

Advokatassistent

Høyere yrkesfaglig utdanning – ett år på deltid

Nettbasert, 30 studiepoeng

Studiet er akkreditert av styret den 02.02.22 (styresak 22_1_6)
Godkjent i Utdanningsutvalget den 07.02.22 (UU/F-sak 11/22)

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	2
Opptakskrav	3
Omfang og forventet arbeidsmengde	4
Organisering av utdanningen	4
Faginnhold og oppbygning av utdanningen	5
Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet	5
Temaoversikt.....	6
Innføring i juss og juridisk saksgang	6
Juridisk dokumentbehandling	7
Engelsk i advokatbransjen	7
Undervisningsformer og læringsaktiviteter.....	8
Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter	8
Vurdering.....	9
Eksamens- og vurderingsordninger	9

Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr utdanningen **Advokatassistent** som et nettbasert deltidsstudium på 30 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene nødvendige kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å arbeide med administrative oppgaver i advokatfirmaer. Studiet Advokatassistent gir kompetanse i å arbeide selvstendig, som støtte for advokater, jurister og ledere og også i team med annet administrativt støttepersonell.

Studiet gir en innføring i det norske rettssystemets oppbygning og utvalgte rettsområder. Studentene lærer seg dokumentbehandling knyttet til ulike rettsprosesser og hvordan man jobber profesjonelt med etikk og konfidensialitet. Utdanningen tar også for seg bruk av engelsk i advokatbransjen, både generelt og innen utvalgte fagfelt.

Kontakt med bransje og næringsliv er en forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Studiet Advokatassistent er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill fra flere av landets advokatfirmaer og juridiske miljøer.

Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på fagskolestudiet Advokatassistent må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev
- Realkompetansevurdering

Realkompetanse

Søkere som er minimum 23 år i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid.

Den samlede kompetansen skal være likeverdig med fullført og bestått videregående opplæring.

Opptak på bakgrunn av realkompetanse foretas etter en vurdering av søkerens dokumentasjon og eventuell utfyllende informasjon. Arbeidsattester må inneholde start- og sluttdato samt stillingsprosent/timetall.

Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforberedende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

Omfang og forventet arbeidsmengde

Utdanningen gir 30 studiepoeng og er et deltidstilbud over 10 måneder som tilsvarer 5 måneders utdanning på heltid. Normert arbeidsmengde er stipulert til total 760 timer. Studentene skal levere et antall arbeidskrav. Studiet avsluttes med en mappevurdering som blir vurdert etter skala fra A– F (der A–E er bestått og F er ikke bestått).

Emne	Uker/arbeidstimer for student	Nettsamlinger	Fast veiledning antall timer	Studiepoeng
Emne 1: Advokatassistent	760 timer	37	37	30

Organisering av utdanningen

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. I tillegg til nettsamlingene er det mulig be om å få inntil en time per uke til individuell eller gruppevis veiledning med lærer.

Skolens pedagogiske metode baserer seg på læring gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog med medstudenter, kombinert med støtte og oppfølging fra lærere. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav og andre praktiske oppgaver oppfordres studentene til å følge den normerte studieprogresjonen. Den forventede tidsbruken per uke er 20 timer inkludert nettsamling. Undervisningen er ikke obligatorisk, men vi anbefaler studentene å delta på all undervisning for å få fullt utbytte av utdanningen. Studentdeltakelse virker videre positivt på klassemiljøet.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver og diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon.

Ved studiestart introduseres studentene for utdanningens innhold og læringsutbytte. Studenten gjøres kjent med læringsplattformen og det gis en generell innføring i studieteknikk gjennom programmet «Lær å lære».

Studenter har ulike og individuelle forventninger til oppfølging, og det er viktig at muligheten for kontakt med lærer er tilpasset den enkelte students behov. Studentene vil derfor få svar på sine spørsmål normalt innen 24 timer på virkedager. Studentene vil motta tilbakemeldinger på arbeidskrav senest fem virkedager etter leveringsfrist.

Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

Faginnhold og oppbygning av utdanningen

Utdanningen Advokatassistent gir 30 studiepoeng. Studiet inneholder tre temaer som introduserer studentene for nye, relevante fagområder. Temaene bygger på hverandre, slik at studenten kan løse oppgaver og arbeide med fagstoff med økende grad av kompleksitet. Studiet avsluttes med en summativ vurdering.

Modellen under viser underliggende temaer og omfang (angitt i antall uker).

Temaer		
Innføring i jus og juridisk saksgang	Juridisk dokumentbehandling	Engelsk i advokatbransjen
7 uker	23 uker	7 uker

Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen som helhet

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å kunne oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Utdanningen er på fagskolenivå 5.1 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk.

Kunnskaper

Kandidaten:

- har kunnskap om det norske rettssystemet, juridisk saksgang og rettsområder som er relevant i juridisk administrativt arbeid
- har kunnskap om begreper, ulike dokumenter og digitale løsninger knyttet til administrative oppgaver, prosesser og rutiner i advokatbransjen
- Har kunnskap om generell forretningsengelsk og begreper knyttet til selskapsrett, avtalerett og prosedyre
- har innsikt i Advokatforeningens regler for god advokatskikk og regelverk og prinsipper knyttet til personvern, konfidensialitetshensyn og personer i sårbare situasjoner
- har kjennskap til advokatassistentrollen og de ulike fag- og rettsområder som finnes innenfor advokatbransjen
- kan oppdatere egen kompetanse, både om relevant lov- og regelverk og digital kompetanse knyttet til administrativt arbeid i advokatbransjen
- forstår advokatbransjens betydning for verdiskapning i samfunnet

Ferdigheter

Kandidaten:

- kan anvende kunnskap om ulike juridiske fagområder, rettsinstanser og rettsprosesser i utføring av oppgaver, og i kommunikasjon med ulike parter
- kan utføre klient- og kundebehandling på en profesjonell måte etter "Regler for god advokatskikk"
- kan anvende relevante digitale løsninger for produksjon av dokumenter og i samhandling med ulike parter
- kan innhente og vurdere informasjon fra relevante kilder til støtte for jurister og advokater
- kan kommunisere internt i virksomheten, mot klienter og samarbeidspartnere på en profesjonell måte, både på norsk og engelsk
- kan vurdere interne rutiner med tanke på effektivisering og forbedring

Generell

Kandidaten:

- har forståelse for etiske prinsipper knyttet til juridisk arbeid, som konfidensialitet og interessekonflikt
- har utviklet en etisk grunnholdning for hvordan utføre administrative oppgaver i håndteringen av informasjon og i kontakt med medarbeidere, klienter og samarbeidspartnere
- kan utføre administrativt arbeid på en måte som er i samsvar med advokatfirmaers rutiner og retningslinjer
- kan bygge relasjoner, koordinere oppgaver og være bindeledd internt, overfor klienter og samarbeidspartnere
- kan utvikle arbeidsmetoder som forbedrer og videreutvikler advokatassistentrollen

Temaoversikt

Temaene gir grunnlag for å utføre assistanse i advokatfirmaer. Emnet tar for seg sentrale temaer som etikk, konfidensialitet og juridisk dokumentbehandling. Studentene får innføring i det norske rettsystemet, utvalgte rettsområder og lover tilknyttet disse. Utdanningen er praktisk rettet ift. å forberede studentene på å kunne håndtere reelle oppgaver.

Innføring i juss og juridisk saksgang

I jobben som advokatassistent er det viktig å ha en god forståelse av en rekke sentrale prinsipper. Dette gjelder i tilknytning til hvordan lover og regler blir til, hvilken betydning lover og regler har for samfunnet og hvordan lover og regler styrer hvordan du løser konkrete oppgaver på arbeidsplassen. Juridisk saksgang er regelstyrte prosesser, der rammer og progresjon i saksgangen er styrt av ulike typer regelsett som fremgår av lovgivningen.

