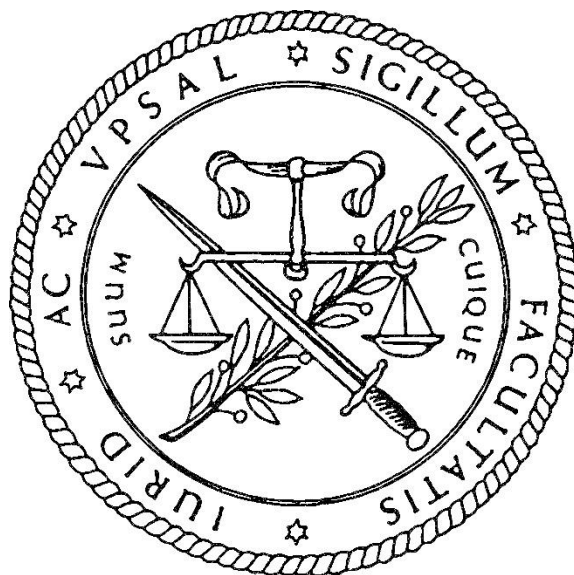




UPPSALA
UNIVERSITET



STUDIEHANDBOK

JURISTPROGRAMMET
UPPSALA UNIVERSITET

Läsåret 2023/2024

Varmt välkommen till juristprogrammet vid Uppsala universitet! I denna handbok kan Du läsa om hur utbildningen är utformad, om vilka kurser som ingår i programmet samt få svar på en rad praktiska frågor. Vår ambition är att bedriva landets bästa juristutbildning med ett gott samarbete mellan engagerade studenter och lärare. Vi hoppas att Du kommer att trivas med studierna, och med allt annat som studentlivet i Uppsala har att erbjuda.

Vladimir Bastidas

Prefekt, juridiska institutionen och universitetslektor i konkurrensrätt



Innehållsförteckning

Adresser m.m.....	6
Studierektorer med ansvar inom grund- och avancerad nivå	7
Utbildningskansliet	7
Viktiga länkar för information från juridiska institutionen	7
1 INLEDNING.....	8
2 BEHÖRIGHET OCH ANTAGNING	9
3 JURISTUTBILDNINGENS UTBILDNINGSPROGRAM - ÖVERSIKT ..	10
3.1 Studieordningen.....	10
3.2 Juristutbildningens mål.....	11
3.3 Forskarutbildning.....	12
4 KURSBESKRIVNINGAR	14
4.1 Grundnivå	14
Terminskurs 1: Grundläggande juridisk metod, statsrätt och konstitutionell EU-rätt, 30 högskolepoäng	14
Terminskurs 2: Civilrätt, 30 högskolepoäng	14
Terminskurs 3: Civilrätt, 30 högskolepoäng	14
Terminskurs 4: Straffrätt och processrätt, 30 högskolepoäng	15
Terminskurs 5: Associationsrätt och skatterätt, 30 högskolepoäng	15
Terminskurs 6: Förvaltningsrätt och internationell rätt, 30 högskolepoäng	15
Behörighet till kurser på grundnivå	15
4.2 Avancerad nivå	16
Rättshistoria och allmän rättslära (RoA) 15 högskolepoäng	16
Fördjupningskurser	16
Behörighet RoA och fördjupningskurser	16
Examensarbete, 30 högskolepoäng	17
5 UNDERVISNINGEN	18
5.1 Några pedagogiska grundidéer.....	18
Studentansvar.....	18

	Målstyrning.....	18
	Problemorientering	19
	Lärarens roll.....	19
5.2	Något om undervisningsformerna	19
	Gruppundervisning i seminarieform	19
	Lektionsundervisning.....	20
	Föreläsningar	20
	Examination.....	21
5.3	Progression i färdighetsträningen	21
	Muntlig färdighetsträning	21
	Skriftlig färdighetsträning	23
	Metodträning	23
	Kritiskt tänkande m.m.....	24
5.4	Lika villkor	24
5.5	Stöd vid studieproblem.....	25
6	JURIDICUMS ORGAN OCH PERSONAL	26
6.1	Bakgrund: Universitetets organisation	26
6.2	Juridiska fakulteten	26
6.3	Fakultetsnämnden	26
6.4	Dekanus	27
6.5	Prefekten.....	27
6.6	Utbildningsutskottet	27
6.7	Övriga besluts- och ledningsorgan	28
6.8	Kursföreståndarna	28
6.9	Utbildningskansliet	28
6.10	Studierektorerna	29
6.11	Dispensnämnden	29
6.12	Lärare och forskare	29
6.13	Intendenturen Gamla torget	30
7	STUDENTSERVICE	31

7.1	Studeraendexpeditionen	31
7.2	Studieväglärdare.....	31
7.3	Studenter med funktionsnedsättning	31
7.4	Studenter med behov av hjälp med muntlig eller skriftlig framställning	31
7.5	Studenter med barn	32
7.6	Amanuenser.....	32
7.7	Allmänt om juridiska institutionens lokaler	32
7.8	Bibliotek.....	32
	Dag Hammarskjöld och juridiska biblioteket	32
7.9	Studium, studentgång, anslagstavlor och hemsida	33
8	STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION	34
8.1	Adressändring.....	34
8.2	Student-IT	34
8.3	Campuskort.....	34
8.4	Registrering.....	34
8.5	Ansökan och urval till kurser på avancerad nivå	35
	Ansökan	35
	Behörighet, urval och antagning	36
	Besked om antagning och efterantagning	36
	Registrering och avregistrering	37
	Inställda kurser.....	37
	Fördjupningskurser vid andra studieorter i Sverige	37
	Sökanden från andra lärosäten	37
	Kurser utomlands.....	38
8.6	Att läsa utomlands	38
	Allmänt	38
	Norden	38
	Europa.....	39
	Schweiz.....	39
	USA	39
	Bond, Australien	39
	Auckland, Nya Zeeland	39
	Singapore Management, Singapore	39

	Ansökningstider till kurser utomlands	39
	Avdelningen för Internationalisering vid Uppsala universitet.....	40
8.7	Tillgodoräknande av kurser.....	40
8.8	Studieuppehåll och studieavbrott.....	41
8.9	Registerutdrag	41
8.10	Att ta ut examen.....	42
8.11	Diplomering.....	42
8.12	Studiedokumentation.....	42
8.13	Beställning av kursmaterial	42
9	ALLMÄN STUDIEINFORMATION	43
9.1	Central studie- och karriärvägledning.....	43
	Studentservice.....	43
	UU Karriär.....	43
9.2	Enheten för studenthälsa.....	43
	Campus1477 – träning för studenter.....	43
9.3	Universitetskyrkan.....	44
9.4	Studentnationer	44
9.5	Studentkår och föreningar	44
	Juridiska föreningen i Uppsala.....	44
	FEMJUR.....	44
	ELSA Uppsala	45
9.6	Studiemedel från CSN	45
9.7	Stipendier	46
9.8	Bostad	46
9.9	Notariemeritering	46
10	KURSANSVARIGA OCH KURSADMINISTRATION	47
	Utdrag ur ”Riktlinjer för genomförande av skriftliga prov inklusive e-tentamina vid Uppsala universitet” fastställda av rektor 2018-12-05.....	48

Juridiska institutionen

Adresser m.m.

Besöksadresser:

Riddartorget, Trädgårdsgatan 1.

Kvarteret Munken:

– Munken hus 1: Trädgårdsgatan 20

– Munken hus 2: Västra Ågatan 26

Postadress: Box 512, 751 20 UPPSALA

Telefon: 018-471 00 00 (växel) direktval

Hemsida: www.jur.uu.se

Studentutrymmen finns på:

– Riddartorget, Trädgårdsgatan 1

– Munken, hus 2 och 4

– Trädgården, Trädgårdsgatan 7E

– Gamla Torget 6, Östra Ågatan 19, Klosterparken (Badhuset)

För campus Gamla torgets öppettider se www.gamlatorget.uu.se/

Studerandeexpeditionen, Munken 2, Västra Ågatan 26, plan 2

Öppettider: Se juridiska institutionens [hemsida](#).

Telefon: 018-471 20 07

E-post: jurstudexp@jur.uu.se

Receptionist: Cathrine Svensson

Uppgifter: Information, utlämning av beställt kursmaterial, uthämtning av tentor och PM, utfärda intyg, kvarglömda effekter m.m.

Receptionen, Campus Gamla torget, Östra Ågatan 19

Öppettider: Se Gamla torgets [hemsida](#).

Telefon: 018-471 70 40

E-post: reception@gamlatorget.uu.se

Receptionist: Anita Johansson-Evers

Uppgifter: Information, passerkort, engångskoder, nycklar, leveranser och utlåning av all kringutrustning (datorer, annan kringutrustning) m.m.

Dag Hammarskjöld och juridiska biblioteket, Slottsgränd 3

Öppettider: Se Uppsala universitetsbiblioteks [hemsida](#).

Telefon informationsdisk: 018-471 78 50

E-post: fraga.biblioteket@ub.uu.se

Campus Gotland

Administration, e-post: studentservice-cg@uu.se

Receptionen Campus Gotland, telefon: 0498-10 82 00. E-post: reception-cg@uu.se

Studierektorer med ansvar inom grund- och avancerad nivå

Olle Mårsäter, universitetslektor, Trädgårdsgatan 20, 1 tr., tfn 018-471 79 93, e-post olle.marsater@jur.uu.se. Ansvarar för grund- och avancerad nivå.

Magnus Ödman, universitetsadjunkt, Trädgårdsgatan 1, 2 tr., tfn 018-471 79 92, e-post magnus.odman@jur.uu.se. Ansvarar bl. a. för medel till kurserna på grund- och avancerad nivå och för lärarnas tjänstgöringsskyldighet.

Utbildningskansliet

Chef för utbildningskansliet

Lena Runestig, Trädgårdsgatan 20, 1 tr., tfn 018-471 19 81, e-post lena.runestig@jur.uu.se.

Studievägledare: Västra Ågatan 26, plan 3.

För telefon- och mottagningstider se vår [hemsida](#).

Förfrågningar till studievägledarna via e-post ställs till studievagledare-jur@uu.se.

Kontaktuppgifter till övrig personal på juridiska institutionen hittar du på vår [hemsida](#).

Viktiga länkar för information från juridiska institutionen

Viktig information från institutionen som berör dig som student kommuniceras främst via [Studium](#), [studentingången](#) och vår [hemsida](#).

För att inte riskera att missa viktig information från institutionen är det mycket viktigt att regelbundet besöka både kurssida och programsida i Studium samt studentingången. Kursspecifik information läggs oftast på kursens sida i Studium. En del information och meddelanden som gäller hela juristprogrammet kan finnas på programsidan i Studium eller på studentingången. Meddelanden som rör alla studenter vid juridiska institutionen läggs på studentingången. Via studentingången kan studenter också aktivera studentkonto, registrera sig i Ladok och nå sina pågående kurser i Studium. Via studentingången nås även information om bibliotek, evenemang, it-tjänster, campuskort med mera.

Utöver Studium och studentingången är det viktigt att känna till vår hemsida. Där finns bland annat kontaktuppgifter till studievägledningen och studerandeexpeditionen, en sida med diverse blanketter, information om utlandstudier, dispens från förkunskapskrav, examensarbete och stöd vid funktionsnedsättning.

1 Inledning

Syftet med denna studiehandbok är att ge information om juristutbildningens uppläggning och om juridiska institutionens besluts- och serviceorgan. I handboken finns också en mängd studieadministrativa sakupplysningar och en allmän studieinformation.

En hel del frågor du kan ha om studierna finns det direkt svar på i handboken. I vissa fall kanske du behöver veta mer. Ett viktigt syfte med handboken är därför att göra klart vart du ska vända dig för att få svar på olika slags frågor.

Allt du behöver veta om själva studierna står inte i handboken. För att få en fullständig kännedom om dem måste du ha ytterligare material:

- 1 Varje kurs ger ut sin egen information med detaljerade uppgifter om lärare, kursplan, schema, tentor, arbetsuppgifter, litteraturanvisningar, amanuenser och kursadministratörer m.m. Informationen finns tillgänglig i Studium. Vid frågor kontakta amanuensen eller kursadministratören.
- 2 Upplysning om de valfria kurserna m.m. under terminerna 7, 8 och 9 presenteras i ett särskilt informationshäfte som utkommer terminsvis i god tid före anmälningstidens utgång (den 15/10 respektive 15/4). Det ges även ett informationstillfälle för alla seminariegrupper på T6 där studievägledare ger djupare information om valfria kurser, behörighet och ansökningsförfarande.
- 3 Information om utlandsstudier finns på juridiska institutionens [hemsida](#).
- 4 I [Studium](#) finns information om det examensarbete som ska skrivas inom programmet.

Utöver den nu nämnda basinformationen får varje nyantagen student uppgifter om vad som gäller vid terminsstarten och även kursinformation för hela första terminens studier. Studiehandboken finns på institutionens hemsida och vi försöker uppdatera den fortlöpande.

2 Behörighet och antagning

Till juristprogrammet i Uppsala antas årligen drygt 400 studenter. Antagning sker både till höstterminen och till vårterminen. Ansökan till studierna görs på [Antagning.se](https://antagning.se). Sista ansökningsdag är normalt den 15 april till hösten respektive den 15 oktober till våren, men på grund av helgdagar kan ansökningsdagen ibland förskjutas lite.

För att vara behörig till juristprogrammet krävs dels grundläggande behörighet till högskolestudier, dels särskild behörighet till just juristprogrammet. För mer information om behörighet och urval, se [juristprogrammets sida](#).

3 Juristutbildningens utbildningsprogram - översikt

3.1 Studieordningen

Den fullständiga juristutbildningen omfattar 270 högskolepoäng, dvs. 4,5 års studier. Examenstiteln är juristexamen, som är en yrkesexamen på avancerad nivå. Den översätts till engelska med Master of Laws (LL.M.).

Utbildningen för juristexamen är indelad i två nivåer, grundnivå och avancerad nivå. Grundnivån består av sex obligatoriska terminskurser omfattande 180 högskolepoäng. Ämnesstudierna på grundnivå är inriktade på att ge studenterna den överblick över rättssystemet och de teoretiska, systematiska och metodiska redskap som krävs för fortsatta studier på den avancerade nivån. Kurserna på grundnivån måste läsas i angiven ordning.

