

Retningslinjer for rollene som kontaktlærer

Vedtatt av Studieutvalget i sak SU 14-14, 2. april 2014. Endret ved sak SU 63/14, 19. november 2014. Sist endret i Studieutvalget 15. august 2019 i sak 43/19.

1. Innledning

JUR-3005, obligatorisk utplassering i praksis, er et arbeidskrav på fjerde avdeling (Studieplanen). Det er fastsatt et eget reglement for praksisutplasseringen. Av praksisreglementet § 2 - 1 fremgår at «[f]ormålet med praksisordningen er å gi studentene en innføring i praktisk juridisk arbeid samt fremme forståelsen av hvilke krav ulike yrkesgrupper stiller til juridisk kunnskap. Gjennom praksisordningen skal studentene også trenes i å reflektere over profesjonsorienterte erfaringer og identifisere, diskutere og analysere yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/retts sosiologiske problemstillinger jurister kan støte på.»

Praksisordningen består av et praksisopphold, en påfølgende praksismappe og deltakelse på praksisseminar jf. praksisreglementets kapittel 3 og 5. Etter § 1 - 1 a) i reglementet for praksisordningen er en kontaktlærer en faglig ansatt ved Det juridiske fakultet med særlig ansvar for studenten i praksisperioden. Kontaktlærers plikter er nærmere presisert i praksisreglementet § 3 - 7:

«§ 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.»

Disse retningslinjene har tre hovedformål. Det første er å tydeliggjøre fakultetets forventninger til kontaktlærernes veiledning og avsluttende vurdering. Det andre er å bidra til at studentenes potensiale for læring og utvikling utnyttes på en god måte. Det tredje formålet er å sørge for at studentene likebehandles.

Under praksisoppholdet har studenten krav på veiledning fra både praksisveileder og kontaktlærer jf. praksisreglementet §§ 3 – 6 og 3 – 7. Hensikten er å legge til rette for at læringsutbyttebeskrivelsene av praksisperioden oppnås. Det kan bli noe overlapp i den veiledningen som gis av praksisveileder og kontaktlærer, men under praksisoppholdet er det naturlig at hovedtyngden av veiledningen knytter seg til studentens praktiske arbeid, og dermed gis av praksisveilederen.

Etter endt praksisopphold skal studentene skrive og levere en praksismappe og delta på praksisseminar jf. praksisreglementet kapittel 5. Praksismappa skal sammen med presentasjonen og deltakelsen i diskusjonene på praksisseminaret bedømmes som godkjent eller ikke godkjent og etterfølges av en begrunnet skriftlig tilbakemelding jf. praksisreglementet § 7 - 1. Hensikten er å bedømme studentens måloppnåelse samt gi studenten informasjon om hvordan studenten kan arbeide for å øke denne.

2. Kontaktlærers oppgaver

Kontaktlærers funksjon kan inndeles etter ulike faser i løpet av praksisperioden. Den ene er fasen hvor studenten er på praksisstedet, den andre er fasen hvor studenten skriver praksismappa og

forbereder seg til praksisseminaret, den tredje fasen knytter seg til forberedelser og gjennomføring av praksisseminaret, samt tilbakemeldingene til studenten (sensur).

a) Kontaktlærers funksjon mens studenten er på praksisstedet

I perioden studenten er i praksis fungerer kontaktlærer som et viktig bindeledd mellom praksisstedet og fakultetet. For å realisere formålet med praksisutplasseringen skal kontaktlærer gjennomføre en samtale med studenten, evt. også med praksisveileder på praksisstedet, for å sikre at studenten får arbeidsoppgaver og oppfølging i tråd med praksisreglementet § 3 – 4 og § 3 - 6 og at forholdene på arbeidsplassen ellers fungerer tilfredsstillende.

En slik samtale skal initieres ved at kontaktlærer ringer studenten innen praksisoppholdets andre uke. Samtalen skal følges opp av kontaktlærer om forholdene ikke fungerer tilfredsstillende. Ved behov bør avdelingsansvarlig trekkes inn.

