



Studiehandbok  
Höstterminen 2017

Juristprogrammet  
vid  
Stockholms universitet

[www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se)

<b>1. INLEDNING.....</b>	<b>4</b>
<b>2. UTBILDNINGSKANSLIET.....</b>	<b>5</b>
2.1 Studierektor.....	6
2.2 Studievägledningen.....	6
2.3 Studentexpeditionen.....	6
<b>3. JURISTUTBILDNINGENS UPPBYGGNAD.....</b>	<b>7</b>
3.1 Studieordningen på juristprogrammet.....	8
3.2 Förkunskapskrav.....	9
<b>4. KURSER.....</b>	<b>9</b>
4.1 Registrering.....	9
4.2 Obligatorium.....	10
4.3 Ansökan till specialkurser.....	10
4.4 Val av specialkurser.....	10
4.5 Tidigt avbrott.....	10
<b>5. STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION.....</b>	<b>10</b>
5.1 Adressändring.....	10
5.2 Examensarbete.....	10
5.3 Examensbevis.....	11
5.4 Fastreg.....	11
5.5 Militärtjänstgöring.....	11
5.6 Mitt universitet ( <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a> ).....	11
5.7 Namnändring.....	11
5.8 Registerutdrag (betygsutdrag).....	11
5.9 Stipendier.....	11
5.10 Studieintyg.....	11
5.11 Studieuppehåll och studieavbrott.....	11
5.12 Tentamen.....	12
5.13 Terminstider.....	16
5.14 Tillgodoräknanden.....	16
<b>6. STUDIER UTOMLANDS.....</b>	<b>16</b>
6.1 Nordplus.....	16
6.2 ERASMUS+.....	17
6.3 Övriga utbytesplatser.....	17
6.4 Information om SU's centrala utbytesplatser.....	17
6.5 Information om behörighet, antagning och stipendier.....	17
6.6 Tillgodoräknande av utlandsstudier.....	17
6.7 Studier utomlands efter avslutad juristutbildning.....	18
6.8 Kontakttuppgifter till Office of International Affairs.....	18
<b>7. FORSKARUTBILDNING.....</b>	<b>18</b>
<b>8. KURSANSVARIGA OCH KURSADMINISTRATÖRER/AMANUENSER.....</b>	<b>19</b>
<b>9. ANVÄNDBARA ADRESSER OCH TELEFONNUMMER.....</b>	<b>21</b>
9.1 Infocenter i Studenthuset.....	21
9.2 Studentsupport för IT och media.....	21
9.3 Central studie- och karriärvägledning.....	21
9.4 Studie- och språkverkstaden.....	21
9.5 Studenthälsan.....	22
9.6 Funktionsnedsättning.....	22
9.7 Kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.....	22
9.8 Centrala Studiestödsnämnden (CSN) i Stockholm.....	22
9.9 Stiftelsen Stockholms Studentbostäder (SSSB).....	23
9.10 Stockholms Universitets Studentkår (SUS).....	23
9.11 Domstolsverket, Notariekansliet.....	23
9.12 Juridiska Linjerådet.....	23
9.13 Juridiska Föreningen.....	23
9.14 EL&A - The European Law Students' Association.....	23
9.15 Juristernas Bokhandel.....	23
9.16 Campusbutiken.....	23

STOCKHOLMS UNIVERSITET

Juridiska institutionen  
106 91 Stockholm  
[www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se)

**Prefekt:** Professor Michael Hellner

**Stf. prefekt:** Docent Laura Carlsson

**Dekanus:** Professor Jonas Ebbesson

**Prodekanus tillika ordförande för Utbildningsutskottet:** Professor Jessika van Der Sluijs

**Prodekanus tillika ordförande för Forskningsutskottet:** Professor Pål Wrangé

## Med reservation för eventuella ändringar

### 1. INLEDNING

#### Välkommen till höstterminen 2017!

I din hand håller du höstens upplaga av studiehandboken. Studiehandboken riktar sig till studenter som är antagna till juristprogrammet vid Stockholms universitet. Syftet med denna studiehandbok är att komplettera den information du finner på hemsidan. Uppdaterad och detaljerad information finns på Juridicums hemsida.

Bra att tänka på är följande:

- Institutionens studieadministrativa system heter Fastreg. Samtliga studenter vid institutionen är berörda av systemet. I Fastreg kan du bl.a. omregistrera dig, välja grupp, anmäla dig till tentamen, se dina betyg och göra adressändringar m.m. Du når Fastreg via institutionens hemsida [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se). **Observera att Fastreg är Juridicums interna studieadministrativa system.** Det officiella administrativa datasystemet för Stockholms universitet är LADOK.

Kom ihåg att:

- Varje kurs har egen information med detaljerade upplysningar om lärare, kursplan, schema, tentor, eventuella obligatorier, litteraturlistor m.m. Detta material finns på hemsidan under respektive kurs och uppdateras av vederbörande amanuens eller kursadministratör.
- Upplysning om specialkurserna presenteras i ett särskilt informationshäfte (Specialkurskatalogen) som kommer ut terminsvis i god tid före anmälningstidens utgång och som även finns på hemsidan.

4,5 års studier är en lång tid under vilken mycket kan hända. För att du ska kunna behålla din studieplats under denna tid krävs framför allt att du är en aktiv student och tar ansvar för din egen studiesituation. **Du måste själv hålla reda på de regler som gäller** för att studera vid Juridiska institutionen. Reglerna finns utförligt beskrivna i kapitel 5, tillsammans med information om registrering och tentamensanmälan.

På hemsidan [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) publiceras all information angående kurser, schema m.m. Informationen uppdateras kontinuerligt.

Du är varmt välkommen med synpunkter på hur studiehandboken kan förbättras. Huvudansvariga för studiehandboken är studievägledarna som sitter på Utbildningskansliet i C-huset på plan 4.

## 2. UTBILDNINGSKANSLIET

Utbildningskansliets uppgift är att ge allmän information, vägledning och service i olika utbildningsfrågor. För den särskilda kursinformationen svarar i första hand amanuenser/kursadministratörer. Ansvarig för Utbildningskansliet är studierektor Viktoria Pettersson.

För att du lätt ska veta var du ska vända dig med olika frågor följer nedan en förteckning på vem som är huvudansvarig för olika ärenden. I de fall Utbildningskansliet står angivet kan du vända dig till den som har mottagnings- eller telefontid.

De flesta blanketter som du behöver kan enkelt laddas ner och skrivas ut från hemsidan. Blankettarkivet finns under rubriken Utbildning.

- |  |  |
|--|--|
| • Adressändring  | Fastreg, Infocenter -Studenthuset  |
| • Ansökan och antagning specialkurser                      | Viktoria Pettersson  |
| • Antagning fristående kurser (ex. Jök)                    | Anna Ekström   |
| • Antagning juristprogrammet                               | Jenny Nyman Hök, Viktoria Pettersson   |
| • Avregistrering från kurs                                 | <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a>  |
| • Betygsutdrag   | <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a> , Utbildningskansliet                                  |
| • CSN-intyg  | Studievägledarna   |
| • Dispens  | Utbildningskansliet  |
| • Dispensansökan examensarbete                             | Anna Ekström   |
| • Examensbevis   | Examensgruppen Studentavdelningen  |
| • Gamla studieordningen                                    | Charlotta Lindström  |
| • Jobb-/Praktikannonser                                    | Anna Ekström   |
| • Namnändring  | Studentexpeditionen  |
| • Omregistreringar kurser                                  | Fastreg  |
| • Registrering obligatoriska kurser                        | Webbregistrering, Utbildningskansliet,<br>Kursadministratörer  |
| • Registreringsintyg                                       | <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a> , Utbildningskansliet                                  |
| • Studieavbrott  | Jenny Nyman Hök  |
| • Studiehandboken  | Studievägledarna   |
| • Studieplanering  | Studievägledarna   |
| • Studieuppehåll   | Jenny Nyman Hök  |
| • Tentamensanmälan   | Fastreg  |
| • Tidigt avbrott   | <a href="http://mitt.su.se">http://mitt.su.se</a>  |
| • Tillgodoräknanden, svenska betyg (inom juristprogrammet) | Charlotta Lindström  |
| • Tillgodoräknanden, svenska betyg (som fristående kurser) | Viktoria Pettersson  |
| • Tillgodoräknanden, utländska betyg                       | Internationella koordinatorena<br><a href="mailto:exchange@juridicum.su.se">exchange@juridicum.su.se</a> |
| • Uppsatsbeställning                                       | Roger Nilsson 08-16 26 12<br>eller via hemsidan  |

## 2.1 Studierektor

### Studierektor Viktoria Pettersson

Administrativ studierektor för grundutbildningen. Ansvarig för Utbildningskansliet. Huvudansvar för studievägledning och antagning till specialkurser på juristprogrammet, resurstudenter, m.m. Studievägledning för examensarbete. Svenska tillgodoräknanden som fristående kurs, inom PAO- eller lärarprogrammet.