Kurserna på avancerad nivå bygger på grundnivån. De är ämnesintegrerande, fördjupande eller breddande. Den avancerade nivån, omfattande 90 högskolepoäng, består av valfria fördjupningskurser om 45 högskolepoäng, en obligatorisk kurs i rättshistoria, rättssociologi och allmän rättslära om 15 högskolepoäng och ett avslutande examensarbete om 30 högskolepoäng. Examensarbetet kan kombineras med icke poänggivande praktik. Kurser vid annan fakultet kan tillgodoräknas i examen med högst 15 högskolepoäng om de är ägnade att komplettera den juridiska utbildningen, se kapitel 8.7.

För varje kurs ska det finnas en av utbildningsutskottet fastställd kursplan. Alla bindande föreskrifter om examinations- och närvarokrav måste anges i kursplanen. Den innehåller däremot ingenting om undervisningens uppläggning eller om kurslitteraturen. Kursplanen kompletteras därför med olika slag av mer detaljerad kursinformation.

Studieordningen ser ut på följande sätt:

Grundnivån omfattar följande obligatoriska kurser:

- Terminskurs 1: Grundläggande juridisk metod, statsrätt och konstitutionell EU-rätt, 30 högskolepoäng,
- Terminskurs 2: Civilrätt, 30 högskolepoäng,
- Terminskurs 3: Civilrätt, 30 högskolepoäng,
- Terminskurs 4: Straffrätt och processrätt, 30 högskolepoäng,
- Terminskurs 5: Associationsrätt och skatterätt, 30 högskolepoäng,
- Terminskurs 6: Förvaltningsrätt och internationell rätt, 30 högskolepoäng.

Den *avancerade nivån* omfattar följande kurser:

- 1 en valfri terminslång fördjupningskurs med tematisk inriktning, 30 högskolepoäng, som inkluderar ett självständigt arbete motsvarande 15 högskolepoäng,
- 2 ytterligare en valfri fördjupningskurs om 15 högskolepoäng,
- 3 den obligatoriska kursen Rättshistoria och allmän rättslära, 15 högskolepoäng, examensarbete där praktik kan ingå, 30 högskolepoäng.

3.2 Juristutbildningens mål

Högskolelagen anger i 1 kap. 7–9 § följande:

”7 § Utbildningen skall ges på

- grundnivå,
- avancerad nivå, och
- forskarnivå.

Lag (2006:173).

8 § Utbildning på grundnivå ska väsentligen bygga på de kunskaper som eleverna får på nationella program i gymnasieskolan eller motsvarande kunskaper. Regeringen får dock besluta om undantag när det gäller konstnärlig utbildning.

Utbildning på grundnivå ska utveckla studenternas

- förmåga att göra självständiga och kritiska bedömningar,
- förmåga att självständigt urskilja, formulera och lösa problem, och
- beredskap att möta förändringar i arbetslivet.

Inom det område som utbildningen avser ska studenterna, utöver kunskaper och färdigheter, utveckla förmåga att

- söka och värdera kunskap på vetenskaplig nivå,
- följa kunskapsutvecklingen, och
- utbyta kunskaper även med personer utan specialkunskaper inom området. *Lag (2009:1037).*

9 § Utbildning på avancerad nivå skall väsentligen bygga på de kunskaper som studenterna får inom utbildning på grundnivå eller motsvarande kunskaper.

Utbildning på avancerad nivå skall innebära fördjupning av kunskaper, färdigheter och förmågor i förhållande till utbildning på grundnivå och skall, utöver vad som gäller för utbildning på grundnivå,

- ytterligare utveckla studenternas förmåga att självständigt integrera och använda kunskaper,
- utveckla studenternas förmåga att hantera komplexa företeelser, frågeställningar och situationer, och
- utveckla studenternas förutsättningar för yrkesverksamhet som ställer stora krav på självständighet eller för forsknings- och utvecklingsarbete. *Lag (2006:173).*”

Juristexamen är en yrkesexamen på avancerad nivå. I examensbeskrivningen för juristexamen (högskoleförordningen (1993:100) bilaga 2) anges:

”För juristexamen ska studenten visa sådan kunskap och förmåga som krävs för att arbeta inom yrken för vilka juristexamen är ett behörighetskrav samt inom annan yrkesverksamhet inom det juridiska området som förutsätter sådan kunskap och förmåga.

Kunskap och förståelse

För juristexamen ska studenten

- visa kunskap om områdets vetenskapliga grund samt insikt i aktuellt forsknings- och utvecklingsarbete,
- visa fördjupad kunskap i och förståelse av centrala juridiska ämnen samt kunskap i andra ämnen som är av särskild betydelse för tillämpningen av de juridiska kunskaperna,
- visa kännedom om rättssystemets roll nationellt och internationellt,
- visa kunskap om sådant samhälls- och familjeförhållanden som påverkar kvinnors och mäns livsbetingelser, och
- visa kunskap om mäns våld mot kvinnor och våld i nära relationer.

Färdighet och förmåga

För juristexamen ska studenten

- visa fördjupad förmåga att tillämpa kunskap samt att göra kvalificerade bedömningar,

- visa fördjupad förmåga att använda olika tolknings- och tillämpningsmetoder inom juridik,
- visa förmåga att systematiskt, kritiskt och självständigt identifiera, formulera och analysera frågeställningar samt planera och genomföra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar,
- visa förmåga att arbeta såväl individuellt som i samverkan med andra, och
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart redogöra för och diskutera sina slutsatser i dialog med olika grupper.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

För juristexamen ska studenten

- visa förmåga att inom området göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga och samhällsliga frågor, såsom de mänskliga rättigheterna och etiska aspekter,
- visa förmåga till ett självständigt och kritiskt förhållningssätt gentemot rättssystemet,
- visa förmåga till ett professionellt förhållningssätt, och
- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att fortlöpande utveckla sin kompetens.

Självständigt arbete (examensarbete)

För juristexamen ska studenten inom ramen för kursfordringarna ha fullgjort ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 30 högskolepoäng.”

Inom ramen för de i högskolelagen och examensordningen angivna målen kan juristprogrammets uppgifter karaktäriseras på följande sätt.

En demokrati och rättsstat kännetecknas av rättssäkerhet, öppen och kontrollerad maktutövning, fri åsiktsbildning och respekt för medborgarnas övriga fri- och rättigheter. I en sådan stat måste finnas jurister med ett självständigt och kritiskt förhållningssätt gentemot regelsystemet och ett historiskt, internationellt och rättsteoretiskt perspektiv. Juristprogrammets främsta uppgift är att tillgodose detta allmänna samhällsbehov av en kvalificerad juristprofession.

Juristprogrammet har vidare till ändamål att ge den studerande en god överblick över rättssystemet och de teoretiska kunskaper som fordras för kvalificerat arbete med frågor som rör rättsordningen och tillämpningen av juridiska regler. Den studerande ska också genom hela utbildningen fortlöpande tränas i sådana färdigheter som är väsentliga och uppnå sådana kompetenser som krävs för juridisk yrkesutövning.

I enlighet härmed ska juristutbildningen utformas så att den studerande – utöver målen i högskolelagen och examensordningen (se ovan) – självständigt kan söka juridiskt källmaterial.

Utbildningens undervisningsformer är problemorienterade. Det innebär att den röda tråden i studierna är en rad problemställningar. Vidare ska studieprocesserna baseras på de studerandes egna aktiviteter och utbildningen förutsätter att studenterna samverkar i mindre grupper. Utbildningen ska kräva initiativ och ansvar av varje studerande.

3.3 Forskarutbildning

Efter avslutad grundutbildning finns det möjlighet att söka till forskarutbildning för doktorexamen (jur.dr.). Denna utbildning består av en litteraturkurs, deltagande i doktorandkurser och seminarier samt författande av en vetenskaplig avhandling. Utbildningen motsvarar studier om sammanlagt 240 högskolepoäng, av vilka 60 högskolepoäng avser litteraturstudier, kurs- och seminarieverksamhet. Resterande 180 högskolepoäng avser doktorsavhandlingen. För varje forskarstuderande utses en huvudhandledare och minst

en biträdande handledare av fakultetsnämndens forskningsutskott. Det finns en särskild studieplan för forskarutbildningen som är framtagen av fakultetsnämnden.

Det finns också en kortare forskarutbildning som leder fram till juris licentiatexamen (jur.lic.). Dessa studier kräver normalt motsvarande två år av heltidsarbete. Av utbildningstiden ska 30 hp ägnas åt obligatoriska kurser och 90 hp åt författande av en mindre avhandling. Frågor om forskarutbildningen besvaras av studierektor för forskarutbildningen.

Se mer information om forskarutbildningen på juridiska institutionens [hemsida](#).

4 Kursbeskrivningar

4.1 Grundnivå

Terminskurs 1: Grundläggande juridisk metod, statsrätt och konstitutionell EU-rätt, 30 högskolepoäng

Kursen ger grundläggande insikter om vilka arbetsmetoder som jurister använder sig av och hur man som jurist kan agera och argumentera utifrån frågeställningar och material på för kursen relevanta områden. Rättstekniken – att kunna söka upp och använda juridikens källmaterial – är en viktig del av terminen och ska genomsyra studierna. I övrigt innehåller kursen statsrätt med stark koncentration till grundläggande frågor, såsom grundprinciper för politiska beslutsprocesser och styrningsformer, grundlagsregleringen av fri- och rättigheter, normgivningsmakten, kontrollmakten och sambandet med det internationella rättssystemet. I kursen studeras också Europakonventionen till skydd för de mänskliga rättigheterna. Slutligen behandlas EU och dess institutioner och förhållandet mellan det svenska systemet och EU-rätten.

Terminskurs 2: Civilrätt, 30 högskolepoäng

Kursen ger en introduktion till den centrala civilrätten. Den omfattar rättsområdena avtalsrätt, kontraktsrätt, fordringsrätt, arbetsrätt och skadeståndsrätt. Kursen ska utöver ämnesspecifika kunskaper ge studenterna känsla för den civilrättsliga metoden och förståelse för den civilrättsliga problematikens särart. Genom seminarier, föreläsningar, litteratur och skrivövningar förmedlas grunderna i den civilrättsliga – särskilt den obligationsrättsliga – systematiken, förmåga att hantera begreppsbyggnaden, träning i praktisk problemlösning samt grundläggande teoretiska insikter.

Terminskurs 2 bygger vidare på den metodologiska grund som lagts under Terminskurs 1 och den förbereder för kommande studier, inte minst genom att ge förutsättningar för förståelsen av de frågeställningar som behandlas under Terminskurs 3.

Terminskurs 3: Civilrätt, 30 högskolepoäng

Den tredje terminskursen är en påbyggnad på det första årets kurser och avser att utveckla de kunskaper och färdigheter studenterna där skaffat sig. Inom kursen behandlas sakrätt, familjerätt, immaterialrätt och marknadsrätt.

Inom delämnet sakrätt studeras främst den dynamiska sakrätten. Såväl skyddet mot konkurrerande förvärvare av samma sak eller rättighet som skyddet mot motpartens borgenärer studeras noga. Ämnet omfattar även grundläggande studier av förfarandet vid utmätning och konkurs. I familjerätten studeras äktenskaps- och samborätt, barn- och föräldrarätt samt successionsrätt. Delämnet immaterialrätt omfattar studier i upphovsrätt, varumärkesrätt och patenträtt samt även immaterialrätternas betydelse och ställning inom förmögenhetsrätten. Inom delämnet marknadsrätt studeras marknadsföringsrätt och konkurrensrätt.

Terminskurs 4: Straffrätt och processrätt, 30 högskolepoäng

Kursen ska ge ingående kunskaper om uppbyggnaden av de straff- och processrättsliga systemen, grundläggande kunskaper om rättsreglernas innehåll samt förmåga att tillämpa reglerna även i komplicerade fall.

Straffrätt och processrätt läses seriellt under terminen och en integration av de båda ämnena eftersträvas.

Terminskurs 5: Associationsrätt och skatterätt, 30 högskolepoäng

Kursen består av skatterätt, associationsrätt och redovisningsrätt med företagsekonomi. I likhet med föregående terminskurser syftar kursen till att utveckla de studerandes förmåga till juridisk analys, problemlösning och rättspolitisk diskussion. Särskild vikt läggs vid att träna de studerande att muntligen och skriftligen presentera argument och förslag till lösningar på juridiska och ekonomiska problem, dels ur ett rättsdogmatiskt, dels ur ett vidare rättsvetenskapligt perspektiv.

Terminens huvudfrågor är av affärsrättslig karaktär. Frågorna studeras dels från ett ägar-, tredjemans- och samhällsperspektiv. Terminens olika delämnen läses framförallt var för sig men i viss utsträckning integrerade med varandra. Syftet med det förstnämnda är att ge grundkunskaper i de olika delämnena och förståelse för ämnenas särart. Syftet med ämnesintegrationen är att ge insikter i hur ämnena samspelar och träning i att beakta flera olika rättsområden samt ekonomiska överväganden vid lösningen av ett visst problem. Delämnena studeras ur svensk, europeisk och internationell aspekt.

Terminskurs 6: Förvaltningsrätt och internationell rätt, 30 högskolepoäng

Kursens ägnas åt förvaltningsrätt och den internationella rättens ämnen folkrätt, EU-rätt och internationell privat- och processrätt. Studierna genomförs parallellt och integrerat.

Kursen är uppdelad i tre delar. Inledningsvis studeras grunderna i allmän förvaltningsrätt, kommunalrätt och offentlighetslagstiftning. Därefter följer studier i folkrätt och EU-rätt samt grunderna i internationell privat- och processrätt. Under den tredje och avslutande delen studeras förvaltningsrätten och den internationella rätten integrerat och med fördjupningar.

Behörighet till kurser på grundnivå

För att vara behörig att läsa en terminskurs krävs att samtliga obligatorier från tidigare terminskurser är fullgjorda samt att alla terminskurstentor utom högst en är avklarade med godkänt resultat. Det går alltså att ”släpa” med tentamen på en terminskurs. Under vissa förutsättningar kan dispens ges från förkunskapskraven, se vidare 6.11.

4.2 Avancerad nivå

Rättshistoria och allmän rättslära (RoA) 15 högskolepoäng

Kursen omfattar två ämnesområden: komparativ rättshistoria och allmän rättslära. I komparativ rättshistoria ingår framför allt den västerländska rättstraditionen, särskilt de olika rättstraditioner som finns inom EU, men även översiktligt några andra rättstraditioner.

