

ADVOKATASSISTENT

Ettårig høyere yrkesfaglig utdanning - deltid og nettbasert

30 studiepoeng

Gyldig fra 2025

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	2
2. Opptakskrav	3
3. Organisering av utdanningen.....	4
4. Overordnet læringsutbytte.....	5
5. Faglig innhold	7
6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter	8
7. Eksamens- og vurderingsordninger	8

1. 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.

2. 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

Om realkompetansevurdering

Dersom søkeren ikke har oppnådd yrkeskompetanse eller generell studiekompetanse kan en kvalifisere til opptak på bakgrunn av realkompetanse. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid.

Søknad på grunnlag av realkompetanse skal gis individuell behandling, og søker må dokumentere at de innehar de kvalifikasjonene som gjør at de har kompetanse til å gjennomføre studiet.

Søkere må fylle minimum 23 år i opptaksåret.

I tillegg skal søker dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforberedende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

På kristiania.no finnes utfyllende informasjon om realkompetansevurdering

3. Organisering av utdanningen

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).

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. Det er mulig å kombinere utdanningen med jobb.

Mye av arbeidet med studiet skjer gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog og diskusjon med medstudenter og kombineres med støtte og oppfølging fra lærere og skolen. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav, selvtester og andre praktiske oppgaver oppfordrer skolen studentene til høy grad av aktivitet, og til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inklusive tid som medgår til nettsamlinger.

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. Pensum fremkommer i emnebeskrivelsen og på læringsplattformen.

Studenter vil normalt få svar på sine spørsmål innen 24 timer på virkedager. Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

4. Overordnet læringsutbytte

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.

Kunnskap

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

Ferdighet

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 kompetanse

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

5. Faglig innhold

Temaene i emnet 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 rettssystemet, 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.

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.

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.

6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter

En viktig del av undervisningsformene og læringsaktivitetene på fagskolen er at de er praktisk rettet og er relevante med tanke på hva studentene møter ute i arbeidslivet senere. Derfor brukes det mye tid på workshops, prosjekt- og casegjennomføring og øvrig arbeidslivsrelevant arbeid gjennom individuelle og gruppebaserte oppgaver. For å sikre god progresjon og at studentene oppnår læringsutbyttet er det mye fokus på veiledning fra lærer.

Valg av undervisningsformer og læringsaktiviteter er styrt av læringsutbyttebeskrivelsene for studiet. Det forventes at studentene jobber utenfor undervisningstimene både individuelt og i grupper. Hvis det er relevant for tematikken og læringsutbyttet, vil noen av læringsaktivitetene kunne skje på tvers av studier.

De spesifikke undervisnings- og læringsformene for det enkelte emnet fremkommer i emnebeskrivelsen. Noe av undervisningen kan foregå på engelsk eller andre skandinaviske språk.

7. Eksamens- og vurderingsordninger

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.

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.