● 중앙동아리 승격

요건 :

1. 가등록 결정 후 한 학기 이상 경과한 동아리

※ 이때 학기는 등록 기간을 기준으로 함

2. 기본 기준, 재등록 요건, 재등록 회원 기준을 갖춘 동아리

3. 등록심사위원회가 정한 소정의 등록 서식에 충실히 따르는 동아리

4. 등록비의 50%를 승격 심사 신청비로 납부한 동아리

※ 신청비는 승격에 탈락하더라도 반환하지 않음

### ● 중앙동아리 구제

요건 :

1. 본 서류 제출 기간에 서류 제출을 하지 않은 동아리

2. 본심사 및 재심사 모두 부실 판정을 받은 동아리

절차 : 다음학기 등록기간에 구제 신청 가능