I allmän rättslära ingår dels rättsteori, dels juridiska tolknings- och andra metodprinciper. Frågor som rör rättsstaten och de mänskliga rättigheterna uppmärksammas inom båda ämnesområdena.

Kursen ska bl.a. ge förmåga att sätta in tidigare förvärvade juridiska kunskaper i ett historiskt, komparativt och rättsteoretiskt sammanhang, att sätta in den svenska rättstraditionen i ett komparativt perspektiv, att förstå de rättsteoretiska problemens betydelse för det juridiska tänkandet och för det praktiska juridiska arbetet och att analysera juridisk argumentation.

Fördjupningskurser

De fördjupningskurser som är på 30 hp ska vara ämnesöverskridande och ämnesintegrerande tematiska kurser. De ska vidga perspektivet och inte följa traditionella ämnesuppdelningar, gängse systematik i kursböcker eller dylikt. Det är detta som är huvudinbörden av begreppet tematiska kurser. Studierna ska genomgående präglas av en hög grad av självverksamhet hos kursdeltagarna men de närmare formerna för verksamheten ska kunna variera. Självständigt arbete ingår till en omfattning som motsvarar 15 högskolepoäng. Kurserna ska ge träning i argumentation, inbegripa ett rättshistoriskt eller rättssociologiskt perspektiv och i märkbar grad anknyta till komparativ eller internationell rätt.

Studieordningen på avancerad nivå är mycket flexibel och tillåter många olika inplaceringar av dessa kurser. Vidare kan en eller två terminers studier förläggas utomlands. Observera att studier inom våra egna utbytesprogram, dvs. även studier utomlands, inräknas i fördjupningskursutrymmet vid antagning via juridiska institutionen.

Utbudet av fördjupningskurser fastställs för ett läsår (höst- och vårtermin) i taget. Varje termin publiceras ett informationshäfte som utförligt presenterar kurserna.

Behörighet RoA och fördjupningskurser

För tillträde till fördjupningskurser samt RoA, krävs godkänt betyg i fem av de obligatoriska terminskurserna och fullgjort obligatorium på den sjätte kursen. Dessutom kan det finnas speciella förkunskapskrav för vissa fördjupningskurser. Till exempel kan vissa fördjupningskurser kräva att någon för kursen särskilt viktig terminskurs klarats före kursstart. Detta anges i kursbeskrivningarna i det särskilda informationshäftet om kurserna. All antagning sker under förutsättning att förkunskapskraven är uppfyllda vid kursstart.

Examensarbete, 30 högskolepoäng

Examensarbetet omfattar ett skriftligt arbete och deltagande i fem obligatoriska uppsatsseminarier. Kursen kan placeras in när som helst under den avancerade nivån, men det kan vara lämpligt att vänta till dess att fördjupningskurserna är avklarade. Behörighet för att påbörja sitt examensarbete är godkänt betyg på terminskurserna 1-6.

Studenten kan välja att kombinera sitt examensarbete med en icke poänggivande praktik på företag, advokatkontor, myndighet, organisation eller annan arbetsplats. Praktik ger en inblick i yrkeslivet och träning i praktiskt juridiskt utredningsarbete. Under praktiken ska studenten ha möjlighet att inhämta kunskaper och material till sin uppsats. Studenten måste själv ordna en praktikplats, men den måste godkännas av utbildningskansliet för att ingå i kursen. Observera att det ställs samma kvalitetskrav på examensarbetet oavsett om det kombineras med praktik eller inte.

All information om examensarbete som till exempel kursplan, undervisningsplan, lista över handledare, blanketter för registrering med mera, finns på examensarbetets sida i [Studium](#).

5 Undervisningen

5.1 Några pedagogiska grundidéer

Det finns många undervisningsformer i juristutbildningen och någon heltäckande översikt över pedagogiska grepp i juristutbildningen är därför knappast möjlig att ge i detta sammanhang. Det finns dock ett antal allmänna grundprinciper för hur undervisningen bör vara upplagd som åtminstone översiktligt bör redovisas i en studiehandbok. Dessa principer utgår från den i kapitel 3 ovan nämnda kortfattade målbeskrivningen rörande pedagogiken.

Utbildningens undervisningsformer är problemorienterade. Det innebär att den röda tråden i studierna är en rad problemställningar. Studenterna tränar på att lösa juridiska problem. Vidare ska studieprocesserna baseras på de studerandes egna aktiviteter. Utbildningen ska kräva initiativ och ansvar av varje studerande. Vår pedagogiska grundsyn kan sammanfattas i följande punkter.

Studentansvar

Utgångspunkten för undervisningen är att inläringen sker genom att varje student tar ansvar för sina studier och genom egen aktivitet inhämtar kunskaper och färdigheter i de olika ämnena. Det innebär att all undervisning förutsätter aktivt självständigt arbete av studenterna, förutom vid orienterande introduktioner till ämnesstudierna.

Målstyrning

För en inläring grundad på studenternas självverksamhet ska målen för varje kurs och moment i en kurs vara tydligt formulerade. Mål i detta sammanhang kan definieras som formuleringar om det inlärningsresultat som man vill uppnå genom undervisningen (förväntade studieresultat). Målbeskrivningen ska vara en beskrivning av examinationskraven och givetvis reellt styra hur tentamensuppgifterna utformas. Målbeskrivningen måste också styra utformningen av allt det arbetsmaterial som förekommer i kurserna. Slutligen måste målbeskrivningen vara basen för en kontinuerlig utvärdering av studier-na genom individuell kursvärdering och kursrådsverksamhet.

Kursernas mål som framgår i kursplanerna ska klargöra och omsätta i konkret undervisning att juristutbildningen inte bara sysslar med faktakunskaper eller rent tillämpande problemlösning. Utbildningen ska därutöver öva förmågan och benägenheten till självständig och kritisk hållning. Det är viktigt att studenterna inte utan vidare godtar de beskrivningar av olika företeelser som utbildningen kan ge. De bör stimuleras till att själva försöka pröva hållbarheten i de teorier och betraktelsesätt som presenteras samt värdet och nyttan av gällande regler etc. I många ämnen försöker man – inom en mycket snäv resursram – utveckla pedagogiska former som ger tillfälle till diskussion av t.ex. de värderingar som rättssystemet vilar på och de intressen de anses bära skydda. Betygskriterier (det vill säga vilka kunskaper och färdigheter som studenten ska uppnå för ett visst betyg) ska finnas för de olika kurserna.

Problemorientering

Undervisningen bör i enlighet med målbeskrivningen i inledningen till detta kapitel vara problemorienterad. Det betyder att den röda tråden i studieprocessen bör vara en räkka problemställningar – utformade i enlighet med en konkret målbeskrivning – som kursdeltagarna ska arbeta med fortlöpande under kursen och redovisa på seminarier eller andra gruppövningar. Dessa ”kurspaket” försöker man i de olika ämnena utveckla så att de inte bara innehåller preciserade tekniska tillämpningsfrågor utan även uppgifter inriktade på vad som är det väsentligaste för en jurist: strukturera ett faktamaterial, förmåga att i ett sammansatt skeende se vad som egentligen är problemet, argumentera och pröva argument, kritisera och ifrågasätta samt komma till en motiverad lösning. Man försöker organisera studieprocessen så att undervisningen blir ett komplement till studenternas egen problemlösning och samtidigt ett forum för kontinuerlig redovisning av denna aktivitet. Formerna för detta är många och växlar med olika kurser.

Lärarens roll

I enlighet med de ovanstående punkterna försöker vi komma bort ifrån den seglivade akademiska lärarroll där lärarens främsta uppgift varit att ”lära ut”, dvs. att i sammanfattad form redovisa kursstoffet och så att säga flytta det från litteraturen till studenternas hjärnor. Lärarens viktigaste uppgift i den problemorienterade modellen är att vara en organisatör av studieprocesser, att arrangera situationer som är gynnsamma för inläring. Läraren ska visa hur man skaffar sig kunskaper men i övrigt först och främst fungera som en resonerande förebild. Hen ska kommentera, kritisera och lägga till rätta, men inte ”lära ut”. Enligt detta synsätt är det inte självklart att studenterna lär sig mer ju mer undervisning i form av lärartimmar som erhålls. Inläringen ligger hos studenten själv. Detta perspektiv utesluter ingalunda föreläsningen som undervisningsform, men det betyder att man inte kan se denna form som någon drivande kraft i en inlärningsprocess.

5.2 Något om undervisningsformerna

Efter denna korta presentation av några pedagogiska huvudprinciper som vi har som ledstjärnor kan vi litet översiktligt titta på de vanligaste undervisningsformerna: gruppundervisning i seminarieform, lektioner, handledning och föreläsningar. Det bör dock poängteras att undervisningsformerna är mycket skiftande och att det finns stort utrymme för variationer i de olika kurserna.

Gruppundervisning i seminarieform

Undervisningen sker normalt i grupper på cirka 25 studenter, så kallade seminariegrupper. Studenterna får ut ett antal uppgifter av vilka de flesta har formen av konstruerade fall eller frågeställningar med anknytning till rättsfall. Under kursen arbetar man sig igenom detta material. Undervisningen förbereds i mindre arbetsgrupper, så kallade basgrupper. Indelningen av basgrupper görs av amanuens på aktuell kurs. Undervisningen i

hela undervisningsgruppen har formen av en kontinuerlig redovisning av arbetet med åtföljande diskussion och kommentarer från läraren.

Lärarens roll är i första hand kritiskt kommenterande: att ställa de frågor som är nödvändiga för att få fram de centrala principerna, reglerna och argumenten i kursmomentet. Läraren har en viktig organiserande funktion: planera fördelningen av uppgifter, utnyttjande av vissa arbetsgrupper för specialuppgifter, se till att alla grupper får lägga fram sina resultat och vara verksam för att få sviktande grupper att fungera normalt.

Ofta bryts olika basgruppers resultat mot varandra och leder till en diskussion som kan vara givande ur metodsynpunkt. Basgruppernas samarbete inför seminarieundervisningen blir i denna form basen för inläringen och samtidigt det instrument som skapar aktivitet i den stora gruppen. Arbetet i basgruppen ger träning i samarbete och i att ge och ta argument. Studenterna lär av varandra under arbetet med kursuppgifterna. Basgruppsarbetet ger alltså en extra inläringseffekt. Eftersom basgruppsarbetet förutsätter grundlig enskild förberedelse för att kunna vara effektivt innebär denna arbetsform också en träning i individuellt arbete.

All undervisning i seminarieform kännetecknas av att aktivitetskravet riktas mot studenterna i första hand. Mest djupgående blir diskussionerna på seminarierna när dessa ägnas åt något eller ett par mera sammansatta problem. Särskilt när man måste använda rättskällor utanför kurslitteraturen blir det möjligt att nå högre kunskapsmål (analys, syntes, värdering) och det skapas då utrymme för en juridisk metodträning utöver ordinarie lagläsning/tillämpning. Oftast är det till seminarierna knutet speciella krav på aktivitet från studenternas sida (enskilt eller i grupp). Det kan röra sig om PM-författande, föredragningsuppgifter och upprättande av förslag till domar och beslut. Seminarieundervisningen är troligen den undervisningsform som bäst utvecklar de färdigheter som man vill att en jurist ska ha.

Lektionsundervisning

Denna form innebär en undervisning i grupper om cirka 25 studenter med läraren som dominerande aktör. Förr var denna undervisningsform den helt förhärskande inom juristutbildningen, men i en utbildning där problemorientering och krav på studentaktivitet anses vara viktiga förutsättningar för framgångsrika och meningsfulla studier är traditionell lektionsundervisning något marginellt. Den används huvudsakligen för att introducera undervisningsperioder, orientera om litteratur och andra källor och för att planera självständig aktivitet, fördela uppgifter och dylikt.

Föreläsningar

Föreläsningens formen kännetecknas av en i stort sett ensidig aktivitet från lärarens sida. Frågor från auditoriet kan dock givetvis förekomma. Föreläsningar ges som storföreläsningar för samtliga studenter på en kurs. Föreläsningens form är svår. Få metoder är så effektiva som en riktigt bra föreläsning men samtidigt finns det inget som är så dåligt, så passiviserande och så meningslöst som en dålig föreläsning. När det gäller juristutbildningen i Uppsala är nog i stort sett trista, slentrianmässiga föreläsningar ett övervunnet stadium. Föreläsningen används i regel som en noga övertänkt metod i ett varierat undervisningsupplägg där aktiviteter i mindre grupper dominerar. Det råder en ganska all-

män enighet om att föreläsningsformen kan vara användbar i följande fall, av vilka de två första är vanligast i de obligatoriska kurserna.

1. Orienterande föreläsningar i introduktionsfasen av en kurs eller ett kursmoment med syfte att peka ut problem och dra upp en ram för studenternas kommande självständiga arbete.
2. Föreläsningar om problemfält som dels är viktiga, dels svåra eller i kurslitteraturen uppenbart otillfredsställande behandlade. Återkoppling sker sedan genom gruppundervisning eller seminarier.
3. Föreläsningar av praktiker.
4. Föreläsningar på hög abstraktionsnivå för väl förberedda studenter under slutskedet av en kurs.
5. Forskningsföreläsningar där aktivt forskande lärare föreläser om sin forskning och alltså ”rapporterar från forskningsfronten”.

Examination

Examination sker som regel delvis genom ett skriftligt avslutande prov. I de allra flesta kurserna påverkas examinationen och betyget av prestationer under kursens gång. Examinationens former och moment varierar mycket och framgår av kursinformationen för respektive kurs. Betyg över en kurs utfärdas inte förrän alla examinationsmoment är genomförda och godkända samt alla obligatoriska undervisningsmoment är genomförda. För terminskurserna 1-6 delas betygsregistreringen upp i två delar, tentamen 15 hp och fullgjort obligatorium 15 hp. För tentamen registreras betyget G, godkänt, eller U, underkänt och för fullgjort obligatorium registreras betyget G när obligatoriet är fullgjort. Slutbetyg på terminskursen registreras när båda delarna, 30 hp, har godkänt betyg. Inom juristprogrammet tillämpas graderad betygssättning. Följande betyg finns: Med beröm godkänd (AB), Icke utan beröm godkänd (Ba), Godkänd (B) och Underkänd (U).

