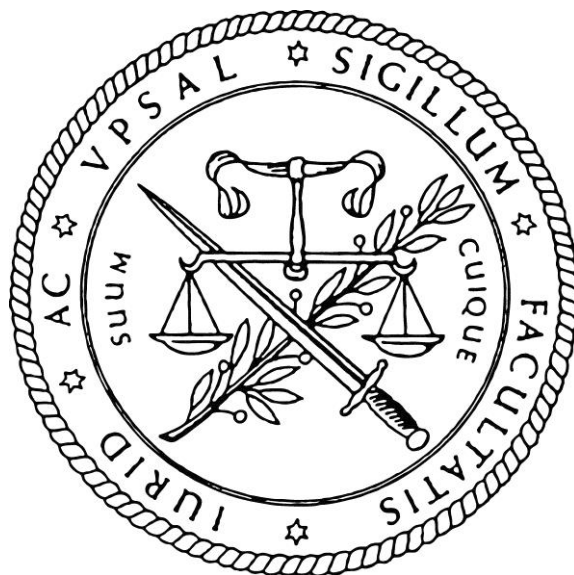




UPPSALA
UNIVERSITET



STUDIEHANDBOK

JURISTPROGRAMMET
UPPSALA UNIVERSITET

Vårterminen 2020

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.

Bengt Domeij

Prefekt, juridiska institutionen och professor i civilrätt



Innehållsförteckning

Adresser m.m.	6
Studierektorer med ansvar inom grund- och avancerad nivå	7
Utbildningskansliet	7
1 INLEDNING – BRUKSANVISNING	9
2 BEHÖRIGHET OCH ANTAGNING	10
3 JURISTUTBILDNINGENS UTBILDNINGSPROGRAM – ÖVERSIKT .	13
3.1 Studieordningen	13
3.2 Juristutbildningens mål.....	14
3.3 Grundnivå: Obligatoriska kurser.....	16
3.4 Avancerad nivå: Valfria kurser, Rättshistoria och Allmän rättslära samt examensarbete	16
3.5 Forskarutbildning.....	16
4 KURSBESKRIVNINGAR	17
4.1 Grundnivå: Obligatoriska kurser.....	17
Terminskurs 1: Grundläggande juridisk metod, statsrätt och konstitutionell EU-rätt, 30 högskolepoäng	17
Terminskurs 2: Civilrätt, 30 högskolepoäng	17
Terminskurs 3: Civilrätt, 30 högskolepoäng	17
Terminskurs 4: Straffrätt och processrätt, 30 högskolepoäng	18
Terminskurs 5: Associationsrätt och skatterätt, 30 högskolepoäng	18
Terminskurs 6: Förvaltningsrätt och internationell rätt, 30 högskolepoäng	18
Förkunskapskrav vid studier på grundnivån	18
4.2 Studierna på avancerad nivå	19
Rättshistoria och allmän rättslära (RoA), 15 högskolepoäng	20
Examensarbete, 30 högskolepoäng	20
5 UNDERVISNINGEN	21
5.1 Några pedagogiska grundidéer.....	21
Studentansvar.....	21
Målstyrning.....	21
Problemorientering	22
Lärarens roll.....	22
5.2 Något om undervisningsformerna	22

	Gruppundervisning i seminarieform	22
	Lektionsundervisning.....	23
	Handledning och annan undervisning i basgrupper	24
	Föreläsningar	24
	Examination	24
5.3	Progression i färdighetsträningen	25
	Muntlig färdighetsträning	25
	Skriftlig färdighetsträning	26
	Metodträning	26
	Kritiskt tänkande m.m.....	27
5.4	Lika villkor	28
5.5	Stöd vid studieproblem.....	28
6	JURIDICUMS ORGAN OCH PERSONAL	30
6.1	Bakgrund: Universitetets organisation	30
6.2	Juridiska fakulteten	30
6.3	Fakultetsnämnden	30
6.4	Dekanus	31
6.5	Prefekten.....	31
6.6	Utbildningsutskottet	31
6.7	Övriga besluts- och ledningsorgan	32
6.8	Kursföreståndarna	32
6.9	Utbildningskansliet	32
6.10	Studierektorerna	33
6.11	Dispensnämnden	33
6.12	Lärare och forskare	33
6.13	Intendenturen Gamla torget	34
7	STUDENTSERVICE	35
7.1	Studeraendexpeditionen	35
7.2	Studievägledare.....	35
7.3	Studenter med funktionsvariation.....	35

7.4	Studenter med behov av hjälp med muntlig eller skriftlig framställning	35
7.5	Studenter med barn	36
7.6	Amanuenser.....	36
7.7	Allmänt om Juridiska institutionens lokaler	36
7.8	Bibliotek.....	36
	Dag Hammarskjöld och Juridiska biblioteket	36
7.9	Studentportalen, anslagstavlor och hemsida	37
8	STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION	38
8.1	Adressändring	38
8.2	UpUnet-S – Uppsala universitets datornät för studenter	38
8.3	Registrering.....	38
8.4	Ansökan och urval till kurser på avancerad nivå	38
8.5	Att läsa utomlands	41
	Norden	41
	Europa.....	41
	USA	41
	Bond, Australien	42
	Auckland, Nya Zeeland	42
	Singapore Management, Singapore	42
	Internationella kansliet vid Uppsala universitet	42
8.6	Tillgodoräknande av kurser.....	42
8.7	Studieuppehåll och studieavbrott.....	43
8.8	Registerutdrag	43
8.9	Att ta ut examen.....	43
8.10	Diplomering.....	44
8.11	Studiedokumentation.....	44
8.12	Beställning av kursmaterial	44
9	ALLMÄN STUDIEINFORMATION	45
9.1	Enheten för studie- och karriärvägledning	45
9.2	Enheten för studenthälsa.....	45

9.2.2 Campus1477 – träning för studenter.....	45
9.3 Universitetskyrkan.....	45
9.4 Föreningar.....	46
FEMJUR.....	46
ELSA Uppsala.....	46
Juridiska föreningen i Uppsala.....	47
9.5 Studiemedel från CSN.....	48
9.6 Stipendier.....	48
9.7 Bostad.....	49
9.8 Notariemeritering.....	49
10 KURSANSVARIGA OCH KURSADMINISTRATION.....	51
Utdrag ur ”Riktlinjer för genomförande av skriftliga prov inklusive e-tentamina vid Uppsala universitet” fastställda av rektor 2018-12-05, bilaga 1.....	53

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

– Trädgår'n, Trädgårdsgatan 7E

– Gamla Torget 3 (Rådhuset)

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

Studentutrymmen är öppna måndag–fredag kl. 08.00–18.00.

Med giltigt passerkort kommer man in och kan vistas i lokalerna fram till kl. 20.00.

Lördag: STÄNGT

Söndag: Öppet kl.10.00–18.00 med giltigt passerkort.

STUDERANDEEXPEDITION Munken 2, Västra Ågatan 26, plan 2

Öppettider: måndag–fredag kl. 10.00–15.00 (lunchstängt kl.12.00–13.00)

Telefon: 018-471 20 07

E-post: jurstudexp@jur.uu.se

Receptionist: Agneta Kjellin, e-post agneta.kjellin@jur.uu.se

Uppgifter: Information, lämna ut beställt kursmaterial, uthämtning av tentor och PM, utfärda intyg, försäljning av profilprodukter, kvarglömda effekter, m.m.

RECEPTION, Gamla Torget 6

Öppettider: måndag-torsdag kl. 08.00–16.00, fredag 08:00–12:00.

Telefon: 018-471 70 40

E-post: reception@gamlatorget.uu.se

Receptionist: Ellen Lindblom samt timanställda studenter.

Uppgifter: Information, passerkort och nycklar, leveranser, lånedatorer, tentamensdepå, kvarglömda effekter, m.m.

