



법학전문대학원 일반 법률분야
실습과정 매뉴얼

법학전문대학원 일반 법률분야 실습과정 매뉴얼

2020.06



I. 일반 법률분야 실습과정의 총설

| | |
|--------------------------|----|
| 1. 본 매뉴얼의 목적 | 03 |
| 2. 일반 법률분야 실습과정의 내용 | 03 |
| 3. 일반 법률분야 실습과정 운용의 기본원칙 | 03 |
| (1) 실습과정의 체계 | 03 |
| (2) 필수과정과 선택과정의 구분 | 04 |
| (3) 실습기회 공정성 보장 | 05 |
| (4) 과정의 의무 이수시기 및 참가 | 05 |
| (5) 실습참가 신청의 요건 | 06 |

II. 실습과정의 행정절차

| | |
|-----------------------------------------|----|
| 1. 법학전문대학원 | 09 |
| (1) 실습과정의 운영 주체 | 09 |
| (2) 실습과정 참가신청 및 실습수용 인원 공고 | 10 |
| (3) 실습과정 참가신청 수리, 실습학생 선정, 실습기관 배정 및 공고 | 10 |
| (4) 실습기관에 대한 실습과정 참가자 통보 및 실습학생 지도 | 10 |
| (5) 실습평가표, 실습일지 등 제출 | 12 |
| (6) 실습기관의 변경(취소, 추가 등) | 12 |
| (7) 실습과정에 대한 재정지원 | 13 |
| (8) 실습과정의 행정절차 적용 제한 | 13 |
| 2. 실습과정 참가학생 | 13 |
| (1) 실습과정 참가신청 | 13 |
| (2) 실습기관 배정확인 및 실습의 이행 | 13 |
| (3) 실습일지 등 작성·제출 | 13 |
| (4) 실습과정 참가학생의 이행사항에 대한 적용 제한 | 16 |

III. 법학전문대학원의 실습지도 및 평가

| | |
|--------------------------------------------|----|
| 1. 교과목 학습목표 및 교육목표와의 관련성 | 19 |
| (1) 일반 법률분야 실습과정 | 19 |
| (2) 해외기관 실무실습 과정 | 19 |
| 2. 실습과정 담당교수의 실습지도 | 20 |
| (1) 실습지도 | 20 |
| (2) 실습학생의 면담 또는 실습기관의 방문 | 20 |
| 3. 실습기관 | 20 |
| (1) 필수과정(변호사, 대한법률구조공단), 선택과정(법원·검찰) | 20 |
| (2) 해외기관 실무실습 | 21 |
| (3) 적용제한 | 21 |
| 4. 실습성과 평정 | 21 |
| (1) 2단계 종합평정의 원칙 | 21 |
| (2) 단계별 평가방법 | 21 |
| (3) 기타 사항 | 22 |
| (4) 해외기관 실무실습 | 23 |
| (5) 실습과정의 부정행위 이수에 대한 제재 | 23 |

IV. 실습기관의 실습지도 요망사항

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 법무법인 및 변호사 사무실 | 27 |
| 2. 대한법률구조공단 | 32 |
| 3. 법원 | 37 |
| 4. 검찰 | 41 |
| 5. 해외기관 | 45 |
| 6. 준용 | 45 |

V. 법학전문대학원과의 협력사항

| | |
|--------------------|----|
| 1. 실습기관 | 49 |
| 2. 실습학생 준수사항 | 50 |

01

일반 법률분야
실습과정의 총설

A J O U U N I V E R S I T Y

I. 일반 법률분야 실습과정의 총설

01 본 매뉴얼의 목적

이 매뉴얼은 법학전문대학원 학생이 변호사 사무실, 국가기관·공공기관, 해외기관 등에서 법률 관련 업무에 관해 법률실무를 실습함에 있어서 그 행정절차, 학생이 준수하여야 할 사항, 실습지도 요망사항, 실습지도 및 평가지침을 명확히 하여 실습과정의 내실을 기하는 한편, 법학전문대학원 학생이 실습과정에서 사회에 대하여 봉사하는 체험을 하게 함으로써, 법조인으로서의 전문성, 책임성 및 공익성을 함양하기 위한 것이다.

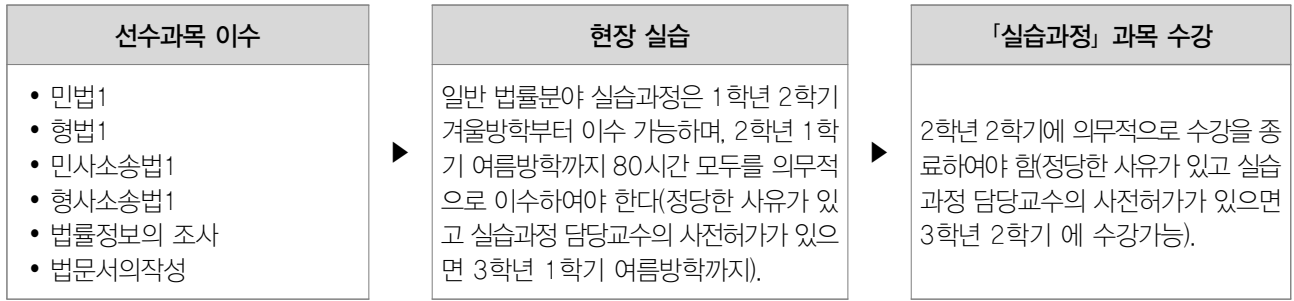
02 일반 법률분야 실습과정의 내용

일반 법률분야 실습과정은 법률문제 일반을 처리하는 법무법인 또는 개인 법률사무소에서 변호사 기초실무연수과정을 이수하거나 국가기관, 자치단체 또는 공공기관의 법률사건처리 부서에서 해당 기관의 업무와 직접 관련된 법률사건의 처리실무를 습득하고, 그에 대하여 교내에서 보고서의 작성, 학생 상호간 세미나, 토론 또는 교수의 강평 등을 통하여 이루어지는 실습교과과정을 말한다.

03 일반 법률분야 실습과정 운용의 기본원칙

(1) 실습과정의 체계

일반 법률분야 실습과정은 이론 선수과목을 모두 이수한 뒤 현장에서의 80시간 실무실습을 마치고 실습과정 과목 수강으로 연계되는 교과과정이다.



(2) 필수과정과 선택과정의 구분

- 일반 법률분야 실습과정은 교과과정으로서 필수과정으로 80시간(2주간) 이상을 이수하여야 한다.
- 필수과정 : 80시간의 실습과정은 변호사 사무실(법무법인, 개인변호사 사무실, 대한법률구조공단) 실습을 원칙으로 한다. 다만 실습 전에 공지한 국가기관, 공공기관 등의 기관(선택과정에 나열된 국내 기관)이나 실습기획총괄교수가 실습 전에 승인한 기관에서 실습함으로써 이수할 수 있다.

| 과정 | 분류 | 실습기관 | 비고 |
|-------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 필수과정 (변호사 실습) | A | 대형 법무법인 | 80시간(2주) 이상 |
| | C | 본교와 협약이 체결된 법무법인 및 개인변호사, 대한법률구조공단 등 | |
| 선택과정 (기타 법률실습) | A | 해외기관(미국 · 유럽) | |
| | B | 헌법재판소, 법제처, 민변 등 | |
| | C | 법원, 검찰, 한국소비자원 등 국가기관(서울시, 경기도 등 지자체 포함), 공공기관, 공익기관, 기타 기업 · 단체 등, 해외기관(중국 · 일본) | |

※ A, B, C 분류 내용에 대해서는 아래 (3)항 참조

- **필수과정**은 학생이 필수적으로 이수하여야 하는 과정으로서 변호사업무에 관한 실무를 실습하는 것으로 한다.
 - 필수과정의 내용은 변호사로서의 실무능력 배양(예컨대, 실제 기록검토 후 소송서류 작성)에 중점을 두되, 실습과정의 구체적인 내용은 법학전문대학원과 실습기관이 협의하여 정하거나, 실습기관이 정하는 내용에 의한다.
 - 필수과정은 원칙적으로 경기중앙지방변호사회를 통한 법무법인 또는 개인 법률사무소, 본교와 협약이 체결된 중대형 규모의 법무법인(소속변호사 30인 이상), 대한법률구조공단, 기타 실무실습교육 위원회가 허가하는 기관에 출근하여 변호사업무 수행에 필요한 실습항목을 이수하는 것으로 한다.

- **선택과정**은 학생의 선택에 의하여 다양한 분야에 있어서 법률일반에 관한 실무를 실습하는 것으로 한다.
 - 선택과정은 예비법조인으로서의 전문성 제고를 지향하되 실습과정의 구체적인 내용은 실습기관이 정하는 내용에 따름을 원칙으로 한다.
 - 선택과정은 헌법재판소, 법제처, 법원, 검찰, 한국소비자원 등 국가기관(지자체 포함), 공공기관, 공익기관, 기타 기업·단체, 혹은 해외기관의 법률관련 업무 일반에 관하여 해당 기관 등이 개설한 실습과정(각 기관의 인턴십 과정 포함)에 참가하여 소정의 과정을 이수하는 것으로 한다.
 - 선택과정은 희망에 따라 수개의 과정을 선택하여 회수 및 기간의 제한 없이 참가할 수 있다.

(3) 실습기회 공평성 보장

- 실습기회의 공평성을 확보하기 위하여 학교가 실습학생을 선발하여 기관에 추천하는 경우 동일한 군에 참가할 수 있는 회수를 아래와 같이 정한다[()안의 숫자는 참가 가능한 회수].
 - A군(1회): 대형 법무법인(소속변호사 30인 이상 규모)
 - B군(2회): 헌법재판소, 법제처, 민변 등
 - C군(무제한): 본교와 협약이 체결된 법무법인 및 개인법률사무소, 대한법률구조공단 수원지부, 법원, 검찰, 한국소비자원 등 국가기관(서울시, 경기도 등 지자체 포함), 공공기관, 공익기관, 기타 기업·단체 등
- 해외기관 실무실습은 아래와 같이 구분한다.
 - A군(1): 미국·유럽 소재 기관
 - B군(2): 일본·중국 기타 이에 준하는 국가 소재 기관
- 대형법무법인에서 실습학생을 직접 선발하는 경우에는 A, B, C 군의 제한은 적용되지 아니하며, 본원에서 추천하는 방식으로 실습학생을 파견하는 경우에도 달리 적용될 수 있다.

(4) 과정의 의무 이수시기 및 참가

- **개설 시기**
 - 필수과정은 원칙적으로 1학년 2학기 겨울방학부터 2학년 1학기 여름방학까지의 기간에 운용한다.
- **의무 이수**
 - 일반 법률분야 실습과정은 1학년 2학기 겨울방학부터 이수 가능하며, 2학년 1학기 여름방학까지 80시간 모두를 의무적으로 이수하여야 한다. 다만 정당한 사유가 있고 2학년 1학기 여름방학 시작 전까지 실습과정 담당교수의 사전허가를 받은 경우에 한하여 예외로 한다.

• 과정 참가

- 선택과정 중 법원·검찰을 제외한 나머지 기관, 필수과정 중 대형 법무법인의 실무실습은 과정이 개설될 때마다 참가희망 학생의 신청을 받아 실습기관 선발 또는 학교선발의 방법에 의하여 참가한다.
- 선택과정 중 법원·검찰, 필수과정 중 기타 법무법인, 개인 법률사무소, 대한법률구조공단 수원지부의 실습과정은 일괄적으로 참가신청을 받아 실습과정 담당교수가 각 실습기관의 수용 가능한 인원의 범위 내에서 배정한다.

(5) 실습참가 신청의 요건

가. 일반 법률분야 실습과정 선수과목

민법1, 형법1, 민사소송법1, 형사소송법1, 법률정보의 조사, 법문서의 작성을 이수한 학생 또는 실습과정 담당교수가 실습참가를 인정하는 학생

나. 해외기관 실무실습 과정

- ① 헌법1, 민법1, 형법1을 이수한 자
- ② 법학전문대학원에서 1학기 이상 수료한 자
- ③ 해당 국가의 공인 어학능력 시험 통과자, 이와 유사한 어학능력을 증명할 수 있는 자, 또는 실습과정 담당교수가 이에 준하는 자로 인정하는 자
- ④ 필요시 인터뷰 과정을 통과한 자

다. 기타

- 실습참가 신청인원이 실습기관의 수용인원을 초과하는 경우 실습과정 담당교수가 신청자의 수강과목과 실습기관과의 관련성, 신청자의 교과 성적, 기타 사정 등을 고려하여 신청인원 중 일부만을 선발할 수 있다.
- 참가신청 관련양식은 실습기관에서 지정한 양식을 사용하되 별도의 양식이 지정되어 있지 아니한 경우에는 실습과정 참가신청서, 이력서, 자기소개서의 양식을 사용할 수 있다.

02

실습과정의
행정절차

A J O U U N I V E R S I T Y

II. 실습과정의 행정절차

01 법학전문대학원

(1) 실습과정의 운영 주체

가. 실무실습교육위원회 구성 및 운영

- 법학전문대학원장은 실습과정의 원활한 운영과 실습 학생의 효과적인 지도를 위하여 실무 출신 교수로 구성된 실무실습교육위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 구성·운영한다.
- 실습에 관한 기획을 총괄하는 실습기획총괄교수가 위원회의 위원장이 된다.
- 위원회는 실습기관의 신규확보 및 변경, 실습과정의 개선에 관한 사항 등을 결정한다.
- 위원회의 결정은 재적위원의 과반수의 찬성에 의하여 의결한다.
- 일반 법률분야 실습과정 과목 담당교수는 실습학생이 실습과정에서 법률봉사활동이 가능하도록 실습기관의 지도관과 실습학생에 대한 법률봉사기회부여, 법률봉사의 구체적 방안 등에 관하여 논의한다.
- 해외기관 실무실습 과정의 지도교수는 실습 국가의 실정을 잘 이해하고 해당 국가의 언어능력이 있는 교수 중에서 법학전문대학원장이 이를 지정하되, 참가학생이 그 지도를 희망하는 교수를 지정하여 줄 것을 요청하는 경우 이를 참작할 수 있다.

나. 실습기획총괄교수의 직무

- 위원회 소집 및 운영
- 매학기별 실습대상 학생의 적정 수 파악
- 연간 실습계획서(재정지원 내역 포함)의 작성
- 매학기별 실습계획 공고
- 외부 협력기관과의 실습관련 서류 수발총괄
- 외부 협력기관 신규확보, 변경 등에 관한 사항
- 실습과정의 개선에 관한 사항
- 기타 법학전문대학원장이 지시한 사항

(2) 실습과정 참가신청 및 실습수용 인원 공고

- 실습기획총괄교수는 실습기관을 접촉하여 필수과정 및 선택과정의 각 실습기관별 수용인원을 확인·조정한다.
- 실습기획총괄교수는 해외기관 실무실습의 경우 예산 사정 등을 고려하여 실습이 가능한 인원을 특정하여야 한다.

(3) 실습과정 참가신청 수리, 실습학생 선정, 실습기관 배정 및 공고

가. 공통

- 실습기획총괄교수는 실습과정 참가신청을 수리하고, 실습과정 담당교수가 실습학생을 선정하여 실습기관에 배정한다.

나. 법원·검찰 실무실습

- 법원·검찰 실무실습 수용 인원이 참가신청한 인원 미달하는 경우에는 실습과정 담당교수가 선발 이전까지의 참가신청자의 성적, 참가의 형평성, 기타 사정을 종합적으로 고려하여 선정한다.
- 실습참가학생에 대한 구체적인 실습기관(법원의 본원 또는 지원, 검찰의 본청 또는 지청)의 배정은 관계기관의 장이 결정한다.

다. 해외기관 실무실습

- 해외기관에서 실습을 받고자 하는 학생은 「실습과정참가신청서」(별지1 서식)와 함께 「해외기관 실무실습 계획서」(별지2 서식)를 작성하여 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출하여야 한다.
- 실습과정 담당교수는 해외기관 실무실습 계획서의 내용, 학업성적, 평점, 면접, 외국어 능력 등을 종합적으로 고려하여 선발한다.
- 해외기관 실무실습 지도교수는 해외기관 실무실습을 지원하는 학생이 「해외기관 실무실습 계획서」를 작성·제출하는데 필요한 지도를 하고 필요한 경우 인터뷰를 할 수 있다.
- 교류협약이 체결된 해외대학에 교류연수를 이수하는 학생에 대한 재정지원은 교류연수프로그램에 따른다.

