

## 실원 규칙(2025.01.24)

### 1. 행정고시반 실원들은 상호 존중한다.

- 나이가 많거나 학년이 높다고 함부로 반말하지 않는다.  
단, 상호 합의를 통해서 함께 반말을 할 수 있다.
- 학습실 내에서는 신발을 끌고 다니지 않는다.
- 학습실 내에서 소리를 내지 않는다.

### 2. 학습 시간을 준수한다.

- 시간표

일반 시즌 (3월 ~ 12월)	PSAT 시즌 (1월 ~ 2월)	고시반 내 PSAT 모의고사 응시일
9:00 ~ 10:00 학습시간 1	09:00 ~ 09:45 0교시 (개인자습)	09:00 ~ 09:45 0교시 (개인자습)
10:00 ~ 10:20 휴식시간	09:45 ~ 10:00 휴식시간	09:45 ~ 10:00 휴식시간
10:20 ~ 11:30 학습시간 2	10:00 ~ 10:25 1교시 (헌법)	10:00 ~ 10:25 1교시 (헌법)
11:30 ~ 13:00 점심식사	10:25 ~ 11:55 1교시 (언어논리)	10:25 ~ 11:55 1교시 (언어논리)
13:00 ~ 14:10 학습시간 3	11:55 ~ 13:10 점심식사	11:55 ~ 13:30 점심식사
14:10 ~ 14:30 휴식시간	13:10 ~ 14:40 2교시 (자료해석)	13:30 ~ 15:00 2교시 (자료해석)
14:30 ~ 15:40 학습시간 4	14:40 ~ 15:00 휴식시간	15:00 ~ 15:30 휴식시간
15:40 ~ 16:00 휴식시간	15:00 ~ 16:30 3교시 (상황판단)	15:30 ~ 17:00 3교시 (상황판단)
16:00 ~ 17:10 학습시간 5	16:30 ~ 16:50 휴식시간	(이후 자율 운영)
17:10 ~ 19:00 저녁식사	16:50 ~ 17:50 4교시 (개인자습)	17:00 ~ 19:00 저녁식사 시간
19:00 ~ 20:10 학습시간 6	17:50 ~ 19:00 저녁식사 시간	19:00 ~ 20:20 4교시 (개인자습)
20:10 ~ 20:30 휴식시간	19:00 ~ 20:20 5교시 (개인자습)	20:20 ~ 20:40 휴식시간
20:30 ~ 22:00 학습시간 7	20:20 ~ 20:40 휴식시간	20:40 ~ 22:00 5교시 (개인자습)
	20:40 ~ 22:00 6교시 (개인자습)	

- 출석체크는 평일에는 오전·오후·저녁 매 교시, 토요일에는 오전·오후 매 교시에 한다.  
단, 재학생의 경우에는 방학기간을 제외하고 평일 오전·오후에는 출석한 것으로 간주한다.
- 공휴일에 해당하는 평일은 일요일로 간주한다.
- “출석면제서”를 작성하고 실장의 확인을 받은 경우 출석한 것으로 본다.
- psat 시즌에 현장 모의고사 등을 응시한 경우 0 ~ 4 교시를 완료한 것으로 본다.
- 1, 2차 시험 직전에는 응시자 편의를 위해 실장 재량으로 시간표의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
- 1, 2차 시험 직후 휴식 기간은 수험 학원가의 일정을 참고하되 실장이 미리 공지하도록 한다.  
단, 응시 여부에 따라 차등을 둘 수 있다.

### 3. 세미나실(인강실) 사용 규칙을 준수한다.

- 사용 우선순위

1) 순환에 따른 강의를 듣는 경우

※ 3~6월에는 오전·오후에 3순환, 저녁에 예비순환 강의를 원칙임.

7~12월에는 오전·오후에 2차 과목, 저녁에 1차 과목 강의를 원칙임.

2) 순환 외의 강의를 듣는 경우

3) 의무 스터디에서 사용하는 경우

4) 기타 스터디에서 사용하는 경우

5) 개인 학습 등 사적으로 사용하는 경우

- 세미나실은 깨끗하게 이용한다.

ex) 지우개 가루 바닥에 버리지 않기, 사용 전의 모습과 같게 만들기 등

4. 의무 스터디 운영 규칙을 준수한다.

- 의무 스터디는 실장이 지정 해 준다.

- 의무 스터디는 1주일에 1회 이상 진행한다.

- 매 주 월요일까지 전 주에 했던 스터디 보고서를 작성하여 제출한다.

5. 행정고시반 총회와 모의고사 등에 의무적으로 참여하여야 한다.

- 총회는 원칙적으로 매월 마지막 주 금요일로 하나, 실장 재량으로 휴회 또는 일정을 변경할 수 있다.

- 총회 불참 시 미리 적절한 사유를 소명하고 불참 허가를 받아야 한다.

