

Arbetet inom
förvaltningsdomstol innebär ett
ansvar för att värna, stå upp för
och sprida kunskap om
rättsstaten.

Bli en förvaltningsprocessrättare
du också!

Kursbeskrivning Förvaltningsprocessrätt JU389A

Kursföreståndare Michaela Ribbing

Innehåll

1 Allmänt om kursen.....	3
2 Innehåll och målsättning.....	3
3 Förväntade studieresultat	4
4 Pedagogiken	4
5 Närmare om kursens uppbyggnad.....	5
5.1 De olika kursmomenten	5
5.2 Skriftliga och muntliga övningar	5
5.3 Obligatorier och förutsättningar för dispens	6
5.4 Rättelse i Athena av felaktig närvaro kan ske	6
6 Internationella och komparativa inslag på kursen.....	7
7 Samverkan med det omgivande samhället	7
8 Förhållandet till andra kurser på utbildningen	7
9 Krav för deltagande i undervisningen	8
9.1 Registrering.....	8
9.2 Omregistrering	8
9.3 Avregistrering	8
9.4 Gruppindelning	8
10 Studieanvisningar	8
10.1 Kurslitteratur/läroböcker.....	8
10.2 Övrigt material	9
10.3 Förberedelser inför undervisningen	9
11 Examination	9
11.1 Examinationsmoment.....	9
11.2 Tillträde till examination.....	10
11.3 Anmälan till tentamen.....	10
11.4 Handlingar som ska medtas vid tentamen.....	10
11.5 Tillåtna hjälpmedel och ordningsregler.....	10
11.6 Betygskriterier.....	11
11.7 Begäran om omprövning.....	13
12 Funktionsnedsättning	13

12.1 Allmänt.....	13
12.2 Examination vid funktionsnedsättning.....	14
13 Studentinflytande och kursutveckling	14
14 Kontaktuppgifter	14

1 Allmänt om kursen

Välkommen till specialkursen Förvaltningsprocessrätt!

Specialkursen går på A-perioden under vårterminen och omfattar 15 högskolepoäng. I denna kursbeskrivning finns information om kursen. På [kursens hemsida](#) finns också information om kursen och en presentationsfilm om innehållet.

Ta för vana att regelbundet besöka kurssidan på Athena där nyheter och ändringar anslås under kursens gång!

2 Innehåll och målsättning

Den offentliga förvaltningen är av stor vikt för medborgarna och utgångspunkten är att förvaltningsmyndigheterna ska tillhandahålla en rättssäker och effektiv handläggning samt meddela materiellt korrekta beslut. Förvaltningsprocessen möjliggör att enskilda kan få förvaltningsbeslut överprövade i allmän förvaltningsdomstol, dvs. förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Överprövningen är därmed en viktig hörnsten i det svenska demokratiska samhället. Kursen handlar om de regler och principer som gäller för förfarandet i förvaltningsdomstol.

Den övergripande målsättningen med kursen Förvaltningsprocessrätt är att ge studenterna sådana fördjupade kunskaper i förvaltningsprocessrätt som gör dem skickade att lösa kvalificerade juridiska uppgifter inom ramen för tjänstgöring i förvaltningsdomstol eller som företrädare/ombud för parter i förvaltningsprocesser.

Tonvikten ligger på de processuella regler som gäller i förvaltningsdomstol samt på de principer som utvecklats i praxis avseende förvaltningsprocessen. Vid sidan av de allmänna förfarandelagarna kan även studeras ett urval särskilda processordningar, t.ex. rättsprövningsinstitutet.

Handläggningen i förvaltningsdomstol är som huvudregel skriftlig och föredragning är därför en central del inför förvaltningsdomstolens slutbehandling av ett mål. Under föredragningen redogör föredraganden, inför en eller flera domare, bl.a. för vad som har hänt i målet, ger en analys av den rättsliga situationen och lämnar förslag till beslut. En viktig uppgift för den som ska föredra ett mål är att upprätta en s.k. föredragningspromemoria, vilken ligger till grund för målets föredragning. På kursen ges övning både i att författa en föredragningspromemoria och föredragningsmetodik genom momentet ”Seminarium om föredragning i förvaltningsdomstol”.