(4) 실습기관에 대한 실습과정 참가자 통보 및 실습학생 지도

- 법학전문대학원장은 실습학생이 신청한 실습기관의 장(수원지방법변호사회 산하 법무법인 등에서의 변호사 실무실습은 수원지방법변호사회장 또는 해당 법무법인/변호사)에게 실습학생의 실습기관 배정 및 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼”을 통보한다(아래 예시).

수신자: 수신자 참조

제 목: 법학전문대학원 실습학생 배정내역 통보 및 협력 요청

2000학년도 아주대학교 법학전문대학원 실습학생을 붙임 1과 같이 통보하오니 '일반 법률분야 실습과정 매뉴얼'(붙임 2)에 따라 실습학생을 지도하여 주실 것을 요청합니다.

- 붙임 1. 실습학생의 실습기관 배정 1부
- 2. 일반 법률분야 실습과정 매뉴얼 1부. 끝.

20 . 00. 00.

아주대학교 법학전문대학원장

수신자: 법무법인 A, B (또는 000 법률사무소)

- 위원회의 결정은 재적위원의 과반수의 찬성에 의하여 의결한다. 실습과정 담당교수는 매년 1회 실습학생들에게 면담하여 실습과정의 내용, 실습생의 준수사항, 실습일지(문서철 제출) 등에 관하여 설명한다.

- 실습학생 준수사항의 고지

〈실습학생 준수사항〉

- 실습학생은 근무상황카드(출석부)를 지참하여 실습기관의 장에게 제출할 것
- 실습학생은 출·퇴근 시간을 엄수하고, 출근하는 즉시 실습기관에 비치된 근무상황카드에 서명 또는 날인할 것
- 실습학생이 질병 기타 사유로 결근 또는 조퇴하고자 하는 때에는 실습기관의 지도관에게 신고서를 제출하는 등 사전에 승인을 받을 것.
- 실습학생은 실습이 아주대학교 법학전문대학원 교육의 연장임을 인식하고 항상 예비법조인으로서의 품위를 유지하며 복무규율을 엄수할 것.
- 실습학생은 실습기관에서 실습과정 중에 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 실습 중 취급·사용하는 각종 서류와 물품을 오손하거나 허락 없이 외부에 반출하지 않을 것.
- 실습학생은 실습기간 동안 매일 그날의 실습내역을 스스로 기재한 「일일실습일지」를 작성하여 실습 종료시까지 실습기관의 지도관으로부터 확인을 받고 평정표에 실습과정 담당교수의 최종 확인을 받아 이를 개강 후 1주일 이내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 실습과정에서 발생한 문서와 함께 철하여 제출할 것.
- 해외기관 실무실습은 실습을 모두 마친 후 10일이 경과되기 전에 구체적 실습일정과 실습내용에 관하여 A4용지 5장 분량의 「해외기관 실무실습 결과보고서」를 작성하여 법학전문대학원 교학팀의 전담직원 및 실습지도교수에게 제출하고, 또 실습과정에서 실습한 내용이나 업무 중에서 중요하다고 판단되는 주제에 관하여 작성한 3건 이상의 문서를 편철한 문서철 및 「일일실습일지」를 「해외기관 실무실습 결과보고서」에 첨부하여 제출할 것(위 문서철의 문서는 실습학생이 초안 또는 메모지를 직접 작성한 것으로 그 문서에 지도관의 지도에 관한 문서를 함께 편철하여 제출하되 지도관의 문서가 없을 경우에는 지도관에게 그 사유를 소명하여 확인을 받은 뒤 제출).

－ 문서철 제출의무 고지

- 실습학생은 실습기간 동안 매일 그날의 실습내역을 스스로 기재한 「일일실습일지」(별지13 서식)를 작성하여 실습 종료시까지 실습기관의 지도관으로부터 확인을 받고 최종적으로 실습과정 담당교수의 확인을 받은 뒤 이를 개강 후 1주일 이내에 다른 문서철과 함께 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출한다(단 필수과정을 제외한 나머지 과정의 경우에는 지도관의 확인을 생략할 수 있다). 문서철에는 실습과정에서 작성한 소송서류 등 실습관련 문서를 편철하되 그 편철은 서식에 따라 편철한다.
- 해외기관 실무실습의 경우 실습과정에서 실습한 내용이나 업무 중에서 중요하다고 판단되는 주제에 관하여 작성한 3건 이상의 문서를 편철한 문서철 및 출석부, 평정표, 「일일실습일지」를 「해외기관 실무실습 결과보고서」(5매 이상)에 첨부하여 제출한다. 그 문서철은 평정표, 출석부, 「해외기관 실무실습 결과보고서」, 「일일실습일지」, 각종 문서의 순으로 편철한다.

－ 문서철 작성방법 고지

- 문서철에 문서를 편철하는 방법은 원칙적으로 문서를 생산하거나 수령한 일자의 순으로 하고 가장 최근에 생산하거나 수령한 문서를 가장 위에 편철하는 것으로 한다. 다만 실습학생이 작성한 초안 또는 메모지에 대응하여 지도관이 별도의 문서를 작성하여 실습학생에게 교부한 경우에는 그 일자에 관계없이 실습학생이 작성한 문서에 이어서 지도관의 문서를 편철하여야 한다.
- 문서철에 편철한 문서에 대하여는 색인목록에 해당사항을 기재하여야 한다.

(5) 실습평가표, 실습일지 등 제출

- 실습학생은 실습기관의 지도관으로부터 확인을 받은 「일일 실습일지」등 문서철을 개강 후 1주일 내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우 제출기한은 실습과정 담당교수와 협의하여 조정할 수 있다.
- 해외기관 실무실습 학생은 귀국한 후 10일이 경과되기 이전에 실습서류에 A4용지 5장 이상의 「해외기관 실무실습 결과보고서」를 추가하여 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우 제출기한은 해외기관 실무실습 지도교수와 협의하여 조정할 수 있다.

(6) 실습기관의 변경(취소, 추가 등)

- 실무실습교육위원회는 실습과정 담당교수, 실습대상학생 등의 의견을 청취하거나 실습기관의 지도관 또는 실습기관의 장을 면담하는 등의 방법으로 실습여건, 실습효과 등을 파악하여 실습기관의 지정을 취소하거나 추가할 수 있다.
- 실습기획총괄교수는 실습기관의 지정을 취소하거나 추가한 경우 다음 실습과정의 참가신청 공고에 이를 반영한다.

(7) 실습과정에 대한 재정지원

법학전문대학원은 실습과정의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 재정을 지원할 수 있다.

(8) 실습과정의 행정절차 적용 제한

본 매뉴얼이 규정하는 실습항목, 각종 서류 제출 내용 및 절차는 실습기관의 실습방침 또는 사정에 다르거나, 간이한 방법으로 할 수 있다.

02 실습과정 참가학생

(1) 실습과정 참가신청

- 실습참가를 희망하는 학생은 「실습과정 참가신청서」(별지1 서식)를 이력서(별지3 서식), 자기소개서(별지4 서식)와 함께 제출하여야 한다.
- 해외기관 실무실습을 지망하는 학생은 실습목적, 구체적 실습일정과 그 내용에 관하여 지도교수의 지도를 받아 A4용지 5장 내외의 「해외기관 실무실습 계획서」(별지2 서식)를 작성하여 「실습과정 참가신청서」(별지1 서식)와 함께 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출한다.

(2) 실습기관 배정확인 및 실습의 이행

- 실습학생은 실습기관 배정공고를 통하여 실습기관을 확인한다.
- 실습학생은 실습과정매뉴얼을 숙지하여야 하고 필요한 경우 실습과정 담당교수로부터 실습에 관하여 필요한 지도를 받는다.
- 실습기관이 실습 개시일의 부임시간을 특정한 경우에는 그 시간에, 그렇지 아니한 경우에는 실습개시 시간 10분 전에 실습기관에 부임한다.

(3) 실습일지 등 작성·제출

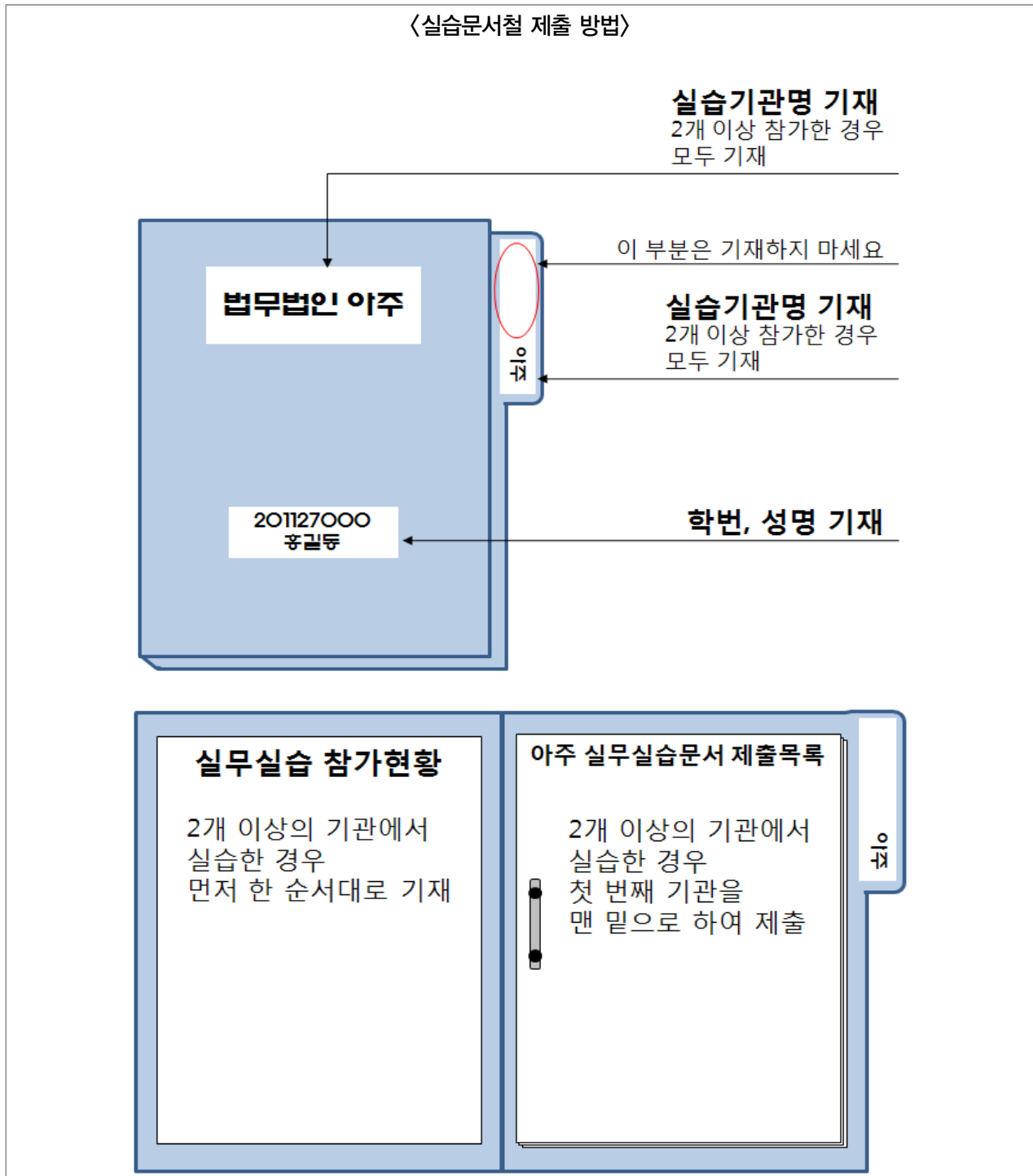
- **실습일지(문서철) 제출**
 - 실습학생은 실습기간 동안 매일 그날의 실습내역을 스스로 기재한 「일일실습일지」를 작성하여 실습 종료시까지 실습기관의 지도관으로부터 확인을 받고 실습과정 담당교수의 최종 확인을 받아 이를 개강 후 1주일 내에 문서철 과 함께 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출한다(단, 필수과정 및 법원·검찰 실무실습을 제외한 나머지 과정의 경우에는 지도관의 확인을 생략할 수 있다). 문서철

에는 실습과정에서 작성한 소송서류 등 실습관련 문서를 편철하되 그 편철은 「일일실습일지」, 실습관련 문서의 순서로 하며 자세한 사항은 실습기관별 목록에 관한 별지를 참고한다.

- 지도관(또는 변호사)이 작성한 서면만을 문서철에 편철하면 안 되고, 반드시 스스로 작성한 초고를 문서철에 편철하여 제출하여야 한다. 즉, 본인작성서면과 지도관(또는 변호사)에 의하여 작성된 실제서면(원칙적으로 법원·검찰청에 제출된 것의 부분 또는 사본/ 다만 지도관 또는 변호사가 작성한 실제서면을 교부받을 수 없는 경우에는 제출하지 않아도 된다)을 동시에 제출하여야 한다. 이 때 초고 미제출시 불이익을 받을 수 있으므로 스스로 작성한 초고와 지도관(또는 변호사)에 의하여 첨삭 지도된 서면도 함께(다만 지도관 또는 변호사가 첨삭하지 않았을 경우에는 첨삭 지도된 서면은 제출하지 않아도 된다) 편철하여 제출한다. 위의 실습학생이 작성하여 제출하는 법률문서의 초고는 수정을 가하여 작성된 서면이 아닌, 순수하게 최초 작성한 법률문서여야 한다.
- 필수실습항목이 아닌 업무를 했을 때는 「미실습항목확인서」(별지19 서식)와 함께 실제 수행한 업무 내용을 제출하여야 한다.
- 실습학생이 실습업무와 관련하여 작성하는 서류에는 학생의 성명, 사건번호와 당사자명 및 작성연월일을 명시하고 그 서류의 우측 표지 상단에 지도관(또는 변호사)의 자필 서명을 받아야 하고, 이를 해태하였을 경우 평가에 반영될 수 있음을 유의한다.
 - 해외기관 실무실습의 경우 실습과정에서 실습한 내용이나 업무 중에서 중요하다고 판단되는 주제에 관하여 작성한 3건 이상의 문서를 편철한 문서철 및 평정표, 출석부, 「일일실습일지」(별지13-1 서식)를 「해외기관 실무실습 결과보고서」(별지18-1 서식)에 첨부하여 제출한다(위 문서철의 문서는 실습학생이 초안 또는 메모지를 직접 작성하고 지도관의 문서를 함께 편철하여 제출하되, 지도관의 문서가 없을 경우에는 지도관에게 그 사유를 소명하여 확인을 받은 뒤 제출하여야 한다). 그 문서철은 평정표, 출석부 「일일실습일지」, 「해외기관 실무실습 결과보고서」, 각종 문서의 순으로 편철한다.
 - 필수과정에 같음하여 하는 선택과정이 아닌 경우 「일일실습일지」 및 문서철 등의 제출이 의무는 아니나, 위 문서철의 형태로 실습성과물을 실습과정 담당교수에게 제출할 경우 필수과정의 평가에 참작될 수 있다.
- **문서철 작성방법**
 - 문서철은 내부에 색인목록이 기재된 것으로 하며 원본을 제출해야 한다.
 - 문서철에 문서를 편철하는 방법은 원칙적으로 문서를 생산하거나 수령한 일자의 순으로 하고 가장 최근에 생산하거나 수령한 문서를 가장 위에 편철하는 것으로 한다. 다만 실습학생이 작성한 초안 또는 메모지에 대응하여 지도관이 별도의 문서를 작성하여 실습학생에게 교부한 경우에는 그 일자에 관계없이 실습학생이 작성한 문서에 이어서 지도관의 문서를 편철하여야 한다.
 - 문서철에 편철한 문서에 대하여는 색인목록의 해당사항을 기재하여야 한다.