5.3 Progression i färdighetsträningen

Likväl som de i juristprogrammet ingående kurserna kunskapsmässigt bygger på tidigare kurser finns det en progression i färdighetsträningen. Inom områdena muntlig färdighetsträning, skriftlig färdighetsträning, kritiskt tänkande, reflexion, etik etc. samt metodträning är utbildningen inom respektive område sammanhållen, tillräckligt omfattande och har en tydligt utformad progression. För närvarande innebär det bland annat följande.

Muntlig färdighetsträning

I samtliga kurser tränas studenternas muntliga färdigheter vid seminarier och seminarieförberedelser i basgrupperna. Detta är den kvantitativt mest förekommande träningen. Följande inslag och progression förekommer.

Under **Terminskurs 1 (T1)** introduceras studenterna till muntlig färdighetsträning. Detta sker främst i form av krav på aktivt deltagande på seminarier i form av redovisning av lösningsförslag till uppgifter samt en spelad process där flertalet studenter deltar

med olika roller. Ingen betygssättning sker, men feedback om struktur, framförande etc. ges löpande av lärarna.

På **Terminskurs 2 (T2)** håller varje student en föredragning utan betygssättning. Studenterna får feedback från lärarna – att tänka på inför kommande terminer. Studenterna har tillgång till ett öppet dokument, som samlar erfarenheter, ger tips, listar saker att tänka på m.m.

På **Terminskurs 3 (T3)** håller varje student ett förberett anförande om ett ämne som anknyter till seminarieuppgiften. Föredraget betygssätts. Muntlig feedback ges av seminarieledaren. Delar av somliga seminarier leds av en ordförandegrupp.

På **Terminskurs 4 (T4)** tränas de muntliga inslagen särskilt vid de s.k. redovisningsseminarierna som hålls i processrätt. I respektive ämne går dessa seminarier till på så sätt att en basgrupp i förväg har utsetts till redovisningsgrupp, och till vilket de har i uppgift att författa en promemoria.

Den redovisande basgruppen inleder seminariet med att muntligt ge en utförlig presentation av gällande rätt på det aktuella området, av relevanta rättskällor och möjliga lösningar av problemen. Insatserna utvärderas dels vid en efterföljande handledning, dels genom betygssättning.

Vid sidan av den redovisande basgruppen har en annan basgrupp utsetts till opponentgrupp, vilket innebär att de har ett särskilt ansvar för att muntligt utvärdera och kritiskt diskutera vad redovisningsgruppen kommit fram till. På detta sätt kommer studenterna under hela perioden med redovisningsseminarier att helt självständigt leda hela eller delar av undervisningen. Oppositionsmomentet, som också betygssätts och utvärderas vid en efterföljande posthandledning, är ett nytt moment på utbildningen och utgör ett led i progressionen av muntlig färdighetsträning.

Terminskurs 5 (T5) avslutas med en case-period där studenterna i redovisningsgrupper får behandla och redovisa ett case. Redovisningarna sker i grupp men poängsätts individuellt. Varje redovisningsgrupp ska under case-perioden genomföra en redovisning och en opposition på ett skatterettsligt tema. Redovisningarna ska genomföras med ett ombudsperspektiv (inte det traditionella ”domarperspektivet”). Det case som är grund för redovisningar är dynamiskt såtillvida att det är händelsestyrt och att underlaget för redovisningarna påverkas av vilka juridiska val som görs av redovisningsgrupperna.

På **Terminskurs 6 (T6)** leds ett antal seminarier av ordförandegrupper, vilket ger särskild träning i muntlig färdighet. Flera seminarier är rena rättsfallsseminarier där de olika basgrupperna har specifika uppgifter att redogöra för. Vid dessa seminarier har det ingått i instruktionerna att redovisningarna ska ske stående framför tavlan och att studenterna ska använda de hjälpmedel som finns. Vid ett seminarium har en basgrupp i uppgift att, på samma sätt, hålla en föreläsning i 30 minuter. Ingen av dessa redovisningar sker individuellt. Den individuella muntliga färdighetsträningen sker dock fortlöpande vid seminarierna och vid den avslutande oppositionen som äger rum efter PM-rättningen. Oppositionen sker basgruppsvis genom att varje student opponerar på en PM författad av en annan student. Oppositionen betygssätts.

Inför oppositionen får studenterna riktlinjer om hur oppositionstillfället är upplagt samt tips om hur de kan genomföra detsamma.

På **Rättshistoria och Allmän rättslära (RoA)** ingår i seminarieövningen en självständig presentation av en fråga eller text. Det betonas för deltagarna att denna presentation även ska ses som en viktig träning inför framtida yrkesuppgifter. Därför ges i bör-

jan av kursen särskilda instruktioner för att underlätta att presentationerna blir välstrukturerade och pedagogiska. Presentationen betygssätts inte.

Skriftlig färdighetsträning

Beträffande den skriftliga färdighetsträningen sker progressionen främst genom repetition och ökande svårighetsgrad vid PM-skrivande. Den skriftliga färdighetsträningen är omfattande och på T1 – T4 skriver studenterna minst två PM per kurs. Studenterna får feedback och handledning på olika sätt. På T5 och T6 skriver studenterna en längre PM, och på T6 genomförs även oppositioner och såväl PM som opposition betygssätts. På RoA sker examinationen genom PM och hemtentamen.

Metodträning

Träningen i att lösa juridiska problem (metodträningen) sker, liksom den muntliga träningen, ”hela tiden”. Metodträningen måste präglas av en (mycket) stor variation och anpassas till de ämnen som studeras på respektive termin. Progressionen under utbildningen består således i att studenterna får lära sig att hantera olika problem på olika sätt. Kursföreläsarna på de skilda kurserna har för närvarande påtagit sig ett särskilt ansvar för metodträningen på nedanstående områden (det utesluter givetvis inte att detta tränas i andra kurser också).

T1 inriktar sig särskilt på undervisning i grundläggande metodkunskaper och färdigheter samt att studenterna får kunskap om rättsordningens uppbyggnad i stort (domstols-system, lagstiftningsprocess, etc.).

Metodträningen på **T2** har två övergripande mål: dels att bygga vidare på den träning i allmän juridisk metod som studenterna erhållit under utbildningens första termin, dels att inviga studenterna i de specifikt civilrättsliga metodologiska mysterierna.

T3 inriktar sig särskilt på fördjupade studier av främst rättspraxis och de principer som utvecklats där och på introduktion till doktrinen betydelse för begreppsbyggnad och utformandet av lösningsprinciper.

T4 inriktar sig särskilt på att ge studenterna goda insikter i doktrinen betydelse för begreppsbyggnad och systemtänkande och att träna studenterna i dogmatiskt tänkande samt ge dem goda insikter i förhållandet mellan den begreppsbyggnad som finns utvecklad i doktrinen kontra den praktiska tillämpningen av rätten som kommer till uttryck i förarbeten och praxis.

T5 inriktar sig särskilt på att ge

- fördjupad förståelse för sambandet mellan juridik, politik och ekonomi, vilket bland annat kommer till uttryck i att traditionellt rättsdogmatiska metoder kompletteras med rättspolitiska, rättsekonomiska och kritiska metodanslag,
- fördjupad förståelse för samspelet mellan EU-rätt och nationell rätt inom skatterätten, associationsrätten och redovisningsrätten, vilket bland annat kommer till uttryck i att EU-rättslig direkt och indirekt påverkan på svensk rätt studeras i dessa ämnesområden,
- förmåga att hantera dynamisk lagstiftning och rättsutveckling på det skatterättsliga och finansiella området, vilket kommer till uttryck i att mål och metoder för regleringen studeras mot bakgrund av systematiska och principiella överväganden, samt

- fördjupad förståelse för samspelet mellan rättsliga normer av olika dignitet inom ämnesområdena, vilket kommer till uttryck i behandlingen av europeisk och nationell lagstiftning och dess förhållande till olika typer av internationell och nationell självreglering.

T6 inriktar sig särskilt på

- en repetition av och fördjupad förståelse för de olika metodmoment som behandlats under tidigare terminer samt
- fortsatt uppövande av argumentationsteknik.

Den huvudsakliga undervisningsformen i kursen **RoA** är seminarieövningar, där deltagarna förväntas aktivt och självständigt bidra till att analysera de problem och frågeställningar som behandlas. Den anda som eftersträvas vid seminarierna är det akademiska samtalet. Då kursen är förlagd till slutet av utbildningsprogrammet kan deltagarnas tidigare inhämtade kunskaper och insikter tas till vara i seminariediskussionen, liksom deras egen uppfattning och deras egna värderingar i rättspolitiska frågor. På så sätt fungerar kursen som en tillbakablickande sammanfattning och fördjupning av huvudfrågorna i de tidigare studierna samt även som en inledning till utbildningens avancerade nivå.

Kritiskt tänkande m.m.

I kursplaner och kursinformation framgår hur studenternas kritiska tänkande, inklusive genusaspekter och andra kritiska perspektiv, exempelvis hållbar utveckling, mångfald och klass, tränas. Detta för att studenterna ska uppfatta att de olika kurserna tillhandahåller undervisning som i hög grad innehåller moment av kritiskt tänkande och att examinationen också avspeglar detta. Det är svårt att ha en progression när det gäller kritiskt tänkande, det präglar ju allt vi gör (seminarieuppgifter, seminariediskussioner etc.). Som två exempel på inslag av kritiskt tänkande kan nämnas nedanstående.

PM-uppgiften på T2 kräver för sitt fullgörande de facto och uttryckligen självständigt, kritiskt analyserande. (Ungefär: ”Skriv en sammanhållen text om tre rättsfall – och se till att det blir en bra berättelse.”).

Vid de s.k. redovisningsseminarierna på T4 förutsätts studenterna ha sökt rätt på och kritiskt granskat andra författares (alternativa) tolkningar och uppfattningar. Under hela terminen intas ett tydligt varför-perspektiv, och ett av syftena med studierna i straffrätt och processrätt är att åskådliggöra hur man med samma utgångspunkter kan nå helt olika resultat beroende på vilken argumentationsmodell, system eller begreppsstruktur man väljer att ta som sin utgångspunkt.

5.4 Lika villkor

Enligt 1 kap. 5 § högskolelagen ska jämställdhet mellan kvinnor och män alltid iakttas och främjas i högskolornas verksamhet. För att erhålla juristexamen ska studenterna – enligt examensbeskrivningen – ha visat kunskap om sådana samhälls- och familjeförhållanden som påverkar kvinnors och mäns livsbetingelser. Enligt 3 kap. 14 § diskrimineringslagen ska den som bedriver utbildning enligt högskolelagen inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för de stu-

denter som deltar i eller söker till verksamheten oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation eller sexuell läggning. Undervisningsmaterialet ses kontinuerligt över med dessa mål i åtanke och undervisningen bygger på att alla studenter har möjlighet att komma till tals.

Institutionen har en handlingsplan för lika villkor (som bl.a. syftar till att främja jämställdhet mellan könen) som finns på respektive kursida i Studium. Det finns även en handlingsplan för lika villkor som omfattar hela Uppsala universitet. Den återfinns bl.a. på Uppsala universitets [hemsida](#).

Om du upplever att du eller någon annan på kursen särbehandlas negativt eller annars behandlas på ett kränkande sätt av lärare, andra studenter eller någon annan vid institutionen, bör du kontakta din kursföreståndare eller någon annan lärare på kursen. Du kan även kontakta någon av studievägledarna, ordförande i Arbetsgruppen för lika villkor eller institutionens prefekt. Den sistnämnde är ytterst ansvarig för att diskrimineringslagen och handlingsplanen för lika villkor iakttas. Det är av största vikt att ansvarig berörd personal får kännedom om det för att kunna agera. Om du vill vända dig till någon utanför institutionen, finns Juridiska föreningens studieråd, studiebevakare samt ”Rådet för lika villkor” vid Uppsala Universitet att tillgå. (Se kapitel 9.4.)

5.5 Stöd vid studieproblem

En bra grundutbildning måste också innehålla komponenter som introducerar studenterna i aktiva och krävande studieformer enligt ovan och som fångar upp och stöttar dem som av en eller annan anledning får studieproblem. För att underlätta övergången från skolmässiga former till självständiga akademiska studier innehåller studierna i början av utbildningen något mera av lärardominerad undervisning. Enskilda studenters problem med studiesvårigheter försöker juridiska institutionen hjälpa till att lösa genom studievägledare som även har till uppgift att bedriva en aktivt uppsökande verksamhet. Studievägledningen har särskilda drop in-tider, både på plats och på zoom och nås enkelt via telefon och e-post så att studenter snabbt kan få svar på sina frågor. E-post till studievägledarna besvaras oftast samma dag. Studievägledarna har olika specialkompetenser, vilket framgår på vår [hemsida](#), till exempel stöd vid funktionsnedsättning, studiesociala frågor, dispens m.m. Alla studenter har möjlighet att boka ett enskilt samtal med en studievägledare angående studiesituation eller annat med anknytning till studierna. Studievägledaren har tystnadsplikt om sådant som rör dina personliga förhållanden. Man kan också alltid tala med sin lärare eller kursföreståndare om man har problem med sina studier.

6 Juridicums organ och personal

6.1 Bakgrund: Universitetets organisation

Det övergripande ansvaret för verksamheten vid vårt universitet ligger hos universitetsstyrelsen, *konsistoriet*, som har ansvar för universitetets vetenskapliga, pedagogiska, ekonomiska och administrativa angelägenheter. I konsistoriet ingår representanter för lärare/forskare, övrig personal och studerande samt för allmänna intressen. Under konsistoriet leds universitetets verksamhet av rektor, professor Anders Hagfeldt, som tillträdde som rektor den 1 januari 2021.

Till sin hjälp har rektor en prorektor, professor Coco Norén, samt tre vicerektorer som är ordförande i var sin områdesnämnd. Dessa nämnder leder verksamheten för de tre vetenskapsområdena teknik och naturvetenskap, humaniora och samhällsvetenskap samt medicin med farmaci. Juridiska fakulteten tillhör, tillsammans med fakulteterna för teologi, historia/filosofi, språk och samhällsvetenskap, området för humaniora och samhällsvetenskap.