Kursen innehåller seminarieövningar, studiebesök, Seminarium om föredragning i förvaltningsdomstol och skriftlig salstentamen.

3 Förväntade studieresultat

Efter att ha genomgått kursen förväntas studenten kunna:

- identifiera juridiska frågeställningar i praktiska situationer,
- hitta för bedömningen av frågeställningarna relevanta rättsregler och/eller principer,
- med tillämpning av rättsreglerna och/eller principerna lösa aktuella frågeställningar, och
- mot bakgrund av genomförda rättsutredningar avfatta korrekta domstolsinlagor och liknande handlingar.

4 Pedagogiken

Kursens övergripande pedagogiska målsättning är att ge varje student insikter i och kunskaper om förvaltningsdomstolens verksamhet. Förvaltningsmyndigheternas verksamhet och andra organ som bedriver offentlig verksamhet är central inom politiken och i förvaltningsrätten återspeglas politiska målsättningar. På kursen tas upp relationen mellan politik och juridik så som den kommer till uttryck genom förvaltningsdomstolarnas överprövningsuppgift. Den europarättsliga påverkan på förvaltningsrätten är stor och som en del i kursen diskuteras och synliggörs europarättens inflytande på förvaltningsprocessen.

Undervisningen i seminarieform har utformats för att aktivera och stimulera studenterna till juridisk problemlösning. Strävan är att ge en god färdighetsträning för det kommande arbetet som jurist. Utöver seminarier ingår på kursen momentet Seminarium om föredragning i förvaltningsdomstol. Syftet med momentet är att ge grundläggande kunskaper i förvaltningsdomstolarnas beslutsfattande och föredragningsmetodik samt praktisk träning i föredragning. Mer specifikt är syftet att ge underlag för reflektion kring föredragning som metod för att effektivisera beslutsfattandet och för domstolen att kunna fatta materiellt riktiga beslut. Fokus ligger även på domarens roll som lyssnare. Vid seminariet om föredragning i förvaltningsdomstol ingår redovisning av skriftliga och muntliga uppgifter. Som en ytterligare undervisningsform ges ett domstols- och partsperspektiv på förvaltningsprocessen genom ett antal studiebesök eller seminarier hos aktörer som ägnar sig åt förvaltningsprocess.

Den offentliga rätten präglas starkt av legalitetsprincipen, vilket innebär att lagstiftningen har en central ställning vid studiet av ämnet. Ett utmärkande drag för

förvaltningsprocessen är att regelmassan är utspridd i och omfattar olika författningar. I vissa fall har processuella frågor överlämnats till rättspraxis att lösa varför domstolsavgöranden har stor betydelse på kursen. Därutöver fokuseras på diskussionerna i den juridiska doktrinen kring processuella frågor. En betoning på kursen är att lära sig en metodik att förhålla sig till rättskällorna när en förvaltningsprocessuell fråga eller ett problem ska lösas.

När det gäller skriftlig- och muntlig framställning ingår på kursen ett antal skrivuppgifter där studenterna tränas i skriftlig framställning. Muntlig framställning tränas under seminarier och framförallt under Seminariet om föredragning i förvaltningsdomstol.

5 Närmare om kursens uppbyggnad

5.1 De olika kursmomenten

Undervisningen ges huvudsakligen i form av seminarieövningar som i vissa fall kan ha inslag av föreläsning. Seminarierna bedrivs i pass om två till tre lektionstimmar åt gången. Syftet med seminarierna är att ge studenterna ökad förståelse för hur förvaltningsprocessrättsliga problem ska lösas utifrån gällande regelverk och de principer som utvecklats i praxis samt en praktisk infallsvinkel på hur arbetet bör bedrivas. Lärarna kommer därför från såväl universitet som från domstolar, advokatbyråer och förvaltningsmyndigheter.