Dag Hammarskjöld och Juridiska biblioteket

Besöksadress: Slottsgränd 3, tfn informationsdisk 018-471 78 50,

E-post: fraga.biblioteket@ub.uu.se. Öppettider: måndag–torsdag kl. 08.30–20.00, fredag kl. 08.30–18.00, söndag kl. 10.00–18.00

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

Christer Niklasson, universitetsadjunkt/studievägledare, Västra Ågatan 26, plan 3, tfn 018-471 20 11, e-post christer.niklasson@jur.uu.se.

Studievägledare: Västra Ågatan 26, plan 3.

Telefontid: må och ons kl. 15.00–16.00, tors kl. 10.00–11.00.

Mottagning: må och ons kl. 13.00–14.30, tors kl. 11.00–12.00.

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

Malin Alm, tfn 018-471 20 52

e-post malin.alm@jur.uu.se

Lee Holmström, tfn 018-471 28 56

e-post lee.holmstrom@jur.uu.se

Wivica Leitz, tfn 018-471 20 57

e-post wivica.leitz@jur.uu.se

Carolina Westin, tfn 018-471 20 42

e-post carolina.westin@jur.uu.se

Övriga anställda vid utbildningskansliet

Kurssamordnare; Agneta Klahr, tfn 018-471 20 49

e-post agneta.klahr@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 1.

Kursadministratör; Maria Engström, tfn 018-471 79 88

e-post maria.engstrom@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 2 och ansvarar för diplomeringen.

Kursadministratör; Agneta Ekholm, tfn 018-471 71 46

e-post agneta.ekholm@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 3 och Juridisk översikt kurs, JÖK.

Kursadministratör; Maria Wieslander, tfn 018-471 20 47
e-post maria.wieslander@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 4, kursen Rätt och socialt arbete, RoSA, som ges inom Uppsala universitets socionomprogram samt har ansvaret för uppdatering av studiehandboken.

Kursadministratör; Anna Munkhammar, tfn 018-471 26 49
e-post anna.munkhammar@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 5 och Rättshistoria och allmän rättslära.

Kursadministratör; Sofie Bohjort, tfn 018-471 75 69
e-post sofie.bohjort@jur.uu.se, administrerar Terminskurs 6, Lantmäteriprogrammet samt examensarbete.

Kursadministratör; Karin Johansson, tfn 018-471 20 21
e-post lawexchangeoutgoing@jur.uu.se, administrerar utresande studenter och magisterprogram.

Administratör; Angélica Tibbling, tfn 018-471 22 23
e-post angelica.tibbling@jur.uu.se, administrerar inkommande utländska studenter och magisterprogram.

Receptionist: Agneta Kjellin, tfn 018-471 74 12
e-post agneta.kjellin@jur.uu.se, ansvarar för studerandeexpeditionen.

Administratör Campus Gotland

Studieadministratör Maria Petersén Enström, tfn 0498-10 82 26
e-post maria.petersen-enstrom@uadm.uu.se

Receptionen på Campus Gotland

Telefon: 0498-10 82 00
e-post: receptioncampusgotland@uadm.uu.se

Amanuenser

För varje terminskurs finns en amanuens.

1 Inledning – bruksanvisning

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 m.m. Detta material får man av vederbörande kursamanuens eller kursadministratör, oftast i samband med kursstart. Informationen finns även tillgänglig – ofta före kursstart – på Studentportalen.
- 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).
- 3 På Studentportalen finns också ett särskilt informationshäfte om ämnesval och handledning i samband med det examensarbete som ingår i studieordningen. Information om utlandsstudier finns på utbildningskansliets internationella avdelning, Västra Ågatan 26.

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 ca 400 studenter. Antagning sker både till höstterminen och till vårterminen. Anmälan till studierna görs på www.antagning.se via ett internetbaserat anmälningssystem senast den 15 oktober respektive den 15 april. Den som vill studera inom juristprogrammet måste ha dels grundläggande behörighet till högskolestudier, dels särskild behörighet till just juristutbildningen.

Grundläggande behörighet för utbildning på grundnivå.

Grundläggande behörighet för utbildning på grundnivå har du som har svensk eller utländsk gymnasieutbildning eller folkhögskoleutbildning.

1 Gymnasieexamen 2014 från gymnasieskolan Gy11/Vux12

- Du har examen från ett högskoleförberedande program
eller
- examen från ett yrkesprogram (yrkesexamen) och godkänt betyg i Svenska eller Svenska som andraspråk 2-3 och Engelska 6.

Läs mer om gymnasieexamen 2014 på antagning.se.

2 Slutbetyg från gymnasieskolans nationella eller specialutformade program eller slutbetyg från gymnasial vuxenutbildning utfärdade fr.o.m. 1 januari 2010

- Du har slutbetyg från ett fullständigt program i gymnasieskolan eller slutbetyg från gymnasial vuxenutbildning
och
- lägst betyget G i minst 2 250 gymnasiepoäng
och
- lägst betyget G i kärnämneskurserna svenska eller svenska som andraspråk, engelska och matematik.

Om du 2010 eller senare avslutar gymnasieskolan med ett reducerat program uppfyller du inte kraven för grundläggande behörighet.

Läs mer om slutbetyg 2010 och framåt på antagning.se.

3 Slutbetyg från gymnasieskolans nationella eller specialutformade program eller slutbetyg/samlat betygsdokument från gymnasial vuxenutbildning utfärdade före 1 januari 2010

- Du har slutbetyg från ett nationellt program eller specialutformat program i gymnasieskolan och har lägst betyget Godkänd på kurser som omfattar minst 90 procent av de gymnasiepoäng som krävs för ett fullständigt program
eller
- slutbetyg från gymnasial vuxenutbildning med lägst betyget Godkänd på kurser som omfattar minst 90 procent av vad som krävs för ett slutbetyg
eller

- samlat betygsdokument från gymnasial vuxenutbildning som omfattar minst 90 procent av vad som krävs för ett slutbetyg från gymnasial vuxenutbildning, med alla kurser avklarade före 1 januari 2010.

Läs mer om slutbetyg före 2010 på antagning.se.

4 Avgångsbetyg från gymnasieskolans linjer

- Du har avgångsbetyg från en fullständig minst tvåårig linje i gymnasieskolan, avgångsbetyg från gymnasial vuxenutbildning eller motsvarande
och
- kunskaper i svenska motsvarande Svenska B/Svenska 2 eller slutförd lärokurs om minst två årskurser på någon linje i gymnasieskolan eller etapp 2
och
- kunskaper i engelska motsvarande Engelska A/Engelska 5 eller slutförd lärokurs om minst två årskurser på någon linje i gymnasieskolan eller etapp 2.

Läs mer om avgångsbetyg före 1997 på antagning.se.

5 Folkhögskola

- Du har folkhögskoleutbildning med intyg om grundläggande behörighet samt styrkt behörighet i samtliga kärnämnen
eller
- folkhögskoleutbildning som avslutats före 1 juli 1998 och styrks med intyg om allmän behörighet.

Läs mer om folkhögskoleutbildning på antagning.se

6 Utländsk förutbildning

- Du har avgångsbetyg från en avslutad utländsk gymnasieutbildning på originalspråket och i översättning (om inte betyget eller översättningen är på danska, norska, engelska, tyska eller franska). Avslutas utbildningen med en examen ska du skicka in både examensbevis och betygsöversikt. Alla betyg ska vara utfärdade av landets officiella utbildningsmyndighet eller annan utsedd instans
och
- kunskaper i svenska motsvarande Svenska B/Svenska som andraspråk B/Svenska 2-3 eller godkänt resultat på TISUS (Test i svenska för universitets- och högskolestudier) eller behörighetsgivande kurs i svenska
och
- kunskaper i engelska motsvarande Engelska A*/ Engelska 6
och
- kunskaper i matematik motsvarande Matematik A/ Matematik 1a/1b/1c (gäller sökande med avgångsbetyg utfärdat från januari 2010).

Läs mer om utländsk förutbildning på antagning.se.

* Om du har betyg i engelska daterat senast 30 juni 2013 räcker Engelska A annars krävs Engelska B eller Engelska 6.

