

北京大学法学院法律硕士毕业实习流程

学生正式实习前，应根据《实习单位名录》选择并联系实习单位；申请在《实习单位名录》外的单位进行实习的，须在实习申请时进行实习单位认定。



已基本完成课程学习的学生，根据《实习单位名录》的指导联系确定实习单位后，应下载并认真填写《实习申请表》，校内导师签署意见后交至班长处。各班于校历每学期第一周、第九周、第十六周统一将申请材料提交至教务办公室进行审核。教务办公室审核通过后统一转交就业指导办公室进行审核。



学生的实习申请经就业指导办公室审核通过后，学院将为学生开具《实习介绍信》及《北京大学法学院学生实习联系信息表》。

学生的实习申请未获通过时，须更换实习单位并重新进行实习申请。



学生应持《实习介绍信》及《北京大学法律硕士毕业实习联系信息表》在规定时间内到实习单位正式报到，由实习单位填写《实习介绍信》回执联，加盖实习单位公章后交就业指导办公室备案。学生在报到后一周内应将填写完整的一式两份的《联系信息表》分别交实习指导老师及校内导师留存备用，同时应向就业指导办公室和教务办公室提交电子版《北京大学法律硕士毕业实习信息统计表》。



实习过程中，学生应详细记录每周所做工作，并应在当周工作结束时请指导老师审核并签字确认。



校内导师、教务办公室将不定期对学生的实习情况进行抽查，学院将依据抽查情况对学生的实习成绩进行适当调整。



校历规定的毕业学年第一学期放假前，学生应将实习指导老师及实习单位签章确认的《实习鉴定表》、实习总结报告、《实习评定表》等实习材料按要求交至教务办公室。



就业指导办公室对实习单位进行回访，并将回访结果反馈至教务办公室。



教务办公室根据《实习评定表》中实习指导老师评定的实习成绩，或学院根据实习抽查、回访结果调整后的成绩在系统中录入学生的实习成绩。



毕业实习结束。