
2025학년도
원광대학교 법학전문대학원 자기소개서
작성자 유의사항

아래 서식은 참고용이며, 사전 작성 준비용으로만 사용하시기 바랍니다.

자기소개서

가번호	모집군	전형유형	법/비법	졸업 여부
어학 성적	학점	leet성적	정량 총점	

자기소개서 평가시 제공되는 정보

1. 가번호 : 평가시 부여되는 임시번호로 개인 신상을 특정 지을 수 없도록 하는 번호
2. 모집군 : 가군, 나군
3. 전형유형 : 일반전형, 특별전형 중 지원한 전형명 기재
4. 법/비법 : 법학사 비법학사 여부
5. 졸업여부 : 졸업자 또는 졸업예정자로 표시
5. 어학성적 : 어학취득점수 표기
6. 학점 : 만점 기준 점수 표기
7. LEET 성적 : 표준점수 합산점수로 표기
8. 정량총점 : 80점 만점 중 지원자가 획득한 정량점수 합산

작성유의사항

- ※ 문항별로 안내된 항목들은 수험생의 편의를 위한 예시로 반드시 포함하여 작성하여야 하는 것은 아닙니다.
 - ※ 위에 제시된 표는 실제 평가에 제공되는 단편적인 정보를 안내한 것입니다.
 - ※ 졸업여부는 졸업예정자와 졸업자로만 제공 예정입니다. **(연령 표기 없음)**
 - ※ 자기소개서에서 유의할 부분은 개인(지원자 자신)을 구체적으로 특정 지을 수 있는 정보나, 본인의 이야기가 아닌 제3자와 관련된 내용은 기재할 수 없다는 점입니다.
 - 직장 및 학교 등 고유한 명사로 지원자를 특정 지을 수 있는 소속 기관이나 단체명은 ○○ 으로 처리바랍니다.
 - 수도권 ○○대학교와 같은 방식의 표기나 광의적 표기는 가능합니다.
 - 학과 및 소속 부서 명과 같은 경우는 기재 가능합니다.
 - 구체적인 직장명 등은 기재가 불가하지만 직종명, 부서명 등은 기재가 가능합니다.
- (예시 공무원으로 재직중 ○, 서울특별시 시청에서 재직중 X,
 산하 공공기관에서 재직 ○, 법학전문대학원협의회에서 재직 X)

- 특수한 학과명 등과 같이 기재할 수 있는 명칭 중 대체 불가능한 명칭은 기재 가능합니다.
- 수상실적 중 소속이 아닌 대회의 수상 또는 참가 활동을 기재하는 경우에 한하여 주관·주최 기관명의 기재는 가능합니다. 단, 본인이 경험하지 않은 대회 등은 기재 불가합니다.
(예시, 대학교 재학 중에 원광대학교 총장상 수상. 기재가능(단, 원광대학교 소속인 경우는 불가능))
- 기관명이나 협회 명칭에 특정한 지역 명이 언급되는 경우에는 "00"처리 또는 광의적인 표기로 작성바랍니다.
(예시, 전라북도 도지사 주관 대회 X -> 광역단체장 주관 대회 또는 도지사 주관 대회 O)
- 증빙자료 제출 내용 중 본인 성명을 제외한 제3자의 모든 성명은 블라인드 처리하여 제출하여야 합니다.
- ※ 자기소개서는 본인과 관련된 내용으로만 작성 가능하며, 자기소개서 작성 관련 기재금지 사항 예시와 같이 부모나 친인척 등과 관련된 내용은 작성이 불가합니다.
- ※ 자기소개서에 작성되는 내용 중 기관 발급 증서의 증빙(시험, 자격, 표창 등)등이 필요한 경우는 반드시 증빙자료 목록에 증빙이 가능한 내용만 작성바랍니다.
(단, 시험의 응시나 경험과 같이 증빙이 어려운 경우는 별도의 작성을 요하지 않습니다.)
- ※ 증빙자료의 검증은 수험생의 지원자격 여부를 제한하기 위한 작업이 아닌, 사실여부에 대한 확인 작업이므로 수험생은 부담 없이 작성하시기 부탁드립니다.
- ※ 증빙자료 중 원본만 가지고 있어 제출이 어려운 경우는 방문제출 하시면 원본대조필로 현장에서 돌려드립니다.
(단, 외국 대학 아포스티유와 같은 필수 제출 자료는 해당 없음)
- ※ 자기소개서에 언급된 내용 중 위와 같은 내용을 준수하지 않거나, 증빙이 현저하게 부족한 경우는 해당 문항이 전체 삭제 또는 해당 문구만 일부 평가에서 제외될 수 있습니다.
- ※ 자기소개서 증빙자료 중 외국에서 발급된 서류의 경우는 반드시 번역하여 증빙자료와 함께 제출하여야 합니다.
(번역공증X)
- ※ 증빙자료의 증빙 사실여부가 현저히 부족하다고 판단되는 경우 추가로 자료 제출을 요구할 수 있습니다.
- ※ 각종 작성 서식은 임의로 바꿀 수 없습니다. (유웨이 어플라이 문서작성 프로그램 사용)
단, < >, () 기호 등은 사용 가능합니다.