Ursprungligen grupperades fakulteterna kring de olika utbildningsmålen och tillkom för att främja samarbetet mellan de lärare som arbetade inom samma område. Ordet *fakultet* används i dagligt tal i en ganska vidsträckt bemärkelse: om alla de människor – lärare, administratörer och andra anställda, studenter – som sysslar med utbildning och forskning inom ett område, i vårt fall juridiken. I en mera formell mening är det fakulteternas styrelser, fakultetsnämnderna, som ansvarar för forskning, forskarutbildning och grundutbildning. Ordet fakultet används också som en snävare samlingsbeteckning för en grupp fast anställda forskare och lärare.

Institutionen – Juridicum – är beteckningen på den egentliga akademiska produktionsenheten där forskning, utbildning och utveckling bedrivs. De flesta fakulteter har många institutioner men på vårt område finns det bara en (men en ovanligt stor) institution. När dessutom de båda företeelserna – fakulteten och institutionen – har gemensamma beslutande organ är det ofrånkomligt att begreppen sammanblandas.

6.2 Juridiska fakulteten

Fakultetens medlemmar är de personer som, för en tid av minst två år och på minst halvtid är anställda som professor, forskarassistent eller lektor. Fakulteten har uppgifter i samband med utseende av bl. a. dekanus och val av fakultetsnämndens ledamöter. Den behandlar också frågor om att utse hedersdoktorer.

6.3 Fakultetsnämnden

Juridiska fakultetsnämnden är det ledande kollektiva beslutsorganet för juridiska fakulteten och institutionen. Nämnden leder utvecklingen på både forsknings- och utbildningssidan. Den har viktiga planerande uppgifter: att med ledning av gjorda erfarenheter

överblicka forskningens och grundutbildningens behov och för högre myndigheter lägga fram planer för effektivt resursutnyttjande samt utveckling och förbättring av verksamheten.

I fakultetsnämnden, som består av fjorton ledamöter, ingår företrädare för lärare, övriga anställda och studerande. Nämnden sammanträder cirka fyra gånger per termin. Vissa ärenden i nämnden förbereds av olika utskott (se nedan).

Fakultetskansliet tar tillvara den juridiska fakultetens intressen på universitetsförvaltningen och är bl.a. beredningsorgan för fakultetsnämnden. Universitetsförvaltningen finns i Segerstedthuset och besöksadressen är Dag Hammarskjölds väg 7, adress: Box 256, 751 05 UPPSALA. Vid kansliet arbetar bl.a. utbildningsledare Magnus Ödman, tfn 018-471 79 92, e-post magnus.odman@jur.uu.se (även resursstudierektor vid vår institution) och fakultetshandläggare Sissela Lundberg, tfn 018-471 17 37, e-post sissela.lundberg@uadm.uu.se. Sissela Lundberg är sekreterare i fakultetsnämnden.

6.4 Dekanus

Dekanus, professor Anna Singer, är fakultetens främsta företrädare. Hon kan liknas vid en arbetande styrelseordförande i ett företag. Dekanus är ordförande i fakulteten och fakultetsnämnden. Fakulteten har två prodekaner, professor Joel Samuelsson och professor Carl Fredrik Bergström. Uppdraget som vice ordförande i fakultetsnämnden delas mellan prodekanerna halvårsvis.

6.5 Prefekten

Prefekten, universitetslektor i konkurrensrätt Vladimir Bastidas, kan liknas vid verkställande direktören i ett företag. Prefekten ansvarar under fakultetsnämnden för institutionens förvaltning. Han har hand om den omedelbara ledningen av verksamheten vid institutionen och ser till att den bedrivs effektivt och i enlighet med gällande bestämmelser. Biträdande och ställföreträdande prefekt är universitetslektor Maria Forsberg.

6.6 Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet består av sex lärare, en doktorand och två studeranderepresentanter. Ordförande är professor Joel Samuelsson. Föredragande är studierektorerna och studievägledarna. Sekreterare i utskottet är kursamordnare Sofie Bohjort.

Utbildningsutskottet ansvarar för juristprogrammet, lantmäteriprogrammet, magisterprogram, masterprogram samt fristående kurser inom vårt verksamhetsområde. Det ska följa pedagogiska frågor som rör grundutbildningen och föreslå fakultetsnämnden åtgärder till förbättring av denna. Utskottet har beslutsrätt i en rad grundutbildningsfrågor. Det

- fastställer kursplaner,
- har tillsyn över att gällande kursplaner följs och att utbildningen utvärderas,
- arbetar för att stimulera pedagogisk utveckling.

Utskottet beslutar i studentärenden som hänskjutits dit från utbildningskansliet. Vidare kan nämnas att utskottets ordförande och en studeranderepresentant beslutar i frågor om stipendier för studenter på grundutbildningen.

6.7 Övriga besluts- och ledningsorgan

Forskningsutskottet arbetar för att främja forskningen vid fakulteten. Utskottet består av sju ledamöter. En representant för doktoranderna ingår som ledamot. Ordförande i utskottet är professor Carl Fredrik Bergström. Föredragande är studierektor för forskarutbildningen, docent Martin Berglund, och sekreterare i utskottet är forskningsadministratören Maria Cicilaki, tfn 018-471 20 54.

Detta utskott beslutar i frågor rörande bl. a.

- medel som fakultetsnämnden ställer till utskottets förfogande,
- antagning till forskarutbildningen,
- kursplaner för kurser inom forskarutbildningen,
- rangordning av sökande till doktorandanställning, beslut tas av prefekten,
- handledare för forskarstuderande,
- utseende av betygsnämnd och opponent vid disputation och vid jur.lic. seminarium,
- fakultetens internationella samarbete i fråga om forskningsverksamheten och forskarutbildningen,
- stipendier och liknande som huvudsakligen är ämnade för forskning och forskarutbildning,
- remisser i frågor om forskarutbildning och forskningsverksamheten.

I övrigt kan nämnas att det vid fakulteten finns en rekryteringsgrupp för anställningar, en arbetsgrupp för lika villkor och en valberedning.

6.8 Kursföreståndarna

Varje kurs har en eller flera föreståndare som är kursens företrädare utåt och svarar för planering och genomförande av undervisningen, se kapitel 10. Kursföreståndaren ansvarar för planering och utvärdering av kursen och för kontakter med undervisande lärare. Lärarna i respektive obligatorisk kurs samarbetar i lärarlag, ledda av kursföreståndaren. Varje kursföreståndare utarbetar årligen en kursrapport som avlämnas till utbildningsutskottet. Rapporterna ger oftast en mycket god information om respektive kurs. Kursrapporterna finns tillgängliga under respektive kurs i Studium samt att rapporternas inkluderade bilagor finns tillgängliga för läsning på studerandeexpeditionen.

6.9 Utbildningskansliet

Utbildningskansliet ansvarar för all grundutbildningsadministration vid institutionen. Vid kansliet finns studierektorer, studievägledare, kursadministratörer och amanuenser anställda. Kursadministratörer och amanuenser hjälper till med administrationen av in-

stitutionens kurser inom grundutbildningen. Övriga anställda handhar i varierande utsträckning olika studentärenden – se kapitel 8.

Vid utbildningskansliet fattas bl.a. beslut om antagning, studieuppehåll och återupptagande av studier, tillgodoräknanden och internationella studentutbyten. Vidare bereds utbildningsutskottets ärenden vid utbildningskansliet – jämför kapitel 6.6.

6.10 Studierektorerna

Det finns tre studierektorer, Olle Mårsäter, Martin Berglund och Magnus Ödman. Olle Mårsäter biträder prefekten med allehanda frågor rörande den pedagogiska delen av grundutbildningen och är huvudföredragande i utbildningsutskottet. Martin Berglund ansvarar för forskningsfrågor och är föredragande i forskningsutskottet. Magnus Ödman ansvarar bl.a. för medel till kurserna i grundutbildningen och för lärarnas tjänstgörings-skyldighet.

Olle Mårsäter nås på tfn 018-471 79 93, e-post: olle.marsater@jur.uu.se.

Martin Berglund nås på tfn 018-471 20 62, e-post: martin.berglund@jur.uu.se.

Magnus Ödman, nås på tfn 018-471 79 92, e-post: magnus.odman@jur.uu.se.

6.11 Dispensnämnden

Ansökningar om dispens från förkunskapskrav i grundutbildningen prövas av utbildningsutskottets dispensnämnd. Den består av utbildningsutskottets ordförande, en studievägledare och en studentrepresentant. En annan studievägledare är föredragande. Dispensansökningar ges in till juridiska institutionens utbildningskansli. Mer information finns på [hemsidan](#).

6.12 Lärare och forskare

Det finns flera olika kategorier av lärare och forskare. De du närmast kan komma i kontakt med är följande.

Professor. Detta är den mest kvalificerade tjänsten vid universitetet. En professor ska i sin tjänst ägna sig åt både forskning och undervisning. Större delen av dessa timmar fullgörs i fördjupningskurser och genom handledning av examensarbeten. En del pensionerade professorer är fortfarande aktiva vid institutionen.

Universitetslektor. Detta är en tjänst som innebär undervisning. Nedsättningar i undervisningsuppgiften för forskning och annat är vanligt förekommande. För tillsvidareförordnande som lektor ska man i regel ha disputerat dvs. avlagt doktorsexamen.

Universitetsadjunkt är en lärartjänst som inte kräver att man har disputerat.

Docent. Denna titel är numera inte förknippad med någon särskild tjänst men många av våra lektorer är också docenter. Den som har disputerat och dessutom nått en viss högre vetenskaplig nivå kan efter sakkunnigbedömning och beslut av fakultetsnämnden få docentkompetens.

Doktoranderna kan medverka i undervisningen på flera sätt. Många innehar doktorandtjänst som medför en undervisningsuppgift på 80 timmar per år. Andra kan medverka i undervisningen på s.k. lösa timmar.

6.13 Intendenturen Gamla torget

Rådhuset, Badhuset, Skytteanum, Atterbomska huset, Riddartorget, Trädgår'n, Slottsgränd 3 och kvarteret Munken

Intendenturen Gamla Torget har sina lokaler på Gamla Torget 3, våning 4. Receptionen för campus Gamla Torget är belägen på Östra Ågatan 19.

Administration

Service till statsvetenskapliga institutionen, institutet för bostads- och urbanforskning, institutionen för freds- och konfliktforskning, institutet för Rysslands- och Eurasienstudier, juridiska institutionen samt Dag Hammarskjöld och juridiska biblioteket.

Intendent: Greger Hjelm.

Kontaktuppgifter till intendenturen

Helpdesk@gamlatorget.uu.se

Telefon: 018-471 6690 (vardagar 7.00-16.00)

IT-frågor och support

IT-frågor och support hanteras av avdelningen för universitetsgemensam IT, UIT, för samtliga enheter inom intendenturområdet Gamla Torget.

Telefon: 018-4714400 (vardagar 8.00-17.00)

7 Studentservice

7.1 Studerandeexpeditionen

På studerandeexpeditionen arbetar vår receptionist Cathrine Svensson. Kontaktuppgifter och öppettider finns på vår [hemsida](#). På expeditionen kan du få information, hämta ut beställt kursmaterial, tentor och PM, få intyg utfärdade och hitta kvarglömda effekter m.m.

7.2 Studievägledare

Studievägledarna svarar för rådgivningssamtal, studieplanering, antagningsfrågor, internationella studentutbyten, tillgodoräknanden av kurser lästa i Sverige, examensarbete, arbetsmarknad m.m.

Studievägledarna håller till på plan 3 med ingång Västra Ågatan 26. Vilka studievägledare som finns vid institutionen samt deras telefon- och mottagningstider se [hemsidan](#).

7.3 Studenter med funktionsnedsättning

Institutionens målsättning är att alla studenter ska kunna studera på lika villkor. Om du redan har din funktionsnedsättning dokumenterad av studentavdelningen vid UU kan du vända dig direkt till ansvarig studievägledare. Annars ska du vända dig till universitetets [samordnare för riktat pedagogiskt stöd](#) på studentavdelningen, för att få ett intyg eller eventuell hänvisning till var du kan få en utredning gjord. För studenter med dokumenterad funktionsnedsättning kan en handlingsplan utarbetas tillsammans med ansvarig studievägledare. Handlingsplanen anpassas efter individens behov. Det kan handla om särskilda tentamenslokaler, extra tentamenstid eller liknande. För möjlighet att använda talböcker vänd dig till universitetets samordnare. En handlingsplan kan upprättas med ansvarig studievägledare även vid tillfällig sjukdom eller om någon olycka har inträffat.

Du kan läsa mer om detta på vår [hemsida](#), där du även hittar länkar till andra stödinstanser samt ansvarig studievägledare på juridiska institutionen.

7.4 Studenter med behov av hjälp med muntlig eller skriftlig framställning

Språkverkstaden är öppen för alla studenter vid Uppsala universitet som vill ha hjälp med skriftlig eller muntlig framställning. Vid Språkverkstaden kan du antingen boka tid hos en handledare för kostnadsfri rådgivning eller få hjälp med korta frågor om språk, tal och skrivande via drop in-handledning. Du kan få hjälp med både svenska och engelska texter. Språkverkstaden utgår ifrån din text och hjälper dig se problem i texten. Du

får råd om disposition, struktur och textbindning och även tips om referenslitteratur. Mer om språkverkstaden och hur du bokar handledning hittar du på deras [hemsida](#).

7.5 Studenter med barn

För att stödja studenter med barn strävar institutionen efter att följa Uppsala universitets föräldrapolicy. För frågor kring föräldraskap och studier, se vår [hemsida](#) för kontaktuppgifter till vår studievägledning.

7.6 Amanuenser

För administrationen av de flesta kurser finns tillfälligt förordnade amanuenser. Anställningar som amanuens omfattar 20–40 % och innehas av studenter. Amanuenserna sköter schemaläggning, administration och övervakning av tentor, beställning av kursmaterial, kontakter med studenter och lärare m.m.

Har du frågor om hur det går till i något visst ämne eller behöver du kursmaterial ska du normalt vända dig till amanuensen eller till studerandeexpeditionen. Amanuenserna för de olika terminskurserna finns förtecknade i kapitel 10.

Anställningar som amanuens ledigförklaras genom anslag på institutionen. Tjänstgöringsskyldigheten är cirka 350 timmar per läsår för en 20 % -amanuens.