E-post: viktor.pettersson@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och torsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 13 04.

Mottagningstid: måndag och torsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 454.

### Bitr. studierektor Charlotta Lindström

Ansvarar bl.a. av svenska tillgodoräknanden som kurser inom juristprogrammet m.m.

E-post: charlotta.lindstrom@juridicum.su.se

Telefontid: tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 34 31.

Mottagningstid: tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 445.

## 2.2 Studievägledningen

### Jenny Nyman Hök

Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar på Juridicum.

Huvudansvar för antagning till juristprogrammet och obligatoriska kurserna. Studieavbrott och studieuppehåll. Dispenser mm.

E-post: jenny.nyman-hok@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 20 84.

Mottagningstid: måndag och tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 451.

### Anna Ekström

Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar på Juridicum.

Huvudansvar för antagning till fristående kurser och kursplaner. Dispenser för examensarbete m.m.

Ansvarig för publicering av platsannonser.

E-post: anna.ekstrom@juridicum.su.se

Telefontid: måndag och onsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 33 15.

Mottagningstid: måndag och onsdag kl. 12.30-14.00. Rum C 448.

### Charlotta Lindström

Allmän studievägledning för samtliga grundutbildningar på Juridicum. Huvudansvar för antagning till fil kand programmet i rättsvetenskap. Svenska tillgodoräknanden som kurser inom juristprogrammet.

Dispenser m.m.

E-post: charlotta.lindstrom@juridicum.su.se

Telefontid: tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 34 31.

Mottagningstid: tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 445.

## 2.3 Studentexpeditionen

Svarar för allmän utbildningsinformation, tillhandahållande av studieintyg, namn- och adressändringar, samt registrering av obligatoriska kurser. C-huset, plan 4, rum C 478.

Tfn: 08-16 32 18.

E-post: studentexpeditionen@juridicum.su.se

Telefontid: måndag - torsdag kl. 09.00-10.00.

Expeditionstid: måndag kl. 10.30-11.30 och torsdag kl. 12.30-13.30.

För **eventuella ändringar** av telefon- eller mottagningstider vänligen se hemsidan, [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) under "Utbildning" – Aktuella ändringar av telefon- och mottagningstider.

---

### 3. JURISTUTBILDNINGENS UPPBYGGNAD

#### **Juristexamen (270 hp)**

Den fullständiga juristutbildningen omfattar 270 högskolepoäng, d.v.s. 4,5 års studier. Examenstiteln är juristexamen. Den översätts till engelska med Master of Laws (LL.M.). De obligatoriska kurserna på juristprogrammet omfattar 195 högskolepoäng, medan resterande 75 högskolepoäng är valfria så kallade specialkurser och examensarbete.

#### **Filosofie kandidatexamen i rättsvetenskap (180 hp)**

Behörig att antas är studerande som uppnått godkänt resultat på de tre första terminerna på juristprogrammet vid SU. Efter de tre första terminerna på juristprogrammet läser studenten under två terminer andra kurser eller specialkurser om sammanlagt 60 poäng inom den juridiska institutionens utbud enligt beslut av studierektor. Den sjätte terminen består dels av kursen Juridisk metodlära (15 hp), dels av ett examensarbete (15 hp).

#### **Juristutbildningens mål**

Enligt högskoleförordningen (SFS 1993:100) bilaga 2, examensordning, gäller följande:

##### **Mål**

För juristexamen skall studenten visa sådan kunskap och förmåga som krävs för att arbeta inom yrken 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 skall 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, och
- visa kunskap om sådana samhälls- och familjeförhållanden som påverkar kvinnors och mäns livsbetingelser.

##### **Färdighet och förmåga**

För juristexamen skall 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 skall studenten

- visa förmåga att inom området göra bedömningar med hänsyn till relevanta vetenskapliga och samhällseliga 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 skall studenten inom ramen för kursfordringarna ha fullgjort ett självständigt arbete (examensarbete) om minst 30 högskolepoäng.

### Övrigt

För juristexamen skall också de preciserade krav gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

För juristexamen vid Stockholms universitet gäller de angivna kraven i högskoleförordningens examensbeskrivning med följande preciseringar och kompletteringar:

För juristexamen skall studenten kunna visa

- kunskap om den rättsliga regleringen inom de rättsområden som rör skyddet av den yttre miljön, hälsoskyddet och behovet av ett hållbart utnyttjande av naturresurserna, och
- grundläggande insikter i principiellt viktiga och i det praktiska rättslivet förekommande rättstraditioner.

### 3.1 Studieordningen på juristprogrammet

Fr.o.m. HT 2012 gäller den nya studieordningen (NSO):

- Termin 1:** Juridisk introduktionskurs, 10,5 högskolepoäng  
Europarätt, 7,5 högskolepoäng  
Statsrätt, 12 högskolepoäng
- Termin 2:** Civilrätt A (*Allmän och speciell avtalsrätt, fordrings- och värdepappersrätt, sakrätt avseende lös egendom samt skadeståndsrätt*), 22,5 högskolepoäng  
Civilrätt B (*Immaterialrätt och marknadsrätt*), 7,5 högskolepoäng
- Termin 3:** Civilrätt C (*Familjerätt och arbetsrätt*), 10,5 högskolepoäng  
Civilrätt D (*Fastighetsrätt, sakrätt avseende fast egendom och entreprenadrätt*), 12 högskolepoäng  
Associationsrätt, 7,5 högskolepoäng
- Termin 4:** Skatterätt, 15 högskolepoäng  
Straffrätt, 15 högskolepoäng
- Termin 5:** Processrätt, 18 högskolepoäng  
Folkrätt, 6 högskolepoäng  
Internationell privaträtt, 6 högskolepoäng
- Termin 6:** Rättshistoria, 9 högskolepoäng  
Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt, 21 högskolepoäng
- Termin 7:** Rättsinformatik, 6 högskolepoäng  
Allmän rättslära, 9 högskolepoäng  
Specialkurs, 15 högskolepoäng
- Termin 8:** Specialkurser, 15 + 15 högskolepoäng
- Termin 9:** Examensarbete, 30 högskolepoäng



### 3.2 Förkunskapskrav

FÖRKUNSKAPSKRAV OBLIGATORISKA KURSER:		
<b>T2</b>	Civilrätt A	Juridisk introduktionskurs
	Civilrätt B	Juridisk introduktionskurs
<b>T3</b>	Civilrätt C	Termin 1+ Civilrätt A
	Civilrätt D	Termin 1+ Civilrätt A
	Associationsrätt	Termin 1+ Civilrätt A
<b>T4</b>	Skatterätt	Termin 1+ 2 + Civilrätt D samt fullgjorda obligatorier i Associationsrätt
	Straffrätt	Termin 1+ 2 + Civilrätt D samt fullgjorda obligatorier i Associationsrätt
<b>T5</b>	Processrätt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
	Folkrätt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
	Internationell privaträtt	Termin 1 - 3 samt fullgjorda obligatorier i Straffrätt
<b>T6</b>	Rättshistoria	Termin 1 - 4 + Processrätt
	Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt	Termin 1 - 4 + Processrätt
<b>T7</b>	Rättsinformatik	Termin 1 – 5 samt fullgjorda obligatorier i Förvaltningsrätt med förvaltningsprocess
	Allmän rättslära	Termin 1 – 5 samt fullgjorda obligatorier i Förvaltningsrätt med förvaltningsprocess

## 4. KURSER

### 4.1 Registrering och anmälan inför kommande termin

**Fr.o.m. våren 2017** måste du som är antagen till juristprogrammets nya studieordning och ska läsa obligatoriska kurser som förstagsregistrerad på termin 2-7, **inför** varje termin anmäla vilka kurser som du ska läsa och tacka ja till dessa. Detta för att du sedan ska kunna webbregistrera dig. Anmälan görs genom [www.antagning.se](http://www.antagning.se) **senast 16 oktober** till vårterminen 2018 och **senast 15 april** till höstterminen 2018 via [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Anmälan öppnar ca. **1 månad innan** sista ansökningsdag.

