

Vedtatt 09.09.09 av Studieutvalget ved Det juridiske fakultet, med hjemmel i forskrift av 12.12.08 for studier ved Universitetet i Tromsø (SU 58-09). Endret ved sak SU 25-11, SU 53-11, SU 26-12, SU 41-12, SU 14-14, SU 7-16, SU 32/18, SU 43/19 og SU 53/. Endret 26. november i sak SU 103/20 med hjemmel i forskrift av 1.8.20 om studier og eksamener ved Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (studie- og eksamensforskriften). Sist endret den 13.04.20 i sak SU 25/21.

Innhold

1. Generelle bestemmelser
2. Formål
3. Gjennomføring av obligatorisk praksis
4. Sær plass og dispensasjon
5. Praksismappe og praksisseminar
6. Evaluering av praksisen
7. Sensur

1. GENERELLE BESTEMMELSER

§1-1

I dette reglement forstås med

- a) Kontaktlærer: Faglig ansatt ved Det juridiske fakultet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden.
- b) Praksisveileder: Jurist ansatt ved praksisstedet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden. For studenter som får engasjement ved Jusshjelpa godkjent som obligatorisk praksis gjelder § 5-8.
- c) Praksisplan: Oversikt fra praksisstedet over de oppgaver studenten vil ha i løpet av praksisperioden.
- d) Sær plass: Plass forbeholdt studenter som oppfyller nærmere bestemte vilkår.

§ 1-2

JUR-3005 må være godkjent senest ento uker før skoleeksamen på 4. avdeling, jf. studieplanen for masterprogrammet i rettsvitenskapstudie- og eksamensforskriften § 17 (2). Praksisperioden gjennomføres normalt over 4 uker på høstsemesteret på 4. avdeling.

Det er ikke adgang til å ta spesialfag i høstsemesteret på 4. avdeling, unntatt for de som har godkjent praksis. Fagene JUR-3608 (Retts hjelp I) og JUR-3612 (Prosedyrekonkurranse) er unntatt fra dette.

2. FORMÅL

§ 2-1

Formålet med praksisordningen er å gi studentene en innføring i praktisk juridisk arbeid samt fremme forståelsen av hvilke krav ulike yrkesoppgaver stiller til juridisk kompetanse.

Gjennom praksisordningen skal studentene også trenes i å reflektere over profesjonsorienterte erfaringer samt identifisere, diskutere og analysere yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister kan støte på.

3. GJENNOMFØRING AV OBLIGATORISK PRAKSIS

§ 3-1 Godkjenning og tildeling av praksisplasser

Et minstekrav for godkjenning av praksisplass er at vedkommende kontor driver juridisk virksomhet under ledelse av minst en jurist. Aktuelle praksiskontor må gi et generelt tilsagn om praksisplass for den enkelte praksisperiode.

Det juridiske fakultet tildeler praksisplasser. Praksisplasser tildeles normalt i Nord-Norge. Praksisplass annetsteds kan tildeles når praksisplass i Nord-Norge ikke kan skaffes, når vilkårene for særplass er oppfylt, eller i andre særlige tilfeller. I særlige tilfeller kan det opprettes praksisplasser i utlandet.

§ 3-2 Obligatorisk praksisforberedende undervisning

I forkant av praksisperioden skal studentene delta på obligatorisk praksisforberedende undervisning, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18. Den praksisforberedende undervisning inneholder følgende emner:

- formålet med praksisordningen
- metodiske, rettspolitiske og retts sosiologiske problemstillinger i praksis
- yrkesetiske problemstillinger
- utforming av praksismappe
- gjennomføring av praksisseminar
- praktisk informasjon om praksisperioden.

§ 3-3 Studentens plikter

Studenten plikter å kontakte praksisstedet så snart som mulig etter at plassvalget er foretatt.

§ 3-4 Arbeidet ved praksiskontoret

Studenten skal delta i praktisk juridisk arbeid for å få best mulig innblikk i hvordan jussen fungerer i det praktiske liv. I og med at studenten ikke er lønnet, skal hun/han ikke brukes som vanlig arbeidskraft.

Praksisperioden skal gi innsikt i kontorets arbeidsoppgaver, organisering og saksbehandling; herunder klienters og parterers problemoppfatning, praktisk juridisk analyse og fremgangsmåter for å løse sakene.

Relevante arbeidsoppgaver bør være saksutredning, utforming av forslag til brev, prosesskrifter eller avgjørelser m.v. Studenten bør trekkes inn i faglige diskusjoner som har tilknytning til de daglige gjøremål ved kontoret. Studenten bør også få være til stede ved konferanser, befaringer, rettsmøter etc.

Studenten arbeider vanlig arbeidsdag ved praksiskontoret. Fravær av betydning rapporteres til fakultetet.

§ 3-5 Praksiskontorets plikter

Praksiskontoret skal utarbeide en plan for de aktiviteter som studenten skal være med på. Planen sendes fakultetet senest 2 uker før praksisstart. En jurist ved kontoret skal utpekes som studentens veileder.