På Athena finns material att förbereda inför seminarierna, se schema. Visst förberedelsematerial kan läggas ut på kurssidan även efter kursstart enligt lärarnas uppdateringar och önskemål.

Alla seminarier är frivilliga, men studenterna rekommenderas att närvara vid och aktivt delta vid samtliga. De studenter som deltagit i undervisningen är de som bäst klarar tentamen.

Under kursen görs ett antal studiebesök eller det hålls seminarium hos aktörer på förvaltningsprocessens område. Besöken görs bl.a. hos förvaltningsmyndighet, advokatbyråer, Justitiedepartementet och Högsta förvaltningsdomstolen. Vid några av studiebesöken finns förberedelsematerial och case-uppgifter som ska göras inför och behandlas under studiebesöket.

5.2 Skriftliga och muntliga övningar

Under kursen hålls ett Seminarium om föredragning i förvaltningsdomstol, vilket innefattar ett antal uppgifter som ska redovisas skriftligen och muntligen. Uppgifterna löses i grupp eller enskilt. För gruppuppgifterna sker en gruppindelning under första veckan på kursen eller löpande under kursen. De skriftliga uppgifterna redovisas och diskuteras gemensamt vid

respektive moment. Närmare instruktioner om momenten finns på Athena och kommer även presenteras vid kursintroduktionen.

5.3 Obligatorier och förutsättningar för dispens

Undervisningen ges huvudsakligen i form av seminarieövningar, men föreläsningar och gruppundervisning kan förekomma. Deltagandet är frivilligt. I kursen kan även ingå besök på t.ex. förvaltningsdomstol, förvaltningsmyndighet, advokatbyrå eller annan för kursen relevant verksamhet. Medverkan vid sådant besök är däremot obligatoriskt. Under kursens gång ska ett antal uppgifter redovisas såväl skriftligen som muntligen. Dessa moment är också obligatoriska.

På Athena står vilka moment som är obligatoriska.

Dispens från närvarokrav och för redovisningsmoment kan meddelas vid laga förfall. Med laga förfall avses egen eller närståendes sjukdom, närståendes dödsfall eller begravning och andra hinder utanför studentens kontroll och som utgör giltig ursäkt. Om dispens medges ska studenten genomföra en pedagogiskt likvärdig uppgift som kompensation för frånvaron.

Dispensen ska sökas i förväg hos kursadministratören.

I ansökan som ska ges in i form av en PDF-fil ska anges:

1. namn och personnummer,
2. namn på moment som dispens söks för, inklusive datum och tid och
3. skäl för ansökan.

Till ansökan ska bifogas de intyg som styrker att det föreligger laga förfall. Intyg ska bifogas som PDF-filer.

Den pedagogiskt likvärdiga kompletteringsuppgiften består som huvudregel av en längre PM-uppgift eller om det gäller en muntlig uppgift av en inspelad video.

Den som inte har uppfyllt de obligatoriska momenten vid tentamen får inte tillgodoräkna sig sitt betyg i kursen förrän alla obligatoriska moment är genomförda och godkända. Fullgjort obligatorium är giltigt i två år.

5.4 Rättelse i Athena av felaktig närvaro kan ske

Det kan hända att det blir felaktiga registreringar i Athena för studenter avseende obligatorisk moment. Om en felaktig godkänd närvaro i Athena registrerats för en student som inte har varit närvarande kan beslut om rättelse ske enligt 6 kap. 23 § högskoleförordningen (1993:100) jämförd med 36 § förvaltningslagen (2017:900). Rättelse av sådana förbiseendefel

kan ske om det står klart att registreringen är uppenbart felaktig, t.ex. när en student har getts godkänt på ett kursmoment som studenten inte har deltagit i. Innan beslut om rättelse fattas ges studenten möjlighet att yttra sig.