**Observera:** Du måste också tacka ja till din plats inom angiven tid - **annars förlorar du din plats!**

#### Webbregistrering

Studenter på termin 2-7 på juristprogrammets nya studieordning och som har blivit antagen till obligatoriska kurser genom antagningen kan under registreringsveckan webbregistrera sig.

Denna webbregistrering kommer enbart att kunna göras av studenter som följer studieordningen och uppfyller respektive förkunskapskrav (och inte har tillgodoräknade obligatoriska kurser).

För att kunna läsa kursen ska du göra följande:

- 1) Aktivera ditt universitetskonto [www.su.se/aktivera](http://www.su.se/aktivera) ( om du inte tidigare har läst vid Stockholms universitet)
- 2) Registrera dig på kursen genom att logga in på [www.mitt.su.se](http://www.mitt.su.se) och ”Mina studier”

Din plats på en kurs blir villkorad om du vid anmälningsstillfället inte uppfyller förkunskapskraven för den kurs som du anmält dig till. Om förkunskapskraven uppfylls efter den sista anmälningsdagen alt. dispens krävs, behöver du uppsöka Utbildningskansliet under registreringsveckan och kan alltså inte webbregistrera dig själv. För att kunna webbregistrera dig måste du uppfylla kursens förkunskapskrav – om du inte gör det måste du ansöka om **dispens genom att besöka studievägledarna på Utbildningskansliet** senast kursens andra dag. Om du ska tentera någon kurs som du släpar med sedan tidigare terminer gäller att du ska **omregistrera** dig. Detta gör du själv i Fastreg. Dispens behöver ej sökas för omregistrering. Under terminens gång kan även kursadministratörerna registrera studenter om förkunskapskraven är uppfyllda.

Registrering på en **obligatorisk** kurs kan senast göras den **andra dagen** efter kursens start.

Registrering på **specialkurser** sker i särskild ordning och antagna studenter informeras av respektive amanuens/kursadministratör.

Registrering på **examensarbete** sker hos kursadministratören för examensarbete.

Detaljerad information om det nya ansökningsförfarandet och webbregistrering finns på hemsidan [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se).

#### 4.2 Obligatorium

Obligatoriska moment inom ramen för en kurs på juristprogrammet har en giltighetstid om två år oavsett om ett tidigt avbrott gjorts på en kurs. Detta innebär att om du exempelvis uppfyllt ett obligatorium HT2017 så är det giltigt till utgången av HT2019.

#### 4.3 Ansökan till specialkurser

Studenten erbjuds genom specialkursutbudet tillfälle till fördjupning och breddning inom ett eller flera ämnesområden. Ansökan och bevakning sker via Fastreg. Ansökan till specialkurser görs för en hel termin i taget. För höstterminen är sista ansökningsdag den **15 april** och för vårterminen den **15 oktober**. All information om ansökan och antagning finns i specialkurskatalogen på hemsidan.

#### 4.4 Val av specialkurser

Planera valet av specialkurser i god tid. Detta eftersom specialkurserna ofta bara ges en gång per år. Det kan därför bli aktuellt att söka specialkurser redan när du läser termin 6 (förutsatt att behörighetskraven är uppfyllda).

#### 4.5 Tidigt avbrott

Registrerade studenter som vill göra ett tidigt avbrott på en kurs d.v.s. avregistrera sig, ska göra detta inom tre veckor från kursstart för att kunna bli förstagångsregistrerade nästa gång de vill läsa kursen. Observera att systemet inte räknar från kursens första dag utan det är från kursstartsveckan som tre veckor räknas. Studenterna kan själva anmäla tidigt avbrott via <http://mitt.su.se/>.

### 5. STUDIEADMINISTRATIV INFORMATION

Nedan följer information om några av de vanligaste situationerna som du som student kan ställas inför.

#### 5.1 Adressändring

Det är mycket viktigt att du ändrar din adress när du flyttar. Adressändring görs främst i Fastreg men du kan även ändra din adress i funktionen ”Mitt universitet” (<http://mitt.su.se>). Observera att ”Mitt universitet” kräver att du har ett aktiverat studentkonto. Skriv läsligt och ange fullständigt namn och personnummer. Uppgifterna förs in i betygsregistret Ladok.

#### 5.2 Examensarbete

När du har för avsikt att skriva ditt examensarbete ska du först bestämma inom vilket ämne du vill skriva och den ungefärliga frågeställningen. Behörighetskravet är godkända tentamina i juristprogrammets obligatoriska kurser. För att registreras på examensarbetet måste man ha en uppsatshandledare. Du kontaktar själv din påtänkta handledare, alternativt aktuell kurssekreterare/amanuens. Se mer information på hemsidan.

### 5.3 Examensbevis

Du ska ansöka om examen när du läst färdigt din utbildning. Examensbevisen utfärdas av Examensgruppen vid Studentavdelningen på Stockholms universitet.

### 5.4 Fastreg

Det studieadministrativa systemet Fastreg berör samtliga studenter vid Juridiska institutionen. I Fastreg kan du omregistrera dig, anmäla dig till grupper och tentor, se dina registreringar och tentamensresultat samt ändra dina adressuppgifter. Observera att du måste vara registrerad på kursen för att kunna anmäla dig till en grupp eller tentamen via Fastreg.

### 5.5 Militärtjänstgöring

Om du blir inkallad till grund- eller repetitionstjänstgöring kan anstånd för militärtjänstgöring beviljas bland annat om tjänstgöringen skulle medföra "avsevärt avbräck i påbörjade studier". Om du vill ansöka om anstånd ska du, när du erhållit inkallelseorder, ta kontakt med en studievägledare som kan utfärda studieintyg, så kallat VPL-intyg, om din eventuella studieförsening. Du måste vara ute i god tid för ditt intyg!

### 5.6 Mitt universitet (<http://mitt.su.se>)

Studentportalen *Mitt universitet* är en service för alla studerande vid Stockholms universitet, där man som student bl.a. kan skriva ut verifierbara studie- och registreringsintyg, kontrollera tentamensresultat samt adressändra. Du kan aktivera ditt universitetskonto via [www.it.su.se/studentsupport](http://www.it.su.se/studentsupport). Vill du kontakta Helpdesk gör du det via serviceportalen ([www.su.se](http://www.su.se)) eller telefon 08-16 19 99.

### 5.7 Namnändring

Namnändring görs på Studentexpeditionen genom uppvisande av nytt personbevis samt giltig identitetshandling.

### 5.8 Registerutdrag (betygsutdrag/registreringsintyg)

Betygsutdrag kan skrivas ut från "Mitt universitet" (<http://mitt.su.se>) om du har ett aktiverat studentkonto. Registerutdrag kan även erhållas hos Infocenter, Studenthuset, Universitetsvägen 2B samt på Utbildningskansliet i C-huset på plan 4. **Kontrollera utdragen noga!** Om det är något som inte stämmer ska du ta kontakt med amanuens/kurssekreterare för den kurs det gäller. I Fastreg kan du se dina tentamensresultat så när de har rapporterats.

### 5.9 Stipendier

Frågor om universitetets stipendier kan ställas till [stipendier@su.se](mailto:stipendier@su.se). [www.su.se/utbildning/studenterservice/stipendier](http://www.su.se/utbildning/studenterservice/stipendier). Studentexpeditionen kan tyvärr inte bistå med hjälp för ansökan av stipendier. Den information som Utbildningskansliet erhåller anslås på anslagstavlan på plan 4.

### 5.10 Studieintyg

CSN samkör sina register med universitetets poängregister och därför ska studieintyg inte behövas för att få studiemedel. Om du ändå får ett studieintyg av CSN för påskrift, skrivs detta under av amanuensen eller kursadministratören för den kurs som du för tillfället läser. Utbildningskansliet kan också skriva under. Observera att studieintyg för examensarbete endast kan skrivas under av handledaren.

