



Styre: Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
Styresak: 56/22
Møtedato: 14.06.2022
Journalnummer: 2022/1550

ORIENTERING OM HØRING – REVIDERT ROLLEBESKRIVELSE FOR EMNEANSVAR VED DET JURIDISKE FAKULTET

Gjeldende rollebeskrivelse for emnesvar på 1.-4. studieår ble vedtatt i 2007. Siden den gang har fakultetet innført flere nye digitale plattformer og verktøy, og det har også kommet andre endringer i en emneansvarligs arbeidsoppgaver. Det er derfor behov for en revidert beskrivelse av rollen som emneansvarlig.

Dekan og fakultetsdirektør ønsker å oppdatere rollebeskrivelsen for emneansvar for 1.-4. studieår, og gi tydeligere retningslinjer for hvilke arbeidsoppgaver som følger med emneansvaret. Det foreslås samtidig en viss oppjustering av godtgjørelsen av emneansvar for de obligatoriske emnene på 1.-4. studieår. Det foreslås også å fastsette godtgjørelsen til de emneansvarlige på de nye norskspråklige valgemnene på 3. studieår.

Selv om det ikke er snakk om større endringer av kravene til de emneansvarlige, er det viktig at saken får en bred høring på fakultetet og så behandles av Studieutvalget før den går til fakultetsstyret. Det understrekes at forslaget til revidert rollebeskrivelse som fremkommer i vedlagte «Høringsnotat» er et utkast, som vil bli revidert i lys av de innspillene som kommer fra høringsrunden og/eller Studieutvalgets behandling av saken. En omforent forståelse på fakultetet av hvilke oppgaver som ligger til de emneansvarlige, og hvilke som ligger til andre instanser som studiedekanen, Studieutvalget og studieadministrasjonen, er viktig for hele fakultetet.

Høring av forslag til modell følger som vedlegg til orientering. Fakultetsstyret er også velkommen til å på dette stadiet uttale seg om modellen som foreslås.

Basert på innspill i høringsrunden vil fakultetsledelsen gjøre de påkrevde endringene i utkastet. Forslag til endelig modell vil bli lagt frem for fakultetsstyret i høstsemesteret.

På denne bakgrunn framsettes følgende

forslag til vedtak:

Styret tar saken til orientering, med de innspill som fremkommer i møtet.

Karl Harald Søvig

Dekan

Øystein L. Iversen

fakultetsdirektør

07.06.2022/ØLI

Vedlegg:

Høringsnotat med vedlegg

HØRINGSNOTAT

Rollebeskrivelse og godtgjøring av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår

1. Innledning

Gjeldende rollebeskrivelse for emnesvar på 1.-4. studieår ble vedtatt i 2007. Siden den gang har fakultetet innført flere nye digitale plattformer og verktøy, og det har også kommet andre endringer i en emneansvarligs arbeidsoppgaver. Det er derfor behov for en revidert beskrivelse av rollen som emneansvarlig.

Dekan og fakultetsdirektør ønsker med denne saken å oppdatere rollebeskrivelsen for emneansvar for 1.-4. studieår, og gi tydeligere retningslinjer for hvilke arbeidsoppgaver som følger med emneansvaret. Det foreslås samtidig en viss oppjustering av godtgjørelsen av emneansvar for de obligatoriske emnene på 1.-4. studieår. Det foreslås også å fastsette godtgjørelsen til de emneansvarlige på de nye norskspråklige valgemnene på 3. studieår.

Selv om det ikke er snakk om større endringer av kravene til de emneansvarlige, er det viktig at saken får en bred høring på fakultetet og så behandles av Studieutvalget før den går til fakultetsstyret. Det understrekes at forslaget til revidert rollebeskrivelse er et utkast, som bli revidert i lys av de innspillene som kommer fra høringsrunden og/eller Studieutvalgets behandling av saken. En omforent forståelse på fakultetet av hvilke oppgaver som ligger til de emneansvarlige, og hvilke som ligger til andre instanser som studiedekanen, Studieutvalget og studieadministrasjonen, er viktig for hele fakultetet.

2. Bakgrunn

I 2007 (sak 71/07) vedtok fakultetsstyret at emneansvar godskrives med 50 timer som grunnfradrag, og 2 timer tillegg per studiepoeng for obligatoriske emner. I samme sak ble det delegert til studieutvalget å fastsette arbeidsbeskrivelser for emneansvarlige, storgruppeledere, arbeidsgruppeledere og masteroppgavekoordinatorer (rollebeskrivelse) i samsvar med forslag i vedlegg til saksforelegget og styrets kommentarer til dette. Studieutvalget vedtok i sak 23/07-08 rollebeskrivelsen som framgår i vedlegg 2.