- 실습학생은 매일 작성하는 「실습일지」에 최소한 2회 또는 2시간 이상의 법률봉사실적을 서술하여 실습기관의 지도관의 확인을 받아 실습과정 담당교수에게 제출한다.
- 실습기관에서 법률봉사활동 기회가 부여되지 않는 경우에는 본원에서 지정하는 기관에서 추후 법률봉사활동에 참여하여야 한다.

〈실습문서철 제출 방법〉



(4) 실습과정 참가학생의 이행사항에 대한 적용 제한

본 매뉴얼에서 실습과정 참가학생이 이행하여야 할 “(1)실습과정 참가신청, (2)실습기관 배정확인 및 실습의 이행, (3)실습일지 등 제출”의 내용 및 절차는 필수과정 및 법원·검찰 실무실습의 과정을 제외한 나머지 실습기관에서의 실습의 경우 위 각 내용 및 절차에 준하는 간이의 방법으로 할 수 있다.

03

법학전문대학원의
실습지도 및 평가

A J O U U N I V E R S I T Y

Ⅲ. 법학전문대학원의 실습지도 및 평가

01 교과목 학습목표 및 교육목표와의 관련성

(1) 일반 법률분야 실습과정

가. 교과목 학습목표

- ① 법률현장에서 구체적 사안에 법률을 적용했을 경우 그에 관한 올바른 적용방법과 그 결과를 도출할 수 있다.
- ② 현실의 법률실무에서 등장할 수 있는 다양한 법률분쟁을 능동적으로 해결할 능력을 제고할 수 있다.

나. 교과목 학습목표와 교육과정 성과지표와의 관련성

- ① 일반법률의 적용시 사실관계를 법리적으로 분석하고 추론하는 능력을 제고할 수 있다(교과목 학습목표①).
- ② 법률실습을 통하여 새로운 법률분쟁에 대처할 법률서비스를 제공하기 위해 필요한 지속적인 자기계발능력을 발전시킬 수 있다(교과목 학습목표②).

(2) 해외기관 실무실습 과정

가. 교과목 학습목표

- ① 외국법의 지식을 습득하고 외국어 능력을 연마하여 국제적 법률분쟁을 해결하는 전문지식을 습득할 수 있다.
- ② 해외 법률사무소에서의 실습과정을 통하여 외국과의 관계에서 발생하는 분쟁에 대하여 법률의 올바른 적용방법과 그 결과를 도출할 수 있다.

나. 교과목 학습목표와 교육과정 성과지표와의 관련성

- ① 외국의 법과 제도에 대한 지식 및 외국어 능력으로 국제적 법률분쟁을 해결할 수 있는 전문변호사로서의 활동기반을 구축할 수 있다(교과목 학습목표①).
- ② 외국 법률사무소에서의 법률실습을 통하여 국제적 법률분쟁에 대처할 수 있는 전문가로서의 능력과 안목을 기를 수 있다(교과목 학습목표②).

02 실습과정 담당교수의 실습지도

(1) 실습지도

- 실습과정 담당교수는 실습기간이 종료된 후 실습학생으로부터 실습기간 중 작성한 실습결과물 모두를 문서철로 제출받아 검토하여 실습과정에 대한 평가를 준비한다.
- 변호사 실무실습 과정에서 작성한 서류에는 작성자(실습학생 본인 명의), 사건번호와 당사자명 및 작성연월일을 명시하였는지, 지도관으로부터 각 제출서류 우측 표지 상단에 자필로 서명을 받았는지 등의 여부를 확인하여 실습학생이 이를 해태하였을 경우 이를 평가에 반영할 수 있다.
- 실습학생이 실습기간 중 작성하였다고 주장하는 서면 등이 본인이 작성한 것이 아니거나 기 작성된 서면 등에 대하여 가필, 보완 등의 방법으로 개작한 것 또는 실무실습의 취지에 부합하지 않는 경우 등 부정한 사유가 있는 경우에는 본 법학전문대학원의 교육과정에 속하는 실습과정의 이수시간을 불인정하고 재이수를 명할 수 있다. 위의 부정한 사유가 학교가 정하는 징계사유에 해당하는 경우에는 징계절차에 회부할 수 있다.

(2) 실습학생의 면담 또는 실습기관의 방문

- 실습과정 담당교수는 실습학생을 면담하여 실습내용 및 실습여건에 대한 협의·조언·지도를 하거나, 실습기관을 방문하여 실습학생에 대한 의견, 실습기관의 애로사항 등을 청취하거나 실습여건을 확인할 수 있다.
- 실습과정 담당교수는 위 면담 또는 방문의 결과를 실무실습과정에 반영할 수 있다.

03 실습기관

(1) 필수과정(변호사, 대한법률구조공단), 선택과정(법원·검찰)

- 실습기관의 장은 지도관으로 하여금 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼” 및 아래 “실습기관의 실습지도 요망사항”에 따라 실습학생을 지도하도록 관리·감독한다.
- 실습기관의 지도관은 실습학생의 실무능력 및 수습태도에 관하여 간결하게 서술하고, 이를 종합하여 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)의 5단계로 구분하여 종합평정등급을 부여하는 방식으로 실습성적을 평정하고, 실습기관의 장은 그 평정결과를 「실습평가표」에 의하여 즉시 법학전문대학원장에게 송부한다.

(2) 해외기관 실무실습

- 해외 법률실무에 관한 실습기관에서 실습학생을 지도한 변호사 등 지도관은 실습학생에 대한 지도에 관한 소견서(A4용지)를 작성하여 아주대학교 법학전문대학원장에게 송부한다.
- 실습학생은 위 지도관에게 자신의 지도에 관한 소견서를 작성하여 위와 같이 송부하도록 요청한다.

(3) 적용제한

실습기관이 이행하여야 할 본항의 내용 및 절차는 필수과정 및 법원·검찰 실무실습의 과정을 제외한 나머지 실습기관에서의 실습의 경우 위 각 내용 및 절차에 준하는 간이의 방법으로 할 수 있다.

04 실습성과 평정

(1) 2단계 종합평정의 원칙

실습성과의 평가는 실습기관의 지도관 평가, 실습과정 과목 담당교수 평가 등 2단계로 평가하고 각 평가는 3:7의 비율로 산정하여 종합한다.

(2) 단계별 평가방법

- **1단계 평가: 실습기관의 지도관 평가(30%)**
 - 각 지도관은 평소 실습학생의 실습상황과 실습태도 등을 세심히 파악·기록하여 평가 자료로 활용함으로써 객관적·합리적 평가가 이루어지도록 미리 준비한다.
 - 각 지도관은 세부적인 평정요소별로 A, B, C, D, E의 절대평가를 한다.
 - 세부평가 및 종합평가 등급을 부여하고, 지도관 종합의견을 간략하게 서술식으로 기재하되, 평정표에 의거하여 각 지도관이 직접 평정하고 실습기관의 장이 확인한다. 단, 책임지도관이 지정되어 있지 아니하고 민사·형사지도관이 구분되어 있는 경우에는 각 지도관별로 실습성적 평정표를 작성하되 평정표에 민사·형사여부를 구분하여 표시한다.
- **2단계 평가: 「실습과정」 과목 담당교수 평가(70%)**
 - (1) 실습과정에 대한 평가(30%)
 - 실습과정 담당교수는 실습기관으로부터 통보된 실습학생의 출결상황, 규율위반여부, 실습사항의 이행여부, 실무능력 및 실습태도에 대한 실습지도관의 평가 및 의견, 실습프로그램의 참여도,

법률봉사실적 등을 기초로 학생이 제출한 실습일지 및 문서철의 내용을 참작하여 절대평가의 방법으로 구체적 등급을 부여한다.

- 실습학생으로부터 선택과정에 참가한 실무실습 성과물을 제출받은 경우에는 이를 필수과정의 평가에 참작할 수 있다.
- 실습학생 실습기간 중 매일 작성하는 「일일 실습일지」에 법률봉사활동 사실을 기재하고 「법률상담 사건보고서」에 최소 2회 이상 기재하여 실습기관 지도관의 확인을 받아 이를 제출하도록 하여 이를 평가에 반영한다(법률봉사활동은 실습과정 과목 이수 전까지 최소 2회 또는 2시간 이상 참여하지 아니하는 경우에는 위 과목을 Pass할 수 없음).

(2) 실습과정 과목 수업평가(70%)

- 80시간의 실습을 완료한 학생은 실습을 완료한 학기의 다음 학기에 실습과정 과목(2학점 2시간)을 의무적으로 수강하여야 한다.
- 실습과정 과목에서 실습학생은 실습과정 중에 작성한 법률문서 및 그 외 실습내용에 대하여 발표 및 토론을 수행하여야 한다.
- 발표할 주제는 실습기관에서의 실습과정이 성과를 거둘 수 있도록 실제로 실습한 사건내용 또는 이와 관련된 것을 선정하는 등 실습과정과 학기 중의 실습결과종합세미나 과정을 연계하도록 한다.
- 실습과정 과목 담당교수는 실습성과물(실습일지, 문서철 등)을 기초로 발표주제의 선정 및 평가에 공정함을 유지하기 위하여 노력하여야 한다.
- 실습학생은 실습과정 과목 담당교수로부터 배정받은 주제에 관하여 발표문을 작성하고, 실습결과종합세미나를 통하여 각 학생이 발표한 후 발표내용에 대하여 토론함으로써 각 실습학생의 실습체험을 다른 학생도 공유하도록 한다.
- 실습과정 과목 담당교수는 실습결과종합세미나의 평가위원이 되어 각 실습학생의 발표의 형식 및 내용, 발표능력을 평가하고, 실습학생별로 각 평가위원의 평가결과를 합산하여 절대평가의 방식으로 종합 평가한다.

(3) 기타 사항

- 실습성적 평정표에 기재되는 지도관의 평가는 실습학생의 신상에 지극히 중대한 영향을 미치게 되므로 정의(情誼)나 개인적인 감정에 치우치지 않도록 신중을 기하고, 평가내용이 외부에 누설되지 않도록 유의한다.
- 실습기관의 지도관이 인사이동 기타의 사정으로 실습기간 중에 변경되는 경우에는 그 때까지의 실습학생에 대한 실습성적 평정표를 작성케 하여 새로운 지도관에게 인계하도록 한다.

(4) 해외기관 실무실습

- 실습지도교수는 외국의 법률관련 기관(해외 로펌 등)에서 실무실습을 한 학생으로부터 제출받은 「해외 기관 실무실습 결과보고서」, 연수과정에서 실습한 내용이나 업무 중에서 중요하다고 생각되는 주제에 관하여 작성한 3건 이상의 문서를 편철한 문서철(초안 또는 메모지와 지도관의 문서 등 포함) 및 「일일 실습일지」를 기초로 평가한다.
- 전항의 실습결과를 필수과정의 평가에 반영하는 경우 외국 소재 로펌 등을 소개하거나 교섭한 교수가 실습지도교수가 되고, 실습지도교수가 없거나 불분명한 경우에는 실습기획총괄교수가 실습지도교수로서의 평가를 한다.

(5) 실습과정의 부정합 이수에 대한 제제

- 실습학생이 실습기간 중 작성하였다고 주장하는 서면 등이 타인에 의하여 작성된 것이거나 또는 타인이 작성한 서면에 가필 또는 보완하여 작성한 것이거나, 그 밖의 실무실습과정의 교육 취지에 부합하지 않는 등의 부정합 사유가 있는 경우에는 본 법학전문대학원의 교육과정으로서 실무실습의 이수시간을 불인정하고, 재이수를 명할 수 있다.
- 위의 부정합 사유가 학교가 정하는 징계사유에 해당하는 경우에는 징계절차에 회부할 수 있다.

04

실습기관의
실습지도 요망사항

A J O U U N I V E R S I T Y

IV. 실습기관의 실습지도 요망사항

실습기관의 장, 지도관계서는 실습과정이 법학전문대학원의 교과과정이거나 예비법조인으로서 반드시 체험하여야 할 실습과정이고, 실습학생은 교과과정을 이수하여야만 변호사시험에 응시할 수 있으며, 변호사 시험에 합격하면 바로 변호사로서의 업무를 수행할 수 있으므로, 실습과정이 예비변호사로서의 전문성을 제고하기 위하여 매우 중요한 과정인 점을 감안하여 실습 지도를 함에 있어서 아래의 내용을 참조하여 엄정하고 충실한 실습이 될 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

01 법무법인 및 변호사 사무실

〈관련서류〉

- ① 실무실습 참가현황【별지5】
- ② 표지 및 목차【별지6】
- ③ 평정표【별지11】 : 실습 종료 후 밀봉하여 학생전달 또는 우편송부
(443-749 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 법학전문대학원)
- ④ 근무 상황카드(출석부)【별지12】
- ⑤ 일일 실습일지【별지13】
- ⑥ 변호사 실무실습 필수 항목표【별지14】
- ⑦ 미실습항목 확인서(필요시)【별지19】
- ⑧ 법률상담사건 보고서(필요시)【별지20】
- ⑨ 과제물 및 실습자료 등(실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명)

※ 실습기관의 요청에 의해 사건 검토 서류 등 관련 자료를 제출할 수 없는 경우에는 출석부, 평정표, 개별적으로 작성한 일일 실습일지만이라도 철하여 제출할 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

(1) 실무실습 지도방안

• 개요

- 법학전문대학원생은 변호사시험에 합격하면 바로 변호사로서의 업무를 담당할 수 있으므로 변호사 실무실습은 매우 중요한 과정입니다.
- 지도관계서는 위와 같은 변호사 실무실습의 중요성을 감안하여 다음의 요령과 함께 「변호사 실무실습 필수항목표」 등을 참조하여 실습이 내실있게 실질적으로 이루어질 수 있도록 힘써주실 것을 요청 드립니다.

- 만약 부득이한 사유로 일부 필수 실습업무를 이수하지 못한 경우 그 항목과 구체적인 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재한 후 지도관의 확인을 받아 제출토록 하여 주시고 미실습항목에 해당하는 대체실습 과제물을 반드시 제출하도록 지도하여 주시기 바랍니다.
- **법무법인 등의 지도관 배정 및 실습업무 전담직원 지정**
 - 개인법률사무소가 아닌 법무법인, 법무조합, 합동법률사무소 등은 실습학생을 전담하여 지도할 지도관을 실습학생 1인당 1명을 선정하는 것을 원칙으로 합니다.
 - 실습학생에 대한 평정서를 법학전문대학원으로 송부하여야 하므로, 개인법률사무소가 아닌 법무법인, 법무조합, 합동법률사무소 등 변호사 및 직원이 다수인 실습기관은 가급적 소속 직원 중 실습학생 관련 업무를 담당할 직원을 지정하여 담당자로 하여금 위 서류를 취합해서 일괄하여 법학전문대학원(교학팀)으로 송부하도록 하고, 사무처리의 착오에 대비하여 위 평정서 사본 1부를 실습기관에 보존하도록 합니다.
- **변호사회 소개**

수원지방변호사회 소속의 법무법인 등에서 실무실습하는 경우 수원지방변호사회의 현황, 업무현황, 변호사의 법률봉사활동 등 변호사회 활동의 전반에 관하여 소개합니다.
- **근무상황 관리**

실습기간 중 무단결근하는 경우에는 근무태도의 평정에서 감점을 당하거나 실습과정을 통과하지 못하여 재실습을 하여야 하는 불이익을 받게 됩니다. 따라서 실습학생들로 하여금 매일 출근하도록 지도하여 주시고, 실습지도관실에 「실습 근무상황카드」를 비치한 뒤 실습학생으로 하여금 매일 오전 10시까지 위 카드에 직접 서명 또는 날인하도록 지도하여 주시기 바랍니다(다만, 필수과정, 선택과정 중 법원·검찰의 실습과정을 제외한 나머지 실습기관에서의 실습의 경우 「실습 근무상황카드」제도를 시행하지 아니할 수 있습니다).
- **필수 실습업무의 이행**
 - 특별한 사정이 없는 한 필수 실습업무 중 한 항목이라도 실습을 마치지 못하거나 결과물을 제출하지 못하면 실무실습에 대하여 등급별 평가에서 불이익을 받거나 실습과정을 재이수하여야 하므로 위 필수 실습업무는 반드시 이수하도록 지도하여 주시기 바랍니다.
 - 필수실습의 결과물인 제출서류에는 작성자(실습학생 본인 명의), 사건번호와 당사자명 및 작성일을 명시하고 지도관이 각 제출서류 우측표지 상단에 자필로 서명합니다.
 - 필수실습업무 이외에도 여건이 허용하는 범위 내에서 변호사로서의 실무에 직결되는 예컨대 빈번하게 발생하는 사례검토, 실무경험 전달 등의 지도를 하여 주시기 바랍니다.