### 5.11 Studieuppehåll och studieavbrott

Om du vill göra uppehåll under utbildningen måste du ansöka om detta på särskild blankett. Blanketten finns på hemsidan. Det måste även föreligga särskilda skäl för att studieuppehåll skall beviljas. Särskilda skäl kan enligt högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1) vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilplikts-tjänstgöring eller studentfackliga uppdrag. Intyg som styrker de angivna skälen ska bifogas. Studieuppehåll beviljas endast för maximalt två terminer i taget. Om du vill förlänga ditt studieuppehåll måste du ansöka om det. I annat fall löper du risken att förlora din plats. Uppehållet kan på begäran förlängas med maximalt två terminer i taget, men endast genom nytt beslut av institutionen. Obs! När du blivit beviljad studieuppehåll får du inte tentera några kurser på juristprogrammet under uppehållet.

Om du avbryter studierna utan ett beviljat studieuppehåll riskerar du att förlora din plats på juristprogrammet. Du kan då endast återkomma i mån av ledig plats. Om du inte har för avsikt att fortsätta studera juridik ska du ansöka om studieavbrott hos studievägledningen.

Studenter som av olika anledningar inte avser att läsa en kurs som de har registrerat sig på kan inom 3 veckor från kursstart göra ett tidigt studieavbrott. Tidigt avbrott rapporteras av studenten själv via mitt.su.se inom 3 veckor från kursstartsveckan. Obs! Detta kan få konsekvenser för din rätt att erhålla studiemedel. Kontakta CSN för mer information!

Du kan dock vara oregistrerad i tre terminer i följd på juristprogrammet utan att det påverkar din plats på juristprogrammet. Observera att treterminsregeln förfaller om studieordningen upphör. Du kan inte heller återkomma till en studieordning som har upphört. T.ex. upphör den gamla studieordningen den 30/6-2018 vilket innebär att studenter antagna till denna studieordning med programkod JJUPK måste vara klara med samtliga kurser före detta datum oavsett om man har varit oregistrerad i tre terminer eller inte.

## 5.12 Tentamen

Anmälan till tentamen i obligatoriska kurser gör du själv i Fastreg. Du måste anmäla dig för att ha tillträde till tentamen! Genom anmälan bokar du helt enkelt plats i tentamenssalen. **Det är obligatorisk anmälan till tentamen**, vilket innebär att den som inte anmält sig till tentan inte kommer att beredas plats i tentamenssalen. Om du inte kan anmäla dig till tentamen kan det bero på att du av någon anledning inte är registrerad eller att du saknar förkunskapskrav. OBSERVERA att du även i sådant fall inte kan dyka upp oanmäld till tentamen.

**Ta tillfället i akt och läs igenom tentamensreglerna** så att du vet vad som gäller vid tentamen. Det går även bra att rådfråga kurssekreterarna/amanuenserna om vad som gäller för just deras ämne.

## Regler för tentamensskrivningar vid Stockholms universitet fastställda av rektor 2015-12-17

### Regler för tentander

#### 1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentand ska följa skrivvaks anvisningar och tillsägelser. Om skrivvaks anvisningar och tillsägelser inte följs kan det medföra att tentamen inte rättas eller att disciplinära åtgärder vidtas. Tentand ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhåvt material.

#### 2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentand ska uppvisa godkänd legitimation. 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, under förutsättning att identitetshandlingen inte måste översättas för att tentanden ska kunna identifieras. Tentand ska anteckna identifikationskod eller för det fall tentamen inte är anonym sitt namn och personnummer enligt skrivvaks anvisningar.

#### 3. Placering i skrivsalen

Det ska alltid anslås placeringslistor innan salstentamina. På dessa ska alla som anmält att de ska skriva tentamen finnas med och enkelt kunna utläsa vilken plats de ska placera sig vid. Tentander som inte anmält sig i förväg får endast delta i tentamen i den mån institutionen medger detta, och då i mån av plats. Tentanderna placeras i sådana fall av skrivvakt. Vid tentamina med upp till 25 tentander medges undantag från kravet på placeringslistor.

#### 4. Personliga tillhörigheter

Tentand ska följa skrivvaks instruktioner om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska stängas av under tentamen och förvaras bland personliga tillhörigheter.

#### 5. Hjälpmedel

Endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagra, avge eller förmedla information, exempelvis miniräknare med

möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

## **6. Papper**

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

## **7. Förbud att lämna skrivsalen tidigare än efter 30 minuter**

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har gått får inte delta i det skriftliga provet.

## **8. Förbud för tentander att samtala**

Samtal mellan tentander eller mellan tentand och utomstående, exempelvis via mobiltelefon, får inte förekomma förrän samtliga som deltagit i tentamen lämnat in sina tentamina till skrivvakt. Detta förbud gäller såväl i skrivsalen som under eventuella toalettbesök.

## **9. Paus och toalettbesök**

Vid tentamina som omfattar mer än fem timmar ska det vara en paus om 30 minuter. Skrivvakt ska ge besked om vilka toaletter som får användas och tentand ska följa skrivvakts anvisningar.

## **10. Inlämning**

Tentand får inte ta med sin tentamen ut ur skrivsalen utan ska personligen lämna den till skrivvakt. Observera att även en "blank" skrivning ska lämnas till skrivvakt innan tentand lämnar skrivsalen.

## **11. Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig**

Tentand som uppträtt störande ska på skrivvakts uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till [disciplinära åtgärder](#).

## **12. Fusk**

Tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentand visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakt ska om möjligt erbjuda tentand möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. Tentand som vägrar visa eller lämna ifrån sig hjälpmedel får inte fortsätta skrivningen. Eventuellt fusk och/eller störande beteende behandlas efter anmälan från prefekt/studierektor av rektor som ett [disciplinärende](#).

## **13. Vid brandlarm, bombhot eller liknande**

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av skrivvakter. I sådana händelser ska utrymning av skrivsal alltid ske omedelbart och skrivvakter förvandlas automatiskt till tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Vid utrymning av skrivsal uppmanas tentander att inte samtala med varandra för att om möjligt kunna återgå till skrivningen efter att brandlarmet är över. Den huvudansvarige skrivvakten ska efter samråd med institutionen meddela tentanderna om de får återgå till skrivningen.

### **Examinationsregler vid Juridiska institutionen, Stockholms universitet fr.o.m. VT07:**

*Följande information utgör en översikt över rutiner och regler för examination vid Juridiska Institutionen. Observera att avvikelser från dessa kan förekomma och att det är studentens ansvar att ta reda på vad som gäller för respektive kurs.*

### **Allmänt**

Vid Stockholms universitet finns föreskrifter för examination beslutade av rektor. Rektor har även beslutat om regler för tentamensskrivningar. Föreskrifterna och reglerna finns tillgängliga på Stockholms universitets hemsida i den så kallade *Regelboken*. Bestämmelserna finns också på Juridiska institutionens hemsida under rubriken Utbildning/Studieinformation.

### **Förkunskapskrav**

Förkunskapskrav för obligatoriska kurser återfinns under länken Utbildning/Studieinformation på

Juridiska institutionens hemsida. Om du inte uppfyller förkunskapskraven för att bli registrerad på en kurs måste du ansöka om dispens. Detta gör du genom att besöka studievägledningen på Utbildningskansliet.

### **Tentamensdatum**

På grundkurserna ges ett tentamenstillfälle och ett omtentamenstillfälle varje termin. Omtentamen för B-periodens kurser under våren sker i augusti. Tentamensdatum anges i schemat för kursen (se kurshemsidan). Fr.o.m. augusti 2017 kommer A-periodens grundkurser endast ge två tentor per termin d.v.s. augustitentan för A-periodens grundkurser kommer att avskaffas.

### **Anmälan till tentamen**

Tentamensanmälan ska göras i Fastreg senast tre arbetsdagar före tentamen. Anmälan till tentamen förutsätter att studenten är registrerad på kursen. Studenter som inte anmält sig i tid får inte skriva tentamen.

### **Handlingar som ska medtas vid tentamen**

Enligt rektors regler för tentamensskrivningar gäller att endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagras, avges eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

För tentamen på kurser som ges av Juridiska institutionen finns fyra alternativ avseende tillåtna hjälpmedel. På kursens hemsida samt vad gäller nya juristprogrammet, i undervisningsplanen, anges vilket alternativ som gäller för kursen. Tentanden ansvarar själv för ta del av informationen om vilka hjälpmedel som är tillåtna vid tentamen på respektive kurs. Vidare svarar tentanden för att begagnad kurslitteratur, lagböcker och övrigt källmaterial uppfyller kraven för tillåtna hjälpmedel. Inga ordböcker är tillåtna.