Det er en utbredt oppfatning på fakultetet at antall undervisningstimer knyttet til emneansvar for obligatoriske emner er for lite. Det er ikke bare de emneansvarlige som mener at det burde vært satt av flere undervisningstimer til emneansvaret. Også administrasjonen og ledelsen ser at de emneansvarliges arbeidsbelastning øker, blant annet med bakgrunn i nye digitale plattformer og verktøy som det forventes at de emneansvarlige tar i bruk.¹ Den hurtige fremveksten av nye digitale verktøy har utvidet de emneansvarliges rom for å eksperimentere med undervisningen. Etter to år med pandemi og digital undervisning som hovedregel, er studentenes forventninger til hva og hvordan undervisning skal være blitt endret.

¹ Mitt UiB, Leganto, Kaltura, Lovdata på eksamen, Mentimeter mv.

Det er også en større forventning til mer aktiv deltagelse fra den emneansvarlige når det gjelder læringsdesign av det enkelte emne, samt samarbeid om hvordan og hva studentene skal lære på tvers av emnene for å oppnå læringsutbytte for *hele* masterprogrammet. Eksempler på dette er etikk, kildesøk, språk (juridisk engelsk) og opplæring i ulike juridiske sjangere. Alt dette krever samarbeid – også på tvers av studieårene.

Videre er det med innføring av [UiBs kvalitetssystem for utdanning](#) i 2018 større krav til systematisk kvalitetsarbeid – også på emnenivå. Den emneansvarlige har ansvar for å foreta årlige vurderinger av hvordan emnet fungerer, og utarbeide emneevalueringer til Studieutvalget hvert tredje år. Evalueringene skal følges opp løpende, i dialog med Studieutvalget.

Det er også en generell forventning fra politiske myndigheter om at vitenskapelig ansatte ved universiteter og høyskoler skal ha *en forskende tilnærming til egen undervisning*, noe som krever mer av den enkelte underviser generelt og de emneansvarlige spesielt. Kravene til kompetanse er f.eks. utvidet i forbindelse med ansettelse som førsteamanuensis og for opprykk til professor.²

I innfasingen av den nye studieordningen på 1.-3. studieår har de emneansvarlige en nøkkelrolle, både for å sikre helhetlige undervisningsopplegg på de enkelte emnene, og for å sørge for bedre samordning mellom ulike emner og studieår. Den nye studieordningen legger opp til et differensiert opplegg på de ulike emnene. Dette gir den enkelte emneansvarlige større frihet til å utvikle emnedesignet, men det innebærer også større krav til å sette seg inn i hva slags opplegg som er best egnet for det enkelte emne. Arbeidsgruppeledere, storgruppeledere og seminarledere må i tillegg følges opp, slik at deres bidrag til undervisningen passer inn i helheten.

Fakultetets arbeid med å sikre best mulig kvalitet av sensuren innenfor rammene av dagens ordning med bare én sensor i den ordinære sensuren, har avdekket at denne ordningen fungerer klart best i tilfeller hvor de emneansvarlige har eierskap til sensorkorpset. Med digitale hjelpemidler er det kommet nye mulighetene for bedre oppfølging av sensorene, slik som sensormøter.

Endringene på 1.-3. studieår innebærer at det er etablert tre større emner på hhv. 2. og 3. studieår – *JUS221 Rettsstaten* (28 studiepoeng), *JUS222 Forvaltningsrett* (22 studiepoeng) og *JUS231 Obligasjonsrett* (28 studiepoeng). Disse tre emnene tar opp i seg seks emner fra studieordningen av 2003. Dette innebærer isolert sett en *reduksjon* i antall undervisningstimer til emneansvar på disse studieårene, uten at det er grunn til å tro at dette reflekteres i mindre arbeid.

Som et ledd i innfasingen av ny studieordning ønsker fakultetet å få på plass flere emneansvarlige på alle obligatoriske emner. Erfaringene fra emner som allerede har delt emneansvar er gode: det reduserer arbeidsbelastningen på den enkelte, og legger samtidig til rette for en mer kollegial tilnærming til undervisningsopplegget på de ulike emnene. Fakultetet legger ikke føringer for hvordan de emneansvarlige fra år til år fordeler ulike arbeidsoppgaver seg imellom, noe som gir alle involverte en helt annen fleksibilitet enn en ordning med bare én ansvarlig. Flere emneansvarlige gjør at sykdom, permisjoner, forskningsfri eller lignende blir lettere å håndtere rent praktisk. Også studentene vil dra fordel av at det i slike tilfeller ikke må hentes inn en «vikar» som kanskje ikke kjenner emnets undervisningsopplegg i særlig grad. På sikt vil ordningen også kunne bidra til bedre opplæring av nye emneansvarlige. For et fakultet i vekst er det viktig at alle fast vitenskapelig ansatte med undervisningsplikt etter hvert får mulighet til å ha emneansvar, for slik å få større eierskap til

² [Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger](#) § 1-2 (3) og § 1-4 (3)

undervisningen og bidra til både forskningsbasert undervisning og utvikling av undervisningsopplegget.