• 동석실습 실시

지도관계서는 의뢰인의 사전 양해 하에 민사·형사 사건의 수임·상담과정에 실습학생을 입회시키고, 재판장의 허가를 받아 법정에서의 변론 및 증인신문과정에 참여시키는 이른바 동석실습을 최소 2회 실시하여 실습학생에게 변호사실무활동을 직접 체험할 수 있는 기회를 부여하고 변호사로서의 구체적인 업무수행방법을 실습하게 합니다.

• 민사·형사 본안사건 실무

- 공통

- 지도관은 소송사건의 수임에서 종결에 이르기까지의 소송발전과정의 실재를 구체적으로 지도하여 이를 체득하게 하고, 수임한 기제·미제사건을 열람·검토시켜 이에 관련된 법리 및 변호사로서의 대응방법을 연구·토의하게 합니다.
- 법률상담을 비롯하여 법적분쟁의 예방을 전제로 하는 지도와 조언 등 소송 이외의 분야에 있어서도 의뢰인 측의 다양한 법적 수요를 충족하는 법적 서비스를 제공할 수 있는 능력을 배양하도록 지도합니다.

- 민사실무

- 민사소송에 있어서 소장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 증인신문사항, 항소장, 항소이유서 등의 작성방법을 실습시킵니다.
- 가압류·가처분신청서, 문서제출명령·문서송부촉탁·감정·검증·증거보전·제소전화해·지급명령·공시최고 등 신청서 작성에 관한 실무도 병행하여 실습시킵니다.

- 형사실무

- 형사소송에 있어서 피고인에 대한 변론요지서·항소장·항소이유서·증인신문사항, 보석청구서, 구속적부심사청구서 등의 작성방법을 지도합니다.
- 위 서류 등의 작성방법을 지도하면서 피고인신문 및 증인신문 요령, 피고인에 대한 변론 요령 등을 지도합니다.
- 특히 형사사건의 수임에 관한 윤리를 교육하고 상담과정에 입회하게 하며 구속 중인 피의자·피고인과의 접견 기타 형사절차의 모든 단계에 입회하게 하거나 적절한 변호권 행사 방법을 습득시킵니다.

- 기타 실습 및 행정사항

- 민사·형사 소송 이외에도 행정소송 및 특별법 분야의 소송에 관한 기초적 이론 및 소송수행능력을 배양·습득시킵니다.
- 모든 유형의 소송에 있어서의 증거제출 및 증인신문방법·증인신문사항 작성 등 증거와 관련된 변론기술을 숙달하게 합니다.

- 의뢰인과의 접촉에서부터 사건의 종결에 이르기까지 실제사건의 진전과정을 통하여 변호사 직무윤리 취득과 변호사의 사명에 대하여 인식케 합니다.
- 실습학생이 실습업무와 관련하여 작성하는 서류에는 학생의 성명, 사건번호와 당사자명 및 작성연월일을 명시하고 지도관으로부터 확인을 받도록 하였으니 지도관계서는 위 서류의 우측 표지상단에 자필로 서명합니다.

(2) 실습관련 서류의 작성 및 송부

- 실습기간 중 지도관계서는 지도대상 실습학생별로 「변호사 실무실습 필수 항목표」의 각 항목별 업무가 실습되었는지를 확인한 후 해당란에 날인하여 주십시오.
- 법학전문대학원생 실습성적평정표에 기재된 사항은 법학전문대학원에서 실무실습에 대한 등급 평가 및 실습과정 담당교수의 학점 부여시 중요한 기초자료가 되고 있습니다.
 - 변호사 실무실습이 종료된 경우, 변호사 지도관은 실습학생으로부터 위 「변호사 실무실습 필수 항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주십시오.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 필수실습업무를 실습하지 못하게 된 경우엔 그 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재합니다.
- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 지도관으로 하여금 실습학생이 실무실습을 종료한 날이 속하는 주의 다음 주 금요일까지 위 평정방법에 따라 실습학생 실습성적 평정표를 작성하게 하여 이를 봉인한 뒤 아주대학교 법학전문대학원장(교학팀)에게 송부하여 주시기 바랍니다.

(3) 실습평정

- 실습기관의 장은 지도관으로 하여금 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼”에 따라 실습학생을 지도하도록 관리·감독하여 주시기 바랍니다.
- 실습기관의 지도관은 실습학생의 실무능력 및 수습태도에 관하여 간결하게 서술하고, 이를 종합하여 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)의 5단계로 구분하여 종합평정등급을 부여하는 방식으로 실습성적을 평정하고, 실습기관의 장은 그 평정결과를 「실습평가표」에 의하여 즉시 법학전문대학원장에게 송부해 주시기 바랍니다.

가. 평정일반

- 일반 법률분야 실습과정 과목은 2학점을 배정합니다.
- 실습성적의 평정은 실습기관의 지도관이 1차 평가를 하고(30%), 실습과정 담당교수가 2차 평가를 합니다(70%).

나. 평정의 주체

- 실습기관에서는 별지 「실습 평정표」의 양식에 따라 책임지도관이 다른 지도관 및 종전 지도관(실습기간 중 지도관이 변경된 경우)의 의견을 청취한 후 실습생의 실습능력과 실습태도에 관하여 종합 평정합니다.
- 법무법인, 법무조합, 합동법률사무소 등에서 여러 지도관이 지도를 담당한 경우에는 해당 연수생에 대한 지도관으로 지정된 지도관이나 가장 직접적으로 지도를 담당한 변호사가 실습성적 평정표를 작성하되 다른 지도관의 의견을 들어 평정합니다.

다. 평정의 대상

- 평정의 대상은 출근상황 및 실습성가로 구성됩니다.
- 종합평정을 담당한 지도관은 실습학생의 출근상황을 정확히 파악하여 실제 출근하여 실습한 기간을 확인하고, 아울러 실습학생이 제출할 서류, 보고서, 방청기, 참관기 등 실습에 관한 서류를 심사하여 실습과정을 제대로 이수하였는지를 확인한 후 그에 관한 평정사항을 종합하여 평정표를 작성하되 지도관이 도중에 변경된 경우에는 최종 지도관이 종전의 실습에 관한 서류를 종합하여 평정표를 작성합니다.

라. 평정의 내용

- 평정결과는 실습학생들이 실습기간 중에 작성한 서류와 함께 실습학생에 대한 실습과정 담당교수의 평정에 반영되어 실습학생의 성적에 중대한 영향을 미치므로 실질적인 실습결과가 반영될 수 있도록 객관적으로 평정내용을 기재합니다.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 실습과정의 이수요건(출근 및 필수실습과정 실습 등)을 충족하지 못하게 된 경우에는 그 사유를 평정표 또는 「미실습 항목확인서」에 기재하여 학생이 제출하도록 합니다.

마. 출근상황 평가

- 실습기간 중에는 출근상황을 점검하여 감점제로 평가합니다.
- 출근상황평가를 위하여 실습학생 전원의 근무상황카드를 비치하여 두고, 실습학생이 매일 09:30까지 직접 위 근무상황카드에 서명 또는 날인하도록 감독하고, 만일 그 시각까지 출근하지 아니한 경우에는 일괄하여 결근 또는 지각으로 처리합니다(결근시에는 그 다음 날 이후에 추가 서명·날인이 불가능하도록 사선 표시하고, 특별한 사정으로 결근한 경우에는 그 사유서와 소명자료를 받도록 합니다).
- 평가방법은 실습기간 중 무단결근 일수 및 무단지각·조퇴 회수를 파악하여 기재하는 방법에 의합니다.

(4) 기타 협조사항

- 실습기관의 장께서는 실습학생들이 가능한 한 지도관이 사용하는 사무실에서 실습할 수 있도록 하고, 법학전문대학원생으로서의 품위 유지나 실습의 수행에 지장이 없도록 좌석배치나 집기 등을 배려하여 주시기 바랍니다.

- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 수시로 지도관 회의를 소집하여 위탁된 실습학생의 지도계획을 수립하고 지도방법 및 지도의 성과를 분석·평가하여 주시기 바랍니다.
- 지도관계서는 실습학생과의 간담회 기회를 마련하여 인격적인 접촉을 도모하고 실습학생으로부터 실습에 관한 기탄없는 의견을 들어 필요한 경우 이를 아주대학교 법학전문대학원장에게 통보하여 주시기 바랍니다.
- 법학전문대학원의 실습과정이나 내용에 관하여 의견이 있거나 실습에 불성실한 실습학생이 있을 경우 실습과정 담당교수에게 적절한 방법으로 의견을 개진하여 주시기 바랍니다.

02 대한법률구조공단

〈관련서류〉

- ① 실무실습 참가현황【별지5】
 - ② 표지 및 목차【별지7】
 - ③ 평정표【별지11】 : 실습 종료 후 밀봉하여 우편으로 송부
(443-749 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 법학전문대학원)
 - ④ 근무 상황카드(출석부)【별지12】
 - ⑤ 일일 실습일지【별지13】
 - ⑥ 대한법률구조공단 실무실습 필수항목표【별지15】
 - ⑦ 미실습항목 확인서(필요시)【별지19】
 - ⑧ 법률상담사건 보고서(법률봉사활동)【별지20】
 - ⑨ 과제물 및 실습자료 등(실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명)
- ※ 실습기관의 요청에 의해 사건 검토 서류 등 관련 자료를 제출할 수 없는 경우에는 출석부, 평정표, 개별적으로 작성한 일일 실습일지만이라도 철하여 제출할 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

(1) 실무실습 지도방안

- 개요
 - 대한법률구조공단의 업무는 변호사의 업무와 동일하거나 유사하고 그 취급사건이 다양하여 실무실습의 효율성을 높일 수 있으므로, 대한법률구조공단의 실무실습은 매우 중요하게 평가되고 있습니다.
 - 지도관계서는 대한법률구조공단 실무실습의 위와 같은 중요성을 감안하여 다음의 요령과 함께 「대한법률구조공단 실무실습 필수항목표」 등을 참조하시어 실습이 내실있게 실질적으로 이루어질 수 있도록 힘써주실 것을 요청드립니다(실습기간 2주의 경우 변호사 실습기준을 준용합니다).

- 만약 부득이한 사유로 일부 필수 실습업무를 이수하지 못한 경우 그 항목과 구체적인 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재한 후 지도관의 확인을 받아 제출토록 하여 주시고 미실습항목에 해당하는 대체실습 과제물을 반드시 제출하도록 지도하여 주시기 바랍니다.
- **지도관 배정 및 실습업무 전담직원 지정**
 - 실습학생을 전담하여 지도할 지도관을 실습학생 1인당 1명을 선정하는 것을 원칙으로 하되, 실습학생의 인원을 고려하여 실습을 효율적으로 지도할 수 있는 인원의 변호사 혹은 공익법무관을 지도관으로 선정하여 주시기 바랍니다.
 - 실습학생들에 대한 평정서를 아주대학교 법학전문대학원으로 송부하여야 하므로, 대한법률구조공단 소속 직원 중 실습학생 관련 업무를 담당할 직원을 지정하여 담당자로 하여금 위 서류를 취합하여 일괄하여 법학전문대학원(교학팀)으로 송부하는 등의 업무를 계속성이 유지되면서 처리도록 하여 주시고, 사무착오에 대비하여 실습학생에 대한 평정서 사본 1부를 보존하여 주시기 바랍니다.
- **대한법률구조공단 소개**

대한법률구조공단 및 지부의 현황, 업무현황, 변호사의 법률봉사활동 등 대한법률구조공단 업무전반에 관하여 소개합니다.
- **필수 실습업무의 이행**
 - 특별한 사정이 없는 한 필수 실습항목 중 한 가지라도 실습을 마치지 못하거나 결과물을 제출하지 못하면 실무실습에 대하여 등급별 평가에서 불이익을 받거나 실습과정을 재이수하여야 하므로 위 필수 실습업무는 반드시 이수하여야 합니다.
 - 필수실습 제출서류에는 작성자(실습학생 본인 명의), 사건번호와 당사자명 및 작성일을 명시하고 지도위원이 각 제출서류 우측표지 상단에 자필로 서명합니다.
 - 필수실습업무 이외에도 여건이 허용하는 범위 내에서 변호사로서의 실무에 직결되는 예컨대 빈번하게 발생하는 사례검토, 실무경험 전달 등의 지도를 하여 주시기 바랍니다.
- **동석실습 실시**

지도관계서는 구조대상자(혹은 피상담자)의 사전 양해 하에 민사·형사 사건의 상담과정에 실습학생을 입회시키고 재판장의 허가를 받아 법정에서의 변론, 증인신문과정에 참여시키는 이른바 동석실습을 최소 2회 실시하여 실습학생에게 변호사실무활동을 직접 체험할 수 있는 기회를 부여하고 변호사로서의 구체적인 업무수행방법을 실습하게 합니다.

• 민사·형사 본안사건 실무

– 공통

- 지도관은 소송사건의 수입에서 종결에 이르기까지의 소송발전과정의 실재를 구체적으로 지도하여 이를 체득하게 하고, 기제·미제사건을 열람·검토시켜 이에 관련된 법리 및 변호사로서의 대응방법을 연구·토의하게 합니다.
- 법률상담을 비롯하여 법적분쟁의 예방을 전제로 하는 지도와 조언 등 소송 이외의 분야에 있어서도 구조대상자 등의 다양한 법적 수요를 충족하는 법적 서비스를 제공할 수 있는 능력을 배양하도록 지도합니다.

– 민사실무

- 민사소송에 있어서 소장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 증인신문사항, 항소장, 항소이유서 등의 작성방법을 실습시킵니다.
- 가압류·가처분신청서, 문서제출명령·문서송부촉탁·감정·검증·증거보전·제소전화해·지급명령·공시최고 등 신청서 작성에 관한 실무도 병행하여 실습시킵니다.

– 형사실무

- 형사소송에 있어서 피의자·피고인에 대한 변론요지서·항소장·항소이유서·증인신문사항, 구속적부심사청구서, 보석청구서등의 작성방법을 지도합니다.
- 위 서류 등의 작성방법을 지도하면서 피고인신문 및 증인신문 요령, 피고인에 대한 변론 요령 등을 지도합니다.
- 특히 형사사건의 상담과정에 입회하게 하여 구속 중인 피의자·피고인과의 접견 기타 피의자 및 피고인에 대한 사건 진행의 모든 단계에 있어서 입회하게 하거나 적절한 변호권 행사 방법을 습득시킵니다.

– 기타 실습

- 민사·형사 소송 이외에도 행정소송 및 특별법 분야의 소송에 관한 기초적 이론 및 소송수행능력을 배양·습득시킵니다.
- 모든 유형의 소송에 있어서의 증거제출 및 증인신문방법·증인신문사항 작성 등 증거와 관련된 변론기술을 숙달하게 합니다.
- 간단한 상담사건에 관하여 실습학생으로 하여금 직접 상담하게 하거나 상담과정에 참여하여 상담요령을 습득하게 하고 「법률사건상담보고서」를 작성하게 합니다.
- 구조대상자 등과의 접촉에서부터 사건의 종결에 이르기까지 실제사건의 진전과정을 통하여 변호사 직무윤리 체득과 변호사의 사명에 대하여 인식케 합니다.