**Alternativ 1** – inga hjälpmedel.

**Alternativ 2** – endast källmaterial, inga anteckningar.

Med källmaterial förstås svensk lagbok och i kursplanen angivet källmaterial (ex. författningssamlingar, rättsfallsamlingar, fördragstexter, formulärsamlingar, standardavtal). Endast ett exemplar av lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium ska vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Över- och understrykningar får förekomma i tillåtet hjälpmedel. Ord i texten får även ringas in och streck dras i marginalen. Korshänvisningar i form av streck och pilar är att likställa med anteckningar och är därför **inte** tillåtna.

En lagbok eller författningssamling får förses med flärpar för att markera var vissa författningar återfinns. På respektive flärp får författningens endast namn anges.

Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

**Alternativ 3** – endast kurslitteratur, källmaterial, inga anteckningar.

Med källmaterial avses detsamma som i alternativ 2. Kurslitteraturen anges i kursplanen. Endast ett exemplar av kurslitteraturen, lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium måste vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Över- och understrykningar får förekomma i tillåtet hjälpmedel. Ord i texten får även ringas in och streck dras i marginalen. Korshänvisningar i form av streck och pilar är att likställa med anteckningar och är därför **inte** tillåtna.

En lagbok eller författningssamling får förses med flärpar för att markera var vissa författningar återfinns. På respektive flärp får endast författningens namn anges.

Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

**Alternativ 4** – kurslitteratur, källmaterial, anteckningar tillåts.

Med kurslitteratur och källmaterial avses detsamma som i alternativ 2 och 3 ovan. Endast ett exemplar av kurslitteraturen, lagboken och övrigt källmaterial får medtas till tentamen.

Tillåtet kompendium måste vara försett med Juridiska institutionens originallogotyp. Framgår det vidare av kursinformationen att endast det i ämnet framtagna häftet får användas så får ingen annan version av samma material medtas.

Under- och överstrykningar och andra för hand införda anteckningar får göras.

Miniräknare kan vara tillåten om detta särskilt anges.

### **Tillåtna hjälpmedel vid tentamen på specialkurser**

Utöver rektors regler för tentamensskrivningar gäller att examinator själv anger vad som är tillåtet hjälpmedel vid tentamen i kursinformationen eller, vad gäller det nya juristprogrammet, undervisningsplanen. Studenterna ska även informeras om detta i samband med kursstarten.

### **Plagiat**

Det är inte tillåtet att plagiera i samband med examensarbeten och andra skrivövningar som exempelvis PM-författande. Med plagiat avses en avskrift av en källa utan att denna anges och där skribenten istället direkt eller indirekt utger sig för vara upphovsmannen till texten.

### **Disciplinära åtgärder**

Förekomsten av otillåtna hjälpmedel och brott mot ordningsföreskrifterna vid tentamen kan föranleda disciplinära åtgärder. Anmälan görs av prefekten till universitetets disciplinnämnd. Ordförande i disciplinnämnden är rektor. De disciplinära åtgärderna utgörs av varning och avstängning från studier i upp till sex månader. Information om de riktlinjer för disciplinärenden som gäller vid Stockholms universitet finns på universitetets hemsida.

### **Ordningsregler under tentamen**

Placeringen ska respekteras, endast tentamensvakterna kan medge avsteg från denna. Tentamensvakternas instruktioner ska följas.

Personliga tillhörigheter som ytterkläder, väskor och annat ska placeras längs med väggarna i tentamenssalen. Mobiltelefoner, datorer, MP3-spelare och annan sådan elektronisk utrustning ska stängas av och placeras bland de personliga tillhörigheterna.

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinner sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har förflutit får delta i det skriftliga provet endast under förutsättning att ingen av tentanderna i skrivsalen varit utanför eller lämnat skrivsalen.

### **Inlämning av tentamen**

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

Endast bankkod anges på varje svarsark eftersom tentamen är anonym. Bankkoden består av den första bokstaven i salens namn och bänknnummer (t.ex. V128 = Värtasalen, bänknnummer 128). Tentanden ansvarar själv för att alla uppgifter på omslagsarket och på svarsarken är korrekta och fullständiga.

Omslagsarket ska alltid lämnas in. Detta gäller även om tentanden väljer att lämna in blankt. Om tentanden väljer att lämna in blankt får inga svarsark lämnas in.

Observera att samtliga tentander **omedelbart** ska sluta skriva när tentamensvakterna meddelar att tiden är slut. Om tentanden behöver ytterligare tid för att fylla i uppgifter på omslagsark eller på svarsarken eller dylikt ska det övervakas av en tentamensvakt för att undanröja misstanke om fusk.

### 5.13 Terminstider

Höstterminen 2017: 2017-08-28 – 2018-01-14

Vårterminen 2018: 2018-01-15 – 2018-06-03

### 5.14 Tillgodoräkningen

Juridiska kurser som du läst utanför juristprogrammet i Stockholm kan i vissa fall tillgodoräknas i din examen. Högst 15 hp icke-juridiska kurser kan tillgodoräknas som specialkurs om man antagits på den nya studieordningen, d.v.s. fr.o.m. HT2012.

Tänk på att vara ute i god tid med din ansökan då handläggningstiden ibland kan bli mycket lång (särskilt vid terminsstart).

Ansökan om svenska tillgodoräkningen som kurser inom juristprogrammet görs på särskild blankett (finns i blankettarkivet på hemsidan) tillsammans med nödvändigt underlag som skickas till biträdande studierektor Charlotta Lindström. Ansökan om utländska tillgodoräkningen görs på särskild blankett som skickas/lämnas tillsammans med nödvändigt underlag till de internationella koordinatörerna. Du kan bara ansöka om tillgodoräkning av kurser som du redan har genomgått och tenderat med godkänt resultat. Om man har tillgodoräknat sig en kurs kan man inte få resultat på motsvarande kurs genom att läsa om den, då man redan har ett godkänt resultat på kursen i fråga. Man kan i regel inte heller återkalla redan tillgodoräknade kurser. Observera: För antagna fr.o.m. HT2014 anges ej betyg vid tillgodoräkning av kurser (istället hänvisas till originalbetyget).

## 6. STUDIER UTOMLANDS

Vid institutionen finns flera program för studier i utlandet (se punkt 6.1-6.3). Dessa administreras av institutionens Office of International Affairs (OIA). Kontaktuppgifter till kontoret finns längre ned i punkt 6.8.

Grundläggande behörighet att söka till institutionens utbytesplatser är den student som före sista ansökningsdag har uppnått minst 120 hp inom programmet (absolut grundkrav). Ytterligare behörighetskrav är att alla civilrättsämnen, straffrätt och processrätt är tenderade med godkända resultat (se mer information under rubriken 6.5). Dessa utbytesplatser är anpassade så att studierna ska kunna tillgodoräknas som specialkurser och är således lämpliga att genomföra motsvarande termin 8 på juristprogrammet. Tillgodoräkningen av kurserna lästa utomlands sker genom en ansökan från studenten efter hemkomsten, och i god tid före det att en ansökan om examen lämnas in (se mer information under rubriken 6.6 Tillgodoräkning av utlandsstudier).

Utbytesplatserna utlyses genom publicering på Juridicums hemsida två gånger per år inför nästkommande läsår. Platserna inom Europa, Norden, Nordamerika, Israel och norra Asien utlyses i början på vårterminen med sista ansökningsdag i mitten/slutet av februari. Studieplatserna till Australien, Nya Zeeland, Filippinerna, Thailand, Peru, Argentina och Brasilien utlyses i början av maj med sista ansökningsdag ca. 3 veckor senare.

Ansökan om en utbytesplats görs via ett särskilt formulär som finns tillgänglig på [www.jurinst.su.se](http://www.jurinst.su.se) under tiden för utlysningen. Närmare information om vilka utbytesplatser som finns att söka kommer att anges i samband med utlysning av platserna. Observera att det kan förekomma justeringar och ändringar i utlysningarna gällande vilka länder och universitet som utlyses. I alla utlysningar kan ev. restplatser från föregående utlysning finnas med.

På hemsidan finns även en förteckning över samtliga partneruniversitet med vilka studentutbyte förekommer. Denna information hittas under rubriken "Utbildning, Juristprogrammet" och länken heter "Studera utomlands". Här finns även studentrapporter från tidigare utresande studenter, du hittar dessa under länken som heter "Studentrapporter".