I løpet av dette temaet vil studenten lære om hva disse reglene går ut på og hvordan de er definerende for hvordan dagligdagse arbeidsoppgaver for en advokatassistent utføres.

Arbeidstimer	140
Antall nettsamlinger	7
Innhold	
Innføring i juss og juridisk saksgang	<ul style="list-style-type: none"> • introduksjon til juss og juridisk saksgang • virksomheten og yrkesprofesjonalitet • advokatassistentrollen • etikk, konfidensialitet og personvern

Juridisk dokumentbehandling

Avhengig av rettsområde er det mange forskjellige dokumenter som skal utarbeides i løpet av et oppdrag for en klient. Det kan være et enkelt brev, utfylling av et skjema som en ektepakt eller en samordnet registermelding til Brønnøysundregistrene, et prosesskriv med bilag som skal leveres til domstolen, osv. Utarbeidelse av slike juridiske dokumenter krever god kommunikasjon mellom advokat og klient samt mellom advokat og medarbeider.

I dette temaet lærer du om de forskjellige prosessene og hvordan dokumentene utarbeides.

Arbeidstimer	460
Antall nettsamlinger	23
Innhold	
Juridisk dokumentbehandling	<ul style="list-style-type: none"> • introduksjon til fagområder • privatrett • eiendomsrett • konkursrett • immaterialrett • selskapsrett • avtalerett • forliksrådet og lignende instanser • prosedyre • strafferett • interne/generelle oppgaver

Engelsk i advokatbransjen

Advokatbransjen har blitt mer og mer internasjonal ettersom bl.a. utenlandske firmaer har satt opp kontorer i Norge. Det kan også være behov for å kunne kommunisere på engelsk med klienter og andre som ikke har norsk som morsmål. I dette temaet lærer du hvordan du kan kommunisere på engelsk med klienter og andre på en profesjonell måte. Du vil også bli eksponert for engelsk terminologi innenfor utvalgte rettsområder.

Arbeidstimer	140
Antall nettsamlinger	7
Innhold	
Engelsk i advokatbransjen	<ul style="list-style-type: none"> • generell forretningsengelsk • selskapsrett og avtalerett • prosedyre

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Alle studenter ved Fagskolen Kristiania nettstudier går i en klasse, og klassen følger samme progresjon. Studentene har ukentlige nettsamlinger sammen med lærer og de andre studentene. Lærer styrer, i samråd med studentene, hvordan samlingen skal disponeres. Det kan være gjennomgang av fagstoff, drøfting av oppgaver eller demonstrasjon av verktøy. Det gjøres opptak av hver samling som er tilgjengelig for studentene etterpå. Opptakene kan benyttes til repetisjon eller av studenter som ikke har anledning til å delta direkte. I tillegg arbeider studentene med selvstudier, lesing av aktuell litteratur og arbeid med ulike læringsaktiviteter og oppgaver.

Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter

Læring er en prosess som krever aktiv innsats og hardt arbeid av studenten. De ulike læringsaktivitetene og arbeidsformene skal gi studentene trening i å søke kunnskap, kritisk tenkning og problemløsning. Variasjon i aktiviteter og oppgavetyper er også nødvendig for at studentene skal oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

Egenarbeid

Egenarbeid er en viktig del av det å studere. Det innebærer lesing og bearbeiding av fagstoff, refleksjon over egen utviklings- og læringsprosess, arbeid med øvingsoppgaver og arbeidskrav og bruk av digitale læremidler.

