

REGLEMENT FOR FASTE ARBEIDSPLASSER FOR STUDENTER VED DET JURIDISKE FAKULTET

Vedtatt av Juridisk Studentutvalg den 9. januar 2023

§ 1 Formål

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

§ 2 Kontorkaptein

En kontorkaptein er et styremedlem i Juridisk Studentutvalg, som administrerer tildeling av faste arbeidsplasser og ser til at reglementet bli fulgt. Kontorkapteinen har krav på fast arbeidsplass.

Kontorkaptein utpekes av Juridisk Studentutvalg, fortrinnsvis blant studenter som er ferdig med 3. avdeling. Kontorkaptein utpekes for ett år av gangen og kan sitte i til sammen to år. Om kontorkaptein er hindret i å utføre vervet sitt skal styret i Juridisk Studentutvalg velge en ny som trer inn i vervet.

§ 3 Søknadsfrist og kriterier for tildeling av fast arbeidsplass

Søknadsfrist for tildeling av fast arbeidsplass kunngjøres før semesterstart på Canvas og på Juridisk Studentutvalg Tromsø sin Facebook og Instagram. Søknadsskjema blir tilgjengeliggjort via Juridisk Studentutvalg sin nettside: www.jsutromso.org. Det er bare søknader som er levert innen fristen som vurderes ved tildelingen.

Fast arbeidsplass kan tildeles studenter på fakultetets mastergradsprogrammer som skriver masteroppgave eller tar spesialfag. Studenter på det 5-årige masterprogrammet må ha bestått 3. avdeling, og være registrert som student på 4. eller 5. avdeling ved UiT innen fristen for semesterregistrering. Studenter på andre mastergradsprogrammer ved fakultetet må være semesterregistrert ved UiT aktuelt semester.

Studenter som på søknadstidspunktet mangler eksamen på 3. avdeling, men har rett til å ta kontinuasjonseksamen/utsatt eksamen, kan søke om fast arbeidsplass. Disse vil miste arbeidsplassen dersom de ikke består kontinuasjonseksamen/utsatt eksamen.

§ 4 Fast arbeidsplass over sommeren

Studenter som går på fakultetets LL.M-program kan søke om fast arbeidsplass for perioden mellom vår- og høstsemesteret. Vilkårene i § 3 gjelder. Søknadsfrist for denne tildelingen vil kunngjøres på Canvas og på Juridisk Studentutvalg Tromsø sin Facebook og Instagram rundt vårsemesterets slutt.



§ 5 Spesifikasjon av søknader

Studentene kan spesifisere hvor de ønsker fast arbeidsplass. Ønskene etterkommes så langt prioritert rekkefølge tillater. Hvis en søknad ikke har et bestemt ønske, eller ønsket ikke kan innfris etter prioritert rekkefølge, plasseres studentene etter følgende prioritering:

I. Teorifagbygg hus 4 eller 5

II. Modulbygget eller andre faste plasser og venteliste Teorifagbygg hus 4 eller 5

Når søknadsfristen er gått ut behandles søknaden etter de opplysninger som fremgår av søknaden. Særlige hensyn som fremkommer i ettertid, kan likevel vektlegges. Dersom en student sender inn mer enn en søknad, behandles kun den sist innsendte søknaden. Studentene har selv ansvaret for at de opplysninger som fremgår av søknaden er korrekt.

§ 6 Ønske om fast arbeidsplass sammen med bestemte medstudenter

Studentene kan spesifisere hvilke studenter de ønsker å sitte sammen med. Ønskene etterkommes så langt prioritert rekkefølge tillater, og det er praktisk mulig.

§ 7 Prioritering ved tildeling av faste arbeidsplasser

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

I. Studenter som skriver stor masteroppgave.

II. Studenter som skriver liten masteroppgave. Dette inkluderer studenter som går på fakultetets LL.M eller NOMPEL program og som skriver masteroppgave.

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

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

Plass etter prioritet III gis bare en gang i løpet av studietiden, og bare dersom det er nok plasser. Dersom det ikke er nok plasser til alle på prioritet III, foretas det loddtrekning blant søkerne.

Blant de av søkerne som ikke får tildelt fast arbeidsplass foretas det en fysisk eller digital offentlig 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.

§ 8 Bytte av fast arbeidsplass

Studentene kan bytte arbeidsplasser etter at alle faste arbeidsplasser er tildelt. Bytte krever en skriftlig søknad fra hver student til kontorkaptein. Søknaden skal inneholde begge søkerens navn og kontor plasser.



§ 9 Arbeidsplassdelingens varighet

Fast arbeidsplass tildeles for ett semester. Ved nytt semester kreves en ny søknad om fast arbeidsplass.

For studenter som skriver stor masteroppgave, tildeles fast arbeidsplass for de to semestrene oppgaven skal skrives.

Dersom en student får utvidet innleveringsfrist og ønsker å beholde den faste arbeidsplassen ut den utvidede skrivetiden, må studenten sende inn en ny søknad til kontorkaptein om dette.

§ 10 Bruk av plassene

Det skal være arbeidsro på de faste arbeidsplassene og i gangene. Arbeidsplassene skal ikke brukes til oppholdssted for andre studenter enn de som har fått tildelt fast arbeidsplass.

Plassen skal ikke lånes ut til medstudenter eller andre.

Arbeidsplassen skal brukes minimum 20 timer i uka. I timeantallet inngår undervisning og lignende ved Det juridiske fakultet.

Fravær over halvparten av semesteret fører automatisk til tap av kontorplass. Lengre fravær skal meldes fra på forhånd til kontorkaptein. Med lengre fravær menes fravær som strekker seg over to uker eller mer. I slike tilfeller kan plassen lånes ut til en av studentene på venteliste. Utlån av plasser skjer gjennom kontorkaptein.

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

Røyking og bruk av alkohol eller andre rusmidler på arbeidsplassen er ikke tillatt.

§ 11 Tap av fast arbeidsplass

Frist for henting av kontornøkler, settes til én uke etter offentliggjøring av faste arbeidsplasser på Canvas og på Juridisk Studentutvalg Tromsø sin Facebook og Instagram. Om nøkler ikke blir hentet, går plassen automatisk til studenter på venteliste. Kontorkapteinen skal kontakte studenter på venteliste som blir tildelt plass.

Dersom studenten er hindret i å hente nøkkelen innen fristen, kan kontorkaptein gi utvidet frist.

Brudd på reglementet gir skriftlig advarsel fra kontorkaptein, med kopi til fakultetet.

Kontorkaptein har et absolutt skjønn ved om advarsel skal ilegges. Dersom to skriftlige advarsler gis om samme forhold, mister studenten retten til kontorplass. Bortfall av faste arbeidsplasser håndheves av fakultetet. Plassen blir fordelt til noen på ventelisten.

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