(2) 실습관련 서류의 작성 및 송부

- 실습기간 중 지도관계서는 지도대상 실습학생별로 「대한법률구조공단 실무실습 필수 항목표」의 각 항목별 업무가 실습되었는지를 확인한 후 해당란에 날인하여 주십시오.
- 법학전문대학원생 실습성적평정표에 기재된 사항은 법학전문대학원에서 실무실습에 대한 등급 평가 및 실습과정 담당교수의 학점 부여시 중요한 기초자료가 되고 있습니다.
 - 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「대한법률구조공단 실무실습 필수 항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주십시오.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 필수실습업무를 실습하지 못하게 된 경우엔 그 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재합니다.
- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 지도관으로 하여금 위 평정방법에 따라 실습학생 실습성적 평정표를 작성하게 하여 이를 봉인한 뒤 실습학생이 실무실습을 종료한 날이 속하는 주의 다음 주 금요일까지 아주대학교 법학전문대학원장(교학팀)에게 송부하여 주시기 바랍니다.

(3) 실습평정

- 실습기관의 장은 지도관 혹은 지도위원으로 하여금 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼”에 따라 실습학생을 지도하도록 관리·감독하여 주시기 바랍니다.
- 실습기관의 지도관은 실습학생의 실무능력 및 수습태도에 관하여 간결하게 서술하고, 이를 종합하여 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)의 5단계로 구분하여 종합평정등급을 부여하는 방식으로 실습성적을 평정하고, 실습기관의 장은 그 평정결과를 「실습평가표」에 의하여 즉시 법학전문대학원장에게 송부해 주시기 바랍니다.

가. 평정일반

- 일반 법률분야 실습과정 과목은 2학점을 배정합니다.
- 실습성적의 평정은 실습기관의 지도관이 1차 평가를 하고(30%), 실습과정 담당교수가 2차 평가를 합니다(70%).

나. 평정의 주체

- 실습기관에서는 별지의 양식에 따라 책임지도관이 다른 지도관 및 종전 지도관(실습기간 중 지도관이 변경된 경우)의 의견을 청취한 후 실습생의 실습능력과 실습태도에 관하여 종합 평정합니다.
- 여러 지도관이 지도를 담당할 경우에는 해당 연수생에 대한 지도관으로 지정된 지도관이나 가장 직접적으로 지도를 담당할 지도관이 실습성적 평정표를 작성하되 다른 지도관의 의견을 들어 평정합니다.

다. 평정의 대상

- 평정의 대상은 출근상황 및 실습성으로 구성됩니다.
- 종합평정을 담당한 지도관은 실습학생의 출근상황을 정확히 파악하여 실제 출근하여 실습한 기간을 확인하고, 아울러 실습학생이 제출할 서류, 보고서, 방청기, 참관기 등 실습에 관한 서류를 심사하여 실습과정을 제대로 이수하였는지를 확인한 후 그에 관한 평정사항을 종합하여 평정표를 작성하되 지도관이 도중에 변경된 경우에는 최종 지도관이 종전의 실습에 관한 서류를 종합하여 평정표를 작성합니다.

라. 평정의 내용

- 평정결과는 실습학생들이 실습기간 중에 작성한 서류와 함께 실습학생에 대한 실습과정 담당교수의 평정에 반영되어 실습학생의 성적에 중대한 영향을 미치므로 실질적인 실습결과가 반영될 수 있도록 객관적으로 평정내용을 기재합니다.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 실습과정의 이수요건(출근 및 필수실습과정 실습 등)을 충족하지 못하게 된 경우에는 그 사유를 평정표 또는 「미실습 항목확인서」에 기재하여 학생이 제출하도록 합니다.

마. 출근상황 평가

- 실습기간 중에는 출근상황을 점검하여 감점제로 평가합니다.
- 출근상황평가를 위하여 실습학생 전원의 근무상황카드를 비치하여 두고, 실습학생이 매일 09:30까지 직접 위 근무상황카드에 서명 또는 날인하도록 감독하고, 만일 그 시각까지 출근하지 아니한 경우에는 일괄하여 결근 또는 지각으로 처리합니다(결근시에는 그 다음 날 이후에 추가 서명·날인이 불가능하도록 사선 표시하고, 특별한 사정으로 결근한 경우에는 그 사유서와 소명자료를 받는다).
- 평가방법은 실습기간 중 무단결근 일수 및 무단지각·조퇴 회수를 파악하여 기재하는 방법에 의합니다.

03 법원

〈관련서류〉

- ① 실무실습 참가현황【별지5】
- ② 목차표지【별지8】
- ③ 평정표【별지11】 : 실습 종료 후 밀봉하여 우편으로 송부
(443-749 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 법학전문대학원)
- ④ 근무 상황카드(출석부)【별지12】
- ⑤ 일일 실습일지【별지13】
- ⑥ 법원 실무실습 필수항목표【별지16】
- ⑦ 미실습항목 확인서(필요시)【별지19】
- ⑧ 본안사건기록 검토보고서【별지21】
- ⑨ 방청기【별지22】
- ⑩ 민사조정사건 실습일람표【별지23】
- ⑪ 형사약식사건 검토보고서【별지24】
- ⑫ 구속영장청구 기록 검토보고서【별지25】
- ⑬ 구속적부심사청구 기록 검토보고서【별지26】
- ⑭ 보석청구 기록 검토보고서【별지27】
- ⑮ 과제물 및 실습자료 등(실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명)

※ 실습기관의 요청에 의해 사건 검토 서류 등 관련 자료를 제출할 수 없는 경우에는 출석부, 평정표, 개별적으로 작성한 일일 실습일지만이라도 철하여 제출할 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

(1) 실무실습 지도방안

• 개요

- 지도관계서는 아래의 요령과 함께 「법원 실무실습 필수항목표」등을 참조하시어 지도하여 주시기 바랍니다.

• 지도관 배정 및 실습일지 작성지도

- 법원별로 실습학생의 지도를 총괄하는 총괄지도관을 지정하여 총괄지도관으로 하여금 실습학생의 출근과 민사·형사 지도관이 담당하지 아니하는 실습업무에 관한 지도를 담당하도록 합니다.
- 지도관은 실습학생 별로 민사지도관과 형사지도관을 구분하여 지정하되 법원의 사정에 따라 민·형사 구분 없이 지도관 1인을 지정할 수 있습니다.
- 지도관은 경력 7년 이상의 소속 판사 중에서 지정하되 경력이 많은 판사를 우선적으로 지정하며, 실습도중 인사이동 등으로 인하여 지도관이 변경되지 않도록 사전에 배려하여 주시기 바랍니다.

- 지도관은 실습학생에게 실습기간 동안 시행한 실습의 내용을 매일 「일일 실습일지」로 작성하여 매주 지도관의 확인을 받은 다음 이를 개강 후 1주일 내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출하도록 지도하여 주시기 바랍니다.
- **법원 업무 소개 등**

당해 법원의 현황, 각 과 및 그 소관 업무의 견학 및 설명을 통하여 사무기구의 조직·운영 및 등기·호적 등의 사무를 이해하도록 각 법원의 여건에 따라 각 과별로 강의나 간담회, 참관 등의 형식으로 지도합니다.
- **필수 실습업무의 이행**
 - 특별한 사정이 없는 한, 「법원 실무실습 필수항목표」에 기재된 필수 실습업무는 반드시 이수하여야 합니다.
 - 법원의 사정 기타 부득이한 사유로 일부 필수실습사항을 이행하지 못한 경우에는 실습학생이 불이익을 받지 않도록 지도관 명의로 「미실습항목 확인서」를 실습학생에게 교부합니다.
 - 각종 교육의 경우는 각 법원의 여건에 따라 전체 실습학생에 대한 강의나 간담회 형식으로 지도합니다.
- **민사·형사 본안사건 실무실습**
 - 비교적 간단한 민사·형사 본안사건(법정방청 대상사건(혹은 종결사건))의 기록을 기일별로 열람케 하여 「본안사건기록 검토보고서」를 작성하게 하거나 쟁점별 검토보고서를 작성하게 하고, 사건의 접수에서부터 종결에 이르기까지의 소송지휘·석명권의 행사·증거조사·사실인정·양형기준 등에 관하여 지도합니다.
 - 위 검토기록에 있어서 소송의 발전단계에 따라 작성되는 아래와 같은 소송서류를 직접 작성하게 할 수 있습니다.
 - 민사사건: 소장, 답변서(준비서면), 증인신문사항 등
 - 형사사건: 고소장, 구속적부심청구서, 보석허가청구서, 증인신문사항 등
 - 지도하는 사건에 관하여 실습학생을 참관시켜 합의과정을 거침으로써 합의의 중요성을 인식케 합니다.
 - 법정방청에 있어서 재판의 독립·소송촉진·법정 질서유지·법관의 자세 및 법정 예절 등 재판 전반에 관한 중요한 문제를 인식케 하고 방청결과에 대해서 「방청기」를 작성하도록 지도합니다.
- **민사조정**

민사조정업무는 필수 실습업무의 하나이므로 실습학생으로 하여금 조정기록을 사전에 검토케 하고 조정과정에 참관시킨 후 실습학생으로 하여금 「민사조정사건 실습일람표」를 작성하게 하고 지도관이 이를 확인합니다.

• **독촉·공탁사건 등 교육**

민사사건에 있어서는 경매법정을 방청하고, 독촉·공탁사건, 호적업무·가사사건, 등기사무, 보전소송, 집행업무 등에 관하여 담당 법관의 특별강의나 간담회 등의 형식으로 실무지식을 교육하고, 형사사건에 있어서는 소년법정·즉결심판법정·보석심문법정을 방청하고, 약식명령사건·구속영장청구기록·구속적부심사청구기록·보석기록 등을 검토케 한 후 「검토보고서」를 작성하게 합니다.

• **법률상담 등 법률봉사활동**

실습기간 중 각 법원의 민원안내실에 배치하여 민원인과의 법률상담을 참관하게 하거나 간단한 사건에 대하여 직접 민원인과 상담하게 하여 법조인의 공익성 및 사회적 사명을 인식하게 합니다.

(2) 실습관련 서류의 작성 및 송부

- 실습기간 중 지도관계서는 지도대상 실습학생별로 「법원 실무실습 필수 항목표」의 각 항목별 업무가 실습되었는지를 확인한 후 해당란에 날인하여 주십시오.
- 법학전문대학원생 실습성적평정표에 기재된 사항은 법학전문대학원에서 실무실습에 대한 등급 평가 및 실습과정 담당교수의 학점 부여 시 중요한 기초자료가 되고 있습니다.
 - 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「실무실습 필수 항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주십시오.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 필수실습업무를 실습하지 못하게 된 경우엔 그 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재합니다.
- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 지도관으로 하여금 위 평정방법에 따라 실습학생 실습성적 평정표를 작성하게 하여 이를 봉인한 뒤 실습학생이 실무실습을 종료한 날이 속하는 주의 다음 주 금요일까지 아주대학교 법학전문대학원장(교학팀)에게 송부하여 주시기 바랍니다.

(3) 실습평정

- 실습기관의 장은 지도관 혹은 지도위원으로 하여금 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼”에 따라 실습학생을 지도하도록 관리·감독하여 주시기 바랍니다.
- 실습기관의 지도관은 실습학생의 실무능력 및 수습태도에 관하여 간결하게 서술하고, 이를 종합하여 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)의 5단계로 구분하여 종합평정등급을 부여하는 방식으로 실습성적을 평정하고, 실습기관의 장은 그 평정결과를 「실습평가표」에 의하여 즉시 법학전문대학원장에게 송부해 주시기 바랍니다.

가. 평정일반

- 일반 법률분야 「실습과정」 과목은 2학점을 배정합니다.
- 실습성적의 평정은 실습기관의 지도관이 1차 평가를 하고(30%), 실습과정 담당교수가 2차 평가를 합니다(70%).

나. 평정의 주체

- 실습기관에서는 별지의 양식에 따라 책임지도관이 다른 지도관 및 종전 지도관(실습기간 중 지도관이 변경된 경우)의 의견을 청취한 후 실습생의 실습능력과 실습태도에 관하여 종합평정합니다.
- 여러 지도관이 지도를 담당할 경우에는 해당 연수생에 대한 지도관으로 지정된 지도관이나 가장 직접적으로 지도를 담당한 지도관이 실습성적 평정표를 작성하되 다른 지도관의 의견을 들어 평정합니다.

다. 평정의 대상

- 평정의 대상은 출근상황 및 실습성으로 구성됩니다.
- 종합평정을 담당한 지도관은 실습학생의 출근상황을 정확히 파악하여 실제 출근하여 실습한 기간을 확인하고, 아울러 실습학생이 제출할 서류, 보고서, 방청기, 참관기 등 실습에 관한 서류를 심사하여 실습과정을 제대로 이수하였는지를 확인한 후 그에 관한 평정사항을 종합하여 평정표를 작성하되 지도관이 도중에 변경된 경우에는 최종 지도관이 종전의 실습에 관한 서류를 종합하여 평정표를 작성합니다.

라. 평정의 내용

- 평정결과는 실습학생들이 실습기간 중에 작성한 서류와 함께 실습학생에 대한 실습과정 담당교수의 평정에 반영되어 실습학생의 성적에 중대한 영향을 미치므로 실질적인 실습결과가 반영될 수 있도록 객관적으로 평정내용을 기재합니다.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 실습과정의 이수요건(출근 및 필수실습과정 실습 등)을 충족하지 못하게 된 경우에는 그 사유를 평정표 또는 「미실습항목 확인서」에 기재하여 학생이 제출하도록 합니다.

마. 출근상황 평가

- 실습기간 중에는 출근상황을 점검하여 감점제로 평가합니다.
- 출근상황평가를 위하여 법원 및 지원에서는 총괄지도관의 판사실(총괄지도관이 지정되어 있지 아니한 경우에는 지방법원의 수석부장판사실 또는 지원장실)에 실습학생 전원의 근무상황카드를 비치하여 두고, 실습학생이 매일 09:30까지 직접 위 근무상황카드에 서명 또는 날인하도록 감독하고, 만일 그 시각까지 출근하지 아니한 경우에는 일괄하여 결근 또는 지각으로 처리합니다(결근시에는 그 다음

날 이후에 추가 서명·날인이 불가능하도록 사선 표시하고, 특별한 사정으로 결근한 경우에는 그 사유서와 소명자료를 받는다).

- 평가방법은 실습기간 중 무단결근 일수 및 무단지각·조퇴 회수를 파악하여 기재하는 방법에 의합니다.

04 검찰

〈관련서류〉

- ① 실무실습 참가현황【별지5】
- ② 목차표지【별지9】
- ③ 평정표【별지11】 : 실습 종료 후 밀봉하여 우편으로 송부
(443-749 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 법학전문대학원)
- ④ 근무 상황카드(출석부)【별지12】
- ⑤ 일일 실습일지【별지13】
- ⑥ 검찰 실무실습 필수항목표【별지17】
- ⑦ 미실습항목 확인서(필요시)【별지19】
- ⑧ 피의사건 기록 검토보고서【별지28】
- ⑨ 방청기【별지22】
- ⑩ 참관기【별지29】
- ⑪ 사법경찰관 수사지휘품신사건 기록 검토보고서【별지30】
- ⑫ 약식명령청구신청사건 기록 검토보고서【별지31】
- ⑬ 구속영장청구신청 기록 검토보고서【별지32】
- ⑭ 압수·수색·검증영장청구신청 기록 검토보고서【별지33】
- ⑮ 통신사실 확인자료 제공요청 허가신청 검토보고서【별지34】
- ⑯ 공소유지사건 기록 검토보고서【별지35】
- ⑰ 과제물 및 실습자료 등(실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명)

※ 실습기관의 요청에 의해 사건 검토 서류 등 관련 자료를 제출할 수 없는 경우에는 출석부, 평정표, 개별적으로 작성한 일일 실습일지만이라도 철하여 제출할 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

(1) 실무실습 지도방안

- **검찰실무 필수실습항목의 실습지도**

- 지도관계서는 아래의 요령과 함께 「검찰 실무실습 필수항목표」등을 참조하시어 지도하여 주시기 바랍니다.