<문항별 주의 사항>

1. 수상실적, 자격, 면허 등

구분	내용	수상(취득)일자	세부설명
수상실적 자격, 면허			

- ※ 수상실적은 고교 졸업 후 실적만 기입하고, 자격증 및 면허는 교통관련 면허 제외함
- ※ 시험경력 등은 연도와 상관없이 기재 가능함.
- ※ **수상실적 목록은 최대 5줄을 초과하여 추가로 작성되지 않습니다. 따라서 우선순위에 따라 작성바랍니다.**
- ※ 수상실적, 자격, 면허 등에 해당이 안 되더라도 증빙이 가능하다면 기재 가능합니다.
- ※ 1번 문항은 평가에 제공되는 항목이니 신중하게 작성바랍니다.
- ※ 세부설명을 통해 지원자가 강조하고 싶은 내용을 서술하면 됩니다.
- ※ **1번 문항의 작성내용은 반드시 8번(증빙자료) 목록에 작성하고 제출하여야 합니다.**
- ※ **단, 지원자 본인이 아닌 제3자와 관련된 성명이나 본인 소속의 기관명은 00표시로 작성바랍니다.**

2. 사회경력 및 경력사항

구분	직종명(직위)	업무내용	재직기간
사회경력			개월
			개월
			개월

- ※ 사회경력 등은 연도와 상관없이 기재 가능합니다.
- ※ 3개 이상의 경력의 경우 우선순위로 작성 가능하며 1년 이상의 근무 경력만 작성 가능합니다.
- ※ 소수점 단위로 작성불가합니다.
- ※ 같은 직장이더라도 업무에 따라 구분이 필요하다면 구분하여 작성 가능합니다.
- ※ 직종에 관한 것일뿐, 직장명은 블라인드 처리(00) 하거나 직종명만으로 기재바랍니다.
- ※ 2번 문항은 평가에 제공되는 항목이니 신중하게 작성바랍니다.

3. 봉사활동

구분	봉사활동기관	봉사활동 내용	봉사기간(시간)
봉사활동			시간
			시간

- ※ VMS에 등록된 봉사실적만 인정(1365등의 실적인 경우 VMS에 연동하여 작성 가능)
- ※ 봉사활동에 한하여 해당 기관이 여러 곳일 경우 묶어서 제출 가능하며 2개 이내로 작성
- ※ 소수점 단위로 작성불가(소수점 버림처리 예시 - 17.5시간은 17시간으로 기재)

4. 시험경력

구분	시험명	학습기간	성과 및 성취
시험경력			

- ※ 3개 이상의 시험 경력의 경우 우선순위로 작성하며, 증빙가능한 경력만 작성 가능합니다.
- ※ 반드시 합격하지 않은 시험일지라도 경험을 강조하고 싶은 시험이 있다면 작성 가능합니다.
- ※ 성과 및 성취에는 최종합격 또는 1단계 합격, 일정과목 90점이상 획득 등으로 작성 가능하나 성취가 있는 경우에는 반드시 증빙을 필요로 합니다.
- ※ 4번에 기재한 시험경력이나 경험을 6번 학습경험에서 작성하여도 무관하며, 시험경력에서 기재하지 못 하는 경험의 경우에도 6번 학습경험에서 작성은 가능합니다.