Behörighet för Juristprogrammet

- Historia 1b/1a1+1a2, Samhällskunskap 1b/1a1+1a2 (områdesbehörighet A1) alternativt Historia A, Samhällskunskap A (områdesbehörighet 1).

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. Den första nivån består av sex obligatoriska terminskurser omfattande 180 högskolepoäng. Den andra nivån, omfattande 90 högskolepoäng, består av valfria fördjupningskurser 45 högskolepoäng, en teoretisk fördjupningskurs (Rättshistoria och allmän rättslära), 15 högskolepoäng och ett avslutande examensarbete 30 högskolepoäng. Kurser vid annan fakultet kan tillgodoräknas i examen med högst 15 högskolepoäng om de är ägnade att komplettera den juridiska utbildningen, se kapitel 8.6.

För varje kurs ska 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 mera 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, 30 högskolepoäng, som inkluderar ett självständigt arbete motsvarande 15 högskolepoäng,
- 2 ytterligare en valfri fördjupningskurs om 15 högskolepoäng,
- 3 en obligatorisk kurs: Rättshistoria och allmän rättslära, 15 högskolepoäng,
- 4 examensarbete, 30 högskolepoäng, praktik kan ingå.

3.2 Juristutbildningens mål

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

”7 § Utbildningen skall ges på

- grundnivå
- avancerad nivå, och
- forskarnivå

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.

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

Utbildning på avancerad nivå ska innebära fördjupning av kunskaper, färdigheter och förmågor i förhållande till utbildning på grundnivå och ska, 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.”

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 yrket 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 sådana 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 samhällsrelaterade 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 Grundnivå: Obligatoriska kurser

Som framgår av översikten i kapitel 1 i detta kapitel består 180 högskolepoäng av utbildningen av sex obligatoriska terminskurser utan valfrihet för studenterna. Dessa obligatoriska ämnesstudier är inriktade på att ge studenterna den överblick över rättssystemet och de teoretiska, systematiska och metodiska redskap som krävs för fortsatta mera avancerade studier på den avancerade nivån. De obligatoriska kurserna måste läsas i angiven ordning. Föranmälan till nästa terminskurs är obligatorisk. Sista anmälningsdag är 15 oktober respektive 15 april. Du måste registrera dig på varje kurs för att få delta i undervisningen. Studieuppehåll måste anmälas och följa vissa regler. Detta tas upp i kapitel 8.7 i studiehandboken.

3.4 Avancerad nivå: Valfria kurser, Rättshistoria och Allmän rättslära samt examensarbete

Den avancerade nivån ägnas till hälften (45 högskolepoäng) åt valfria fördjupningskurser. Denna studietid ska ägnas åt en terminslång 30-högskolepoängskurs med tematisk inriktning och en valfri 15-högskolepoängskurs. Den resterande halvan (45 högskolepoäng) av den avancerade nivån ägnas åt dels den obligatoriska 15-högskolepoängskursen Rättshistoria och Allmän rättslära (RoA), dels examensarbete (författande av en uppsats) 30 högskolepoäng. Examensarbetet om 30 högskolepoäng kan kombineras med icke poänggivande praktik.

3.5 Forskarutbildning

Efter avslutad grundutbildning finns det möjlighet att söka till forskarutbildning för doktorexamen (jur.dr). Denna utbildning består av inhämtande 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 samt återstoden avser doktorsavhandlingen. För varje forskarstuderande utses en huvudhandledare och minst en biträdande handledare av fakultetsnämndens forskningsutskott. Det finns en av fakultetsnämnden antagen särskild studieplan för forskarutbildningen.

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 vidare på Juridiska institutionens hemsida www.jur.uu.se, under forskning.

4 Kursbeskrivningar

4.1 Grundnivå: Obligatoriska kurser

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. 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 begreppsbildningen, 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 Terminskurs 5 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 delämnena 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 av 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.

Förkunskapskrav vid studier på grundnivån

Principen är, att man för att kunna läsa en terminskurs ska ha, dels fullgjort den obligatoriska undervisningen och andra obligatoriska inslag i samtliga föregående terminskurser, dels med godkänt resultat tenderat samtliga föregående terminskurser utom en. Det går alltså att "släpa" med tentamen på en terminskurs. Under vissa förutsättningar kan dispens ges från förkunskapskraven – se vidare 6.11.

4.2 Studierna på avancerad nivå

För tillträde till fördjupningskurser samt RoA krävs godkänd tentamen på fem av de obligatoriska terminskurserna och fullgjort obligatorium på den sjätte kursen. Dessutom kan det finnas speciella förkunskapskrav för vissa fördjupningskurser. Detta anges i kursbeskrivningarna i det särskilda informationshäftet om kurserna.

På avancerad nivå ska läsas fördjupningskurser om sammanlagt 45 högskolepoäng. Dessutom ingår kursen Rättshistoria och allmän rättslära (RoA), 15 högskolepoäng och Examensarbete 30 högskolepoäng. Examensarbete kan kombineras med praktik.

30-högskolepoängskurserna ska vara ämnesöverskridande och ämnesintegrerande. De ska vidga perspektivet och inte följa traditionella ämnesuppdelningar, gängse systematik i kursböcker eller dyligt. Det är detta som är huvudinnebörden av begreppet tematiska kurser. Studierna ska genomgående präglas av en hög grad av självverksamhet hos kursdeltagarna men de närmare formerna för denna verksamhet ska kunna variera. Självständigt arbete ingår till en omfattning motsvarande 15 högskolepoäng. Kurserna ska ge träning i argumentation, inbegripa ett rättshistoriskt/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.

Programmet för fördjupningskurser fastställs för ett läsår i taget. Utbudet för läsåret 2019/2020 fastställdes alltså i början av ht 2018. Därefter utkommer också ett informationshäfte som utförligt presenterar kurserna. För läsåret 2019/2020 ser planeringen ut så här (förändringar kan komma att ske, de meddelas på institutionens hemsida www.jur.uu.se).

Fördjupningskurser 2019/2020 – preliminärt oförbindande utbud

30 högskolepoängskurser:

Aktiemarknadsrätt

Avtalstolkning – Teori och praktik

Brott och brottmål

EU Commercial Law and Litigation

Företagsbeskattning

Information och rätt – immaterialrätt, yttranderätt och internet

Kommersiell avtals- och processrätt

Mänsklig säkerhet: folkrätt, mänskliga rättigheter, humanitär rätt

Polisrätt

Rättssociologi

15 högskolepoängskurser:

Bank och försäkring

Children, Human Rights and the Law

Comparative Legal History and Contemporary Jurisprudence (RoA på engelska)

European Environmental Law

Europeiska unionens internationella privaträtt

Fastighetsrätt
Historical Trials
Intellectual Property Rights and Human Rights
Medical Law
Migrationsrätt
Påföljdsbestämning
Redovisningsrätt och företagsekonomi, halvfart A+B
Rättshistoria och allmän rättslära (RoA)
Rätt och psykologi

Rättshistoria och allmän rättslära (RoA), 15 högskolepoäng

Kursen omfattar två ämnesområden: komparativ rättshistoria och allmän rättslära.

I komparativ rättshistoria ingår dels den västerländska rättstraditionen, särskilt de olika rättstraditioner som finns inom EU, dels andra rättstraditioner, exempelvis den islamiska rätten.

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.

Examensarbete, 30 högskolepoäng

Examensarbete (författande av en uppsats) kan placeras in när som helst under den avancerade nivån. Behörighet för att påbörja sitt examensarbete, 30 hp, är godkänt betyg på terminskurserna 1-6.