I samtalen bør kontaktlærer ta opp utformingen av praksismappa og forberedelser til praksisseminaret, og drøfte ev. spørsmål studenten har i forbindelse med disse, samt avtale ev. tidspunkter for videre kontakt.

b) Kontaktlærers funksjon i fasen hvor studenten skriver praksismappa og forbereder seg til praksisseminaret

Kontaktlærer bør oppfordre studenten til å påbegynne arbeidet med praksismappa mens studenten er utplassert jf. praksisreglementet kap. 5. Praksisperioden skal imidlertid først og fremst brukes til praktisk juridisk arbeid. Etter endt praksis er det satt av tid til at studenten skal fullføre praksismappa og innlevere bestanddelene på nærmere angitte datoer.

Kontaktlærer må være tilgjengelig for studenten til å diskutere nærmere utformingen av mappa og gjennomføringen av praksisseminaret. Kontaktlærer bør særlig søke å støtte studenten i å utvikle sine refleksjoner, diskutere identifikasjonen av yrkesetiske, metodiske og rettspolitiske/rettssosiologiske problemstillinger og vurdere hvordan en av disse nærmere kan drøftes og tas standpunkt til, jf. praksisreglementet kap. 5.

c) Kontaktlærers funksjon før og under gjennomføringen av praksisseminaret og ved tilbakemeldingene til studenten (sensur).

I forkant av praksisseminaret skal kontaktlærer lese gjennom praksisrapportene og vurdere om rapportene oppfyller kravene iht praksisreglementet kap. 5. Kontaktlærer må på bakgrunn av rapportene og disposisjonen som leveres kontaktlærer dagen før praksisseminaret jf.

praksisreglementets § 5-5, forberede spørsmål og bidrag til diskusjonene på praksisseminaret.

Kontaktlærer må også vurdere om det skal settes av tid til diskusjon mellom hver av presentasjonene jf. praksisreglementet § 5 - 7, eller om det er mer hensiktsmessig å la flere studenter presentere, før diskusjonene. Dette kan bero bla. på tematiske likheter i studentenes rapporter. Det skal settes av 15 minutter til diskusjon pr student som deltar på praksisseminaret jf. praksisreglementet § 5 - 7.

Under gjennomføringen av praksisseminaret, skal studentene få holde sine presentasjoner uten avbrytelser. Kontaktlærers rolle er å stimulere studentene på seminaret til å diskutere og kommentere innholdet i hver av presentasjonene og å lede diskusjonene. Kontaktlærer skal også bidra aktivt gjennom forberedte spørsmål til den enkeltes rapport og med spørsmål som oppstår i

tilknytning til presentasjonene og diskusjonene. Spørsmålene bør utfordre studentene til å knytte an diskusjonene til relevante kilder, særlig regelverk og litteratur

Etter gjennomført praksisseminar skal kontaktlærer foreta en sluttevaluering hvor det tas standpunkt til om studentens mappe og deltakelse på praksisseminaret oppfyller kravene for å bli godkjent jf. praksisreglementet § 7 – 1.

3. Generelt om grensen godkjent/ikke godkjent

Vurderingen skal bygge på en samlet vurdering av studentens praksismappe, 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 oppfylld av arbeidskravet, eller ikke deltar i diskusjonene, kan likevel ikke få arbeidskravet godkjent samlet sett. Vurderingsuttrykket skal være godkjent/ikke godkjent.

4. Ekstra veiledningstid og ny sensur for kandidater som ikke har fått godkjent

En student som ikke får godkjent arbeidskravet jf. pkt. 3, har anledning til å levere en ny mappe og delta på en oppsamlingsrunde med praksisseminar, jf. praksisreglementet § 7 – 3.

Den skriftlige tilbakemeldingen i etterkant av deltakelsen på det første praksisseminaret bør gi et tilstrekkelig grunnlag for å kunne forbedre mappa og deltakelsen på praksisseminaret slik at arbeidskravet vil kunne passere ved neste forsøk. I tillegg skal slike studenter få tilbud om ytterligere veiledningstid på inntil 1 time.