5. 자기소개(공백포함 1,000자 이내)

- 5번 문항은 평가에 제공되는 항목이니 신중하게 작성을 바랍니다.
- 개인의 경험 중 자격증의 취득이나 높은 성적 등의 증빙자료의 제출이 필요한 경우는 반드시 8번(증빙자료 목록)에 작성하고 제출하여야 합니다.
- 단, 동아리 활동 등의 단순히 본인의 경험을 통한 증빙이 어려운 경우는 증빙자료를 제출하지 않아도 작성이 가능합니다.

6. 학습경험(공백포함 1,500자 이내)

- 6번 문항은 평가에 제공되는 항목이니 신중하게 작성바랍니다.

- 개인의 경험 중 자격증의 취득이나 높은 성적 등 증빙자료의 제출이 필요한 경우는 반드시 8번(증빙자료 목록)에 작성하고 제출하여야 합니다.
- 단, 학습에 대한 성취로 자격증의 취득 또는 합격이 아닌 단순한 학습경험 등과 같이 증빙이 어려운 내용의 작성일 경우는 증빙자료를 제출하지 않아도 작성이 가능합니다.

7. 지원동기 및 학업계획서 (입학 후 학업계획 및 실천방안 작성, 공백포함 1,500자 이내)

- 7번 문항은 평가에 제공되는 항목이니 신중하게 작성바랍니다.
- 단, 학습에 대한 성취로 자격증의 취득 또는 합격 등이 아닌 단순 학습경험 등과 같이 증빙이 어려운 내용의 작성일 경우 증빙자료를 제출하지 않아도 작성이 가능합니다.
- 지원동기 중 입증이 어려운 과거의 경험 등은 증빙자료를 제출하지 않아도 작성이 가능합니다.

8. 증빙자료 목록(항목별로 중요도 순이 아니므로 항목별로 편철하여 제출)

- 항목별 증빙자료 구분을 위하여 원서접수 페이지에서 항목별 구분속지가 출력 가능합니다.
- 구분속지는 법학전문대학원 홈페이지 입학공지 또는 원서접수 마감 후 접수확인 페이지에서 출력 가능합니다.

번호	항목 구분	발급기관(예시)	증빙 내용(예시)
1	1번 항목 증빙서류	1. 법무부, 2. 교육부, 3. 00대학교	000000000, 000000000 000000000
2	2번 항목 증빙서류	...	000000000
3	3번 항목 증빙서류	...	000000000
4	4번 항목 증빙서류	...	000000000
5	5번 항목 증빙서류	00대학교 XX대학교	성적장학금 수혜 증명서 대학교류 프로그램 이수증
6	6번 항목 증빙서류	00컴퍼니	직장생활 중 프로젝트 실적증빙
7	7번 항목 증빙서류	해당없음	해당없음

※ 8번 문항은 증빙자료는 사실 여부 확인으로만 사용하며, 서류평가에는 제공되지 않습니다.

※ 『증빙자료 및 증빙자료 목록』은 지원자가 기재한 사실 여부 확인으로만 사용하며, 서류평가에는 제공되지 않습니다.