Du kan välja att kombinera ditt examensarbete med en icke poänggivande praktik på företag, advokatkontor, myndighet, organisation eller annan arbetsplats, vilket ger dig en inblick i yrkeslivet och träning i praktiskt juridiskt utredningsarbete. Du måste själv ordna en praktikplats. För att bli registrerad på examensarbete med praktik ska du lämna in en projektbeskrivning till en av studievägledarna. Denna behövs för planeringen av din praktik och ska mycket kort innehålla alla formella uppgifter om dig själv, en kort ämnesbeskrivning, arbetsuppgifter på praktikplatsen, handledare på institutionen och kontaktperson på praktikplatsen samt telefonnummer och adress dit. Du måste också lämna in en registreringsblankett samt en överenskommelse om praktik underskriven av praktikgivaren. Dessa blanketter finns att hämta i studerandeexpeditionen, på www.jur.uu.se samt på Studentportalen. Sök på kurskod 2JE801 i Studentportalen. Ska du inte ha praktik, då lämnar du in din registreringsblankett i studerandeexpeditionen, eller skickar den till kursadministratören, sofie.bohjort@jur.uu.se

5 Undervisningen

5.1 Några pedagogiska grundidéer

Det finns många undervisningsformer i juristutbildningen och det pågår ständigt experiment med nya metoder. Någon heltäckande översikt över pedagogiska grepp i juristutbildningen är därför knappast möjlig att ge i detta sammanhang. Närmare upplysningar om hur undervisningen är upplagd i de olika kurserna ges i respektive kursinformationshäfte. Det finns dock ett antal allmänna grundprinciper för hur undervisningen bör vara upplagd som de allra flesta lärare på Juridiska institutionen ansluter sig till och 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. Vidare ska studieprocesserna baseras på de studerandes egna aktiviteter. Utbildningen ska kräva initiativ och ansvar av varje studerande.

Vi kan sammanfatta vår pedagogiska grundsyn i följande punkter.

Studentansvar

Den bestämmande utgångspunkten för undervisningen måste vara 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 det – förutom orienterande introduktioner till ämnesstudierna – inte bör förekomma någon undervisning som inte förutsätter aktivt självständigt arbete av studenterna.

Målstyrning

För en inläring grundad på studenternas självverksamhet behövs att målen för varje kurs och moment i en kurs formuleras klart. Mål i detta sammanhang kan definieras som formuleringar om det inlärningsresultat som man vill uppnå genom undervisningen (förväntade studieresultat). En målbeskrivning blir dock inte särskilt användbar om den inte är kopplad till examinationen. Den ska alltså 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 studierna genom individuell kursvärdering och kursrådsverksamhet. För närvarande är målen i vissa kurser eller kursdelar rätt vagt utarbetade men det pågår ett utvecklingsarbete för att få fram mera substantiella och klagörande mål. Det handlar bl.a. om att klargöra och omsätta i konkret undervisning att juristutbildningen inte bara sysslar med faktakunskaper eller rent tillämpande problemlösning. Därutöver ska utbildningen öva förmågan och benägenheten till självständig och kritisk hållning. Det är viktigt att våra studenter 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 böra 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 räckta 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. Han/hon ska kommentera, kritisera och lägga till rätta, men inte ”lära ut”. Enligt detta synsätt är det inte självklart att studenterna lär sig mera ju mera undervisning i form av lärartimmar de får. 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. Kursdeltagarna 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 (basgrupper) och i inledningsfasen

sker en indelning i sådana grupper. Undervisningen i hela undervisningsgruppen har formen av en kontinuerlig redovisning av arbetet med detta material 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 från metodsynpunkt. Smågruppsaktiviteten 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 och utvecklar goda studievanor. Det är något som den som är skeptisk till grupparbete bör tänka på. Fördelen med att det individuella arbetet har anknytning till gruppförberedelser är att grupparbetet kan vara ett stöd för de studenter som har svårigheter att komma in i eller bibehålla goda studievanor.

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. Det finns många olika varianter av seminarieundervisning. Närmare uppgifter får du i de olika kursernas informationsmaterial.

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. I vissa kurser tillämpas den sokratiska metoden, som är en form av lektionsundervisning med höga krav på studentaktivitet. Denna metod kännetecknas av korta, intensiva lektioner där man med utgångspunkt i rättsfall arbetar efter principen korta frågor – svar.

Handledning och annan undervisning i basgrupper

En undervisningsform som vuxit fram i anslutning till den nya juristutbildningen är handledningssamtal, varvid varje basgrupp träffar läraren och resonerar om problem i samband med seminarier, skrivuppgifter eller andra undervisningsuppgifter. Basgruppen kan också användas som ram för feedback på skriftliga och muntliga redovisningsuppgifter.

Föreläsningar

Föreläsningsformen kännetecknas av en i stort sett ensidig aktivitet från lärarens sida. Frågor från auditoriet kan dock givetvis förekomma. Oftast ges föreläsningar som storföreläsningar för samtliga studenter på en kurs, eventuellt sker en uppdelning på två grupper. Föreläsningsformen 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 allmän 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 skatterättsligt temata. 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 början 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 för att studenterna får kunskap om rättsordningens uppbyggnad i stort (domstolssystem, 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 doktrинens betydelse för begreppsbildning och utformandet av lösningsprinciper.

T4 inriktar sig särskilt på att ge studenterna goda insikter i doktrинens betydelse för begreppsbildning och systemtänkande och att träna studenterna i dogmatiskt tänkande samt ge dem goda insikter i förhållandet mellan den begreppsbildning som finns utveck-

lad i doktrinen contra den praktiska tillämpningen av rätten som kommer till uttryck i förarbeten och praxis.

T5 inriktar sig särskilt på att ge

1. 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,
2. 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,
3. 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
4. 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.
- 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 studenter som deltar i eller söker till verksamheten oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder 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 bl.a. finns på Juridicums hemsida www.jur.uu.se.

Det finns även en handlingsplan för lika villkor som omfattar hela Uppsala universitet. Den återfinns bl.a. på Uppsala universitets hemsida <http://regler.uu.se>.

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 drop-in-öppet och även telefontider flera gånger per vecka då 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 www.jur.uu.se, till exempel funktionsvariation, 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. Ett exempel är **Våga tala-handledning**. Vägledaren har **tystnadsplikt** om sådant som rör dina personliga förhål-

landen. 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 Eva Åkesson.

Till sin hjälp har rektor en prorektor, professor Anders Malmberg 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 på 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 och avdelningsdirektör Karin Andersson Schiebe, tfn 018-471 61 22, e-post Karin.Andersson.Schiebe@uadm.uu.se. Karin Andersson Schiebe är sekreterare i fakultetsnämnden.

6.4 Dekanus

Dekanus, professor Mattias Dahlberg, är fakultetens främsta företrädare. Han kan liknas vid en arbetande styrelseordförande i ett företag. Dekanus är ordförande i fakulteten och fakultetsnämnden. Fakulteten har två prodekaner, universitetslektor Hans Eklund och professor Anna Jonsson Cornell. Uppdraget som vice ordförande i fakultetsnämnden delas mellan prodekanerna halvårsvis. Prodekanus Anna Jonsson Cornell är vice ordförande i fakultetsnämnden 2019-07-01 – 2019-12-31 och Hans Eklund 2020-01-01 – 2020-06-30.

6.5 Prefekten

Prefekten, professorn i civilrätt Bengt Domeij, 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 Marie Linton.

6.6 Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet består av sex lärare och två studeranderepresentanter. Ordförande är universitetslektor Hans Eklund. Föredragande är studierektorerna och studievägledarna. Sekreterare i utskottet är kursamordnare Agneta Klahr, se sidan 7.

Utbildningsutskottet ansvarar för juristprogrammet, socionomprogrammet Campus Gotland, det nystartade lantmäteriprogrammet, tre ett-åriga magisterprogram, ett två-årigt masterprogram i miljö rätt 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 är professor Anna Jonsson Cornell. Föredragande är studierektor för forskarutbildningen, universitetslektor Erik Svensson, och sekreterare i utskottet är forskningsadministratören Maria Cicilaki, tfn 018-471 20 54 (tjänstledig), vik. Anders Holmberg, 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 opponenter 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 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 resp. kurs i studentportalen samt att rapporterna inkl. 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 institutionens 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,
- tillgodoräknande av kurs i annan utbildning,
- internationella studentutbyten.

Vidare bereds Utbildningsutskottets ärenden vid utbildningskansliet – jämför kapitel 6.6.