§ 3-6 Praksisveileders plikter

Praksisveileder skal avsette tid til veiledning minimum tilsvarende 2 x 45 min. pr uke. Studenten har krav på veiledning fra praksisveileder om arbeidet ved praksiskontoret, jf. § 3-5.

Praksisveileder skal i samråd med studenten velge ut et arbeid studenten har gjort, som studenten skal beskrive i praksismappa. Praksisveileder skal godkjenne beskrivelsen innen utløpet av praksisperioden, jf. § 5-2.

Praksisveileder bør sette av tid til å diskutere med studenten yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister på praksisstedet kan støte på.

Praksisveileder skal etter endt praksisperiode sende til fakultetet et dokument som godkjenning av studentens gjennomføring av praksis (jf. § 7-1 b).

§ 3-7 Kontaktlærers plikter

Studenten skal ha en fast kontaktlærer ved fakultetet. Kontaktlærer skal kontakte studenten i løpet av praksisoppholdets første to uker.

Studenten har krav på muntlig veiledning fra kontaktlærer om utformingen av praksismappa og forberedelser til praksisseminaret.

§ 3-8 Praksismappe, praksisseminar og vurdering av praksis

Praksisordningen avsluttes med utarbeidelse av en praksismappe, forberedelse og

deltakelse på praksisseminar, samt studentens egen vurdering av praksisen, se kapittel 5 og 6.

4. SÆRPLASS OG DISPENSASJON

§ 4-1 Særplass

Særplass på et bestemt sted kan innvilges på grunnlag av tvingende sosiale, familiære eller helsemessige grunner som f. eks.

- enslig forsørger
- omsorgsansvar for barn under og i skolepliktig alder
- spesielle personlige/sosiale forhold (sykdom eller andre særlige grunner).

Ved søknad om særplass må relevant dokumentasjon vedlegges.

Søknad om særplass mv. sendes fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-2 Dispensasjon fra vedtatt praksistidspunkt

Det kan gjøres unntak fra vedtatt praksistidspunkt dersom særlige grunner tilsier dette. Studenter som søker om dette, må som utgangspunkt selv finne praksisplass og få denne godkjent av fakultetet innen en nærmere fastsatt frist.

§ 4-3 Fritak fra obligatorisk praksisforberedende undervisning

Fakultetet kan gi fritak fra plikten til deltagelse på praksisforberedende undervisning på grunnlag av sykdom eller andre særlige grunner. Legeattest eller annen relevant dokumentasjon må leveres fakultetet senest en uke etter avholdt undervisning.

§ 4-4 Jusshjelpa

Studenter som har gjennomført eller gjennomfører engasjement ved Jusshjelpa i Nord-Norge, kan søke om å få dette godkjent som obligatorisk praksis.

Engasjementet må ha en varighet på minst 1,5 semester. Daglig leder ved Jusshjelpa i Nord-Norge sender samlet søknad om godkjenning til fakultetet innen fastsatt frist.

§ 4-5 Dispensasjon

Studieutvalget kan dispensere fra reglementet dersom sterke grunner tilsier det.

5. PRAKSISMAPPE OG PRAKSISSEMINAR

§ 5-1

Praksismappa leveres i WISEflow ca. en uke etter gjennomført praksisperiode, og består av to deler: en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksis og fått godkjent av praksisveileder (jf. § 5-2) og studentens praksisrapport (jf. § 5-3).

Studenten kan i tillegg velge å inkludere også den skriftlige bedømmelsen av mappa.

Praksismappa skal være et selvstendig arbeid. Dette er ikke til hinder for at studenten diskuterer så vel mappas innhold som form med andre. For øvrig gjelder "Retningslinjer til hjemmeoppgaver ved graden master i rettsvitenskap".

§ 5-2

Praksismappa skal inneholde en dokumentasjon av et arbeid studenten har gjort i praksisperioden og fått godkjent av sin praksisveileder. Til dette benyttes et eget skjema lagt ut i Canvas. Studenten må i samråd med praksisveileder bli enig om hvilket arbeid som dokumenteres, se også § 3-6. Det skal fremgå hvilken problemstilling som lå til grunn for studentens arbeid, og hvilken rolle og hva studenten har bidratt med i gjennomføringen av arbeidsoppgaven.

Dokumentasjonen godkjennes ved at praksisveileder går god for at beskrivelsen stemmer ved å gi sin signatur på skjemaet.

§ 5-3

Praksismappa skal inneholde en praksisrapport. I praksisrapporten skal studenten innledningsvis kort redegjøre for sine forventninger til praksisoppholdet, herunder utfordringer studenten kan komme til å støte på og tanker om hvordan slike kan møtes. Refleksjonene bør knytte seg til praksisplanen praksisstedet har utarbeidet for studenten, jf. reglementets § 1-1 c) og § 3-5. Denne innledende delen av rapporten skal ha et omfang på ca. ½ side.

Hoveddelen av rapporten består av følgende tre underdeler.

Den første underdelen skal inneholde en beskrivelse av hvor studenten har vært i praksis og en kort oversikt over de arbeidsoppgaver og saker studenten har hatt i praksisperioden. I tillegg skal denne delen inneholde en kortfattet refleksjon over erfaringene fra praksisperioden, sammenholdt med forventningene studenten hadde i forkant av praksisperioden. Denne delen skal ha et omfang på ca. 1 side.