- ※ 증빙자료 목록은 묶어서 작성 가능 하며 문항별로 작성 (예, 1번 항목 증빙서류, 2번 항목 증빙서류)
- ※ 항목별로 증빙이 필요한 경우에 해당되면 각 항목별로 서류를 준비하여 제출하여야 합니다.
- ※ 항목 중 증빙서류 제출이 필요없는 경우에는 해당 항목은 "해당없음"으로 표기 바랍니다.
- ※ 증빙자료 중 공통서류에 해당되어도 자기소개서에서 증빙이 필요한 경우 제출하여야 합니다.
- ※ 증빙자료의 검증은 수험생의 지원자격 여부를 제한하기 위한 작업이 아닌, 사실여부에 대한 확인 작업이므로 수험생은 부담 없이 작성바랍니다.
- ※ 증빙자료 중 원본만 가지고 있어 제출이 어려운 경우는 방문제출 하시면 원본대조필로 현장에서 돌려드립니다.
(단, 외국 대학 아포스티유와 같은 필수 제출 자료는 해당 없음)
- ※ 자기소개서 작성 내용 중 증빙자료가 정확하지 않거나 소명이 안되는 경우에 해당 문항은 서류평가에 제공되지 않을 수 있습니다.

2024년도 원광대학교 법학전문대학원
자기소개서 증빙서류

2024년도 원광대학교 법학전문대학원
자기소개서 증빙서류

1번 항목 증빙서류

2번 항목 증빙서류

자료목록(수기작성 가능, 작성 필수 X)

자료목록(수기작성 가능, 작성 필수 X)

< 자기소개서 증빙서류 구분속지 예시 >

※ 자기소개서 작성 관련 기재금지 사항 예시

구분	기재예시	불이익 내용
실명 등 특정가능정보 기재	① 부모·친인척의 실명 기재 ② 아버지가 ○○지방법원장	실격조치
직장(직위, 직업)명 기재	① ○○○에서 근무하신 아버지 ② 검사장을 지내신 큰아버지 ③ 법조인(변호사, 검사, 판사 등), 교수, 언론인, 정치인, 공직자(공무원) 등	실격조치
광의적 직종명 기재	① 사업을 하시던 아버지 ② 할아버지부터 의료업에 종사하여 ③ 회사를 다니던 아버지	실격 또는 감점조치

※ 증빙자료 제출과 관련된 유의사항

1. 성적증명서, 졸업증명서의 경우 워터마크 블라인드 처리는 필요 없습니다. (평가에 미제공)
2. 본인의 성명을 제외한 타인의 성명이 기재되어 있는 경우에 한하여, 지우고 제출바랍니다.
(단, 제출이 불가능한 원본인 경우에는 사본에 해당 문구를 지우고 원본대조필)
3. 문항별로 증빙이 필요하다고 판단되는 경우 문항별로 편철하여 제출바랍니다.
4. 필수 제출서류가 아닌 증빙자료의 경우 서류의 제출 가능한 유효기간은 별도로 없습니다.
5. 경험과 관련된 사항을 기재하는 경우 별도의 증빙자료는 필요하지 않고 기재 가능합니다.
(아르바이트, 대회 참가 후 수상 X, 시험의 응시 등)
6. 경험이 아닌 수상, 실적, 취득, 시험에서의 일정한 점수를 취득하는 등의 성과 등을 기재하는 경우에는 반드시 증빙이 필요합니다.
7. 가, 나군 동시 접수의 경우 지원하는 모집 군 별로 서류를 제출바랍니다.
8. 동시지원자가 원본 대조 필이 필요한 경우에는 가, 나군 모두 사본을 넣고 원본대조필이 필요한 원본 서류를 별도로 넣어서 제출하거나, 가군- 원본, 나군에는 사본을 넣어도 나군을 원본대조필 해드립니다.
9. 경험과 관련된 경우에는 증빙자료는 반드시 공문일 필요는 없으며, 이메일이나 캡처 등을 이용해서서 제출하셔도 됩니다.
10. 원본의 발급이 불가능한 서류인 경우 해당기관 승인 하에 담당자 연락처 및 이름을 기재하여 제출하는 경우 사본으로도 대체 가능합니다. (단, 공통필수 제출서류는 해당 안 됨)
11. 1번 항목인 수상실적(고교 졸업 이후)을 제외하고, 타 항목에서의 작성 가능 기간 제한은 없습니다.