6.10 Studierektorerna

Det finns tre studierektorer, Olle Mårsäter, Erik Svensson och Magnus Ödman.

Olle Mårsäter biträder prefekten med allehanda frågor rörande den pedagogiska delen av grundutbildningen och är huvudföredragande i utbildningsutskottet. Erik Svensson 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.

Erik Svensson nås på tfn 018-471 26 01.

Magnus Ödman, nås på tfn 018-471 79 92.

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 www.jur.uu.se.

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

Gamla Torget, Skytteanum, Riddartorget, Trädgården, Slottsgränd 3 och kvarteret Munken

Intendenturens lokal har adress Gamla Torget 5, 1 tr.

Administration

Service till institutionen för statsvetenskap, institutionen för bostads- och urbanforskning, institutionen för freds- och konfliktforskning, Institutet för Rysslands- och Eurasienstudier, Juridicum samt Dag Hammarskjöld- och Juridiska biblioteken.

Intendent: Greger Hjelm: övergripande intendenturfrågor.

Ekonomiadministratör: Lena Lubenow (inlånad från Institutet för Rysslands- och Eurasienstudier).

Reception, Gamla Torget 6

Öppettider: måndag-torsdag kl. 08.00-16.00, fredag 08:00-12:00.

Telefon: 018-471 70 40

E-post: reception@gamlatorget.uu.se

Receptionist: Anita Johansson Evers samt timanställda studenter.

Uppgifter: Information, passerkort och nycklar, leveranser, lånedatorer, tentamensdepå, kvarglömda effekter, m.m.

Vaktmästeri

Service till samtliga institutioner/motsvarande ovan.

Expeditionsförman: Pelle Sjöberg: arbetsledning, övergripande säkerhets- och lokalfrågor.

Vaktmästare/institutionstekniker: Albin Knutar-Bergkvist, Trolle-Lila Wiman, Stellan Gunnarsson, Elin Sjöberg, Jacob Eiritz.

Uppgifter: Brand- och säkerhetsfrågor, utrustning, möbler, flytt, passerkort, nycklar, post och gods, kopieringssupport, viss tryckning, kontorsmateriel, sophantering, belysning, lokalfrågor, felanmälningar m.m.

IT-frågor och support

Service till institutionen för statsvetenskap, institutionen för bostads- och urbanforskning och Juridicum.

Dataingenjör/systemutvecklare/motsvarande: Peter Knutar, Martin Vesterfors och Lollobritta Mushema.

Uppgifter: övergripande IT-frågor, stöd och support, IT-säkerhet m.m. Inköp av IT-utrustning.

7 Studentservice

7.1 Studerandeexpeditionen

STUDERANDEEXPEDITION Munken 2, Västra Ågatan 26, plan 2

Öppettider: måndag-fredag kl. 10.00–15.00 (lunchstängt kl.12.00–13.00)

Telefon: 018-471 20 07

E-post: jurstudexp@jur.uu.se

Receptionist: Agneta Kjellin, e-post agneta.kjellin@jur.uu.se

Uppgifter: Information, lämna ut beställt kursmaterial, uthämtning av tentor och PM, utfärda intyg, försäljning av profilprodukter, kvarglömda effekter m.m.

7.2 Studievägledare

Studievägledarna svarar för rådgivningssamtal, studieplanering, antagningsfrågor, internationella studentutbyten, tillgodoräknanden, 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 är angivet på sidan 7.

7.3 Studenter med funktionsvariation

Institutionens målsättning är att alla studenter ska kunna studera på lika villkor. Om du redan har din funktionsvariation dokumenterad kan du vända dig direkt till ansvarig studievägledare. Annars ska du vända dig till universitetets samordnare för studenter med funktionsvariation på Studentavdelningen, för att få ett intyg eller eventuell hänvisning till var du kan få en utredning gjord. För studenter med dokumenterad funktionsvariation utarbetas en handlingsplan tillsammans med ansvarig studievägledare, en handlingsplan som sedan godkänns av kursföreståndare på aktuell termin. 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 för studenter med funktionsvariation. 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 www.jur.uu.se, där du även hittar länkar till andra stödinstitutioner 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 boka tid hos en handledare för kostnadsfri rådgivning. 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.

7.5 Studenter med barn

För att stödja studenter med barn strävar institutionen efter att följa Uppsala universitets föräldrapolicy. För att hjälpa dig som har frågor kring föräldraskap och studierna har vi en särskild studievägledare som ansvarar för dessa frågor. Se www.jur.uu.se för kontaktuppgifter till ansvarig studievägledare.

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. Institutionen är tillgänglig vardagar kl. 08.00-16.00, lunchstängt kl. 12.00-13.00.

Det finns säkerhetsproblem i kvarteret Munken och på Riddartorget. Vår institution är tyvärr ofta utsatt för inbrott och stölder. Du bör därför aldrig lämna värdesaker utan uppsikt. Hjälpt oss också att se till att entrédörren är stängd när du lämnar institutionen efter klockan 16.

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. ”Sök- och skrivguide Juridik” innehåller ett urval relevanta databaser och e-resurser (<https://libguides.uu.se/juridik>).

Läsplatser finns på plan 2 och plan 3. I källarplanet finns pentry med mikrovågsugnar samt 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 ”Boka handledning”

(ub.uu.se/anvand-biblioteket/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, fraga.biblioteket@ub.uu.se.

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

Studenter med läsnedsättning kan kontakta Alka Gupta (alka.gupta@ub.uu.se) för hjälp med anpassad kurslitteratur.

Biblioteket är öppet måndag – torsdag klockan 08.30–20.00, fredag klockan 08.30–18.00 och söndag klockan 10.00–18.00. Under ferier och storhelger råder begränsade öppettider. Biblioteket är obemannat klockan 8.30-10.00. För att kunna låna böcker behöver studenterna ha Campuskort.

7.9 Studentportalen, anslagstavlor och hemsida

Meddelanden från institutionen publiceras främst på Studentportalen (www.studentportalen.uu.se). Det kan vara meddelanden som rör deltagarna på en viss kurs eller mer allmänna meddelanden som rör samtliga studenter. Ta för vana att logga in på Studentportalen då och då för att hålla dig uppdaterad.

I kvarteret Munken, Västra Ågatan 26, finns institutionens anslagstavlor utanför studerandeexpeditionen på plan 2 samt utanför studievägledningen på plan 3. Vid studerandeexpeditionen finns en anslagstavla för praktikannonser och en anslagstavla för olika slags annonser om bland annat sommarjobb, diverse aktiviteter på universitetet, stipendier 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 Grotiussalen. 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 Grotiussalen på Riddartorget och utanför sammanträdesrummen i Munken 1.

På juridiska institutionens hemsida www.jur.uu.se 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. Samtliga blanketter finns även att hämta på studerandeexpeditionen.

8 Studieadministrativ information

8.1 Adressändring

Universitetets databas uppdateras kontinuerligt efter folkbokföringen. Om du vill att institutionen ska använda en ny/annan tillfällig adress görs denna ändring enklast via fliken ”Mitt Ladok” i Studentportalen.

Adressändring till studentkår och nation får du själv göra.

8.2 UpUnet-S – Uppsala universitets datornät för studenter

UpUnet-S syftar till att erbjuda Uppsala universitets studenter möjlighet att ansluta sig till universitetsdatornätet UpUnet. UpUnet-S ger möjlighet att från hemmet använda e-post, kontrollera studieresultat m.m. Juridiska institutionen använder endast de e-postadresser som finns på UpUnet-S vid meddelanden till studenter vid Juridiska institutionen. Mer information finns på www.uu.se/student/it-for-studenter.

8.3 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 ansöka till och registrera sig på kursen.

Även när det gäller de valfria kurserna och övriga studier på den avancerade nivån krävs ansökan till kurserna. Utförlig information finns dels i kapitel 8.4, dels i ett särskilt informationshäfte om kurserna på avancerad nivå som kommer cirka en månad före ansökningstidens utgång, det vill säga i mars respektive september månad.

