

Vejledning til projektorienteret forløb og rapportskrivning for Cand.jur

1. Ordning med projektorienteret forløb

Som led i uddannelsen har den studerende mulighed for at erstatte et eller to valgfag med et projektorienteret forløb (et praktikophold) og samtidig mulighed for at opnå 10 eller 20 ECTS, der indgår i studieforløbets normering.

Formålet med det projektorienterede forløb er at integrere praktiske og juridiske problemstillinger i kandidatuddannelsen. Forløbet kan foregå hos danske eller udenlandske virksomheder, ambassader, advokatkontorer, myndigheder, herunder politi og domstole, SKAT samt styrelser og i kommunerne, hos interesseorganisationer eller andre institutioner.

Der stilles ingen særlige krav til, hvilken virksomhedstype der kan vælges. Det afgørende er, at Forløbet i det væsentligste har en relation til kvalificerede juridiske forhold i den pågældende virksomhed. Som hovedregel må det derfor også anbefales, at projektstedet har mindst en juridisk kandidat ansat (i forvejen), således at der kan ydes den nødvendige vejledning til arbejdsopgaverne. Forløbet kan være projektorienteret, f.eks. i relation til indførelse af nye arbejdsgange eller lignende. Ligeledes kan der være tale om, at den studerende varetager en position, der er en del af projektstedets almindelige daglige drift.

Aftaler om projektorienterede forløb skal indgås på baggrund af den interesserede studerendes egen henvendelse til et potentielt projektsted. Der er mulighed for at søge hjælp hos Karrierecenteret i Syddansk Universitets regi (se f.eks. http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Job_og_karriere/Jobbank.aspx hvor størstedelen af projektstillingerne annonceres). Tilmelding til et projektorienteret forløb følger de almindelige frister for fagtilmelding henholdsvis d. 20.-30. maj (for et forløb i efterårssemestret) og d. 20.-30. november (for et forløb i forårssemestret).

For at opfylde fremdriftsreformens krav vil det i de fleste tilfælde være muligt at kombinere projektforløbet med valgfag, og at det med projektstedet aftales, at der gives »fri« til at følge undervisningen i normal arbejdstid. Hvis forløbet foregår i udlandet, kan det være nødvendigt at følge et fag som selvstudium.

Det typiske projektophold varer et semester – fra september til december eller fra februar til maj. Der er mulighed for godkendelse af ophold af en anden længde, f.eks. mere intense ophold af kortere varighed eller længere ophold med lavere mødefrekvens, såfremt dette er et specifikt ønske for den studerende og projektstedet. Dette vil dog i de fleste tilfælde kun være relevant for ophold til 10 ECTS. Endvidere skal omfanget af forløbet i denne situation specificeres nærmere i forbindelse med ansøgningen om forhåndsgodkendelse.

Det væsentligste er i alle tilfælde, at der mellem den studerende og projektstedet indgås en klar aftale om opholdets indhold, omfang og længde, både af hensyn til forløbet af opholdet til tilfredshed for begge involverede parter, som af hensyn til forhåndsgodkendelsen af opholdet med henblik på erhvervelsen af ECTS.

Den studerende er SU berettiget under det projektorienterede forløb omfattet af ordningen. Forløbet skal være ulønnet. Virksomheder og organisationer kan give studerende i ulønnede projektorienterede forløb og

på ulønnede studieophold en erkendtlighed på op til 3000 kr. om måneden. Studerende der deltager i projektorienterede forløb i udlandet kan modtage løn, hvis der i det pågældende land er lovkrav om mindsteløn forbundet med forløbet.

2. Ansøgning om forhåndsgodkendelse

Når aftalen med projektstedet er på plads, men inden forløbet påbegyndes, skal forløbet forhåndsgodkendes af den fagansvarlige for projektorienterede forløb. Ansøgningen om forhåndsgodkendelse skal laves igennem det elektroniske blanketsystem. Link til blanketten findes på dit studies hjemmeside.

Der skal i denne blanket vedhæftes en skriftlig bekræftelse fra projektstedet, indeholdende en kortfattet beskrivelse af arbejdets art, angivelse af de tidsmæssige rammer herfor samt en kontaktperson/ansvarlig på projektstedet. Denne person skal ikke underskrive ansøgningen. Det skal på ansøgningsblanketten anføres, om der søges om forhåndsgodkendelse af 10 eller 20 ECTS. Det er muligt at ændre på antallet af ECTS uanset forhåndsgodkendelsen, når der søges om endelig godkendelse. Hvis opholdet f.eks. er blevet forlænget – eller hvis opholdet er blevet forkortet.

Der kan som hovedregel ikke godkendes ophold, som allerede er påbegyndt eller gennemført. Studieordningen giver mulighed for 1 projektorienteret forløb af 10 eller 20 ECTS. Ikke flere ophold af 10 ECTS eller anden ECTS værdi; medmindre der opnås dispensation fra Studienævnet.