### 6.1 NORDPLUS

Inom ramen för Nordplus bereds studenter plats vid ett antal nordiska universitet. Studietiden omfattar minst en termin och kan i vissa fall förlängas eller förkortas. Kurser väljer studenten själv ur det utbud det



mottagande universitetet kan erbjuda. Utbytesplatserna utlyses vanligen i början av vårterminen. Till en plats inom Nordplusprogrammet följer ett stipendium.

## 6.2 ERASMUS+

Erasmus+ programmet bygger på nätverk för samarbete mellan enskilda institutioner och är ett utbytesprogram mellan EU- och EFTA-länderna. De länder och universitet där studieplatser inom Erasmus-programmet erbjuds kan variera något från år till år. Inför läsåret 2017/2018 erbjuds ca. 100 platser vid olika universitet i Europa. Till en plats inom Erasmus+ programmet följer ett stipendium.

## 6.3 Övriga utbytesplatser

Institutionen har även ett flertal bilaterala avtal med universitet utanför Europa. De länder och universitet där studieplatser enligt bilaterala avtal erbjuds kan variera något från år till år. Inför läsåret 2017/2018 erbjuds ca. 40 platser vid universitet i Australien, Nya Zeeland, Filippinerna, Singapore, Kina, Thailand, Israel, USA, Kanada, Peru, Indien, Argentina och Brasilien.

Platserna i Singapore, Kina, Israel, Indien och Nordamerika utlyses samtidigt med Erasmus-platserna i början av vårterminen. De andra platserna i Australien, Nya Zeeland, Filippinerna, Thailand, Peru, Argentina och Brasilien utlyses i början av maj med sista ansökningsdag ca. 3 veckor senare. Observera att det kan förekomma justeringar och ändringar i utlysningarna gällande vilka länder och universitet som utlyses.

## 6.4 Information om SU:s centrala utbytesplatser

Alla studenter vid Stockholms universitet kan söka sig utomlands via de centrala avtalen som administreras via Studentavdelnings internationella kontor. Observera att dessa avtal inte garanterar fulltidsstudier inom juridik. För mer information om dessa platser vänligen se [www.su.se/utbildning/studera-utomlands](http://www.su.se/utbildning/studera-utomlands) samt läs om tillgodoräknande av icke-juridiska kurser i stycke 6.6 nedan.

## 6.5 Information om behörighet, antagning och stipendier m.m.

Grundbehörighet att söka till institutionens utbytesplatser är den student som före sista ansökningsdag har uppnått minst 120 hp inom juristprogrammet. Ytterligare behörighetskrav är att alla civilrättsämnen, straffrätt och processrätt är tenderade med godkända resultat. Om en student släpar med någon av ovan nämnda kurser kan ändå en ansökan göras, dock med sämre ranking gentemot sökanden som uppfyller alla behörighetskrav. Sökanden tilldelas efter ansökan en urvalsgrupp efter antal poäng på grundprogrammet samt ett meritvärde från betygssnitt och ev. övriga meriter. Störst chans till nominering på sina 1:a handsval av värduniversitet har studenter rankade inom urvalsgrupp 1 (som avslutat 150 hp eller mer).

Studierna kan finansieras med studiemedel. Studenter som åker på en Erasmus-plats är berättigade till Erasmus-stipendium. Detta under förutsättning att man inte erhållit Erasmus-stipendium tidigare. Studenter som studerar på en Nordplus-plats är berättigade till Nordplus-stipendium. All relevant information om dessa stipendier ges till studenter som antas på dessa utbytesplatser.

Det finns även möjlighet för studenter som åker via institutionens egna bilaterala avtal (utanför Norden och Europa) att söka Juridiska fakultetens donationsstipendier. Sista ansökningsdag för donationsstipendierna brukar vara i mitten på april och mer information om detta ges till alla sökanden vid informationsmöten under själva utlysningen för utbytesstudierna. Observera att det bara är utlysningen en gång per år för Donationsstipendiet, detta gör att studenter som tänkt åka iväg under nästkommande VT måste söka detta stipendium under våren oavsett om en utbytesplats är säkerställd.

## 6.6 Tillgodoräknande av utlandsstudier

Studierna utomlands, eller delar av dem, tillgodoräknas i LADOK såsom specialkurser inom ramen för juristprogrammet. Ett tillgodoräknande innebär endast att de utländska kurserna registreras i LADOK och att antal poäng för dessa kurser anges. Studenten anger sedan i sin examensansökan vid avslutad utbildning vilka av alla specialkurser (svenska eller utländska) som ska ingå i juristexamen.

För att kurserna ska registreras i LADOK måste studenten ansöka om tillgodoräknande hos Office of International Affairs. För att vara säker på att ett tillgodoräknande av de valda kurserna kan göras ska en skriftlig avstämning per e-post (eller via personligt besök) göras med OIA i god tid före avresan. Innan avresan skall även ett s.k. Learning Agreement signeras av OIA och studenten. Vid eventuella ändringar i det överenskomna Learning Agreement måste studenten kontakta OIA på Juridiska institutionen för

godkännande av nya kurser. Detta dokument lämnas sedan in tillsammans med den återvändande studentens ansökan om tillgodoräknande.

En del studenter på utbyte kan välja att läsa andra ämnesområden än juridik, detta är vanligt på de centrala avtalen som administreras centralt av Studentavdelningens internationella kontor. Om så sker kan ev. ett tillgodoräknande göras via OIA, då som s.k. icke-juridiska specialkurser inom juristprogrammet. Det finns ingen begränsning i hur många poäng som kan tillgodoräknas såsom icke-juridiska specialkurser vid själva tillgodoräknandet. Däremot finns det en spärr på att endast 15 hp icke-juridiska specialkurspoäng kan användas i juristexamen. För studenter som berörs av detta kommer en noggrann kommunikation ske med OIA innan avresan, detta för att studenten skall veta på förhand hur tillgodoräknandet kommer att se ut vid hemkomsten. Om ingen kommunikation sker på förhand kan inte ett tillgodoräknande *inom juristprogrammet* garanteras.

Blanketten ”Ansökan om tillgodoräknande” finns i blankettarkivet på hemsidan. Till ansökan ska vidimerad kopia av originalbetyg (vidimerad av OIA/professor/studievägledare) samt en studentrapport och Learning Agreement bifogas. Student som åkt iväg på egen hand (utanför avtal) kan också ansöka om tillgodoräknande av studier utomlands, dock krävs då även att kursbeskrivning och litteraturlista bifogas på alla lästa kurser.

I de fall då kurser inte kan tillgodoräknas inom juristprogrammet kan Studentavdelningens examensgrupp hjälpa till att tillgodoräkna kurserna i LADOK, som fristående kurser. Detta innebär att dessa kurser inte kan ingå i en juristexamen men att studenten får erkända högskolepoäng (vilket underlättar för ev. framtida lån från exempelvis CSN).

### **6.7 Studier utomlands efter avslutad juristutbildning**

Tyvärr kan institutionen inte erbjuda någon hjälp vad avser kurser eller utbildningar efter avslutad juristutbildning. Informationsmaterial som sänds till Utbildningskansliet anslås på anslagstavlor vid Studentexpeditionen.

### **6.8 Kontaktuppgifter till Office of International Affairs**

#### **Manager: Sandra Fagerlund**

Övergripande ansvar för OIA:s verksamhetsområden. Tillgodoräknande för studier från utländska lärosäten.

E-post: exchange@juridicum.su.se för utbytesstudier samt master@juridicum.su.se för mastersprogrammen.

Telefontid: måndag och tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 11 88.

Mottagningstid: måndag och tisdag kl. 12.30-14.00. Rum C 463.

#### **International Coordinator: Shirin Shams**

Administrerar studentutbytesverksamheten och de internationella mastersprogrammen. Tillgodoräknande för studier från utländska lärosäten.

E-post: exchange@juridicum.su.se för utbytesstudier samt master@juridicum.su.se för mastersprogrammen.

Telefontid: måndag och onsdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 41 09.

Mottagningstid: måndag och onsdag kl. 12.30-14.00. Rum C467.

#### **International Coordinator: Madelene Henriksgård**

Internationell koordinator. Administrerar studentutbytesverksamheten samt de internationella masterprogrammen.

E-post: : exchange@juridicum.su.se för utbytesstudier samt master@juridicum.su.se för mastersprogrammen.

Telefontid: måndag och tisdag kl. 09.00-10.00. Tfn: 08-16 30 34.

Mottagningstid: måndag och tisdag kl. 12.30-14.00. Rum: C465.