Registrering av kurserna sker via Studentportalen med start c:a en vecka före kursstart. Glöm inte att det är bara den termin som din registrering avser som du har rätt att delta i undervisningen. Om du av någon anledning inte kan följa undervisningen har du möjlighet att avregistrera dig. Detta måste i så fall ske senast 21 dagar efter den obligatoriska kursintroduktionen. Avbryter du studierna senare kan du förlora möjligheten att senare delta i undervisningen på kursen. I undantagsfall kan tidigare registrerade få tillfälle att delta i undervisning på en kurs på nytt. Vänd dig till studievägledningen om du har frågor runt detta.

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 snarast och senast en vecka före kursstarten.

8.4 Ansökan och urval till kurser på avancerad nivå

1 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 ansökningdag (15 oktober respektive 15 april) på institutionens hemsida www.jur.uu.se under Blanketter.

När du söker har du, såvitt gäller juridiska kurser vid institutionen, flera alternativ: Du kan ansöka om att läsa 1) en 30-högskolepoängskurs, 2) en 15-högskolepoängskurs och den obligatoriska 15-högskolepoängskursen RoA. Det finns också andra alternativ, t.ex. en 15-högskolepoängskurs vid institutionen och studier vid annan institution (se kapitel 8.6) och kombinationen kurs på avancerad nivå eller RoA och examensarbete. Detta exemplifieras ytterligare i det särskilda informationshäftet om kurser på avancerad nivå.

Vissa kurser överlappar varandra och bör därför inte sökas i kombination, då de inte kan tas med i examen om de överlappar varandra. Detta framgår av respektive kursbeskrivning i informationshäftet.

Vissa kurser är mycket populära och kan snabbt bli översökta. Därför bör en ansökan alltid innehålla flera alternativ. Ansökan medger att upp till 5 alternativ anges. Om du vill att antagningen ska publiceras på hemsidan, www.jur.uu.se, så kom ihåg att godkänna detta i ansökan.

För sent inkomna ansökningar behandlas i den s.k. efterantagningen, se nedan.

Anmälan om studieuppehåll och avbrott görs till studievägledningen på särskild blankett och bör inkomma innan kursstart kommande termin.

2 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 kurser på avancerad nivå kan kräva att någon för kursen särskilt viktig terminskurs tenderats med godkänt resultat före kursstart. Detta framgår i så fall av kursbeskrivningen i informationshäftet. All antagning gäller under förutsättning att förkunskapskraven är uppfyllda vid kursstart.

Ansökan om dispens från ovan nämnda förkunskapskrav inges till utbildningsutskottets dispensnämnd i god tid före kursstart. Se kapitel 6.11.

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 en students behov av kursen vara. Observera att det är antalet poäng i juristutbildningen fram till sista ansökningsdag som räknas. Det räcker inte att ha tenderat en kurs utan att resultatet är tillkännagivet, utan kursresultatet måste ha anslagits senast den sista ansökningsdagen. I andra hand sker urvalet genom lottning.

Kurser tenderade vid någon annan juridisk fakultet får bara räknas med i poängunderlaget om de enligt särskilt beslut (se kapitel 8.6) tillgodoräknats i utbildningen och motsvarar någon av de sex obligatoriska grundkurserna eller Rättshistoria och allmän rättslära, 15 högskolepoäng. Urvalsreglerna innebär att den som missat tentamen på någon terminskurs knappast har någon chans att redan första terminen på avancerad nivå komma med på någon av de mest sökta kurserna.

I övrigt kan kurser på avancerad nivå bara läsas i mån av plats. Det betyder att du utöver 45 högskolepoäng bara kan läsa sådana kurser där det efter urvalet återstår platser. Att läsa i mån av plats är bara möjligt för den som redan fyllt sitt kursutrymme på avancerad nivå om 45 högskolepoäng. Det är däremot inte möjligt att läsa kurser i mån av plats efter uttagen juristexamen.

3 Besked om antagning. Reservupprop och efterantagning. Efter det att antagningen är klar följer en process i tre steg:

- 1 Antagningsbeskedet publiceras på Studentportalen, anslås på anslagstavlan på Västra Ågatan 26 samt per post.
- 2 Du ska avge ett svar om du accepterar placeringen, detta framgår av antagningsbeskedet.
- 3 Ansökan som inkommer efter sista ansökningsdatum placeras i efterantagningen. Vid efterantagningen behandlas för sent inkomna ansökningar och ansökningar om att få läsa en kurs i mån av plats (s.k. överkursansökningar). Vid urval placeras först sökande som har behov av kurs, dvs. inte läser utöver kursutrymmet på avancerad nivå om 45 hp. Denna efterantagning sker löpande fram till kursstart.
- 4 För de som söker om att få läsa en kurs i mån av plats (s.k. överkursansökningar), sker ett upprop fredag (oftast) inför varje kursstart. Aktuellt datum, tid och plats anges i det särskilda informationshäftet för fördjupningskurser.

Aktuella datum för de olika stegen anges i det särskilda informationshäftet.

- 5 **Inställda kurser.** En kurs som erbjuds kan komma att ställas in, t.ex. om det efter anmälningstidens utgång visar sig att den samlat få deltagare. Den som sökt en inställd kurs erbjuds givetvis plats på andra kurser, varvid alternativa val beaktas.

4 Fördjupningskurser vid andra studieorter i Sverige

Du kan söka Stockholms specialkurser på en blankett som finns på deras hemsida, www.juridicum.su.se. Du kan även läsa juridiska kurser på avancerad nivå vid de andra studieorterna i Sverige. Kontakta då dessa för att höra om ansökningsförfarandet. OBS du kan bara bli antagen till andra studieorters juridiska avancerade kurser i mån av plats.

5 Sökanden från andra lärosäten

Studerande vid juristprogram på andra lärosäten i Sverige kan bli antagna till juridiska fördjupningskurser vid Uppsala universitet. De skall komplettera sin ansökan om fördjupningskurs med ladokutdrag eller liknande (studieresultat). Detta 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 erbjuden plats ges så snart som möjligt efter antagningen för programstudenterna är klar.

6 Kurser utomlands

Kurser utomlands där antagning sker genom institutionen (ERASMUS, NORDPLUS, Minnesota, Australien, Nya Zeeland, Singapore) räknas som kurser på avancerad nivå. Se kapitel 8.5. Du är alltså skyldig att räkna med sådana kurser om du söker ytterligare kurser på avancerad nivå inom juristprogrammet i Uppsala.

8.5 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 Juridicums egna utbytesprogram räknas in i fördjupningskursutrymmet vid antagning via Juridiska institutionen. 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 med mera se vår informationsbroschyr. 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 Juridicums studievägledare för internationella frågor. Läs även reseberättelserna som är skrivna av Juridicums tidigare utbytesstudenter. Reseberättelserna finns i bokhyllorna i läsesalen på våningen ovanför 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.

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 levnadsomkostnader.

USA

Varje höst får 5 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 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.

Internationella kansliet vid Uppsala universitet

Du kan också läsa kurser utomlands genom Internationella kansliet 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 vidare information se www.uu.se/student/utlandsstudier. För övrigt kan du alltid läsa på egen hand utomlands. Allmän information om tillgodoräknande finns på Juridicums hemsida.

8.6 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. Man får tillgodoräkna sig kurser vid andra universitets juristutbildningar som motsvarar våra kurser. I de fall sådana kurser och våra kurser inte helt överensstämmer – något som blir allt vanligare – kan det tänkas att delar av flera kurser kan tillgodoräknas som en av våra kurser. I annat fall blir det en fråga för vederbörande kursföreståndare att avgöra om den på annat håll lästa kursen kan beaktas inom ramen för undervisning och examination.

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.

För alla kurser som lästs vid något annat universitet/högskola än vid Juridiska institutionen i Uppsala gäller att du måste ansöka om tillgodoräknande för att de ska kunna räknas in i din examen. Ansökningsblanketter för tillgodoräknande finns på www.jur.uu.se och ska inges till Juridiska institutionens studerandeexpedition, Västra Ågatan 26.