I den andre underdelen skal studenten identifisere en yrkesetisk, en metodisk og en rettspolitisk/rettssosiologisk problemstilling studenten har støtt på eller fått innsikt i gjennom praksisperioden.

I den tredje underdelen skal studenten drøfte nærmere, og om mulig ta stilling til, én av disse problemstillingene. Det kreves at studenten i dette arbeidet identifiserer og anvender relevante kilder. Til sammen skal den andre og tredje delen utgjøre inntil 3,5 sider.

§ 5-4

Rapportens lengde skal til sammen utgjøre 4-6 sider. Forside, innholdsfortegnelse og referanser kommer i tillegg. Rapporten skal følge formkravene som er fastsatt i Eksamensreglement for graden master i rettsvitenskap § 7 andre ledd. Praksismappa blir ikke vurdert dersom formkravene til rapporten ikke er overholdt.

§ 5-5

Praksismappas forside skal inneholde følgende:

- Praksisveileder og praksisstedets navn
- Tildelt praksiskandidatnummer.

§ 5-6

Fjerdeavdelingsansvarlig kan gi dispensasjon fra innleveringsfristen for praksismappa dersom særlige grunner foreligger.

§ 5-7

Praksisseminaret avholdes på et nærmere angitt tidspunkt den andre uken i desember. Senest to dager før praksisseminaret skal studenten sende på e-post til kontaktlærer en disposisjon over presentasjonen studenten skal holde på praksisseminaret.

På praksisseminaret skal studenten, med utgangspunkt i praksisrapporten og den innleverte disposisjonen, holde en 15 minutters presentasjon av erfaringene sine fra praksisoppholdet, foran en gruppe av medstudenter (praksisgruppa) og kontaktlærer.

Studentene i praksisgruppa skal deretter diskutere spørsmål presentasjonene danner grunnlag for. Det skal settes av 15 minutter til diskusjon pr student. Presentasjonene og diskusjonene ledes av kontaktlærer.

§ 5-8

For studenter som gjennomfører praksis på Jusshjelpa skal daglig leder ved Jusshjelpa eller gruppeleder være praksisveileder. Hvem som er mest hensiktsmessig som praksisveileder avklares i forkant av praksisperioden med fjerdeavdelingsansvarlig og daglig leder på Jusshjelpa.

Studentens praksismappe og gjennomføringen av praksisseminaret kan knyttes til arbeid/erfaringer studenten har utført på Jusshjelpa også utenom praksisperioden.

6. EVALUERING AV PRAKSISEN

§ 6-1

I etterkant av praksis ber vi om at studentene bidrar til å evaluere:

- a) praksisperioden
- b) praksisstedet.

7. SENSUR

§ 7-1

Krav til godkjent JUR-3005 obligatorisk utplassering i praksis, jf. studie- og eksamensforskriften § 17, jf. § 18 er:

- a) Godkjent deltagelse på praksisforberedende undervisning
- b) Bekreftelse på godkjent praksisperiode
- c) Godkjent praksismappe og deltakelse på praksisseminar.

Vurderingen av praksismappa og av studentens prestasjon på praksisseminaret gjøres av studentens kontaktlærer.

Vurderingsuttrykket er godkjent / ikke godkjent, jf. studie- og eksamensforskriften § 17 (2). Vurderingen bygger på en samlet vurdering av studentens praksismappe samt presentasjon og deltakelse i diskusjonene på praksisseminaret. Det er mulig å gjøre det svakere på en av delene, men likevel få godkjent arbeidskravet. Studenter som leverer en mappe eller holder en presentasjon som ikke kan anses som et forsøk på oppfylling av arbeidskravet, eller ikke deltar i diskusjonene, kan likevel ikke få arbeidskravet godkjent samlet sett.

Bedømmelsen skal gjøres skriftlig på angitt skjema og skal inneholde en begrunnelse for standpunktet. I begrunnelsen skal innholdet i praksismappa samt presentasjonen og deltakelsen i diskusjonene på praksisseminaret kommenteres. Vurderingen skal foreligge innen en uke etter praksisseminaret.

§ 7-2

Hvis gjennomføringen av praksisperioden ikke blir godkjent, må studenten ha ny praksisperiode.

§ 7-3

Hvis gjennomføringen av praksisperioden blir godkjent, men ikke praksismappa og deltakelsen på praksisseminaret, må studenten levere praksismappa og delta på praksisseminaret på nytt i en oppsamlingsrunde innen 4 uker. Studenten kan i slike tilfeller bli tildelt ny kontaktlærer.

Hvor særlige grunner foreligger, kan fjerdeavdelingsansvarlige innvilge forlenget frist.

§ 7-4

Er det satt frist for ny innlevering av praksismappa og ny deltakelse på praksisseminar, må studenten ha ny praksisperiode dersom disse fristene ikke blir overholdt av studenten.

Det samme gjelder om det blir levert ny praksismappe som ikke blir godkjent.