• 지도관 배정 및 실습일지 작성지도

- 검찰청의 차장검사(차장검사가 없는 경우에는 지청장)가 실습학생의 지도를 총괄하는 총괄지도관으로서 검찰실무실습 업무 전반에 관한 사무의 지도를 담당하게 합니다.
- 총괄지도관은 당해 검찰청 소속 검사 중 검사경력 10년 이상의 검사 약간 명을 검찰 실수실습 지도관으로 지정하여 해당 지도관으로 하여금 검찰실무실습 사무를 수행하게 합니다.
- 각 지도관은 실습학생들에 대한 실무실습지도를 현실적으로 수행할 지도검사를 지정하여 해당 지도검사로 하여금 각 실습학생들에 대한 실무실습지도 업무를 수행하게 할 수 있습니다.
- 지도관은 실습학생에게 실습기간 동안 시행한 실습의 내용을 매일 실습일지로 작성하고 매주 지도관의 확인을 받은 다음 이를 개강 후 1주일 내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 제출하도록 지도합니다.

• 검찰업무 소개 등

각 검찰청의 현황, 각 부과 및 그 소관업무의 현황을 견학과 설명을 통하여 사건의 접수에서부터 배당·처리, 압수, 집행, 수형, 보존 등의 업무의 개요를 이해할 수 있도록 지도합니다.

• 사건의 수사 및 처리

- 검사신문입회 대상사건을 사전에 검토하여 검사의 신문 및 영상녹화조사에 참관하도록 하고 신문의 절차·요령 등을 직접 체험하게 하고 「피의사건기록 검토보고서」 및 「참관기」를 작성하게 합니다.
- 사법경찰관의 수사지휘품신사건기록, 피의사건기록, 약식명령청구신청사건기록, 구속영장청구신청기록, 압수·수색·검증영장신청기록, 통신 사실확인자료 제공요청 허가신청기록 등을 검토하게 하고 「검토보고서」를 작성하게 합니다.
- 비교적 간단한 사건의 공소장 및 불기소장을 작성하게 하고 첨삭 지도합니다.
- 법정방청대상사건인 공소유지사건기록을 사전에 검토하게 하고 법정을 방청하게 한 후 「공소유지사건기록 검토보고서」, 「방청기」를 작성하게 하고, 그 과정에서 피고인 또는 증인에 대한 신문사항, 간단한 논고문을 작성하게 하여 첨삭지도합니다.

• 수사지휘

- 사법경찰관에 대한 수사지휘요령, 유관기관(법원·교도소·경찰 등) 및 검찰기관 상호 간의 관련문제를 지도하여 검사의 수사주제자로서의 지위, 수사공조 및 상급기관에 대한 보고 등의 업무를 인식하게 합니다.
- 변사체검시(또는 부검), 유치장감찰 또는 현장검증 등에 참여시켜 그 요령과 현장에서의 수사지휘방법을 인식하도록 합니다.

- 기타 검찰업무

실습기간 중 검사회, 수사성공사례 발표회, 각종 세미나 교육 등에 참관시켜 검사의 직무활동 전반을 파악하게 합니다.

(2) 실습관련 서류의 작성 및 송부

- 실습기간 중 지도관계서는 지도대상 실습학생별로 「법원 실무실습 필수 항목표」의 각 항목별 업무가 실습되었는지를 확인한 후 해당란에 날인하여 주십시오.
- 법학전문대학원생 실습성적평정표에 기재된 사항은 법학전문대학원에서 실무실습에 대한 등급 평가 및 실습과정 담당교수의 학점 부여 시 중요한 기초자료가 되고 있습니다.
 - 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「실무실습 필수 항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주십시오.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 필수실습업무를 실습하지 못하게 된 경우엔 그 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재합니다.
- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 지도관으로 하여금 위 평정방법에 따라 실습학생 실습성적 평정표를 작성하게 하여 이를 봉인한 뒤 실습학생이 실무실습을 종료한 날이 속하는 주의 다음 주 금요일까지 아주대학교 법학전문대학원장(교학팀)에게 송부하여 주시기 바랍니다.

(3) 실습평정

- 실습기관의 장은 지도관 혹은 지도위원으로 하여금 “일반 법률분야 실습과정 매뉴얼”에 따라 실습학생을 지도하도록 관리·감독하여 주시기 바랍니다.
- 실습기관의 지도관은 실습학생의 실무능력 및 수습태도에 관하여 간결하게 서술하고, 이를 종합하여 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)의 5단계로 구분하여 종합평정등급을 부여하는 방식으로 실습성적을 평정하고, 실습기관의 장은 그 평정결과를 「실습평가표」에 의하여 즉시 법학전문대학원장에게 송부해 주시기 바랍니다.

가. 평정일반

- 일반 법률분야 「실습과정」 과목은 2학점을 배정합니다.
- 실습성적의 평정은 실습기관의 지도관이 1차 평가를 하고(30%), 실습과정 담당교수가 2차 평가를 합니다(70%).

나. 평정의 주체

- 실습기관에서는 별지의 양식에 따라 책임지도관이 다른 지도관 및 종전 지도관(실습기간 중 지도관이 변경된 경우)의 의견을 청취한 후 실습생의 실습능력과 실습태도에 관하여 종합평정합니다.
- 여러 지도관이 지도를 담당한 경우에는 해당 연수생에 대한 지도관으로 지정된 지도관이나 가장 직접적으로 지도를 담당한 지도관이 실습성적 평정표를 작성하되 다른 지도관의 의견을 들어 평정합니다.

다. 평정의 대상

- 평정의 대상은 출근상황 및 실습성가로 구성됩니다.
- 종합평정을 담당한 지도관은 실습학생의 출근상황을 정확히 파악하여 실제 출근하여 실습한 기간을 확인하고, 아울러 실습학생이 제출할 서류, 보고서, 방청기, 참관기 등 실습에 관한 서류를 심사하여 실습과정을 제대로 이수하였는지를 확인한 후 그에 관한 평정사항을 종합하여 평정표를 작성하되 지도관이 도중에 변경된 경우에는 최종 지도관이 종전의 실습에 관한 서류를 종합하여 평정표를 작성합니다.

라. 평정의 내용

- 평정결과는 실습학생들이 실습기간 중에 작성한 서류와 함께 실습학생에 대한 실습과정 담당교수의 평정에 반영되어 실습학생의 성적에 중대한 영향을 미치므로 실질적인 실습결과가 반영될 수 있도록 객관적으로 평정내용을 기재합니다.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 실습과정의 이수요건(출근 및 필수실습과정 실습 등)을 충족하지 못하게 된 경우에는 그 사유를 평정표 또는 「미실습항목 확인서」에 기재하여 학생이 제출하도록 합니다.

마. 출근상황 평가

- 실습기간 중에는 출근상황을 점검하여 감점제로 평가합니다.
- 출근상황평가를 위하여 실습학생 전원의 근무상황카드를 비치하여 두고, 실습학생이 매일 09:30까지 직접 위 근무상황카드에 서명 또는 날인하도록 감독하고, 만일 그 시각까지 출근하지 아니한 경우에는 일괄하여 결근 또는 지각으로 처리합니다(결근시에는 그 다음 날 이후에 추가 서명·날인이 불가능하도록 사선 표시하고, 특별한 사정으로 결근한 경우에는 그 사유서와 소명자료를 받는다).
- 평가방법은 실습기간 중 무단결근 일수 및 무단지각·조퇴 회수를 파악하여 기재하는 방법에 의합니다.

05 해외기관

〈관련서류〉

- ① 실무실습 참가현황【별지5】
- ② 목차표지【별지10】
- ③ 평정표【별지11-1】 : 실습 종료 후 밀봉하여 학생을 통해 전달
- ④ 근무 상황카드(출석부)【별지12-1】
- ⑤ 일일 실습일지【별지13-1】
- ⑥ 해외기관실무실습 결과보고서(5매 이상)【별지18-1】
- ⑦ 실습 중의 주제에 관해 작성한 문서(3건 이상)
- ⑧ 과제물 및 실습자료 등(실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명)
- ⑨ 해외기관실무실습 지원금 집행 영수증 모음철【별지18-2】별도제출

※ 실습기관의 요청에 의해 사건 검토 서류 등 관련 자료를 제출할 수 없는 경우에는 출석부, 평정표, 개별적으로 작성한 일일 실습일지만이라도 철하여 제출할 수 있도록 하여주시기 바랍니다.

- 실습지도교수는 외국의 법률관련 기관(해외 로펌 등)에서 실무실습을 한 학생으로부터 제출받은 「해외기관 실무실습 결과보고서」, 연수과정에서 실습한 내용이나 업무 중에서 중요하다고 생각되는 주제에 관하여 작성한 3건 이상의 문서를 편철한 문서철(초안 또는 메모지와 지도관의 문서 등 포함) 및 「실습일지」를 기초로 평가합니다.
- 전항의 실습결과를 필수과정의 평가에 반영하는 경우 외국 소재 로펌 등을 소개하거나 교섭한 교수가 실습지도교수가 되고, 실습지도교수가 없거나 불분명한 경우에는 실습기획총괄교수가 실습지도교수로서의 평가를 행합니다.

06 준용

제IV장 “실습기관의 실습지도 요망사항” 중 제1절 “법무법인 및 변호사 사무소” 실무실습에 관한 내용은 선택과정 중 기타 기관 또는 사무소에 의하여 실시되는 실습과정에 준용한다.

05

법학전문대학원과의
협력사항

A J O U U N I V E R S I T Y

V. 법학전문대학원과의 협력사항

01 실습기관

(1) 실습관련 서류의 작성 및 송부

- 실습기간 중 지도관계서는 지도대상 실습학생별로 필수실습 항목표의 각 항목별 업무가 실습되었는지를 확인한 후 해당란에 날인하여 주십시오.
- 법학전문대학원생 실습평정표에 기재된 사항은 법학전문대학원에서 실무실습에 대한 등급 평가 및 실습과정 담당교수의 학점 부여시 중요한 기초자료가 되고 있습니다.
 - 변호사 실무실습이 종료된 경우, 변호사 지도관은 실습학생으로부터 위 「변호사 실무실습 필수항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주시기 바랍니다.
 - 대한법률구조공단 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「대한법률구조공단 실무실습 필수항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주시기 바랍니다.
 - 법원 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「법원 실무실습 필수항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주시기 바랍니다.
 - 검찰 실무실습이 종료된 경우, 지도관은 실습학생으로부터 위 「검찰 실무실습 필수항목표」를 제출받아 그 이행여부를 확인하여 평정에 반영하여 주시기 바랍니다.
- 실습기관이나 지도관의 사정으로 필수실습업무를 실습하지 못하게 된 경우엔 그 사유를 「미실습항목 확인서」에 기재합니다.
- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 지도관으로 하여금 위 평정방법에 따라 실습학생 실습성적 평정표를 작성하게 하여 이를 봉인한 뒤 실습학생이 실무실습을 종료한 날이 속하는 주의 다음 주 금요일까지 아주대학교 법학전문대학원장(교학팀)에게 송부하여 주시기 바랍니다.

(2) 기타 협조사항

- 실습기관의 장께서는 실습학생들이 가능한 한 지도관이 사용하는 사무실에서 실습할 수 있도록 하고, 법학전문대학원생으로서의 품위 유지나 실습의 수행에 지장이 없도록 좌석배치나 집기 등을 배려하여 주시기 바랍니다.

- 실습기관의 장 또는 총괄지도관계서는 수시로 지도관 회의를 소집하여 위탁된 실습학생의 지도계획을 수립하고 지도방법 및 지도의 성과를 분석·평가하여 주시기 바랍니다.
- 지도관계서는 실습학생과의 간담회 기회를 마련하여 인격적인 접촉을 도모하고 실습학생으로부터 실습에 관한 기탄없는 의견을 들어 필요한 경우 이를 아주대학교 법학전문대학원장에게 통보하여 주시기 바랍니다.
- 법학전문대학원의 실습과정이나 내용에 관하여 의견이 있거나 실습에 불성실한 실습학생이 있을 경우 실습과정 담당교수에게 적절한 방법으로 의견을 개진하여 주시기 바랍니다.

02 실습학생 준수사항

실습학생은 다음과 같은 복무상의 의무가 있으니 이를 준수하여야 하며, 지도관은 실습학생이 아래 의무를 준수하도록 적절히 지도하여 주시기 바랍니다.

- 지정된 일시에 지정된 실습기관에 도착하여 당해 실습기관의 장에게 부임신고를 한다.
- 근무상황카드를 지참하여 실습기관의 장에게 제출하고 매일 출근하는 즉시 실습기관에 비치된 근무상황카드에 서명 또는 날인한다. 단, 해외기관 실무실습의 경우 본 항을 적용하지 아니하고 선택과정 중 법원·검찰의 실습과정을 제외한 나머지 과정의 경우에는 실습기관의 실습지침이 정하는 바에 의한다.
- 특별한 사유가 없는 한 출·퇴근 시간을 엄수하여 매일 출근하여야 한다.
- 질병 기타 사유로 결근 또는 조퇴하고자 하는 때에는 지도관에게 미리 신고서를 제출하여 승인을 받는다.
- 근무시간 중 부득이 일시 이석할 경우에는 반드시 지도관에게 행선지를 알려두어야 한다.
- 항시 복장을 단정히 하고 실습기관의 장이 행한 복장에 관한 지시사항을 준수한다.
- 지도관 외의 변호사·판사·검사, 실습기관의 직원에 대하여 공손한 태도를 견지하며 항상 예절을 지켜야 한다.
- 실습기관에서 실습과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 실습 등을 위한 소송기록을 가필 혹은 오손하거나 청사 외로 반출하여서는 안 된다.
- 실습기간 중 실습과정에 포함되어 있는 각종 실습업무를 반드시 이행해야 한다. 특히 변호사 실무실습, 대한법률구조공단 실무실습, 법원·검찰 실무실습의 필수 실습업무의 일부를 이행하지 못한 경우에는 반드시 지도관으로부터 「미실습항목확인서」를 발급받아 법학전문대학원 실습과정 담당교수에게 제출하여야 한다.

- 실습기간 중 1주일 단위로 실습일지 등을 작성하여 지도관의 확인을 받아야 한다. 법원 실무실습시 민·형사별로 지도관이 별도로 지정된 경우에는 민사지도관의 확인을 받아야 한다.
- 변호사·대한법률구조공단·법원·검찰의 필수실습 항목표, 실습일지, 실습과정에서 작성·제출이 요구되는 각종 서류, 검토·연구보고서 및 방청기 등의 결과물을 지도관에게 확인받은 후 개강 후 1주일 내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 이를 직접 제출하여야 하고 이를 해태할 경우 등급평가 혹은 평정에서 불이익을 받거나 실습과정을 재이수하여야 한다(선택과정 중 법원·검찰의 실습과정에 있어서도 「일일 실습일지」, 문서철의 작성방법에 관한 본 매뉴얼의 기준에 따라 문서철을 제출하여야 한다).
- 특히 필수과정에서 작성하여 실습과정 담당교수에게 제출할 서류에는 작성자(실습학생 본인 명의), 사건번호와 당사자명 및 작성일을 명시하고 지도관으로부터 각 제출서류 우측 표지 상단에 자필로 서명을 받는다. 개강 후 1주일 내에 법학전문대학원 교학팀의 전담직원에게 문서철을 제출한다.
- 작성·제출하여야 할 각종 서류는 법학전문대학원 홈페이지에 등록된 서식을 이용하여야 한다.

【별지2】

해외기관 실무실습 계획서

| |
|-------------------------|
| 1. 지원동기 |
| |
| 2. 실습목표 |
| |
| 3. 목표달성을 위한 구체적 계획 |
| |
| 4. 기타 |
| |
| 5. 실습과정 프로그램 (있을 경우 첨부) |
| |

※ A4 용지 5매 내외로 작성

【별지3】

| 이 력 서 | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|--------|-----|------|-----|--|------|--|------|-----|--|
| (사진) 그림삽입 Ctrl + N + I | | 성 명 | | (한글) | | | (漢字) | | | | |
| | | | | (영어) | | | | | | | |
| | | 학 번 | | | | | | | | | |
| | | 주 소 | | | | | | | | | |
| | | 연락처 | | | | | | | | | |
| | | E-mail | | | | | | | | | |
| 학 력 사 항 | 입 학 | | 졸 업 | | 학교명 | | 전공 | | 졸업구분 | 비 고 | |
| | 년 | 월 | 년 | 월 | | | | | | | |
| | 년 | 월 | 년 | 월 | | | | | | | |
| | 년 | 월 | 년 | 월 | | | | | | | |
| 경 력 사 항 | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | |
| 특 기 사 항 | 1 | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | |
| 관 심 분 야 | | | | | | | | | | | |

【별지4】

자 기 소 개 서
(자기소개 및 해당기관 지원동기, 관심분야 등)

(자유양식에 의한 서술)

지원기관을 특정하여 서술한 경우 1지망에서 선정이 되지 않으면
자기소개서를 다시 작성하여야 함을 고려하여 작성하기 바랍니다.