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 notariatjänst 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 notariatjänst.

8.7 Studieuppehåll och studieavbrott

Om du vill göra uppehåll i utbildningen ska du ansöka om studieuppehåll. Om du inte har för avsikt att fortsätta studera juridik ska du anmäla studieavbrott. Det ska göras hos studievägledningen.

Om du avbryter studierna utan att anmäla studieuppehåll förlorar du rätten att läsa juristprogrammet. Studierna kan därefter bara återupptas i mån av plats.

Observera att studieuppehåll normalt endast kan tas mellan terminer. En påbörjad kurs kan avbrytas senast inom tre veckor från kursstart. Avbryter studenterna kursen efter tre veckor kan studenterna 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. Ansökan med angivande skäl, intyg och dylikt ska skickas till antagningsenheten@uadm.uu.se. Ansökan kan även skickas med brev till Antagningsenheten, Uppsala universitet, Box 256, 751 05, Uppsala. För mer information om anstånd, se universitetets hemsida, www.uu.se/utbildning/antagning/efter-anmalan.

8.8 Registerutdrag

För att få registerutdrag som visar vilka kurser du tenterat eller vilken kurs du är registrerad på hänvisas till fliken ”Mitt Ladok” i Studentportalen. 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. Se kapitel 8.2.

8.9 Att ta ut examen

Ansöker om Juristexamen gör du genom att logga in på Studentportalen och via fliken ”Mitt Ladok” kan du fylla i ansökan och skicka in den. Om du inte har möjlighet att logga in på Studentportalen kan du istället använda blanketten du hittar på www.uu.se/examen.

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 examensansökning är du välkommen att ringa Examensheten på 018-471 19 14 eller skicka e-post till examen@uadm.uu.se.

8.10 Diplomeringsceremoni

Diplomeringsceremonin äger rum två gånger om året (vår och höst) i aulan i Universitetshuset. 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.

Under ceremonin blir det diplomutdelning, musik och tal.

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

8.11 Studiedokumentation

Under höstterminen 2018 ersattes Uppdok med nya Ladok. Det är ett nationellt system för studiedokumentation som nästan alla lärosäten i Sverige använder.

Vilka förändringar innebar övergången till nya Ladok för dig som student?

I Studentportalen tillkom det en flik som heter "Mitt Ladok" där du bland annat finner länkar till beställning av nationella registerutdrag, adressändring och examensansökan.

8.12 Beställning av kursmaterial

Från och med höstterminen 2017 beställs och betalas kompendier m.m. på alla kurser vid juridiska institutionen via en länk till Kph tryckeri (länken finns tillgänglig i Studentportalen).

Vi har tillsammans med KPH tryckeri tagit fram en portal där ni kan beställa och betala för kompendier till alla våra kurser.

Ni hämtar sedan ut det kursmaterial som ni har beställt på vår studerandeexpedition på Munken 2, mot uppvisande av kvitto från KPH.

Mer information och beställningslänk finns i Studentportalen.

9 Allmän studieinformation

9.1 Enheten för studie- och karriärvägledning

Om du vill diskutera frågor kring studier och arbetsliv, som inte har specifikt med juridik att göra, kan du vända dig till Enheten för studie- och karriärvägledning. Även CV-granskning för universitetets studenter kan de hjälpa till med.

Se www.uu.se/utbildning/kontakt/studievagledning för kontaktuppgifter och öppettider.

Studentservice

Se www.uu.se/utbildning/studentservice/ för kontaktuppgifter och öppettider.

UU Karriär

Behöver du någon att bolla idéer med, få feedback på ditt cv och ansökningsbrev eller kanske tips inför en anställningsintervju? Vill du bli inspirerad inför steget ut på arbetsmarknaden? Enheten för studie- och karriärvägledning erbjuder olika karriärförberedande aktiviteter för studenter och doktorander på väg ut i arbetslivet. Besök en vägledare och ta del av vårt Karriärprogram! www.uu.se/student/karriar/ För frågor: karriar@uu.se. Till karriärportalen för studenter: careergate.student.uu.se/sv

9.2 Enheten för studenthälsa

Studenthälsan är ett komplement till annan vård och vår specialitet är psykisk hälsa. Vi erbjuder stöd för studenter som upplever olika sorters bekymmer som påverkar studierna. Det kan gälla livsstil, psykisk hälsa eller stresshantering. Varje termin håller vi kurser och föreläsningar på teman som t.ex. talängslan, uppskjutande och stress. Hos oss finns även ett ljusrum som är öppet under vinterhalvåret.

På vår mottagning finns kuratorer, psykologer och en läkare - alla med lång erfarenhet av studenters livssituation.

Vi har telefonrådgivning för stöd, rådgivning och besöksbokning. Om du är osäker på vart du ska vända dig kan du alltid ringa oss för råd!

Aktuella öppettider för mottagningen och telefonrådgivningen hittar du på vår hemsida www.uu.se/studenthalsan.

9.2.2 Campus1477 – träning för studenter

Träningsutbudet på Campus1477 är utformat för studenter. Campus1477 Blåsenhus är en fantastisk träningsanläggning med Uppsalas bästa och roligaste träningsutbud. Mer information om verksamheten finns på www.campus1477.se.

9.3 Universitetskyrkan

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.

Du möter Universitetskyrkan på institutioner, nationer eller på expeditionen. De finns till för studenter och personal oavsett trosinriktning.

Hos Universitetskyrkan kan du boka enskilda samtal med kort varsel. De finns till för att lyssna och reflektera tillsammans med dig i små och stora frågor. Samtal bokas lättast via e-post eller telefon.

För uppdaterad information se hemsidan: www.uppsala.universitetskyrkan.se.

9.4 Föreningar

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

FEMJUR

Feministiska Juriststudenter Uppsala är en ideell och partipolitiskt obunden förening som verkar för att främja normkritiska och genusrättsvetenskapliga perspektiv på juristprogrammet och i den juridiska diskussionen i stort. Hitta mer information på hemsidan www.femjur.se eller maila till info@femjur.se.

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.

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

E-post: elsa.uppsala@elsasweden.org

Hemsida: www.elsasweden.org

Facebook: www.facebook.com/ELSA.Uppsala/

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 vår kårlokal Jontes stuga, som är belägen på Övre Slottsgatan 3. Alla studenter vid fakulteten kan bli medlemmar - läs mer på www.jf-uppsala.se/medlemskap.

Det innebär att det är till oss 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 vi ska driva. Vi 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 vi även universitetscentrala studentrepresentanter. Vår verksamhet utgår från våra tre ben: utbildningsrelaterad verksamhet, studiesocial verksamhet och kontakt med arbetslivet. Tack vare vår bredd finns det stor möjlighet att hitta något som passar just dig.

Utbildningsrelaterad verksamhet

Om du som student eller doktorand upplever att du har blivit illa behandlad av universitetet kan du höra av dig till oss för att få hjälp. Studerar du termin 1-6 på juristprogrammet eller juridiskt grundår kan du höra av dig till ditt terminsskyddsombud. Om du studerar högre terminer eller om du är doktorand ska du höra av dig till vår studiebevakare, som är vår ordförande. Kontaktuppgifter till terminsskyddsombuden och till studiebevakaren hittar du på vår hemsida.

I början av varje termin anordnar vi Bokbytdagarna där du kan köpa och sälja begagnad kurslitteratur. Vi anordnar även PM- och tentastugor samt ett mentorskapsprogram där studenter på termin 1 kan få en mentor från en högre termin. Som ett led i att premiera förtjänstfulla pedagogiska insatser vid fakulteten utser vi årets lärare vid Juridiska fakulteten varje vår.

Studiesocial verksamhet

Vi arbetar dagligen för att alla juriststudenter ska ha en så rolig studietid som möjligt. Vi anordnar bland annat insparkeveckor, gasquer, baler, idrottsturneringar och pubkvällar. Vi ger även ut en egen medlemstidning, Press Judicata.