3. Rapportskrivning

Efter opholdets afslutning skal der afleveres en skriftlig, seminarlignede rapport med et fagligt indhold. Rapporten skal indeholde to dele. Dels en afrapportering vedrørende forløbet, der omhandler en beskrivelse af de væsentligste arbejdsopgaver, projekter mv., som den studerende har deltaget i under opholdet, samt en generel beskrivelse af opholdets forløb i øvrigt. Dels skal rapporten indeholde en faglig del, der omhandler en eller flere juridiske problemstillinger, som udspringer af de arbejdsopgaver og problemer, som den studerende har været konfronteret med under det projektorienterede forløb, eller som har en anden tilknytning til de faglige opgaver, som den studerende har arbejdet med på projektstedet.

Det samlede omfang af rapporten skal være henholdsvis ca. 10 sider for opnåelse af 10 ECTS og ca. 20 sider for opnåelse af 20 ECTS – heraf skal den teoretiske fremstilling udgøre ca. halvdelen. Dette er eksklusiv eventuel indholdsfortegnelse og noter, litteraturliste samt eventuelle bilag. Rapporten skal afleveres på dansk, medmindre andet aftales med kontaktpersonen.

Det er primært den faglige del af opgaven, der vil blive bedømt af kontaktpersonen. Den faglige rapportdel kan f.eks. bestå i en teoretisk analyse af et bestemt juridisk fænomen eller i en analyse af retsstillingen på et konkret område på grundlag af en eller flere principielle retsafgørelser. Med hensyn til opbygning af rapporten kan der, for så vidt angår den faglige del, i øvrigt tages udgangspunkt i de retningslinjer, der gælder for udfærdigelsen af bachelor- projektet – under hensyntagen til den begrænsede længde af rapporten.

4. Aflevering af opgave og endelig godkendelse

Ved det projektorienterede forløbs afslutning indleveres rapporten elektronisk via SDU-Assignment. Se i øvrigt den til enhver tid gældende fagbeskrivelse. Forsiden af opgaven skal være forsynet med navn, fødselsdato., studieretning, emne/titel samt navnet på den tilknyttede kontaktperson. Rapporten skal afleveres igennem Blackboard. Der skal samme dag udfyldes blanket med ansøgning om endelig godkendelse af det projektorienterede forløb. Dette sker igennem samme blanket som ved forhåndsgodkendelsen. Ansøgningen skal indeholde angivelse af, hvor mange ECTS der søges om godkendelse af. Rapporten

videregives til bedømmelse ved kontaktpersonen, der sammen med studielederen indstiller hvilken ECTS-værdi, det projektorienterede forløb kan indgå i studieforløbet med. Såfremt rapporten ikke godkendes, kan der indleveres en ny rapport efter nærmere aftale med bedømmeren, hvilket ikke forudsætter valg af nyt emne.

Rapporten afleveres senest 3 måneder efter det projektorienterede forløb er gennemført. Såfremt rapporten indleveres i forbindelse med afslutningen af studiet, eller såfremt den studerende på anden vis kan dokumentere et behov for hurtig godkendelse, er den studerende selv ansvarlig for at gøre Studiekontakten opmærksom herpå i forbindelse med indleveringen.

5. Kontaktpersonens rolle – bedømmelsen af rapporten

Der er ikke tilknyttet faglig vejledning til rapportskrivningen. Den kontaktperson, der er tilknyttet den studerende i forbindelse med ansøgningen om forhåndsgodkendelse, har (alene) den opgave, at bedømme den rapport, der indleveres sammen med ansøgningen om endelig godkendelse af ECTS, jf. ovenfor. Kontaktpersonen vil dog kunne stå til rådighed under forløbet med besvarelse af eventuelle tvivlsspørgsmål omkring rapportens faglige indhold.

Rapporten bedømmes internt med karakteren bestået/ikke bestået. I den faglige vurdering af rapporten skal kontaktpersonen lægge vægt på både den studerendes evne til at disponere den juridiske teori i forhold til den praktiske indgangsvinkel, der anvendes på projektstedet, såvel som anvendelsen af metode og den studerendes evne til at redegøre for og analysere den juridiske problemstilling, der behandles i rapporten.

Det vil samtidig være kontaktpersonens opgave at kontrollere, at afrapporteringen (den ikke-faglige del) dokumenterer, at forløbet er gennemført, som det er forudsat i ansøgningen om forhåndsgodkendelse.

ooo000ooo

Spørgsmål i forbindelse med ordningen kan rettes til den fagansvarlige for det projektorienterede forløb på Juridisk Institut – Niels Skovmand Rasmussen – nsr@sam.sdu.dk. Denne version af vejledningen er udarbejdet i maj 2019. Såfremt der mellem vejledningen og fagbeskrivelsen er uoverensstemmelser, er det den til enhver tid gældende fagbeskrivelse, der har forrang.