6 Internationella och komparativa inslag på kursen

Det finns strukturella skillnader för hur systemet för överprövning av förvaltningsbeslut har organiserats. Av de nordiska länderna tillhör Sverige det östnordiska offentlighetsrättsliga systemet tillsammans med Finland, inklusive Åland. Systemet skiljer sig från den västnordiska lagstiftningen i Norge, Island och Danmark, inklusive Färöarna och Grönland. Den svenska modellen är unik internationellt sett och några mer betydande komparationer med andra länder görs därför inte. Däremot ingår i kursen självklart europarätten, dvs. EU-rätten och Europakonventionen, som en naturlig del av den svenska rättsordningen.

7 Samverkan med det omgivande samhället

Under kursen görs ett antal studiebesök/hålls seminarier hos olika förvaltningsprocessrättsliga aktörer i närområdet. Studiebesöken fyller både funktionen som inläringstillfällen och som möjlighet att få en inblick i förvaltningsprocessrätten i praktiken. Därtill hålls vissa seminarier på campus av praktiskt verksamma jurister på området.

8 Förhållandet till andra kurser på utbildningen

Förvaltningsdomstolarna handlägger ca 600 olika måltyper om allt från socialtjänstens beslut om nödbistånd på några hundralappar till Energimarknadsinspektionens beslut om fastställande av elnätstariffer om miljardbelopp. Ämnesområdet är således stort och mångfacetterat och europarättens påverkan är betydande på området. Det innebär att kursen förhåller sig till flertalet kurser på juristprogrammet.

Kursen bygger vidare på grundkurserna Statsrätt och Europarätt. Dessutom är kursen en fördjupning i ämnet förvaltningsprocessrätt som utgör ett av huvudområdena i grundkursen Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt. Mot bakgrund av utformningen av förvaltningsprocessens regelverk finns anknytningar till den allmänna processen. På kursen tas upp rättegångsbalkens roll i förvaltningsprocessen vilket innebär att det finns en anknytning till grundkursen Processrätt. Därtill lyfts processuella frågor som härrör till olika ämnesspecifika områden, t.ex. skatterätt och upphandlingsförfarandet.

9 Krav för deltagande i undervisningen

9.1 Registrering

En student som avser att läsa en kurs ska vara registrerad senast fem arbetsdagar in på kursen.

9.2 Omregistrering

Omregistrering på kursen görs av kursadministratören.

9.3 Avregistrering

En student som av olika anledningar inte avser att läsa kursen måste avregistrera sig inom tre veckor efter kursstart. Avregistreringen görs via studentkontot i Ladok. Det är av stor vikt att avregistrering sker då studenten på så sätt räknas som förstagångsregistrerad när registrering sker nästa gång och därmed är garanterad en plats i gruppundervisningen.

Sista datum för tidigt avbrott beräknas från måndagen i den vecka som kursen startar och tre veckor framåt. Sista dag är alltid en söndag.

Obs! Avregistreringar kan få konsekvenser för rätten att erhålla studiemedel. Kontakta CSN för mer information!

9.4 Gruppindelning

Till de moment som innehåller gruppuppgifter görs i allmänhet en gruppindelningen av kursadministrationen.

Om det krävs anmälan för gruppindelning sker det via Athena och studenten måste i så fall vara registrerad på kursen. De studenter som inte har läst kursen tidigare har förtur till undervisningen och får välja grupp först. Tiden för registrering anges i Athena. För omregistrerade finns det möjlighet att delta i gruppundervisningen endast i mån av plats samt efter principen "först till kvarn".

10 Studieanvisningar

10.1 Kurslitteratur/läroböcker

von Essen, Ulrik, Förvaltningsprocesslagen m.m. – En kommentar, Nordstedts Juridik, senaste upplagan. Alternativt kan studenterna nå Kommentaren kostnadsfritt på Juno. Observera att den elektroniska versionen uppdateras årligen.