På Jontes stuga bedrivs dagligen caféverksamhet där du kan komma förbi och köpa billig kurslitteratur, ta en kaffe, värma matlådan eller sitta på övervåningen och plugga. Stugan kan också bokas kvällstid för t.ex. middagar eller fester med seminariegrupper eller helt privata födelsedagsfester eller liknande.

Kontakt med arbetslivet

En stor del av JF:s verksamhet är arbetet med att föra samman de olika aktörerna på arbetsmarknaden med studenterna. Vi har ett antal partners som vi samarbetar med, och under terminens gång anordnar vi olika föreläsningar och events med företag, myndigheter, organisationer och byråer.

Varje höst anordnar vi tillsammans med ELSA Uppsala dessutom arbetsmarknads-mässan Kontaktdagen på Uppsala Konsert & Kongress.

Medlemskap

Alla som studerar vid Juridiska fakulteten kan bli medlem i JF. Ett medlemskap kostar 150 kr och sträcker sig över hela din studietid.

Besök gärna vår hemsida för mer information: www.jf-uppsala.se

9.5 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.

Besök CSN på webben

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 studieförsäkran,
- 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 på www.csn.se. 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. Detta även om du inte vet säkert att du ska läsa termin 2 när du gör ansökan. Det är lättare att ta bort en termin från beslutet, än att lägga till en termin.

9.6 Stipendier

Det finns många stipendier och däribland en hel del avsedda för juridikstuderande. Information om stipendier finns på www.uu.se/student/stipendier. De brukar kungöras ett par gånger om året. Anslag sätts upp på universitetet och utanför studerandeexpeditionen. Annons införs också i Ergo.

9.7 Bostad

Uppsalahem/Studentstaden i Uppsala är störst på studentbostäder i Uppsala och äger ca 1 074 enkelrum i korridor och ca 2 841 lägenheter. Om du planerar att börja studera vid något av universiteten i Uppsala och vill söka bostad rekommenderar vi dig att registrera dig hos Uppsala Bostadsförmedling, bostad.uppsala.se/. 2020 invigs 133 nya studentbostäder i Rosendal och nyproduktion och förnyelse av Rackarberget inleds med renovering av 750 studentrum och 250 lägenheter samt nyproduktion av cirka 450 nya bostäder till studenter.

Uppsala Bostadsförmedling

Uppsala Bostadsförmedling förmedlar bostäder från kommunala och privata hyresvärdar i Uppsalaregionen. Hos Uppsala Bostadsförmedling kan du hitta olika typer av boenden som du kan söka utifrån dina behov. Du som studerar kan söka en studentbostad genom Uppsala Bostadsförmedling. Förutom studentbostäder förmedlar de även andra bostäder som till exempel ungdomsbostäder och så kallade "vanliga bostäder". Ju tidigare du ställer dig i bostadskön, desto större chans har du att få en bostad. Att stå i bostadskön kostar 290 kr per år och du behåller din kötid hos Uppsala Bostadsförmedling efter att du fått en studentbostad. Registrera dig i deras bostadskö och läs mer på www.bostad.uppsala.se.

Studentboet

Studentboet är en bostadsportal som startades av Uppsala studentkår för att hjälpa studenter att hitta bostad. På www.studentboet.se hittar du annonser för inneboende-, andrahands- och förstahandskontrakt. Uppsala studentkår förmedlar också korridorsrum på Vattholmavägen via Studentboets hemsida. De förmedlas enligt principen först till kvarn och publiceras första vardagen varje månad. På Studentboet finns förutom annonser för lediga bostäder också information om hur man hittar bostad i Uppsala och länkar till olika bostadsbolag. Man kan även höra av sig till Studentboet för att få ytterligare råd och information, email: kontakt@studentboet.se, tfn: 018-480 31 20, besöksadress: Övre Slottsgatan 7.

9.8 Notariemeritering

Notariatjänstgöringen 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 vinna inträde på vissa banor, nämligen som aspirant i hovrätt eller kammarrätt, åklagaraspirant eller extra kronofogdesekreterare i befordringsgång. För alla andra juristyrken, exempelvis vid advokatbyråer, företag, myndigheter, organisationer eller banker, krävs alltså inte notariemeritering

Frågor om notariatjänstgöring handläggs av Notarienämnden (NoN). Den har till uppgifter att fastställa riktlinjer för notariatjänstgöringen och utfärda bevis om notariemeritering. Ledamöterna i NoN utses av regeringen. Margareta Brattström, professor i civilrätt vid institutionen, är en av ledamöterna. NoNs kansli ingår i domstolsverkets organisation och är förlagt till verket.

Notariatjänstgöringen kan i viss utsträckning, i regel högst sex månader, fullgöras hos en myndighet, exempelvis åklagarmyndighet, kronofogdemyndighet, skatteverket eller försäkringskassan. Efter särskild prövning av NoN kan också annan tjänstgöring av kvalificerad juridisk art och under ledning eller tillsyn av en erfaren jurist tillgodoräknas som notariatjänstgöring.

Domstolsverket tillkännager lediga anställningar som notarier genom anslag på DV:s webbplats, www.domstol.se. Jusek informerar om de lediga anställningarna på sin webbplats. Detta finns också tillgängligt på Juridiska institutionen och anslås på anslagstavlan i anslutning till studerandeexpeditionen. Domstolsverket tillsätter tjänster varje månad förutom maj och juli, dvs. 10 gånger per år.

Det är konkurrens om notarieplatserna. På anslagstavlan utanför studerandeexpeditionen finns uppgifter om det antal s.k. NoN-poäng som för närvarande krävs. Här kan man se den lägsta NoN-poäng som krävdes för tjänst vid tingsrätt respektive länsrätt i Stockholmsområdet, Göteborgsområdet, Skåne och hela landet. Ingen annan statistik finns att tillgå. Institutionen kan alltså inte besvara frågan vilken poäng som krävdes för att få tjänst vid en viss tingsrätt.

10 Kursansvariga och kursadministration

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

Terminskurs 1 (T1)

<i>Kursföreståndare:</i>	Patrik Bremdal	471 20 14
	Moa Kindström Dahlin	471 74 27
<i>Amanuens:</i>	Linnéa Sjögren Kanjungo	471 26 30
<i>Kursadministratör:</i>	Agneta Klahr	471 20 49

Terminskurs 2 (T2)

<i>Kursföreståndare:</i>	Joel Samuelsson	471 76 46
	Oskar Mossberg	471 28 78
<i>Amanuens:</i>	Hannah Finlay	471 20 46
<i>Kursadministratör:</i>	Maria Engström	471 79 88

Terminskurs 3 (T3)

<i>Kursföreståndare:</i>	Vladimir Bastidas	471 20 09
	Peter Strömgren	471 79 87
<i>Amanuens:</i>	Elin Brattlund	471 20 46
<i>Kursadministratör:</i>	Agneta Ekholm	471 71 46

Terminskurs 4 (T4)

<i>Kursföreståndare:</i>	Malou Andersson	471 20 59
	Torbjörn Andersson	471 26 03
<i>Amanuens:</i>	Linnéa Olsson	471 20 46
<i>Kursadministratör:</i>	Maria Wieslander	471 20 47

Terminskurs 5 (T5)

<i>Kursföreståndare:</i>	Jan Bjuvberg	471 20 66
	Rebecca Söderström	471 26 19
<i>Amanuens:</i>	Sebastian Wedin	471 20 46
<i>Kursadministratör:</i>	Anna Munkhammar	471 26 49

Terminskurs 6 (T6)

<i>Kursföreståndare</i>	Annika Nilsson	471 20 64
	Rebecca Thorburn Stern	471 74 32
<i>Amanuens:</i>	Berfin Eken	471 26 30
<i>Kursadministratör:</i>	Sofie Bohjort	471 75 69

Rättshistoria och allmän rättslära (RoA)

<i>Kursföreståndare:</i>	Marianne Dahlén	471 79 94
<i>Amanuens:</i>	Linn Syd vik	471 26 30
<i>Kursadministratör:</i>	Anna Munkhammar	471 26 49

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.