7.7 Allmänt om juridiska institutionens lokaler

Juridiska institutionen har sedan 1960-talet funnits i Oxenstiernska huset (byggt på 1600-talet) vid Riddartorget. I början av 1980-talet utvidgades lokalerna genom att delar av Uppsala stadshotell införlivades med institutionen. 1994 flyttade en stor del av institutionen till lokaler vid Gamla torget 6 och under 2000-talet har även lokaler på Östra Ågatan och i Observatorieparken utnyttjats. Våren 2015 började inflyttningen till kvarteret Munken och numera är institutionen samlad vid Riddartorget och kvarteret Munken.

Du bör aldrig lämna värdesaker utan uppsikt eftersom det är många som rör sig i våra lokaler. Hjälp oss också att se till att entrédörren är stängd när du lämnar institutionen och släpp inte in någon som inte har ett giltigt passerkort.

7.8 Bibliotek

Dag Hammarskjöld och juridiska biblioteket

Dag Hammarskjöld och juridiska biblioteket, som är en del av Uppsala universitetsbibliotek, är beläget på Slottsgränd 3. Biblioteket har bl.a. ett stort urval av svensk och utländsk juridisk litteratur, offentligt tryck och tidskrifter. Dessutom har biblioteket en samling med material från Europeiska unionen i sitt EDC (European Documentation Centre), från Europarådet och FN. I bibliotekets resurser ingår också ett stort antal elektroniska tidskrifter och databaser, vilka alla studenter kommer åt med användarnamn och lösenord A.

Läsplatser finns på plan 2 och plan 3. I källarplanet finns kaffeautomat. Skrivare (EduPrint) finns på plan 1, plan 2 och plan 3.

Bibliotekarierna ger undervisning i informationssökning under flera terminer, bl.a. under termin 1, då alla studenter får grundläggande träning i att söka rättskällor. Undervisningen på högre nivåer av utbildningen ingår i vissa fall som en del av kursen men biblioteket erbjuder även sökverkstäder för PM-skrivande studenter. I samband med att studenterna påbörjar sitt examensarbete eller annan större uppsats, finns det möjlighet att anmäla sig till individuell handledning i informationssökning, anpassad till uppsatsstudenternas behov via ”[Boka handledning](#)”. Personalen i bibliotekets informationsdisk kan också svara på frågor om litteratur och juridisk informationssökning. Frågor kan även ställas via chatt eller [e-post](#).

Bibliotekets undervisning bedrivs vanligen i Regnellsalen (plan 3). Salen och datorerna i den kan gärna användas när salen inte är bokad för undervisning.

Om du har en funktionsnedsättning som gör det svårt att läsa tryckt text kan du få hjälp av biblioteket med anpassad kurslitteratur, t.ex. talböcker. Talböcker lånas via Legimus. Boka tid för registrering i Legimus via universitetsbibliotekets [hemsida](#). Det går även bra att vända sig till [Fråga Biblioteket](#) om du vill veta mer om vilket lässtöd du kan få som student vid UU. Aktuella öppettider finns på universitetsbibliotekets [hemsida](#). För att kunna låna böcker behöver studenterna ha campuskort samt registrera sig som låntagare på universitetsbibliotekets [hemsida](#).

7.9 Studium, studentingång, anslagstavlor och hemsida

Meddelanden från institutionen publiceras främst i [Studium](#) samt på [studentingången](#). Det kan vara meddelanden som rör deltagarna på en viss kurs eller mer allmänna meddelanden som rör samtliga studenter. Meddelanden och information som rör en viss kurs publiceras främst på kursens sida i Studium. I Studium finns även en programsida för juristprogrammet där meddelanden och information som rör flera kurser inom programmet läggs ut. På studentingången publiceras meddelanden som rör hela juridiska institutionen. Ta för vana att logga in på studentingången och i Studium då och då för att hålla dig uppdaterad.

På juridiska institutionens [hemsida](#) finns mycket information om institutionen, juristprogrammet, personal m.m. Där finns även en sida med de [blanketter](#) som man kan behöva som student, t.ex. ansökan om studieuppehåll och ansökan om tillgodoräknande.

I kvarteret Munken, Västra Ågatan 26, finns institutionens anslagstavlor utanför studentexpeditionen på plan 2 samt utanför studievägledningen på plan 3. Vid studentexpeditionen finns anslagstavlor för olika slags annonser om bland annat sommarjobb, diverse aktiviteter på universitetet, stipender m.m. Utanför studievägledningen finns två anslagstavlor för utlandsstudier och en anslagstavla för bland annat antagning till fördjupningskurser samt diverse annonser som studievägledningen anslår. I studenternas pausrum på plan 1 finns ytterligare anslagstavlor där studenter och övriga kan annonsera. Sådan anslagstavla finns även på Riddartorget, Trädgårdsgatan 1, utanför Grotiusalen. Det finns även digitala anslagstavlor/skärmar där scheman och viss övrig information visas. Dessa skärmar finns i entrén på plan 1 på Trädgårdsgatan 7E, utanför Grotiusalen på Riddartorget och utanför sammanträdesrummen på Munken 1.

8 Studieadministrativ information

8.1 Adressändring

Universitetets databas uppdateras kontinuerligt efter folkbokföringen. Om du vill att institutionen ska använda en ny eller annan tillfällig adress görs denna ändring enklast via [Ladok](#).

Adressändring till studentkår och nation får du själv göra.

8.2 Student-IT

Alla studenter vid Uppsala universitet har ett studentkonto som aktiveras innan studiernas början och som används till att logga in i lärplattformen Studium, studieregistret Ladok, biblioteksresurser, Zoom, etc.

Vid Uppsala universitet finns två datornätverk tillgängliga för studenter: UpUnet-S, (Uppsala universitets eget nätverk) och Eduroam (en gemensam nätverkslösning för högre lärosäten, men som också finns på publika platser som flygplatser och tågstationer).

Uppsala universitet erbjuder Office 365 för nedladdning till alla studenter utan kostnad under studietiden.

Mer information om IT för studenter finns på [studentingången](#).

8.3 Campuskort

Campuskortet är ett multifunktionskort för inpassering, tillträde till lokaler, utskrifter, som lånekort vid universitetsbiblioteket med mera. Alla som studerar eller arbetar vid universitetet ska ha ett campuskort. Korten inkluderar även ett foto på kortinnehavaren och kan tydligare knytas till personen.

För att få campuskort som ny student behöver du aktivera ditt studentkonto och registrera dig på din kurs i Ladok. Du får då en e-post med instruktioner för hur du går till väga. För att hämta ut ditt campuskort behöver du ha giltig legitimation. Varje termin behöver du uppdatera ditt campuskorts giltighetstid i en av de maskiner som finns runt om på Uppsala universitets campus, läs mer på [studentingången](#).

8.4 Registrering

Den som antas till juristprogrammet får utförlig information om hur det går till i terminsstarten. Därefter gäller att man för tillträde till nästa termins kurs måste registrera sig på kursen. För terminskurserna T2-T6 görs ingen ansökan, men till de valfria kurserna samt till den obligatoriska kursen Rättshistoria och allmän rättslära på den avancerade nivån krävs ansökan till kurserna. Utförlig information finns i ett särskilt informat-

ionshäfte om kurserna på avancerad nivå som kommer cirka en månad före ansöknings- tidens utgång, det vill säga i mars respektive september månad.

Allmänt gäller att förkunskapskraven måste vara uppfyllda vid registreringen. Om så inte är fallet måste en ansökan om dispens inges till dispensnämnden (jämför 6.11). Det ska göras senast samma dag som kursen officiellt startar. Endast behöriga studenter eller studenter som har beviljats dispens av dispensnämnden kan registreras på en kurs inom programmet.

Registrering på kurserna sker via Ladok med start c:a en vecka före kursstart. Observera att det bara är den termin som din registrering avser som du har rätt att delta i undervisningen. Om du av någon anledning inte kan följa undervisningen ska du kontakta studievägledningen senast inom tre veckor efter kursstart för att göra ett tidigt avbrott på kursen. Avbryter du studierna senare kan du förlora möjligheten att senare delta i undervisningen på kursen. Endast i undantagsfall, när det finns särskilda skäl, kan tidigare registrerade få tillfälle att delta i undervisning på en kurs på nytt. Vänd dig till studievägledningen om du har frågor runt detta.

8.5 Ansökan och urval till kurser på avancerad nivå

Ansökan

Ansökan till kurser på avancerad nivå i institutionens regi görs terminsvis i en elektronisk ansökan. Länk till denna ansökan läggs ut någon månad före sista ansökningsdag (15 oktober respektive 15 april) på institutionens [hemsida](#).

När du söker har du, såvitt gäller juridiska kurser vid institutionen, två huvudalternativ: Du kan ansöka om att läsa

1. en 30 hp-kurs,
2. en 15 hp-kurs och den obligatoriska 15 hp-kursen RoA.

Det finns också andra alternativ, t.ex. en 15 hp-kurs vid institutionen och studier vid annan institution (se kapitel 8.7) och kombinationen fördjupningskurs eller RoA och examensarbete.

Du bör observera att vissa kurser överlappar varandra och de bör inte sökas i kombination eftersom båda inte kan tas med i examen. Om kurser överlappar varandra framgår det av respektive kursbeskrivning i det informationshäfte om kurser på avancerad nivå som finns på vår [hemsida](#).

Vissa kurser är mycket populära och kan snabbt bli översökta. Därför bör en ansökan alltid innehålla flera val. Ansökan medger att upp till fem val anges per period.

Om du sökt och blivit antagen till utbytesstudier via juridiska institutionen för aktuell termin, kommer din ansökan inte att behandlas. Det är inte möjligt att få antagning till fördjupningskurs samma termin man är antagen till utbyte via juridiska institutionen. För att man ska kunna få antagning till fördjupningskurs samma termin man är antagen till utbyte via juridiska institutionen, måste återbud till utbytesantagningen ha meddelats till juridiska institutionen senast sista ansökningsdag till fördjupningskurs den aktuella terminen. Om återbud till utbytesantagningen lämnas efter sista ansökningsdag, kan endast sen ansökan göras till fördjupningskurs.

För sent inkomna ansökningar placeras efter ansökningar inkomna i tid och i den ordning de lämnas in. Detta gäller fram till dess att antagningen görs, se nästa avsnitt.

Ansökan om studieuppehåll görs till studievägledningen via en [elektronisk blankett](#) och bör komma in före kursstart. För mer information om studieuppehåll, se kapitel 8.8.

Behörighet, urval och antagning

För att få påbörja kurser på avancerad nivå gäller att du vid kursstarten ska ha godkänt betyg på fem terminskurser och fullgjort obligatoriet på den sjätte terminskursen. Vissa fördjupningskurser kan kräva att någon för kursen särskilt viktig terminskurs klarats av före kursstart. Detta framgår i så fall av kursbeskrivningen i informationshäftet. All antagning sker under förutsättning att förkunskapskraven är uppfyllda vid kursstart.

Ansökan om dispens från ovan nämnda förkunskapskrav inges till dispensnämnden i god tid före kursstart och senast samma dag som kursen officiellt startar. Se vår [hemsida](#) för mer information om dispens.

Antagningen sker samtidigt för hela terminen med ett efterföljande svarskrav. Se aktuell information för respektive antagning.

Om en kurs söks av många måste det ske ett urval. Vid urval prövas främst behovet av utbildningen. I normalfallet blir antalet tenderade *kurspoäng* vid ansökningstidens utgång utslagsgivande vid konkurrens. Ju närmare examen, desto större anses studentens behov av kursen vara. De första tre valen för varje period, gynnas vid poängberäkningen och tilldelas extra poäng i fallande ordning, 20, 15 och 10. Den som vid ansökningstidens utgång följer en kurs på 30 hp inom programmet (terminskurs, fördjupningskurs eller examensarbete) tillgodoräknas 15 hp vid urvalet. Detsamma gäller de som läser den obligatoriska kursen Rättshistoria och allmän rättslära, RoA, 15 hp, samt annan fördjupningskurs via juridiska institutionen om 15 hp under terminen. Observera att det är antalet poäng i juristutbildningen fram till sista ansökningsdag som räknas. Om flera sökande härigenom får samma poäng sker urvalet endast genom lottning.

Kurser tenderade vid någon annan juridisk fakultet får bara räknas med i poängunderlaget om de enligt särskilt beslut (se kapitel 8.7) tillgodoräknats i utbildningen och motsvarar någon av de sex obligatoriska terminskurserna. Inga andra tillgodoräknande av kurser in i juristprogrammet ingår i urvalet till fördjupningskurserna.

Urvalsreglerna innebär att den som missat tentan på någon terminskurs har mindre möjlighet att komma med på någon av de mest eftertraktade kurserna.

I övrigt kan kurser på avancerad nivå bara läsas i mån av plats. Det betyder att du utöver 45 hp valbara fördjupningskurser vid vår institution bara kan läsa fördjupningskurser om det efter urvalet återstår platser. Om du tagit ut din examen har du dock förverkat din rätt att läsa fördjupningskurser och kan ej läsa fler kurser i mån av plats.

Besked om antagning och efterantagning

Antagningen anslås på en anslagstavla utanför Studievägledningen, Västra Ågatan 26, Munken 2, plan 3 och publiceras även på programsidan i Studium, under modulen Avancerad nivå på juristprogrammet. Detta gäller enbart för de som godkänt publicering i sin ansökan om fördjupningskurs. Antagningsbesked skickas också hem per post.

Eventuella reservplatser framgår bara av beskedet som skickas hem per post. Se till att ha aktuell postadress på ditt studentkonto/ladok.

Reservlista anslås inte. Reservplacering meddelas i antagningsbeskedet till respektive student. Om reservantagning kan erbjudas senare, tar en studievägledare kontakt, oftast via mejl, med den som är på tur. Det kan göras ända fram till kursstarten.

Krav på svar. Den som antagits till kurser ska tacka ja eller nej till kurserna senast ett visst datum. Den som inte svarar innan sista svarsdag förlorar sin plats på kurserna, oavsett skäl till varför man inte har svarat i tid. Man förlorar inte sina eventuella reservplatser om man tackat ja till sin antagning till ett lägre prioriterat val i sin ansökan.

Registrering och avregistrering

Om du tackat ja i tid till den kurs du antagits till, ska du sedan själv göra en registrering i ladok veckan före studiestart.