【별지5】

실무실습 참가현황

학번 :

성명 :

지도교수 :

| | 기관명 | 실습기간 |
|---|-----|-----------------------------|
| 1 | | 20 ~ 20(주) |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

※ 문서철 안쪽 좌측에 부착하며, 2개 이상의 기관에서 실습한 경우 먼저 참여한 순서대로 기재

【별지6】 법무법인·변호사 사무실 실습서류 표지 및 목차

| 법무법인·변호사사무실 실무실습 결과보고 | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--|
| 실습 기간 | 20 ~ 20 | | |
| 성명 | | 학번 | |
| 연락처 | | 이메일 | |
| 주소 | (우편번호: -) | | |
| 실습기관 | | | |
| 기관명 | | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| 지도관 | | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| <p>※ 유의사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 실습일지 및 문서철의 작성요령은 아주대학교 법학전문대학원 “일반 법률분야 실습 과정 매뉴얼”을 참조 2. 문서철에는 실습기간 중에 작성한 문서, 그 문서에 대한 지도관의 지도내용이 기재된 문서(이메일, 메모지)도 포함 | | | |
| <p>이상과 같이 실무실습 결과를 보고하며, 위 내용이 사실과 일부라도 다를 경우 실습을 인정받지 못하여도 이의가 없습니다.</p> | | | |
| <p>20</p> | | | |
| 보고자 | | (인) | |

(기관명 기재) 실무실습서류 제출목록

성 명:

| 항목 | 제출여부 (0,X) |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|
| 실습평정표 | |
| 근무상황카드 | |
| 일일 실습일지 | |
| 변호사 실무실습 필수항목표 | |
| 미실습 항목 확인서 | |
| 법률상담사건 보고서 | |
| 과제물 1 및 관련서류 (실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명) | |
| 과제물 2 및 관련서류 | |
| 과제물 3 및 관련서류 (필요시 추가기재 가능) | |

【별지7】 대한법률구조공단 실습서류 표지 및 목차

| 대한법률구조공단 실무실습 결과보고 | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--|
| 실습 기간 | 20 ~ 20 | | |
| 성명 | | 학번 | |
| 연락처 | | 이메일 | |
| 주소 | (우편번호: -) | | |
| 실습기관 | | | |
| 기관명 | 대한법률구조공단 ____지부 | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| 지도관 | | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| <p>※ 유의사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 실습일지 및 문서철의 작성요령은 아주대학교 법학전문대학원 “일반 법률분야 실습 과정 매뉴얼”을 참조 2. 문서철에는 실습기간 중에 작성한 문서, 그 문서에 대한 지도관의 지도내용이 기재된 문서(이메일, 메모지)도 포함 | | | |
| <p>이상과 같이 실무실습 결과를 보고하며, 위 내용이 사실과 일부라도 다를 경우 실습을 인정받지 못하여도 이의가 없습니다.</p> | | | |
| <p>20</p> | | | |
| 보고자 | | (인) | |

대한법률구조공단 실무실습서류 제출목록

성 명:

| 항목 | 제출여부 (0,X) |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|
| 실습평정표 | |
| 근무상황카드 | |
| 일일 실습일지 | |
| 대한법률 구조공단 실무실습 필수항목표 | |
| 미실습 항목 확인서 | |
| 법률상담사건 보고서 | |
| 과제물 1 및 관련서류 (실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명) | |
| 과제물 2 및 관련서류 | |
| 과제물 3 및 관련서류 (필요시 추가기재 가능) | |

【별지8】 실습서류 목차

법원 실무실습서류 제출목록

성 명:

| 항목 | 제출여부 (0,X) |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 실습평정표 | |
| 근무상황카드 | |
| 일일 실습일지 | |
| 법원 실무실습 필수항목표 | |
| 미실습 항목 확인서 | |
| 본안사건기록 검토보고서 | |
| 방청기 | |
| 민사조정사건 실습일람표 | |
| 형사약식사건 검토보고서 | |
| 구속영장청구기록 검토보고서 | |
| 구속적부심사청구기록 검토보고서 | |
| 보석청구기록 검토보고서 | |
| 과제물 1 및 관련서류 : _____ (실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명) | |
| 과제물 2 및 관련서류 : _____ | |
| 과제물 3 및 관련서류 : _____ (필요시 추가기재 가능) | |

【별지9】 실습서류 목차

경찰 실무실습서류 제출목록

성 명:

| 항목 | 제출여부 (O,X) |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 실습평정표 | |
| 근무상황카드 | |
| 일일 실습일지 | |
| 경찰 실무실습 필수항목표 | |
| 미실습 항목 확인서 | |
| 피의사건기록 검토보고서 | |
| 참관기 | |
| 사법경찰관 수사지휘품신사건기록 검토보고서 | |
| 약식명령청구신청사건기록 검토보고서 | |
| 구속영장청구 신청기록 검토보고서 | |
| 압수·수색·검증영장청구 신청기록 검토보고서 | |
| 통신사실 확인자료 제공요청 허가신청 검토보고서 | |
| 공소유지사건 기록 검토보고서 | |
| 방청기 | |
| 과제물 1 및 관련서류 : _____ (실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일 기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명) | |
| 과제물 2 및 관련서류 : _____ | |
| 과제물 3 및 관련서류 : _____ (필요시 추가기재 가능) | |

【별지10】 실습서류 목차

해외기관 실무실습서류 제출목록

성 명:

| 항목 | 제출여부 (0,X) |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| 실습평정표 | |
| 근무상황카드 | |
| 일일 실습일지 | |
| 해외기관 실무실습 보고서(5매 이상) | |
| 미실습 항목 확인서 | |
| 실습 중의 주제에 관해 작성한 문서(3건 이상) | |
| 주제 1 및 관련서류 (실습자성명, 사건번호, 당사자명, 작성일기재 후 각 자료 표지 우측상단에 지도관 서명) | |
| 주제 2 및 관련서류 | |
| 주제 3 및 관련서류 (필요시 추가기재 가능) | |

※ ‘미실습항목확인서’의 미실습항목은 ‘해외기관 실무실습 계획서’ 상 계획했던 실습사항 중 실습이 이루어지지 아니한 항목을 의미한다.

실습지도교수 확인: (인)


【별지11】

| 실습기관 실습평정표 | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|---|-----|---|
| 실습기관명 : | | 실습기간 : 20 ~ 20 | | | |
| | | 작성(지도관) | | (인) | |
| | | 확인(기관장) | | (인) | |
| 1. 인적사항 | | | | | |
| 학번 | | 성명 | | | |
| 2. 출근사항 | | | | | |
| 무단결근 | 무단지각/ 조퇴 | 특기사항 | | | |
| 일 | 회 | | | | |
| 3. 세부평가 | | | | | |
| 가. 실무능력 | | | | | |
| 평정요소 | 평정결과 | | | | |
| 기획능력 | A | B | C | D | E |
| 사무처리능력 | A | B | C | D | E |
| 서류작성능력 | A | B | C | D | E |
| 나. 실습태도 및 인성 | | | | | |
| 평정요소 | 평정결과 | | | | |
| 성실성·책임감 | A | B | C | D | E |
| 능동성 | A | B | C | D | E |
| 합리성 | A | B | C | D | E |
| 대인관계·조직적응력 | A | B | C | D | E |
| 4. 종합평가 | | | | | |
| 평정요소 | 평정결과 | | | | |
| 종합평정 | A | B | C | D | E |
| 지도관(위원) 종합 의견 | | | | | |
| <p>※ 평가란 기재요령</p> <p>(1) 평정결과란에는 실습학생의 실무능력과 실습태도에 관한 의견을 A(아주 우수), B(우수), C(양호), D(미흡), E(아주 미흡)로 구분하여 표시하고, 지도관 종합의견은 특기사항란에 간결하게 서술식으로 기재합니다.</p> <p>(2) 평가는 객관적 타당성이 보장되도록 하여야 하며, 과대 또는 과소 평가하거나, 개인적 또는 감정에 치우친 것이 되지 않도록 합니다.</p> | | | | | |

【별지11-1】

| Training Evaluation Form | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|---|------|---|
| Name of the Organization: Training Period : 20 . . . ~ 20 . . . | | | | | |
| Completed by(Instructor): _____(signature) | | | | | |
| Confirmed by(Head of the organization): _____(signature) | | | | | |
| 1. Personal Information | | | | | |
| Student ID | | | | Name | |
| 2. Attendance | | | | | |
| Unauthorized Absence | Tardy/ Early Leaving without Permission | Comments | | | |
| | | | | | |
| 3. Evaluation | | | | | |
| A. Practical Ability | | | | | |
| Criteria | Grade | | | | |
| Ability of Planning | A | B | C | D | E |
| Ability of Conducting Given Tasks | A | B | C | D | E |
| Ability of Drawing up | A | B | C | D | E |
| B. Attitude and Personality | | | | | |
| Criteria | Grade | | | | |
| Sincerity · Responsibility | A | B | C | D | E |
| Activeness | A | B | C | D | E |
| Reasonability | A | B | C | D | E |
| Relationship/ Adaptability | A | B | C | D | E |
| 4. Overall Evaluation | | | | | |
| Criteria | Grade | | | | |
| Overall Evaluation | A | B | C | D | E |
| Comments (by Instructor) | | | | | |
| ※ Instructions | | | | | |
| (1) Please circle the grade which best represents your opinion among A(excellent), B(very good), C(good), D(Poor) and E(very poor) and make brief comments on the overall assessment. | | | | | |
| (2) Please make sure that the evaluate should be made in a fair and objective manner. Overestimation, underestimation and subjective assessment biased to personal feelings are not allowed. | | | | | |

【별지12】 출석부

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-------|----------------------------|----|----|----|-------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  아주대학교 법학전문대학원 AJOU UNIVERSITY Law School | | | | | 실습기간 : 20 . . . ~ 20 . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 출석 : 일, 결석 : 일, 휴일 : 일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">근무상황카드</h2> </div> <p>실습기관 : 성 명 : 학 번 :</p> | | | | | 월 일 | 요일 | 출석 | 결석 | 지도관확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 월 일 | 요일 | 출석 | 결석 | 지도관확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | | | |

【별지13】

일일 실습일지

| | | | 지도관 확인 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----------|
| | | | |
| 학번 | 성명 | 실습기관 | 실습일자 |
| | | | 20 . . . |
| 1. 구체적 실습내용 | | | |
| | | | |
| 2. 실습소감 | | | |
| | | | |
| 3. 실습결과물 첨부 | | | |
| | | | |
| <p>※ 실습일지는 아래의 요령으로 매일 작성하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 구체적 실습내용은 가급적 시간적 순서에 따라 실습내용을 자세히 기재할 것을 권장한다. 실습소감은 형식, 내용에 구애됨 없이 자유롭게 기재한다. 실습결과물은 완성된 것을 요구하지 않으며 초고 또는 미완성의 문서를 첨부하는 것도 권장한다. 실습일지는 수습종료 후 제출기한 내에 아주대학교 법학전문대학원 실습과정 담당교수에게 제출한다. 실습 결과물은 당초 작성한 것을 첨부하여야 하고, 실습기관에서 작성한 것을 참조하여 다시 작성한 것 또는 실습기관에서 작성한 서면을 제출하여서는 아니된다. | | | |

【별지13-1】

Daily Training Report

| | | | Instructor |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|------------|
| | | | |
| Student ID | Name | Organization | Date |
| | | | 20 |
| 1. Detailed Description of Legal Training | | | |
| | | | |
| 2. Comments (by Trainee) | | | |
| | | | |
| 3. Submission of Training Results | | | |
| | | | |
| <p>※ The Daily Training Report should be completed by a trainee according to the following instructions.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describe what you have performed during practice period in detail in the order of time 2. Feel free to describe your impressions and thoughts on your training session. 3. As training results does not need to be a finished one, a draft or incomplete document is allowed. 4. A trainee should submit the Daily Training Report to his/her advising professor(Ajou University Law School) within next friday after the completion of his/her training session. | | | |

【별지14】

변호사 실무실습 필수항목표

| 법학전문대학원생 | | 학번 | | | | | |
|----------|-----------------------|------------|---------|--------------------|----|----------|-----------|
| | | 성명 | (漢字 :) | | | | |
| 실습기관명 | | | | | | | |
| 지도관 | | _____ 변호사 | | | | | |
| 구분 | 업무 | 지도관 | 필수 실습업무 | | 결과 | | 지도관 확인 |
| | | | 회수 | 학생 제출 서류 | 회수 | 서류 제출 | |
| 기본 | 변호사회 소개 및 부임신고 | 지방변 호사회 | 1회 | | | | |
| | 지도관 기본교육 | 지도관 | 1회 | | | | |
| 민사 | 소장 작성 | | 2회 | 소장 초고 2건 | | | |
| | 준비서면(답변서) 작성 | | 2회 | 준비서면(답변서) 2건 | | | |
| | 증거신청서 작성 | | 2회 | 증거신청서 사본 2건 | | | |
| | 가압류·가처분신청서 | | 각1회 | 가압류·가처분신청 서 각1건 | | | |
| 형사 | 변론요지서 작성 | | | | | | |
| | 구속적부심사청구서 작성 지도 | | 1회 | 구속적부심사청구서 초고 1건 | | | |
| | 보석청구서 작성 지도 | | 1회 | 보석청구서 초고 1건 | | | |
| | 피고인신문 작성 및 신문요령 지도 | | 1회 | 피고인신문사항 초고1건 | | | |

[유의 사항]

1. 법학전문대학원생은 변호사실무실습 종료 전에 항목표의 해당란을 작성하여 각 지도관의 확인 날인을 받은 후, 실습 중 작성한 서류(또는 사본)와 함께 법학전문대학원 실습과정 담당교수에게 직접 제출합니다.
2. 지도관은 이 항목표와 법학전문대학원생이 작성한 서류에 기초하여 평정표를 작성합니다.
3. 지도관은 법학전문대학원생들이 필수 실습업무를 모두 실습할 수 있도록 배려하고, 만약 일부 업무를 실습하지 못한 경우에는 그 업무와 사유를 「미실습항목확인서」에 구체적으로 기재합니다.
4. 지도관은 법학전문대학원생들이 필수 실습 업무 일부를 실습하지 못한 경우에는 그에 상당한 대체실습 과제를 부여하고 실습 후 제출토록 지도합니다.
5. 실습기관의 방침 또는 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