Lavin, Rune, Förvaltningsprocessrätt, Nordstedts Juridik, senaste upplagan.

Lavin, Rune, Förvaltningsdomstolarna och förvaltningslagen, Förvaltningsrättslig tidskrift 3/2019 s. 361–367. Finns kostnadsfritt digitalt på tidskriftens hemsida.

Temanummer Förvaltningsrättslig tidskrift, Förvaltningsprocesslagen 50 år, 3/2021 (218 sidor). Finns kostnadsfritt digitalt på tidskriftens hemsida.

Rekommenderat

Ribbing, Michaela; Sandström, Lena; Örnberg, Åsa – Författningssamling i förvaltningsrätt, Norstedts juridik, senaste upplagan.

10.2 Övrigt material

Kompletterande material består av t.ex. seminariematerial med artiklar, rättspraxis. Observera att även sådant kompletterande material utgör kursfordran. Med kursfordran menas att det är de förväntade studieresultaten som examineras. Kurslitteraturen och kompletterande material syftar till att hjälpa studenten att nå måluppfyllelse. Seminariematerialet görs tillgängligt på Athena.

Det finns dessutom övningstentor med svarsförslag tillgängliga på Athena.

10.3 Förberedelser inför undervisningen

Studenterna förväntas förbereda sig inför de olika momenten på kursen enligt anvisningarna på Athena, se schema samt information under fliken ”Planeringar”.

11 Examination

11.1 Examinationsmoment

Examination sker genom skriftlig salstentamen samt aktivt deltagande i och fullgörande av obligatoriska moment.

Tentamen vid kursens slut består vanligen av tre (3) frågor och skrivtiden för salstentamen är vanligen tre (3) timmar.

Betygsgradering görs på grundval av den skriftliga tentamen. För övriga obligatoriska moment används endast betygen B (godkänd) respektive U (underkänd).

För att bli godkänd på kursen fordras att samtliga lärandemål för kursen är uppfyllda.

11.2 Tillträde till examination

För tillträde till undervisning och examination fordras att den studerande är antagen till juristprogrammet samt uppnått minst 150 tenderade och godkända högskolepoäng på juristprogrammet, bland vilka de obligatoriska kurserna statsrätt och förvaltningsrätt ska ingå.

11.3 Anmälan till tentamen

Anmälan till tentamen gör studenten själv. Tentamensanmälan ska som huvudregel göras i Ladok senast tio (10) kalenderdagar före dag för tentamen. Undantag kan behöva göras vid t.ex. röda dagar. Anmälan till tentamen förutsätter registrering på kursen.

En student som inte anmält sig kan inte beredas plats på tentamen.

Studenter som har rätt till särskilda pedagogiska hjälpmedel, t.ex. förlängd skrivtid måste i god tid anmäla detta till kursadministratör inför varje tentamenstillfälle. Se nedan under "Funktionsnedsättning".

Alla studenter har rätt att i stället för ordinarie betygsskala (AB, Ba, B och U) få betyg enligt den målrelaterade sjugradiga betygsskalan. Student som önskar betyg enligt denna skala måste dock anmäla detta till kursadministratören minst fem arbetsdagar före den skriftliga tentamen.

11.4 Handlingar som ska medtas vid tentamen

Till tentamen ska godkänd legitimation medtas. Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort.

11.5 Tillåtna hjälpmedel och ordningsregler

Var gärna på plats minst 15 minuter innan salstentamen startar.

Vid tentamen tillämpas olika examinationsalternativ. Information om de olika [examinationsalternativen](#) samt de ordningsregler som gäller vid tentamen finns på [Juridiska institutionens hemsida](#). Förekomsten av otillåtna hjälpmedel, anteckningar och liknande samt

brott mot ordningsreglerna kan föranleda en anmälan till universitetets disciplinnämnd. Disciplinnämnden, som leds av rektor, kan besluta om varning eller avstängning från studierna.