## **7. FORSKARUTBILDNING**

Forskarutbildningen omfattar utbildning för juris doktorsexamen med möjlighet till etappavgång med juris licentiatexamen. Forskarutbildningen har till syfte att ge de studerande ämneskunskaper, färdighet i

forskningsmetodik och erfarenheter av självständig forskning. Den som avlagt doktorsexamen ska ha sådana teoretiska kunskaper och metodiska färdigheter som behövs för att utföra självständigt vetenskapligt arbete inom och utom högskolan.

### 7.1 Utbildningens huvudsakliga innehåll

Utbildningen består av framställning av en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling eller licentiatavhandling), två obligatoriska kurser om sammanlagt 15 högskolepoäng och två tillgodoräkningsbara kurser om sammanlagt 15 högskolepoäng (gäller antagna efter 2015-06-01), deltagande i vetenskapliga seminarier. Utbildningen motsvarar 240 högskolepoäng för doktorsexamen och 120 högskolepoäng för licentiatexamen. Utbildningen är upplagd så att studierna normalt kräver fyra år för doktorsexamen och två års för licentiatexamen.

### 7.2 Villkor för antagning till forskarutbildningen

Ärenden om antagning till forskarutbildning vid Juridiska fakulteten handläggs enligt 5, 8 och 9 kap. högskoleförordningen av Juridiska fakultetsnämnden samt av det av fakultetsnämnden inrättade Forskningsutskottet i enlighet med de riktlinjer som Juridiska fakultetsnämnden utfärdar.

*Särskild behörighet* har den som avlagt juris kandidatexamen, juristexamen eller motsvarande. Särskild behörighet har också den som kan åberopa annan genomgången utbildning eller särskild yrkeserfarenhet om dessa meriter bedöms ge en kompetens för utbildning på forskarnivå som är likvärdig med juris kandidatexamen eller juristexamen i fråga om såväl vetenskapliga färdigheter som juridisk allmänbildning av betydelse för den ämnesinriktning utbildningen avser. För behörighet fordras att den sökande har mycket goda kunskaper i svenska och goda kunskaper i engelska eller att hen har mycket goda kunskaper i engelska. Bedömningen av denna förmåga görs bland annat på grundval av den projektbeskrivning som ska finnas i ansökan samt uppsats eller annat skriftligt arbete som sökanden författat.

### 7.3 Principer för urval

Antagning av doktorander har delegerats till Forskningsutskottet. Vid urvalet lägger utskottet vikt vid projektbeskrivning, studieresultat främst sådana i form av uppsatser och andra skrifter som visar självständigt omdöme samt förmåga till klar framställning och kritisk analys. Också yrkesverksamhet och liknande verksamhet som är av betydelse för utbildningen tillerkänns meritvärde. Var vänlig observera att antagning endast sker en gång per år, se hemsidan för information om sista ansökningsdag.

## 8. KURSANSVARIGA OCH KURSADMINISTRATÖRER/AMANUENSER

Obligatoriska kurser angivna enligt studieordningen:

### Juridisk introduktionskurs, 10,5 hp

Kursföreståndare: Mia Carlsson  
Rum SCCL 661. Tfn: 08-16 22 54  
mia.carlsson@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Oskar Klingborn  
Rum C 798. Tfn: 08-16 23 54  
jik@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

### Europarätt, 7,5 hp

Kursföreståndare: Helene Andersson  
Rum C 990. Tfn: 08- 16 17 58  
helene.andersson@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Amanuens: Asnate Maddalo  
Rum C 970. Tfn: 08-16 32 83  
euratt@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

### Statsrätt, 12 hp

Kursföreståndare: Andrea Sundstrand  
Rum C 946. Tfn: 08-16 28 72  
andrea.sundstrand@juridicum@su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Lee Graflund  
Rum C 760. Tfn: 08-16 21 47  
statsratt@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Civilrätt A, 22,5 hp**

Kursföreläsare: Johan Sandstedt, Mårten Schultz  
Rum SCCL 659a, SCCL 6258d. Tfn: 08-16 17 24,  
08-16 19 48.  
johan.sandstedt@juridicum.su.se  
marten.schultz@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Maria Vallin  
Rum C 884. Tfn: 08-16 14 26  
ca@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Civilrätt B, 7,5 hp**

Kursföreläsare: Per Jonas Nordell  
Rum C 942. Tfn: 08-16 40 78  
per-jonas.nordell@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Amanuens: Anna Fritzson  
Rum C 804. Tfn: 08-16 21 04  
cb@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Civilrätt C, 10,5 hp**

Kursföreläsare: Laura Carlson  
Rum C 872. Tfn: 08-16 25 49  
laura.carlson@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Gia Le Truong  
Rum C 858. Tfn: 08-16 32 93  
cc@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Civilrätt D, 12 hp**

Kursföreläsare: Elisabeth Ahlinder  
Rum SCCL662b . Tfn: 08-16 32 88  
elisabeth.ahlinder@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Amanuens: Niklas Wester  
Rum C 904. Tfn: 08-16 a2 75  
cd@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Associationsrätt, 7,5 hp**

Kursföreläsare: Jessica Östberg  
Rum: SCCL 663b. Tfn: 08-16 13 76  
jessica.osberg@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Amanuens: Clara Ehn  
Rum C 804. Tfn: 08-16 32 79  
assratt\_grund@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Skatterätt, 15 hp**

Kursföreläsare: Mattias Appelberg, Roger Persson-  
Österman  
Rum C 819 C 812. Tfn: 08-16 29 18, 08-16 32 04  
roger.osterman@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Candice Roccasalva  
Rum C 804. Tfn: 08-16 15 97  
skatteratt@juridicum.su.se  
Mott: tid, tors kl. 13-15

**Straffrätt, 15 hp**

Kursföreläsare: Annika Norée  
Rum C 756. Tfn: 08-16 28 71  
annika.noree@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Susanne Larsson  
Rum C 770. Tfn: 08-16 21 68  
straffratt@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Processrätt, 18 hp**

Kursföreläsare: Henrik Edelstam  
Rum C 767. Tfn: 08-16 28 95  
henrik.edelstam@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Susanne Larsson  
Rum C 770. Tfn: 08-16 21 68  
processratt@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Folkrätt, 6 hp**

Kursföreläsare: Mark Klamberg  
Rum C 817. Tfn: 08-16 13 28  
mark.klamberg@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Sara Freeman  
Rum C 898. Tfn: 08-16 25 75  
folkratt@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Internationell privaträtt, 6 hp**

Kursföreläsare: Lydia Lundstedt  
Rum C 842. Tfn: 08-16 41 60  
lydia.lundstedt@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Sara Freeman  
Rum C 898. Tfn: 08-16 25 75  
ip@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Rättshistoria, 9 hp**

Kursföreläsare: Claes Peterson  
Rum C 779. Tfn: 08-16 37 84  
claes.peterson@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Milica Vavan  
Rum C 896. Tfn: 08-16 29 63  
rattshistoria@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Förvaltningsrätt med förvaltningsprocessrätt, 21 hp**

Kursföreläsare: Åsa Örnberg  
Rum C 882. Tfn: 08-16 26 75  
asa.ornberg@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Milica Vavan  
Rum C 896. Tfn: 08-16 29 63  
forvrat@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Rättsinformatik, 6 hp**

Kursföreläsare: Cecilia Magnusson Sjöberg  
Rum C 863. Tfn: 08-16 28 93  
cecilia.magnussonsjoberg@juridicum.su.se  
Mott: enligt överenskommelse

Kursadministratör: Meri Mirsoyan  
Rum C764. Tfn: 08-16 25 58  
rattsinfo@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**Allmän rättslära, 9 hp**

Kursföreläsare: Mauro Zamboni  
Rum SCCL 621. Tfn: 08-16 22 41  
mauro.zamboni@juridicum.su.se  
Mott: tors kl. 13-15

Kursadministratör: Meri Mirsoyan  
Rum C764. Tfn: 08-16 25 58  
rattslara@juridicum.su.se  
Mott: tis, tors kl. 13-15

**9. ANVÄNDBARA ADRESSER OCH TELEFONNUMMER****9.1 Infocenter i Studenthuset**

Allmän information, behörighets- och antagningsfrågor, högskoleprov, utbytesstudier m.m.