【별지15】

대한법률구조공단 실무실습 필수항목표

| 법학전문대학원생 | | 학번 | | | | | |
|--------------|----------------------------|-----------|------------|-----------------------------------|----|----------|-----------|
| | | 성명 | (漢字 :) | | | | |
| 실습기관명 | | | | | | | |
| 지도관 | | 변호사 | | | | | |
| 구분 | 업무 | 지도관 | 필수 실습업무 | | 결과 | | 지도관 확인 |
| | | | 회수 | 학생 제출 서류 | 회수 | 서류 제출 | |
| 기본 | 공단업무 일반현황 및 사무실 소개, 부임신고 | 총괄 지도관 | 1회 | | | | |
| | 지도관 기본교육 | 지도관 | 1회 | | | | |
| 민사 | 민사사건 상담입회 | 지도관 | 1회 | | | | |
| | 소장 작성 | | 2회 | 소장 초고 2건 | | | |
| | 준비서면(답변서) 작성 | | 2회 | 준비서면(답변서) 2건 | | | |
| | 증거신청서 작성 | | 2회 | 증거신청서 사본 2건 | | | |
| | 증인신문사항 작성 | | 1회 | 증인신문사항 1건 | | | |
| | 항소장·항소이유서 작성 | | 각1회 | 항소장·항소이유서 각1건 | | | |
| | 가압류·가처분신청서 | | 각1회 | 가압류·가처분신청서 각1건 | | | |
| | 문서제출명령·문서송부촉탁·감정·검증·증거보전신청 | | 각1회 | 문서제출명령·문서송부촉탁·감정·검증·증거보전신청 각1건 | | | |
| | 제소전화해·지급명령·공시최고신청 | | 각1회 | 제소전화해·지급명령·공시최고신청 각1건 | | | |
| 지도관사건 법정동석참관 | | 1회 | 법정동석참관기 1건 | | | | |
| 형사 | 형사사건 상담입회 | | 1회 | | | | |
| | 피의자 또는 피고인 접견 입회 | | 1회 | | | | |
| | 구속적부심사청구서 작성 지도 | | 1회 | 구속적부심사청구서 초고 1건 | | | |
| | 보석청구서 작성 지도 | | 1회 | 보석청구서 초고 1건 | | | |
| | 피고인신문 작성 및 신문요령 지도 | | 1회 | 피고인신문사항 초고1건 | | | |
| | 증인신문사항 작성 및 요령 지도 | | 1회 | 증인신문사항 초고 1건 | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|--|-----------------|-----------------|--|--|--|
| | 변론요지서 작성 및 변론요령 지도 | | 1회 | 변론요지서 초고 1건 | | | |
| | 항소장·항소이유서 작성요령 지도 및 작성 | | 1회 | 항소장·항소이유서 초고 1건 | | | |
| | 지도관사건 법정동석 참관 | | 1회 | 법정동석참관기 1건 | | | |
| 봉사 | 무료법률상담 | | 2회 또는 2시간 | 법률상담사건 보고서 2건 | | | |

[유의 사항]

1. 법학전문대학원생은 변호사실무실습 종료 전에 항목표의 해당란을 작성하여 각 지도관의 확인 날인을 받은 후, 실습 중 작성한 서류(또는 사본)와 함께 법학전문대학원 실습과정 담당교수에게 직접 제출합니다.
2. 지도관은 이 항목표와 법학전문대학원생이 작성한 서류에 기초하여 평정표를 작성합니다.
3. 지도관은 법학전문대학원생들이 필수 실습업무를 모두 실습할 수 있도록 배려하고, 만약 일부 업무를 실습하지 못한 경우에는 그 업무와 사유를 「미실습항목 확인서」에 구체적으로 기재합니다.
4. 지도관은 법학전문대학원생들이 필수 실습 업무 일부를 실습하지 못한 경우에는 그에 상당한 대체실습 과제를 부여하고 실습 후 제출토록 지도합니다.
5. 실습기관의 방침 또는 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

【별지16】

법원실무 실무실습 필수항목표

| 법학전문대학원생 | | 학번 | | | | | |
|----------------|--------------------------|-----------|----------|--------------------|----|----------|-----------|
| | | 성명 | (漢字 :) | | | | |
| 실습법원 | | | | | | | |
| 구분 | 업무 | 지도관 | 필수 실습업무 | | 결과 | | 지도관 확인 |
| | | | 회수 | 학생 제출 서류 | 회수 | 서류 제출 | |
| 기본 | 법원업무 및 청사/ 실무 실습 일정소개 | 총괄 지도관 | 1회 | | | | |
| | 지도관 기본교육 | 지도관 | 1회 | | | | |
| 민사 | 사건기록 검토 (법정방청 대상사건) | 민사 | 1회 1건 | 민사사건 실습일람표 | | | |
| | 법정방청 | 민사 | 1회 | 방청기 1건 | | | |
| | 경매법정 방청 | 총괄 | 1회 | | | | |
| | 조정 | 총괄 | 1건 | 민사조정사건 실습일람표 1건 | | | |
| | 합의참관 | 민사 | 1건 | | | | |
| | 독촉·공탁사건교육 | 총괄 | 1회 | 실습일람표 | | | |
| | 호적업무·가사사건교육 | 총괄 | 1회 | 실습일람표 | | | |
| | 등기사무교육 | 총괄 | 1회 | 실습일람표 | | | |
| | 보전소송교육 | 총괄 | 1회 | 실습일람표 | | | |
| 민사집행교육 | 총괄 | 1회 | 실습일람표 | | | | |
| 형사 | 사건기록검토 (법정방청 대상사건) | 형사 | 1회 | 형사사건 실습일람표 | | | |
| | 형사공판법정방청 | 형사 | 1회 | 방청기 1건 | | | |
| | 소년법정방청 | 총괄 | 1회 | 방청기 1건 | | | |
| | 즉결심판방청 | 총괄 | 1회 | | | | |
| | 약식명령사건기록 검토 | 총괄 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 구속영장청구기록 검토 | 총괄 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 구속영장실질심사 법정방청 | 총괄 | 1회 | 방청기 1건 | | | |
| | 구속적부심사청구기록검토 | 총괄 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| 보석기록 검토 및 심문방청 | 총괄 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | | |

[유의사항]

1. 법학전문대학원생은 법원실무 실습 종료 전에 항목표의 해당란을 작성하여 각 지도관의 확인날인을 받은 후, 실습 중 작성한 서류(또는 사본)와 함께 법학전문대학원 실습과정 담당 교수에게 직접 제출합니다.
2. 지도관은 이 항목표와 법학전문대학원생이 작성한 서류에 기초하여 평정표를 작성합니다.
3. 지도관은 법학전문대학원생이 필수 실습업무를 모두 실습할 수 있도록 배려하고, 만약 일부 업무를 실습하지 못한 경우에는 그 업무와 사유를 「미실습항목 확인서」에 구체적으로 기재합니다.
4. 실습기관의 방침 또는 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

【별지17】

검찰실무 필수실습 항목표

| 법학전문대학원생 | | 학번 | | | | | |
|----------|--------------------------------|----------|---------|----------|----|-------|-----------|
| | | 성명 | (漢字 :) | | | | |
| 실습검찰청 | | | | | | | |
| 구분 | 업무 | 지도 | 필수 실습업무 | | 결과 | | 지도관 확인 |
| | | | 회수 | 학생 제출 서류 | 회수 | 서류 제출 | |
| 행정 | 검찰업무 일반현황 및 청사/실무 실습 일정 소개 | 총괄 | 1회 | | | | |
| | 검찰행정사무지도(사건, 압수, 집행, 수형, 보존 등) | 총괄 | 1회 | | | | |
| | 형사부 이외 수사부서 업무 소개 | 부장 검사 | 1회 | | | | |
| | 민원전담관실 참관 | 총괄 | | | | | |
| | 차장검사 특별지도 | 총괄 | 1회 | | | | |
| | 검사장(지청장) 특별지도 | 총괄 | 1회 | | | | |
| 수사 | 피의사건기록검토 (검사신문참관 대상사건) | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 검사신문참관 | 지도 검사 | 1회 | 참관기 1건 | | | |
| | 영상녹화조사 참관 | 지도 검사 | 1회 | | | | |
| | 구속영장신청기록검토 | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 압수·수색·검증영장신청기록검토 | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 통신사실확인자료제공요청허가청구신청기록검토 | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 공소장 작성 | 지도 검사 | 1건 | 공소장 1건 | | | |
| | 불기소장 작성 | 지도 검사 | 1건 | 불기소장 1건 | | | |
| | 사경수사지휘품신사건기록검토 | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 유치장감찰 참관 | 지도 검사 | 1회 | 참관기 1건 | | | |

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------|----------|----|----------|--|--|--|
| | 변사체검시 또는 부검 참관 | 지도 검사 | 1회 | 참관기 1건 | | | |
| 공소 유지 | 공소유지사건기록검토 | 지도 검사 | 1건 | 검토보고서 1건 | | | |
| | 법정 방청 (공소유지사건기록검토사건) | 공판 검사 | 1회 | 방청기 | | | |
| 집행 | 형집행지휘서 검토 | 총괄 | 1건 | | | | |

[유의사항]

1. 법학전문대학원생은 검찰실무 실습 종료 전에 항목표의 해당란을 작성하여 각 지도관의 확인날인을 받은 후, 실습 중 작성한 서류(또는 사본)와 함께 법학전문대학원 실습과정 담당 교수에게 직접 제출합니다.
2. 지도관은 이 항목표와 법학전문대학원생이 작성한 서류에 기초하여 평정표를 작성합니다.
3. 지도관은 법학전문대학원생이 필수 실습업무를 모두 실습할 수 있도록 배려하고, 만약 일부 업무를 실습하지 못한 경우에는 그 업무와 사유를 「미실습항목 확인서」에 구체적으로 기재합니다.
4. 실습기관의 방침 또는 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

【별지18-1】

실습지도교수 확인: (인)

| 해외기관 실무실습 결과보고 | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|--|
| 실습 기간 | 20 ~ 20 | | |
| 성명 | | 학번 | |
| 연락처 | | 이메일 | |
| 주소 | (우편번호: -) | | |
| 실습기관 | | | |
| 국 가 | | | |
| 소재지 | | | |
| 기관명 | | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| 지도관 | | 연락처 | |
| | | 이메일 | |
| <p>※ 유의사항</p> <p>1. 실습일지 및 문서철의 작성요령은 아주대학교 법학전문대학원 “일반 법률분야 실습 과정 매뉴얼”을 참조</p> <p>2. 문서철에는 실습기간 중에 작성한 문서, 그 문서에 대한 지도관의 지도내용이 기재된 문서(이메일, 메모지)도 포함</p> | | | |
| <p>이상과 같이 해외기관 실무실습 결과를 보고합니다.</p> <p>20</p> <p>보고자 (인)</p> | | | |

【별지18-2】

해외기관실무실습 지원금 집행 영수증 모음철

| | | | |
|-------|------------------------------------------------------|----|--|
| 성 명 | | 학번 | |
| 실습국가 | | | |
| 실습기관 | | | |
| 실습기간 | 20 ~ 20 (총 일) | | |
| 체 제 비 | 총 달러/위안/엔/유로 등 * 원화 환산 금액이 아닌 현지통화로 기재 | | |

※ 영수증은 식비, 숙박비, 교통비, 기타 비용 등으로 취합하여 원본 영수증을 부착하여 제출(추가용지 사용가능)

【별지19】

| 미실습항목 확인서 | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 실습기관명 : _____ 실습 기간 : 20 ~ 20 | | |
| 1. 법학전문대학원생 인적사항 ____학년 학번 : _____ 성명 : _____ | | |
| 2. 미실습항목 | | |
| 순번 | 미실습업무 | 미실습사유 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 20 작성자(지도관) (인) | | |

【별지20】 법률봉사활동 보고서 양식

법률상담사건 보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 순번 | 상담 결과 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> 상담 청구인(성명, 연락처) : <input type="checkbox"/> 사건 유형 : <input type="checkbox"/> 사건 개요 <input type="checkbox"/> 상담 내용 및 의견 요지 |
| 2 | <input type="checkbox"/> 상담 청구인(성명, 연락처) : <input type="checkbox"/> 사건 유형 : <input type="checkbox"/> 사건 개요 <input type="checkbox"/> 상담 내용 및 의견 요지 |
| 3 | <input type="checkbox"/> 상담 청구인(성명, 연락처) : <input type="checkbox"/> 사건 유형 : <input type="checkbox"/> 사건 개요 <input type="checkbox"/> 상담 내용 및 의견 요지 |
| 4 | <input type="checkbox"/> 상담 청구인(성명, 연락처) : <input type="checkbox"/> 사건 유형 : <input type="checkbox"/> 사건 개요 <input type="checkbox"/> 상담 내용 및 의견 요지 |
| 5 | <input type="checkbox"/> 상담 청구인(성명, 연락처) : <input type="checkbox"/> 사건 유형 : <input type="checkbox"/> 사건 개요 <input type="checkbox"/> 상담 내용 및 의견 요지 |

※ 사건유형란에는 예컨대, 임대차보증금반환사건, 횡령 피의사건, 사기 피해사건 등으로 사건의 유형을 기재함.

위와 같이 법률봉사활동에 참가하였음을 확인함

20 . . .

봉사기관장(기관명 기재)

(인)

【별지21】

(민사, 형사)본안사건기록
검토보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호/ 사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지22】

방청기

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

일 시 : 20 : - :

장 소 : ()(법원 또는 지원) ()호, (민사·형사) 법정

【별지23】

민사조정사건 실습일람표

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 /사건명 | 사건 개요 | 조정안 | 조정 결과 |
|--------------|-------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【별지24】

형사 약식사건 검토보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 /사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지26】

구속적부심사청구 기록 검토 보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 /사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지27】

보석청구 기록 검토 보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건 번호 | | 사건명 | |
|---------|--|---------|--|
| 사 건 개 요 | | 검 토 의 견 | |
| | | 결 과 | |
| | | | |

【별지28】

| |
|--------------|
| 피의사건기록 검토보고서 |
|--------------|

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 | 사건 개요 | 검토의견 요지 |
|------|-------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지30】

사법경찰관 수사지휘품신사건
기록 검토 보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 신청번호 /사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지31】

약식명령청구신청사건
기록 검토보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 /사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지32】

구속영장청구신청기록 검토 보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 영장 번호 | | 죄명 | |
|---------|--|-------|--|
| 피의사실 요지 | | 검토 의견 | |
| | | | |
| | | 결과 | |
| | | | |

【별지35】

공소유지사건 기록 검토보고서

법학전문대학원생 : 학년 학번 : 성명 : (인)

| 사건번호 /사건명 | 사건 개요 | 검토 의견 요지 |
|--------------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【별지36】 실무교원용

법학전문대학원생 실습성적 종합평정표

실습기간 : 20 ~ 20

실습결과 종합세미나 발표일자 : 20

작성자(실습과정 담당교수) (인)

1. 인 적 사 항

| | | |
|---------------|-----|------|
| 법학전문대학원 ()학년 | 학번: | 성명 : |
|---------------|-----|------|

2. 세미나 발표주제:

3. 세미나 평가

가. 발표능력

| 평 가 요 소 | 평 가 결 과 | | | | |
|-------------|---------|------|------|------|------|
| 표현력(청중설득능력) | A(4) | B(3) | C(2) | D(1) | E(0) |
| 열정 | A | B | C | D | E |

※ ()는 환산점수(이하 가.내지 바. 같음)

나. 발표형식

| 평 가 요 소 | 평 가 결 과 | | | | |
|-----------|---------|---|---|---|---|
| 자료작성의 성실성 | A | B | C | D | E |
| 자료작성의 창의성 | A | B | C | D | E |

다. 발표내용

| 평 가 요 소 | 평 가 결 과 | | | | |
|--------------|---------|---|---|---|---|
| 논리성 | A | B | C | D | E |
| 내용의 충실성 | A | B | C | D | E |
| 핵심 파악 및 정리능력 | A | B | C | D | E |

라. 세미나 참여도

| 평가요소 | 평가결과 | | | | |
|------|------|---|---|---|---|
| 적극성 | A | B | C | D | E |
| 이해도 | A | B | C | D | E |

마. 출석

| 평가요소 | 평가결과 | | | | |
|----------|------|------|------|------|------|
| 결석(결석일수) | A(0) | B(1) | C(2) | D(3) | E(4) |

4. 평가종합

바. 실습과정 담당교수의 실습과정 과목 수업에 대한 평가(가~마)(①)

| 환산점수 합계 | A | B | C | D | E |
|---------|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

사. 실습과정 담당교수의 실습과정에 대한 평가(②)

| 점수(환산점수) | A(30) | B(27) | C(24) | D(21) | E(18) |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |

아. 실습기관 평가(③)

| 점수(환산점수) | A(30) | B(27) | C(24) | D(21) | E(18) |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |

5. 평가결과(바~아 환산점수 총계):

※ 참고사항

- (1) 평가결과는 실습과정 담당교수, 실습기관의 점수를 7:3의 비율로 반영함.
- (2) 평가종합란 실습과정 담당교수의 실습과정 과목 수업에 대한 평가(①)는 평가요소별 환산점수를 합산함.
- (3) 평가종합란 실습과정 담당교수의 실습과정에 대한 평가(②)는 의 평가등급을 표시함.
- (4) 평가종합란 실습기관 평가(③)는 필수실습과정에 있어서 실습기관의 ‘실습성적 평정표’의 종합평정결과를 표시함.