Vid tentamen i kursen Förvaltningsprocessrätt tillämpas [examinationsalternativ 4](#), dvs. alla hjälpmedel är tillåtna, med undantag för egen elektronisk utrustning för kommunikation och/eller möjlighet till internetuppkoppling.

11.6 Betygskriterier

För kursen tillämpas följande betygsskala: Med beröm godkänd (AB), Icke utan beröm godkänd (BA), Godkänd (B) eller Underkänd (U).

Student som underkänts vid den skriftliga tentamen eller inte närvarat vid denna bereds tillfälle till en omtentamen under terminen.

Vid examinationstillfälle som anordnas efter den 1 juli 2008 har student som begär det rätt att få betyg enligt en målrelaterad sjugradig betygsskala. Begäran ska framställas av studenten före examinationstillfället på sätt som fastställs av Juridiska institutionen. Betyget enligt den sjugradiga skalan gäller i sådant fall i stället för det ordinarie betyget. Som godkänt betyg enligt den sjugradiga betygsskalan används något av vitsorden A, B, C, D eller E. Underkända betyg är Fx och F.

Betygskriterier enligt den fyrgradiga betygsskalan

AB (Med beröm godkänd)

Visar mycket god förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar flertalet juridiska frågeställningar i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett mycket bra sätt och löser flertalet aktuella frågeställningar. Motiverar sina ställningstaganden väl och för en tydlig och rättsligt relevant argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och väl underbyggda samt pedagogiskt disponerade. Mycket god användning av rättskällor och utmärkt språklig framställning.

Ba (Icke utan beröm godkänd)

Visar god förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar flertalet juridiska frågeställningar i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett bra sätt och löser flertalet aktuella frågeställningar. Motiverar flertalet av sina ställningstaganden väl och för en till viss del tydlig och rättsligt relevant argumentation. Presentera skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och underbyggda samt väl disponerade. Korrekt användning av rättskällor och god språklig framställning.

B (Godkänd)

Visar godtagbar förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar de mest framträdande juridiska frågeställningarna i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett godtagbart sätt och löser de mest centrala frågeställningarna. Motiverar sina ställningstaganden på ett godtagbart sätt och för en delvis relevant rättslig argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som i sak i huvudsak är korrekta och någorlunda underbyggda samt godtagbart disponerade. Godtagbar användning av rättskällor och godtagbar språklig framställning.

U (Underkänd)

Uppnår inte samtliga de krav som anges för betyget B.

Betygskriterier enligt den målrelaterade sjugradiga betygsskalan*A (Utmärkt)*

Visar mycket god förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar juridiska frågeställningar i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett utmärkt sätt och löser aktuella frågeställningar. Motiverar sina ställningstaganden väl och för en tydlig och rättsligt relevant argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och väl underbyggda samt pedagogiskt disponerade. Kvalificerad användning av rättskällorna och utmärkt språklig framställning.

B (Mycket bra)

Visar mycket god förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar flertalet juridiska frågeställningar i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett mycket bra sätt och löser flertalet aktuella frågeställningar. Motiverar sina ställningstaganden väl och för en tydlig och rättsligt relevant argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och väl underbyggda samt pedagogiskt disponerade. Mycket god användning av rättskällor och utmärkt språklig framställning.

C (Bra)

Visar god förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar flertalet juridiska frågeställningar i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett bra sätt och löser flertalet aktuella frågeställningar. Motiverar flertalet av sina ställningstaganden väl och för en till stor del tydlig och rättsligt relevant argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och underbyggda samt väl disponerade. Korrekt användning av rättskällorna och god språklig framställning.