**Adress:** Universitetsvägen 2B, Stockholm

**Besök:** Infocenter i Studenthusets entréplan, öppen mån-tors kl. 08-18 samt fre kl. 08-16

**E-post:** info@su.se

**Hemsida:** www.su.se/utbildning/studentervice

**9.2 Studentsupport för IT och media**

Här kan du som student kan få hjälp med aktivering av konton, köpa utskrifter, få nya lösenord m.m.

**Öppettider:** Vintertid (16 sep-30 apr) vardagar kl. 08-16.40, sommartid (1 maj-15sep) vardagar kl. 08-16.

**E-post:** helpdesk@su.se

**Tfn:** 08-16 19 99

**9.3 Central studie- och karriärvägledning**

Personligt samtal med studievägledare utan tidsbeställning.

**Mottagning:** mån-tors kl. 10-12.30 samt tis även kl. 16-18

**Besök:** Infocenter i Studenthuset

**Tfn:** 08-16 28 45, mån-tors kl. 09-11, samt ons även kl. 14-15

**E-post:** studentavdelningen@su.se

**Hemsida:** www.su.se/utbildning/studievagledning

**9.4 Studie- och språkverkstaden**

Här finns svensk lärare och studiepedagoger som kan ge råd och tips om alla slags skriftliga och muntliga uppgifter du ställs inför på universitetet. Det kan gälla allt från enklare grammatiska frågeställningar till

svårare problem som skrivkramp eller nervositet att tala inför grupp. Du kan också få hjälp med frågor som rör studievanor och studieteknik osv.

**E-post språkverkstaden:** [sprakverkstaden@su.se](mailto:sprakverkstaden@su.se)

**Besök:** Studenthuset, Universitetsvägen 2B

**Öppettider:** Tidsbokning och drop-in tisdagar kl. 14-16, se hemsidan för mer information.

**Hemsida:** [www.su.se/sprakverkstad](http://www.su.se/sprakverkstad)

### 9.5 Studenthälsan

Studenthälsan har medicinsk och psykologisk rådgivning. Studenthälsan är ett komplement till landstingets hälso- och sjukvård.

**Besöksadress:** Studentpalatset, Norrtullsgatan 2 (T-Odenplan) och Stockholms universitet, Studenthuset, hus Beta, Universitetsvägen 2B.

**Öppettider:** Drop in hos sjuksköterska, ingen tidsbokning: Studenthuset tisdag-torsdag kl. 13-16. Hus Beta, rum B228

**Hemsida:** [www.studenthalsanistockholm.se](http://www.studenthalsanistockholm.se)

### 9.6 Funktionsnedsättning

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 > Utbildning > Studera med funktionsnedsättning > Ansök om stöd och anpassningar. 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 utfärdar. Kontaktperson vid Juridiska institutionen är studierektor Viktoria Pettersson, tfn: 08-16 13 04 eller e-post: [viktoria.pettersson@juridicum.su.se](mailto:viktoria.pettersson@juridicum.su.se).

Observera att du **senast 3 veckor** före varje examinationstillfälle måste meddela kursadministratör/ amanuens 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 såsom önskas. Observera också att tentamensanmälan även måste ske på sedvanligt sätt senast tre arbetsdagar före tentamen. 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.

### 9.7 Kränkande särbehandling och sexuella trakasserier

Om du som student blir utsatt för kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier ska du i första hand vända dig till institutionens prefekt: Michael Hellner, rum C 892, tfn: 08-16 27 94, e-post: [michael.hellner@juridicum.su.se](mailto:michael.hellner@juridicum.su.se). Du kan också vända dig till stf. prefekt Laura Carlson, rum C 872, tfn: 08-16 25 49, e-post: [laura.carlson@juridicum.su.se](mailto:laura.carlson@juridicum.su.se) eller till studierektor Viktoria Pettersson rum C 454, tfn: 08-16 13 04, e-post: [viktoria.pettersson@juridicum.su.se](mailto:viktoria.pettersson@juridicum.su.se). Det går också bra att tala med en lärare eller annan anställd som du har förtroende för. Om institutionen inte vidtar någon åtgärd trots att du tagit upp frågan eller om du av någon anledning känner att du vill tala med någon utanför institutionen är du välkommen att kontakta universitetets jämlikhetssamordnare Christian Edling på tfn: 08-16 25 59 eller via e-post: [jamlikhet@su.se](mailto:jamlikhet@su.se). Hit kan du också vända dig om du är sökande till universitetet och upplever dig utsatt för kränkande särbehandling.

### 9.8 Centrala Studiestödsnämnden (CSN) i Stockholm

Studielån, studiebidrag, återbetalning etc.

**Postadress:** CSN Postservice, 838 71 Frösön

**Tfn:** 0771-27 60 00 mån – fre kl. 08-16.30

**Hemsida:** [www.csn.se](http://www.csn.se)

**9.9 Stiftelsen Stockholms Studentbostäder (SSSB)**

Den största förmedlaren av studentbostäder i Stockholm.

**Besöksadress:** Körbärsvägen 2

**Postadress:** Box 19608, 104 32 Stockholm

**Tfn:** 08-458 10 00

**Hemsida:** [www.sssb.se](http://www.sssb.se)

**9.10 Stockholms Universitets Studentkår (SUS)**

**Hemsida:** [www.sus.su.se](http://www.sus.su.se)

**Kårexpeditionen i Studenthuset:** Tfn: 08-15 41 00

**E-post:** [kx@sus.su.se](mailto:kx@sus.su.se)

**Öppettid:** Aktuella öppettider se hemsidan.

**9.11 Domstolsverket, Notariekansliet**

**Postadress:** Domstolsverket, Notariekansliet, 551 81 Jönköping

**Tfn:** 036-15 53 00

**E-post:** [notariekansliet@dom.se](mailto:notariekansliet@dom.se)

**Hemsida:** [www.notarie.se](http://www.notarie.se)

**9.12 Juridiska Linjerådet**

Juridiska linjerådet är ett fakultets- och ämnesråd, som ingår i Stockholms Universitets Studentkårs (SUS) organisation. Juridiska linjerådet företräder de studenter som läser vid juridiska fakulteten vid Stockholms universitet, och för fram deras åsikter och önskemål.

**Besök:** C 475 Tidsbokning görs via e-post.

**E-post:** [linjeradet@juridicum.su.se](mailto:linjeradet@juridicum.su.se)

**Hemsida:** <http://www.sus.su.se/rad-och-natverk/juridiska-linjeradet>

**9.13 Juridiska Föreningen**

JF arrangerar en mängd olika aktiviteter, pubar och fester samt ger ut tidskriften Iusbäraren. Föreningen består av ett antal kommittéer och mästerier.

**Tfn och fax:** 08-15 69 71

**E-post:** Teknisk support: [web@jurstud.com](mailto:web@jurstud.com) Medlemshantering: [infosek@jurstud.com](mailto:infosek@jurstud.com)

**Postadress:** Frescativägen 16, 114 18 Stockholm

**Hemsida:** [www.jurstud.com](http://www.jurstud.com)

**9.14 EL&A - The European Law Students' Association**

ELSA är en ideellt, politiskt och religiöst obunden förening vars mål är att sprida kännedom om olika kulturella och rättsliga system samt knyta kontakter mellan juridikstuderande och yngre yrkesverksamma jurister i olika länder världen över.

**Besök:** C 475

**E-post:** [elsa.stockholm@elsasweden.org](mailto:elsa.stockholm@elsasweden.org)

**Hemsida:** [www.elsasweden.org](http://www.elsasweden.org)

**9.15 Juristernas bokhandel**

Försäljning av kurslitteratur, kompendier m.m.

**Besöksadress:** Frescativägen 18 (Juristernas Hus)

**Postadress:** 114 18 Stockholm

**Tfn:** 08-612 47 40

**Öppettider:** mån-tors kl. 10.30-17.00 samt fre kl. 10.30-15.00

**Hemsida:** [www.juristernasbokhandel.se](http://www.juristernasbokhandel.se)

**9.16 Campusbutiken**

Försäljning av begagnad studentlitteratur.

**Besöksadress:** Universitetsvägen 9 (Allhuset)

**Postadress:** Campusbutiken, Universitetsvägen 9, 114 18 Stockholm

**Tfn:** 08-15 41 01

**E-mail:** [info@campusbutiken.se](mailto:info@campusbutiken.se)

**Öppettider:** mån-tors kl. 10-17 samt fre kl. 10-15

**Hemsida:** [www.campusbutiken.se](http://www.campusbutiken.se)