6. 상·벌점제도 운영

벌점		상점
1. 무단결석	-3	실장의 일을 도운 경우 최대 5점까지 상점 부여 가능.
2. 지각	-2	
3. 학습시간 내 입실	-1	
4. 총회 불참	-3	
5. 실원들 간의 다툼 (당사자 모두)	-3	
6. 학습실 내 소음 유발	-1	
7. 일방적인 반말	-1	
8. 의무스터디 운영규칙 위반 (전원)	-1	
9. 세미나실 운영규칙 위반 (사용인원)	-1	
10. 세미나실에서 취식 및 사석화	-1	
11. 무단 휴대폰 미제출	-1	
12. 확정된 모의고사 미응시	-3	
※ 실장의 재량으로 최대 벌점 5점까지 부여 가능		

- 벌점 5점 이상일 경우 다음 행정고시반 정기 모집 때 재등록(입실신청)을 하여야 하고, 벌점 10점 이상이 된 경우에는 즉시 퇴출된다.

- 상점의 경우 벌점을 없앨 수 있다.

- 별점의 경우 정기모집 때(3,6,9,12월) 초기화되며, 상점의 경우 3월 정기모집 때 초기화된다.
- 상점 10점을 사용해 5만원 내에서 원하는 도서 구매를 신청할 수 있고, 배송된 때에 상점을 차감한다.

## 7. 퇴출

- 한 달에 무단결석 3회 이상인 경우 그 이유를 불문하고 무조건 퇴출.
- 별점이 10점 이상이 된 경우 즉시 퇴출.
- ※ 퇴출된 자의 경우에는 따로 문서로 작성하여 관리하며 재입실시 불이익이 있을 것.

8. 실원 규칙을 변경하기 위해서는 행정고시반 총회에서 재적 실원 과반 수 이상의 찬성을 받아야 한다.

## 부칙1. 출석 면제에 관한 세부 규정

(2025. 01. 24.) 실원규칙의 세부사항으로써 다음과 같이 정한다.

1. 출석 면제 신청 시, 면제서 작성 후 공용 책상 위에 두고 실장에게 이를 알려야 한다.
2. 신청한 면제 기간의 도래 전에 직접 면제 허가(직인 또는 서명)를 받을 시, 면제 기간동안 본인의 책상에 면제서를 올려두어야 하고, 해당 위치에 면제서가 없는 경우 무단 지각 또는 결석으로 간주된다.
3. 2호에 따라 직접 허가가 이루어진 면제서는 출석 면제 기간 종료 이후 본인이 자율적으로 폐기한다.
4. 신청한 면제 기간 전에 직접 면제 허가(직인 또는 서명)를 받지 못하였으나, 실장의 유선 허가가 이루어진 경우, 신청자는 면제서의 직인 날인 부분에 '사후승인' 이라고 기입한 후 2호에 따라 면제서를 사용한다.
5. 4호에 따라 사후승인이 필요한 면제서는 조교가 확인 후 공용 책상 위에 올려두며, 차후 실장의 직인 날인 후 조교가 폐기한다. 만약 비정상적인 사후승인 신청으로 판단되어 날인을 받지 못하는 경우 무단 지각 또는 결석으로 간주해 그에 따른 별점을 부여한다.
- 6-1. 실장은 필요하다고 인정될 시 1호에 따른 신청을 받았을 때 인증 내역을 요구할 수 있으며, 그 경우 실장은 요구하는 내역을 구체적으로 적시하여 신청자에게 유선으로 알려야 한다.
- 6-2. 인증 내역 요구 시 실장은 2호 또는 5호에 따른 직인 날인을 함과 동시에 '사후 인증 첨부' 라고 기입하여 공용 책상에 올려두도록 한다. 사후 인증이 필요한 면제서도 2호 또는 4호에 따라 정상적인 사용이 가능하나, 조교는 이를 확인 후 폐기하지 않고 공용 책상에 올려두며, 실장이 추후 인증 내역을 확인한 후에 직접 폐기한다.
- 6-3. 면제 사유에 대해 인증이 부족하여 비정상적인 신청이라고 판단되는 경우 무단 지각 또는 결석을 한 것으로 간주해 별점을 부여할 수 있다.
7. 미리 출석 면제서를 작성하지 못하였으나 매우 부득이한 사정으로 출석하지 못하는 경우, 신청자는 실장에게 유선으로 이를 전달하여야 하고, 실장은 6호에 따른 인증을 요구하여야 한다. 이후 실장은 불출석 사유의 정당성이 명백하게 인정되는지 여부를 엄격하게 판단하여, 부여된 별점을 취소할 수 있으며 그 사실을 조교에게 전달하여야 한다.
8. 1호 내지 7호의 규정의 '실장'이 부득이한 사정으로 그 역할을 수행하지 못할 시 기간을 정하여 조교가 대신하도록 한다.