Gruppeoppgaver

Det brukes ulike typer gruppeoppgaver, både i nettsamlingene og oppgaver som studentene løser sammen mellom samlingene. Gruppeoppgaver er med på å øke studentenes refleksjonsevne, og det skaper en dypere forståelse av både etiske og faglige problemstillinger, i tillegg til at det er med på å skape et godt og aktivt læringsmiljø. Det legges også til rette for at studenter som ønsker det kan delta i kollokviegrupper slik at de har en fast gruppe hvor de kan gjennomgå fagstoff og diskutere ulike problemstillinger med gjennom hele studiet.

Digitale øvingsoppgaver i LMS

I læringsplattformen er det ulike typer digitale øvingsoppgaver, som f.eks quiz, tankedelingsoppgaver, digitale tester og ordliste. I noen av disse oppgavetyperne repeterer studentene faglig kunnskap, mens i andre oppgavetyper trener de på å vise forståelse og se sammenhenger.

Arbeidskrav

Et arbeidskrav er en obligatorisk oppgave. Studentene skal levere arbeidskrav for å vise forståelse for helhet og sammenhenger. Arbeidskravene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og oppnåelse av læringsutbytter. Enkelte arbeidskrav løses i grupper.

Forum

Studentene diskuterer ulike spørsmål og problemstillinger ut fra de ulike emnene. Her må studentene bidra med både å skrive egne innlegg og svare på medstudenters innlegg.

Medstudentvurdering

Studentene vurderer hverandres oppgaver ut fra gitte vurderingskriterier, og gir hverandre tilbakemeldinger, enten i gruppe eller i par. Medstudentvurdering gjør at studentene må reflektere dypere over emnet, vurderingskriteriene og læringsutbyttebeskrivelsene, i tillegg til at de får mer kunnskap om temaet ved at de ser andres måter å løse oppgaven på.

Omvendt undervisning

Studentene får innføring i nye temaer ved å se korte filmer med presentasjon av fagstoff. Etterpå jobber de med ulike digitale øvingsoppgaver og andre oppgaver for å sjekke om de har forstått innholdet. Lærer gjennomgår hovedpunktene og oppsummerer i nettsamlingen.

Vurdering

Fagskolen Kristiania skiller mellom formativ (underveis) og summativ (avsluttende) vurdering. Formative vurderinger har til hensikt å gi studenten tilbakemeldinger på faglig nivå og oppnådd læringsutbytte i det enkelte emne. Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme læring hos studenten.

Den formative vurderingen gjennomføres på ulike måter gjennom studiet og er tilpasset det enkelte emnets mål for læringsutbytte og oppgaveform. Vurderingene er skriftlige eller muntlige tilbakemeldinger fra lærer underveis i prosjektet, enten i plenum, individuelt eller i grupper. Den formative vurderingen kan også ta form som lærerstyrt medstudentrespons.

Den summative vurderingen har til hensikt å vurdere i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet, det vil si en vurdering av læring.

Emnene avsluttes med en eksamen eller mappevurdering der studentene vurderes etter en skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått) eller bestått/ikke bestått. Vurderingsformen er definert i den enkelte emnebeskrivelsen sammen med vektning av karakter der det er aktuelt.

Eksamens- og vurderingsordninger

I utdanningen Advokatassistent benyttes mappevurdering som vurderingsform.

Mappevurdering

En studentmappe består av flere innleveringer i løpet av et studium som vurderes samlet som en mappe etter siste innlevering. Mappen skal være grunnlag for vurdering på slutten av studiet, og dermed evalueringen av studiet. Det som samles i mappen har som formål å vise studentens kunnskaper, ferdigheter og den generelle kompetansen i emnet.

Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et mappekrav som offentliggjøres for studentene som en eksamen.

Mappene blir vurdert etter gradert skala (A–F, hvor F er ikke bestått).

Vurderingsoversikt og sensurordning

Studium	Vurderingsform	Sensur
Advokatassistent	Mappevurdering, individuell	Ekstern og intern sensor

Mer informasjon om vurderings- og eksamensordningen fremkommer i emnebeskrivelsen som publiseres på skolens nettsider.