D (Tillfredsställande)

Visar godtagbar förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar de mest framträdande juridiska frågeställningarna i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett tämligen bra sätt och löser de mest centrala frågeställningarna. Motiverar sina ställningstaganden på ett tillfredsställande sätt och för en delvis relevant rättslig argumentation. Presenterar skriftliga uppgifter som är i sak korrekta och underbyggda men något begränsade samt väl disponerade. Korrekt användning av rättskällorna och tillfredsställande språklig framställning.

E (Tillräckligt)

Visar godtagbar förtrogenhet med grundläggande förvaltningsprocessrättsliga regler och principer. Identifierar de mest framträdande juridiska frågeställningarna i förekommande situationer. Tillämpar relevanta rättsregler och principer på ett godtagbart sätt och löser de mest centrala frågeställningarna. Motiverar sina ställningstaganden på ett godtagbart sätt och för en delvis relevant rättslig argumentation. Presentera skriftliga uppgifter som i sak i huvudsak är korrekta och någorlunda underbyggda samt godtagbart disponerade. Godtagbar användning av rättskällor och godtagbar språklig framställning.

Fx (Otillräckligt)

Uppnår inte samtliga de krav som anges för betyget E.

F (Helt otillräckligt)

Presterar betydligt under de krav som anges för betyget E.

11.7 Begäran om omprövning

Begäran om omprövning lämnas på särskild blankett till kursadministratören. Blanketten finns i blankettarkivet på [hemsidan](#). Begäran ska vara noga motiverad och en kopia på tentamen måste bifogas. För att ändra beslut vid omprövning krävs att beslutet om betyg är uppenbart oriktigt.

12 Funktionsnedsättning

12.1 Allmänt

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar. Stödet som erbjuds beror på den enskildes situation och är till för att underlätta studierna. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan. Detta gör du genom att logga in i systemet Nais via länk på Studentavdelningens hemsida och fylla i webbformuläret. För att

fullfölja ansökan måste du bifoga ett intyg som bekräftar en varaktig funktionsnedsättning. Du hittar [hemsidan](#) via Stockholms universitet.

När ansökan är mottagen kontaktas du av Studentavdelningen för att boka ett personligt möte. Du som har beviljats stöd ska sedan ta kontakt med din institutions kontaktperson och lämna in det intyg som Studentavdelningen utfärdat. Kontaktperson vid Juridiska institutionen är studierektor Viktoria Pettersson, tfn: 08-16 13 04 eller e-post: viktoria.pettersson@juridicum.su.se.

12.2 Examination vid funktionsnedsättning

Observera att du senast tre (3) veckor före varje examinationstillfälle måste meddela kursadministratören att examination med stöd ska genomföras så att eventuella extra åtgärder kan vidtas. Om anmälan inkommer senare kan institutionen inte garantera att examinationen kan genomföras som önskas. Observera också att tentamensanmälan ska göras på sedvanligt sätt som huvudregel senast tio (10) kalenderdagar före tentamen. Undantag kan behöva göras vid röda dagar.

Notera också att för stödåtgärder som löper över hel kurs, t.ex. anteckningshjälp, eller mer ingripande åtgärder, t.ex. dela upp tentamen, måste du i god tid men senast vid kursstart kontakta aktuell kursadministratör/amanuens och meddela att du önskar dessa stödåtgärder.

13 Studentinflytande och kursutveckling

Samtliga studenter uppmuntras att fylla i en elektronisk blankett för kursvärdering i slutet av kursen. Kursvärderingen har stor betydelse för kvalitetssäkring av kursens innehåll och pedagogiska upplägg. Kursen förändras och utvecklas kontinuerligt och de synpunkter och idéer som framförs i kursvärderingen övervägs alltid noga.

14 Kontaktuppgifter

Kursansvarig: Michaela Ribbing

Kontakt via kursens funktionsmejl: forvpro@juridicum.su.se

Kursadministratör: Milica Vavan

Telefon- och mottagningstider: tisdagar och torsdagar kl. 13-15

Telefon: 08-16 29 63

Rum: C 896, Plan 8

E-post: milica.vavan@juridicum.su.se