OBS! Du måste själv aktivt tacka nej till kursen om du har ändrat dig efter registreringen. Din registrering påverkar annars ditt fördjupningskursutrymme om 45 hp. Om du av någon anledning inte kan eller vill följa undervisningen, har du möjlighet att avregistrera dig. Detta måste ske senast inom tre veckor fr.o.m den officiella kursstarten. Om du avbryter studierna utan att avregistrera dig kommer dina registrerade poäng att beaktas vid din nästa ansökan till fördjupningskurs. Vidare bör du också vara medveten om att det bara är den termin din registrering avser, som du har rätt att delta i undervisningen.

Inställda kurser

En kurs som erbjuds kan komma att ställas in, t.ex. om det efter anmälningstidens utgång visar sig att den samlat för få deltagare. Den som sökt en inställd kurs erbjuds givetvis plats på andra kurser, varvid de alternativa val i ansökan beaktas utifrån prioriteringsordningen mellan dem. Man har inte förbrukat några konkurrenspoäng för den kurs som ställs in.

Fördjupningskurser vid andra studieorter i Sverige

Du kan läsa juridiska kurser på avancerad nivå vid de andra studieorterna i Sverige. Kontakta då studievägledningen vid dessa universitet, för att höra om ansökningsförfarandet. OBS! Du kan bara bli antagen till andra studieorters juridiska avancerade kurser i mån av plats.

Sökanden från andra lärosäten

Studerande vid juristprogram på andra lärosäten i Sverige kan bli antagna till juridiska fördjupningskurser vid Uppsala universitet. De ska komplettera sin ansökan om fördjupningskurs med Ladokutdrag eller liknande (studieresultat) för att studievägledningen vid juridiska institutionen, Uppsala universitet, ska kunna kontrollera den sökandes behörighet att läsa den sökta fördjupningskursen. Antagning av studenter från juristutbildningar vid andra studieorter görs i mån av plats efter antagning av programstudenter

vid Uppsala universitet. Besked om antagning ges så snart som möjligt efter att antagningen för programstudenterna är klar.

Kurser utomlands

Kurser utomlands där antagning sker genom juridiska institutionens förmedling räknas som fördjupningskurser, se kapitel 8.6. Detta innebär att utlandskurserna räknas med vid antagning till fördjupningskurser i Uppsala, precis som om du läst kurserna här och de ingår således i ditt fördjupningsutrymme. Om du däremot har läst kurser utomlands på annat sätt än genom juridiska institutionens utbytesprogram räknas inte dessa kurser med vid antagningen till fördjupningskurser, inte ens om man har ansökt och beviljats tillgodoräknande av de utländska kurserna.

8.6 Att läsa utomlands

Allmänt

Som student på juristprogrammet kan du välja att förlägga en eller två terminer utomlands vid något av våra partneruniversitet runt om i världen. Observera att studier inom juridiska institutionens egna utbytesprogram räknas in i fördjupningskursutrymmet vid antagning via juridiska institutionen. När du åker på utbyte genom juridiska institutionens utbytesprogram ska du endast läsa juridiska kurser. Utbytesstudenterna är befriade från eventuella kursavgifter och studiemedel för utlandsstudier är anpassade efter kostnadsläget i utbyteslandet.

För utförlig information om hur du ansöker, behörighet, urval och tillgodoräknande m.m. se vår informationsbroschyr, vilken finns på vår [hemsida](#). Broschyren uppdateras en gång per år inför ansökningsperioden med aktuella utbytesuniversitet. Då kommer också information om hur ansökan går till att finnas tillgänglig. För mer detaljerade frågor går det bra att vända sig till institutionens studievägledare för internationella frågor. Läs även reseberättelserna som är skrivna av institutionens tidigare utbytesstudenter. Reseberättelserna finns i studerandeexpeditionen.

Våra partneruniversitet är uppdelade inom olika utbytesprogram. ERASMUS är ett EU-program för student- och lärarutbyten inom Europa. Nordplus är motsvarande program för utbyten inom Norden. Utöver dessa program har institutionen avtal med universitet i USA, Singapore, Australien och Nya Zeeland. Totalt handlar det om mer än 50 universitet.

Norden

Inom ramen för NORDPLUS finns möjlighet att läsa kurser på avancerad nivå vid juridiska institutioner vid universitet i Danmark, Finland, Norge, Island och de baltiska staterna. Studietiden omfattar en termin. Ämnena väljer studenten själv inom ramen för den mottagande institutionens resurser.

För vistelsen vid nordiskt universitet inom ramen för NORDPLUS får studenterna ett stipendiebelopp för att till viss del kunna täcka ökade levnadsomkostnader. Från och med läsåret 2020/21 söker studenter som antas till Nordplusutbytet Erasmusstipendium.

Europa

Sedan 1992 deltar juridiska institutionen i Uppsala i ERASMUS. Det är ett samarbetsprogram inom EU för högre utbildning som ligger under EU:s generella utbytesprogram ERASMUS+. Genom ERASMUS bereds cirka 100 studenter per år plats vid juridiska institutioner vid cirka 40 europeiska universitet. Samma antal studenter från dessa universitet får möjlighet att studera vid juridiska institutionen i Uppsala. ERASMUS-studenterna får ett mindre stipendiebelopp för att täcka ökade levnadskostnader.

Schweiz

Schweiz ingår inte i Erasmussamarbetet men juridiska institutionen har bilaterala utbytesavtal med två universitet i Schweiz, Université de Lausanne och Universität Zürich.

USA

Varje höst får fem uppsalastudenter möjlighet att studera vid University of Minnesota Law School i Minneapolis, USA. Lika många Minnesotastudenter kommer hit och läser kurser på avancerad nivå på engelska.

Bond, Australien

Sedan hösten 2007 erbjuder vi en juriststudent att åka en termin (höst) till Bond University, Australien. Inget stipendium utgår. Resa och övriga merkostnader måste betalas av den utresande själv. Det finns dock möjlighet till extra studiemedel via CSN.

Auckland, Nya Zeeland

Vi erbjuder en till två juriststudenter att åka en termin till University of Auckland, Nya Zeeland. Inget stipendium utgår. Resa och övriga merkostnader måste betalas av den utresande själv. Det finns dock möjlighet till extra studiemedel via CSN.

Singapore Management, Singapore

Vi erbjuder två juriststudenter att åka en termin till Singapore Management University, Singapore. Inget stipendium utgår. Resa och övriga merkostnader måste betalas av den utresande själv. Det finns dock möjlighet till extra studiemedel via CSN.

Ansökningstider till kurser utomlands

Antagning till utbytesprogrammen sker endast en gång per år. Ansökningsperioden för nästkommande läsår kommer att vara i januari.

Avdelningen för Internationalisering vid Uppsala universitet

Du kan också läsa kurser utomlands genom Avdelningen för Internationalisering vid Uppsala universitet. Du tar då studieuppehåll från dina juridiska studier på programmet. Det går bra att tillgodoräkna juridiska kurser som du läst genom universitetets generella utbyte. För övrigt kan du alltid läsa på egen hand utomlands. Allmän information om tillgodoräknande finns på vår [hemsida](#).

8.7 Tillgodoräknande av kurser

Kurser som du läst utanför juristutbildningen i Uppsala kan tillgodoräknas i din examen. Detta gäller också kurser du läst vid ett utländskt universitet.

För att ansöka om tillgodoräknande på Juristprogrammet 270 hp vid Uppsala universitet, krävs att du är student vid Uppsala universitet. Rätten till tillgodoräknande regleras i Högskoleförordningen. Juridiska institutionen vid Uppsala universitet prövar om tillgodoräknande kan göras av dina tidigare studier. En av förutsättningarna är att det inte finns väsentliga skillnader mellan dessa och de kurser inom juristprogrammet vid Uppsala universitet som du vill få studierna prövade mot. Ansökan om tillgodoräknande bör göras i närtid till dess kursstart kommande termin, t.ex. ett par månader innan kursen startar. Om ansökan kommer in i alltför god tid finns risk för att beslutet blir inaktuellt då kursens innehåll och/eller upplägg kan ha förändrats.

Innan du ansöker om tillgodoräknande bör du känna till följande:

- Ett tillgodoräknande under pågående studier påverkar hur många högskolepoäng du läser och kan därmed påverka din rätt till studiemedel. Om du till exempel är antagen till 30 hp en termin, och får tillgodoräkna 10 av dessa hp från en tidigare utbildning, kommer du bara att studera 20 hp den terminen. Om du genom tillgodoräknandet inte läser kursen i sin helhet, påverkar det din rätt till studiemedel från CSN. Du som student är ansvarig för att meddela eventuella förändringar i din studiesituation till CSN. För mer information om studiemedel, tillgodoräknande och ditt studiemedel bör du kontakta CSN.
- Om du tillgodoräknar en del av juristprogrammet, som en hel kurs eller delmoment/seminarier/andra examinerande moment på en terminskurs, har du inte rätt att delta i den delen av utbildningen. Detta innebär att du inte kan närvara på föreläsningar och seminarier, delta i övningar eller genomföra examinationer knutna till det du har fått tillgodoräknat.
- Ett gynnande beslut om tillgodoräknande, dvs. ett beslut som är i linje med studentens ansökan, kan i normala fall inte ändras eller tas bort på studentens begäran. Vid frågor kontakta studievägledare vid juridiska institutionen.
- Utbildningar som leder fram till samma examen har ofta olika struktur vid olika lärosäten. Att du läst t.ex. termin 1-3 av juristprogrammet vid ett annat lärosäte innebär inte att du per automatik har möjlighet att börja på termin 4 vid Uppsala universitets Juristprogram 270 hp. Individuell studieplan vid beslut om tillgodoräknande av delar på flera terminskurser inom Uppsala universitets juristpro-

gram kan ansökas om hos juridiska institutionens studievägledning. En sådan kan bara beviljas vid särskilda skäl samt i mån av plats.

- Juridiska institutionen vid Uppsala universitet ger inte förhandsbesked om tillgodoräknande.

En speciell form av tillgodoräknande avser utbyteskurser. Man kan i examen få tillgodoräkna högst 15 högskolepoäng studier vid någon annan fakultet. Det ska vara kurser som kan anses ägnade att komplettera juristutbildningen. Detta tolkas relativt liberalt. Exempel på kurser som kan tillgodoräknas som utbyteskurser är historia, litteraturvetenskap, pedagogik, psykologi, sociologi, statistik, statskunskap och moderna språk. Information om vilka universitetskurser som kan tillgodoräknas som utbyteskurser kan du få av studievägledningen.

OBS! Det sker inte någon omvandling av betygen på tillgodoräknade kurser. Om du till exempel tillgodoräknar en kurs som du fått betyget VG på kommer det stå VG även i ditt examensbevis. Om du söker notarietjänst och har tillgodoräknade kurser kommer Domstolsverket göra en egen intern översättning av betygen för att räkna ut meritpoängen. Observera även att betygsskalan inte framgår vid tillgodoräknande av utländska kurser. Du ska därför alltid bifoga en betygsskala från ditt värduniversitet när du söker notarietjänst.

Ansökningsblankett finns på institutionens [hemsida](#). Du kan kontakta studievägledningen vid juridiska institutionen för att få mer information och hjälp i processen.

8.8 Studieuppehåll och studieavbrott

Om du vill göra uppehåll i utbildningen ska du ansöka om studieuppehåll. Det görs via en [elektronisk blankett](#). Om du inte har för avsikt att fortsätta studera juridik ska du anmäla studieavbrott. Det gör du enklast genom att mejla till studievägledningen.

Observera att studieuppehåll normalt endast kan tas mellan kurser. En påbörjad kurs kan avbrytas senast inom tre veckor från kursstart. Avbryts kursen efter tre veckor kan studenten förlora möjligheterna att senare delta i undervisningen på kursen.

Studieuppehåll beviljas inte under första terminen om det inte finns särskilda skäl som kan styrkas med intyg. I vissa fall och under speciella omständigheter kan det också vara möjligt att få anstånd med att påbörja studierna. För mer information om anstånd, se universitetets [hemsida](#).

8.9 Registerutdrag

För att få registerutdrag som visar vilka kurser du tenterat eller vilken kurs du är registrerad på hänvisas till [studentingången](#). Du kan även få registerutdrag och intyg via studerandeexpeditionen. Registerutdraget kan du använda vid förnyad ansökan om studiemedel och vid ansökningar om bostad, stipendier m.m.

8.10 Att ta ut examen

När du är klar med alla kurser som ska ingå i juristexamen ska du ansöka om examensbevis. Det gör du i [Ladok](#) och du loggar in med ditt studentkonto. Har du inget aktivt studentkonto skaffar du dig inloggningsuppgifter på eduID. Om du ska logga in med eduID väljer du det alternativet istället för Uppsala universitet vid inloggning till Ladok.

Juristexamen är en yrkesexamen. Examensbeviset är svensk- och engelskspråkigt. Till examensbeviset hör också en engelskspråkig beskrivning av din examen, ett så kallat Diploma Supplement.

Du ska själv kontrollera att de kurser och tillgodoräknanden som ska vara med i din examen är inrapporterade i Ladok. Utlandsstudier och utbyteskurser måste vara tillgodoräknade för att kunna tas med i examen. Kontakta studievägledningen om du har frågor om tillgodoräknande.

Om du vill ha mer information om examensansökan är du välkommen att ringa examenshandläggarna på 018-471 19 14 eller skicka e-post till examen@uu.se.

8.11 Diplomeringsceremoni

Två gånger om året (vår och höst) anordnas en diplomeringsceremoni i aulan i universitetshuset. Under ceremonin blir det diplomutdelning, musik och tal. På kvällen anordnar Juridiska föreningen en diplomeringsmiddag på en nation.

För att kunna vara med på ceremonin måste du vara klar med dina studier och ha fått ditt examensbevis för juristexamen utfärdat.

Frågor om diplomeringsceremonin kan ställas till kursadministratör Maria Engström, e-post: maria.engstrom@jur.uu.se, telefon: 018-471 79 88.

8.12 Studiedokumentation

Ladok är ett nationellt system för studiedokumentation som nästan alla lärosäten i Sverige använder.

Via [studentingången](#) finner du bland annat länkar till beställning av nationella registerutdrag, adressändring och examensansökan.

8.13 Beställning av kursmaterial

Vi har tillsammans med Kph tryckeri en portal där du kan beställa och betala för kompendier till alla våra kurser. Kursmaterialet beställs och betalas via en länk till Kph tryckeri (länken finns tillgänglig i Studium). Du hämtar sedan ut det kursmaterial som du har beställt på vår studerandeexpedition på Munken 2, mot uppvisande av kvitto från Kph. Mer information och beställningslänk finns i Studium.

