

REGLEMENT FOR FASTE LESESALSPLASSER FOR STUDENTER PÅ MASTERSTUDIET I RETTSVITENSKAP

§ 1 Formål

Formålet med de faste leseplassene er å gi gode lese- og skriveforhold for studenter som skriver masteroppgave.

§ 2 Lesesalsansvarlig

Lesesalsansvarlig utpekes av JSU, fortrinnsvis blant studenter som er ferdig med 3. avdeling. Lesesalsansvarlig utpekes for ett år av gangen og kan sitte i til sammen to år. Lesesalsinspektøren har krav på fast lesesalsplass.

§ 3 Søknadsfrist og kriterier for tildeling av fast leseplass

Søknadsfrist for tildeling av fast lesesalsplass kunngjøres i Fronter og på Facebook rundt semesterstart.

Kun søknader levert innen fristen vurderes ved tildelingen.

Leseplassene kan tildeles personer som har bestått 3. avdeling og som er registrert som student på 4. eller 5. avdeling JUS ved UIT, innen fristen for semesterregistrering. Det samme gjelder studenter som tar en LL.M.-grad ved Havrettssenteret.

Studenter som mangler eksamen på 3. avdeling og som får tildelt fast leseplass, mister retten til å beholde leseplassen dersom de ikke består kontinuasjonseksamen/utsatt eksamen.

§ 4 Lesesalsplass over sommeren

Studenter som skriver masteroppgave eller tar LL.M-grad kan søke om fast lesesalsplass for perioden mellom vår- og høstsemesteret.

Vilkårene i § 3 andre ledd gjelder.



Søknadsfrist for denne tildelingen vil kunngjøres i Fronter og på Facebook rundt vårsemesterets slutt.

§ 5 Prioritering ved tildeling av kontorplass

Etter at lesesalsansvarlig har fått plass, tildeles de øvrige plassene etter følgende prioriteringsliste:

I. Studenter som skriver stor masteroppgave.

II. Studenter som skriver liten masteroppgave

Plass etter prioritet I og II kan kun fås dersom studenten ikke allerede har oppnådd studiepoeng for masteroppgave.

III. Studenter som tar 30 sp. spesialfag i løpet av ett semester.

Plass etter prioritet III gis kun en gang i løpet av studietiden. Dette gjelder ikke for studenter ved LL.M.-graden, som har denne prioriteten gjennom to semestre. Dersom det ikke er nok plasser til alle som tar 30 sp. spesialfag, foretas det loddtrekning blant søkerne.

IV. Trekning blant studenter registrert på 4. avdeling JUS.

Blant de av søkerne som ikke får tildelt fast plass foretas det trekning av en prioritert venteliste. Ventelisten gjelder kun inneværende semester, og gir ingen fortrinn ved søknad neste semester.

Prioritetsrekkefølgen er ufravikelig. Det betyr at eksempelvis sykdom/helseplager eller ansvar for barn ikke gir prioritet.

§ 6 Tildeling av kontorplass.*

Etter at lesesalsansvarlig har fått plass, tildeles de øvrige plassene etter følgende prioritet:

I. Studenter som skriver stor masteroppgave.

II. Studenter som skriver liten masteroppgave

Plass etter prioritet I og II kan kun fås dersom studenten ikke allerede har oppnådd studiepoeng for masteroppgave.

III. Studenter som tar 30 stp. spesialfag i løpet av ett semester.

Plass etter prioritet III gis kun en gang i løpet av studietiden. Dette gjelder ikke for studenter ved LL.M.-graden, som har denne prioriteten gjennom to semester. Dersom det ikke er nok plasser til alle som tar 30 stp. spesialfag, foretas det loddtrekning blant søkerne.

IV. Trekning blant studenter registrert på 4. avdeling JUS.

Blant de av søkerne som ikke får tildelt fast plass foretas det trekning av en prioritert venteliste jf. § 5 og 6. Ventelisten gjelder kun inneværende semester, og gir ingen fortrinn ved søknad neste semester.

Prioritetsrekkefølgen er ufravikelig. Det betyr at eksempelvis sykdom/helseplager eller ansvar for barn ikke gir prioritet.

§ 7 Spesifikasjon av søknader.*

Studentene kan spesifisere hvor de ønsker kontorplass. Ønskene skal etterkommes så langt prioritert rekkefølge tillater.

Hvis en søknad ikke har et bestemt ønske, eller ønsket ikke kan innfris etter prioritert rekkefølge, så plasseres studentene etter følgende prioritering.

- I. Teorifagbygg 5.
- II. Modulbygget og venteliste Teorifagbygg 5.
- III. Modulbygget.
- IV. Venteliste modulbygget.

§ 8 Ønske om kontorplass sammen med bestemte medelever.*

Studentene kan spesifisere hvilke studenter de ønsker å sitte sammen med. Ønskene etterkommes så langt prioritert rekkefølge tillater.

§ 9 Bytte av kontorplass.*

Studentene kan bytte kontorplasser etter at alle kontorplasser er tildelt. Byttene kan allikevel ikke foregå mellom kontorplasser på forskjellige bygg.

Bytte krever en skriftlig søknad fra hver student til kontorkaptein. Søknaden skal inneholde begge søkerens navn og kontorplasser.

§ 10 Kontorplassens varighet.*

Kontorplassen tildeles for et semester. Ved nytt semester kreves en ny søknad om kontorplass.

§ 11 Bruk av plassene

Det skal være stille på lesesalene og i gangene.

Lesesalsplassen skal brukes minimum 20 timer i uka i kjernetid. Kjernetid vil si mellom klokken 7-17. I timeantallet inngår undervisning og lignende ved Det juridiske fakultet.

Fravær som utgjør over halvparten av semesteret fører til automatisk tap av lesesalsplass.

Lengre fravær skal meldes fra på forhånd til lesesalsansvarlig. Med lengre fravær menes fravær som strekkes seg over to uker. I slike tilfeller skal plassen lånes ut til en av studentene på venteliste.

Annet fravær bør meldes fra til lesesalsansvarlig. Sykdom/ferie som ikke er varslet tas ikke hensyn til ved beregningen av om timekravet er oppfylt.

Plasser kan ikke lånes ut annet enn ved lengre fravær. I slike tilfeller kan plassen kun lånes ut til studenter på ventelisten.

Røyking og bruk av alkohol er ikke tillatt.

§ 12 Tap av lesesalsplass

Brudd på reglementet gir skriftlig advarsel fra lesesalsansvarlig. Lesesalsansvarlig har et absolutt skjønn ved beregning av timetall og om advarsel skal ilegges. Ved andre skriftlige advarsel mistes retten til plass, og plassen blir fordelt til noen på ventelisten.

Dersom en student har mistet plassen på dette grunnlaget, kan studenten søke om plass semesteret etter.

* Endret ved styrevedtak 18.01.16.

* Endret ved styrevedtak 16.05.17