9 Allmän studieinformation

9.1 Central studie- och karriärvägledning

Om du har frågor om dina studie- och karriärval, som inte specifikt har med juridik att göra kan du vända dig till de [centrala studie- och karriärvägledarna](#). De kan även hjälpa till med CV-granskning för universitetets studenter.

Studentservice

Till [studentservice](#) kan du vända dig om du har allmänna frågor om studier och vill komma i kontakt med centrala studie- och karriärvägledare.

UU Karriär

Har du funderingar på ditt framtida arbetsliv och din karriär? UU karriär ger dig stöd och vägledning. Som student erbjuds du karriärvägledningssamtal, enskild CV-handledning och KarriärTisdagar (föreläsningar och seminarier). Du har också tillgång till karriärportalen UU CareerGate och plattformen GoinGlobal som är ditt digitala stöd på väg mot arbetslivet. För mer information se [Karriär](#) på studentingången.

9.2 Enheten för studenthälsa

Studenthälsan erbjuder kostnadsfritt stöd för studenter som upplever olika sorters problem kopplade till livet som student. Det kan till exempel handla om stress, sömnlöshet, dåligt självförtroende, prestationsångest, talängslan, alkohol eller andra saker som kan göra studentlivet komplicerat. På studenthälsans mottagning finns kuratorer, psykologer och hälsopedagoger - alla med lång erfarenhet av studenters livssituation. Varje termin hålls föreläsningar och grupper på teman som t.ex. talängslan, uppskjutande, oro och stress. Studenthälsan har telefonrådgivning för stöd, rådgivning och besöksbokning hos psykologer och kuratorer. Till hälsopedagogerna är du välkommen för hälsocoachande samtal. Det finns även ett ljusrum som är öppet under vinterhalvåret. Om du är osäker på vart du ska vända dig kan du alltid ringa för råd.

Mer information om studenthälsans individuella stöd, föreläsningar och grupper hittar du på deras [hemsida](#).

Campus1477 – träning för studenter

Träningsutbudet på Campus1477 är utformat för studenter. Campus1477 Blåsenhus är en fantastisk träningsanläggning med Uppsalas bredaste och roligaste träningsutbud. Träna med dina kompisar och träffa andra studenter som älskar träning. Mer information om verksamheten finns på Campus1477s [hemsida](#).

9.3 Universitetskyrkan

Universitetskyrkan är del av det studiesociala nätverket och finns till för studenter och personal oavsett tro eller inte tro. Hos universitetskyrkan kan du boka enskilda samtal med kort varsel. De finns till för att lyssna och prata om det som är viktigt för dig. Samtal bokas lättast via e-post eller telefon.

Universitetskyrkan finns i samma lokaler som Uppsala Studentkår och Studenthälsan på Övre Slottsgatan 7, telefon 018-430 37 06, e-post info@studentprast.uu.se. För uppdaterad information besök universitetskyrkans [hemsida](#).

9.4 Studentnationer

Som student i Uppsala har du möjlighet att bli medlem i någon av stadens tretton studentnationer. Som medlem får du tillgång till pubar, lunchserveringar och fik, klubbar, bibliotek, teater- musik- och idrottsverksamhet. Alla nationer har också egna studentbostäder. Nationsverksamheten drivs av studenterna själva och alla som vill har möjlighet att engagera sig. Läs mer på [universitetets hemsida](#).

9.5 Studentkår och föreningar

Det finns naturligtvis i en stad som Uppsala en mängd föreningar som riktar sig till studenter. Här presenteras bara de föreningar som har sin verksamhet bland våra studenter och som huvudsakligen drivs av våra studenter.

Juridiska föreningen i Uppsala

Juridiska föreningen i Uppsala (JF) är studentkåren för jurister, lantmätare och andra studenter vid juridiska fakulteten. Kåren driver utbildningsfrågor och påverkansarbete vid fakulteten samt anordnar studiesocial och arbetsmarknadsanknuten verksamhet. Verksamheten utgår från kårlokalen Jontes stuga, som är belägen på Övre Slottsgatan 3. Alla studenter vid fakulteten kan bli medlemmar - läs mer på föreningens [hemsida](#). Det innebär att det är till JF du ska vända dig om du upplever något problem med din utbildning, om du har blivit illa behandlad av universitetet, eller om du har en fråga som du tycker att de ska driva. JF tillsätter studentrepresentanter i de flesta nämnder och organ inom juridiska fakulteten för att studenternas röst ska tillvaratas på bästa sätt.

Tillsammans med de andra kårerna vid Uppsala universitet tillsätter JF även universitetscentrala studentrepresentanter. Verksamheten utgår från tre ben: utbildningsrelaterad verksamhet, studiesocial verksamhet och kontakt med arbetslivet. Tack vare bredden finns det stor möjlighet att hitta något som passar just dig. Besök gärna [Juridiska föreningens hemsida](#) för mer information.

FEMJUR

Feministiska Juriststudenter Uppsala är en ideell och partipolitiskt obunden förening som verkar för att främja normkritiska och genusrättsvetenskapliga perspektiv på juristprogram-

met och i den juridiska diskussionen i stort. Hitta mer information på [hemsidan](#) eller e-posta till styrelsen@femjur.se. Ni hittar även FEMJUR på Instagram under @femjur.uppsala och på Facebook där de heter Feministiska Juriststudenter Uppsala.

ELSA Uppsala

ELSA (The European Law Students' Association) är världens största självständiga organisation för juriststudenter med över 50 000 medlemmar i 45 länder. Föreningen vänder sig till både juriststuderande och nytexaminerade jurister som har ett intresse för internationella frågor.

Föreningen utvecklar sina medlemmars akademiska och professionella kompetens genom kurser, rättegångstävlingar, casekvällar, resor, praktikplatser och mycket mer.

Följ gärna ELSA på sociala medier för att inte missa spännande evenemang för alla medlemmar! Se mer information på föreningens [hemsida](#).

Adress: ELSA Uppsala, c/o Juridicum, Box 512, 751 20 UPPSALA

E-post: president.uppsala@se.elsa.org

9.6 Studiemedel från CSN

När du studerar kan du ansöka om studiemedel från CSN. Studiemedel består av både bidrag och lån. Du väljer själv om du bara vill ha bidraget eller om du också vill låna pengar. Lånet måste du sedan betala tillbaka.

På www.csn.se hittar du all information du behöver om studiemedel och återbetalning. I Mina sidor finns många bra tjänster för dig som studerar. Du kan exempelvis

- räkna ut hur mycket du kan få,
- räkna ut hur mycket du ska betala tillbaka,
- ansöka om studiemedel,
- lämna studieförsäkrans,
- se när dina pengar kommer,
- se hur stor din skuld är.

Lätt att söka rätt

Använd tjänsten ”Ansök om studiemedel” som finns i [Mina sidor](#). Välj om du vill logga in med e-legitimation eller personlig kod.

Några tips

- Använd tjänsten ”Räkna ut ur mycket du kan få” för att ta reda på hur mycket pengar du kan få och hur din återbetalning kan bli.
- Ansök om studiemedel i god tid. Du kan bara få studiemedel för fyra veckor bakåt i tiden, räknat från veckan innan din ansökan kom in till CSN.
- Kom ihåg att kontrollera din ansökan så att studietider och poäng stämmer med hur du faktiskt studerar.
- Sök gärna för två terminer i taget, och då helst HT-VT, även om du inte vet säkert att du ska läsa den andra terminen när du gör ansökan. Det är lättare att ta bort en termin från beslutet, än att lägga till en termin.

9.7 Stipendier

Det finns många stipendier och däribland en hel del avsedda för juridikstuderande. Information om stipendier finns på [studentingången](#). De brukar kungöras ett par gånger om året.

9.8 Bostad

I början av terminerna kan det vara stor konkurrens om studentrummen och det kan därför vara bra att vara ute i god tid när man letar boende. Det finns olika typer av boende, t.ex. rum i studentkorridor eller som inneboende hos privatpersoner. På [studentingången](#) finns information om boende tillsammans med länkar till olika bostadsförmedlingar och diverse tips för den som letar studentbostad.

9.9 Notariemeritering

Notarietjänstgöringen är en betald vidareutbildning efter examen. Efter att under två år ha fullgjort tjänstgöring vid tingsrätt eller förvaltningsrätt (eller vid båda slagen av myndighet) har man förvärvat notariemeritering som är ett formellt krav för att bli kronofogde eller åklagare. För alla andra juristyrken, exempelvis vid advokatbyråer, företag, myndigheter, organisationer eller banker, krävs inte notariemeritering. Du kan läsa mer om notariemeritering hos [Sveriges domstolar](#).

10 Kursansvariga och kursadministration

Nedan anges namn för de kursansvariga och de administrativa befattningshavarna för de sju obligatoriska kurserna.

Terminskurs 1 (T1)

Kursföreståndare: Mikael Ruotsi och Caroline Taube

Amanuens: Felicia Andersson

Kursadministratör: Anne Svensson

Terminskurs 2 (T2)

Kursföreståndare: Laila Zackariasson och Mikael Hansson

Amanuens: Celina Kristiansson

Kursadministratör: Maria Engström

Terminskurs 3 (T3)

Kursföreståndare: Marigó Oulis och Peter Strömgren

Amanuens: Ingrid Wisén

Kursadministratör: Britta Wallsten

Terminskurs 4 (T4)

Kursföreståndare: Malou Andersson och Henrik Bellander

Amanuens: Johanna Hellman

Kursadministratör: Maria Wieslander

Terminskurs 5 (T5)

Kursföreståndare: Mattias Dahlberg och Rebecca Söderström

Amanuens: Nima Ashraf

Kursadministratör: Anna Munkhammar

Terminskurs 6 (T6)

Kursföreståndare: Olle Lundin och Martin Dawidowicz

Amanuens: Lisa Erlingsson

Kursadministratör: Agneta Kjellin

Rättshistoria och allmän rättslära (RoA)

Kursföreståndare: Marianne Dahlén och Minna Gräns

Amanuens: Brisa Wiklund

Kursadministratör: Anna Munkhammar

Utdrag ur ”Riktlinjer för genomförande av skriftliga prov inklusive e-tentamina vid Uppsala universitet” fastställda av rektor 2018-12-05

Studenterna ska i den tid och ordning som institutionen/kursledningen beslutar anmäla sig till ett provtillfälle och till provet medta egna pennor, radergummi, eventuella tillåtna hjälpmedel och giltig fotolegitimation såsom pass, körkort och nationellt id-kort. Originalhandling måste medtagas. Uppehållstillstånd godtas ej som id-handling.

1. Endast studenter som anmält sig till prov i den tid och ordning som institutionen/kursledningen har beslutat får delta i provet. Det är dock aldrig möjligt att anmäla sig i tentamenslokalen.
2. Giltig fotolegitimation krävs för att delta i prov, utan giltig fotolegitimation har en student inte rätt att tentera. För att säkerställa studentens identitet vid provtillfället måste ansiktet visas. Vid behov kan identitetskontroll utföras i enskildhet av tentamensvakt. Studenterna ska placera giltig fotolegitimation väl synlig vid sin skrivplats och uppvisa legitimationen vid inlämning.
3. En student som rekommenderats anpassad examination av studentavdelningens samordnare för studenter med funktionsnedsättning, ska kontakta institutionen/kursledningen i den tid och ordning som institutionen/kursledningen har beslutat för att diskutera möjliga anpassningar.
4. Skriftligt prov ska börja på utsatt klockslag. Därför är det viktigt att komma i god tid, så att tentamensvakterna hinner anvisa studenterna plats innan provet börjar.
5. Studenterna ska före provets början placera ytterplagg, väskor, mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning på av tentamensvakterna anvisad plats. Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska vara avstängda. Om skrivningslokalen är utrustad med förvaringsskåp ska mobiltelefoner och liknande förvaras i dessa. Under pågående prov får väskor öppnas endast i närvaro av tentamensvakt.
6. Studenter får inte lämna lokalen under de första 45 minuterna av provtiden. Student som lämnar lokalen under pågående provtid får ej återvända.
7. Studenter som kommer efter utsatt starttid ska vänta utanför tentamenslokalen till 25 minuter efter utsatt starttid. Innan de släpps in och anvisas plats i lokalen ska de informeras om aktuella ordningsregler. Studenter som kommer senare än 30 minuter efter utsatt starttid får inte delta i provet.

8. Endast de kladdpapper och svarpapper som delas ut av tentamensvakterna får användas. Endast hjälpmedel som anges som tillåtna på provuppgifterna får användas. Vid digital examination ska skrivsalens datorer användas.
9. I tentamenslokalen ska råda ordning och tystnad. Den som inte följer tentamensvaktens tillsägelser rörande ordningen kan av huvudansvarig tentamensvakt omplaceras eller uppmanas att avbryta provet och lämna lokalen. Studenten ska då lämna eventuella svarpapper med anonymitetskod, visa giltig fotolegitimation samt signera och prickas av på anmälningslistan.
10. Om en student lämnar sin skrivplats under provtiden ska studenten på lämpligt sätt dölja sina svar så att andra inte kan läsa dessa.
11. Det är inte tillåtet för studenter att överlämna hjälpmedel till varandra under provtiden. Studenterna är skyldiga att på begäran visa upp papper eller hjälpmedel under provtiden. Den som vägrar anses hindra provet och ska därför avvisas från tentamenslokalen. Beslut om avvisning fattas av huvudansvarig tentamensvakt.
12. Alla studenter som deltar i provet ska efter avslutat prov visa giltig fotolegitimation och signera närvarolistan. Detta gäller även studenter som lämnar in s.k. blankt svar. I de fall svarpapper lämnas in ska studenten ha skrivit sin anonymitetskod på varje svarpapper. Efter att tentamensvakt räknat antalet svarpapper bekräftar studenten antalet genom att signera enligt anvisning från tentamensvakt.
13. Enligt 10 kap 1 § högskoleförordningen får disciplinära åtgärder, dvs. varning eller avstängning upp till sex månader, vidtas mot studenter som bl.a.
 - med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när studieprestationen annars ska bedömas,
 - stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan.

Enligt 10 kap 9 § högskoleförordningen ska grundad misstanke om sådan förseelse anmälas till rektor, som avgör om ärendet ska hänskjutas till disciplinnämnden för prövning.