Gjeldende rollebeskrivelse for emneansvar på obligatoriske emner er fra 2007.³ Den er relativt omfattende, med forventninger til alt fra utvikling av et helhetlig læringsdesign og utvikling av oppgaver og veiledninger, via oppfølging av storgruppeledere/seminarledere og arbeidsgruppeledere og til referansegruppemøter og evaluering/videreutvikling av emnet (se vedlegg 2). Samtidig er den ikke tilpasset en virkelighet med digitale plattformer og verktøy som alle emneansvarlige må forholde seg til. Det sies for eksempel ingenting om utvikling og vedlikehold av emnesidene i Mitt UiB. Ansvar for valg av litteratur er omtalt, men ikke at emneansvarlig skal oppdatere dette i Leganto, eller at endringer må legges fram for og godkjennes av studieutvalget.⁴ «Utarbeidelse av kursrapport med forslag til forbedringer» er listet, men ikke hvordan evalueringen av emner skal gjennomføres (referansegruppemøter, digitale spørreskjema mv.), eller hvordan den enkelte evalueringen inngår i kravene som stilles av sektoren for kvalitetssikring av studiene.⁵

3. Forslag til ny godskriving

I lys av veksten i antall fast vitenskapelig ansatte med ordinære undervisningsforpliktelser mener dekan og fakultetsdirektør at det er grunnlag for å foreta en forsiktig oppjustering av godskrivningen av emneansvaret for obligatoriske emner til 50 timer som grunnfradrag, og 3 timer tillegg pr studiepoeng. Da dagens godskriving ble vedtatt, hadde fakultetet 31,5 fast vitenskapelig ansatte.⁶ I dag har dette antallet økt til 47,5 ansatte, fordelt på 11 førsteamanuenser og 36,5 professorer. Selv om mange av de ekstra undervisningsressursene dette har brakt med seg går med til å dekke undervisning som vi tidligere brukte eksterne undervisere til, og selv om det fremdeles er mange sider ved fakultetets undervisningsopplegg som burde vært styrket, er det etter dekan og fakultetsdirektørs oppfatning riktig å benytte anledningen til å styrke godskrivningen av emneansvaret for obligatoriske emner.

På den nye studieordningen utgjør den foreslåtte justeringen samlet en økning på 210 undervisningstimer.⁷ Dette tilsvarer om lag 1/3 av undervisningsplikten til én fast vitenskapelig ansatt med full undervisningsplikt, og må i et slikt perspektiv kunne karakteriseres som en forsiktig økning.

For ordens skyld presiseres det at godskrivningen av emneansvaret er knyttet til det enkelte emnet, og ikke påvirkes av om det er flere emneansvarlige. For emnet med to eller flere emneansvarlige, står de involverte fritt til å fordele de disponible undervisningstimene seg imellom slik de selv finner riktig.

Dekan og fakultetsdirektør minner også om at godtgjøringen for de emneansvarlige må sees i sammenheng med de generelle fradragene for studentkontakt (40 timer per år) og administrasjon (115 timer per år). Det må også tas hensyn til at oppgavene knyttet til eksamen og sensur godtgjøres særskilt.

³ Se vedlegg 2

⁴ Dette fremgår imidlertid av wiki-siden om emneansvar, se vedlegg 3.

⁵ Studietilsynsforskriften, UiBs kvalitetssikringssystem for kvalitet i utdanningen

⁶ DBH-tall for 2007. Fakultetet hadde på dette tidspunkt 2 amanuenser, 14,5 førsteamanuenser og 15 professorer.

⁷ En økning på 1 timer per studiepoeng betyr 60 studiepoeng per år, men unntak for ex.phil. (10 sp) og valgemnene på 3. studieår (2 x 20 sp) fører til at samlet økning bare er på 210 undervisningstimer.

4. Forslag til ny rollebeskrivelse for emneansvar

Dekan og fakultetsdirektør foreslår at gjeldende rollebeskrivelse for emneansvar på obligatoriske emner endres i tråd med forslaget inntatt som vedlegg 1. Det er i all hovedsak snakk om en oppdatering av dagens rollebeskrivelse, i tråd med UiBs kvalitetssystem, nye digitale verktøy mv.

Ønsket om klar arbeidsfordeling mellom emneansvarlig, Studieutvalg, studiedekan og studieadministrasjon tilsier at oppgavene som ligger til emneansvarlig formuleres klart, men på enkelte punkter er ikke dette mulig («bør»).

En konkret endring fra dagens ordning er en forventning om digitale sensormøter etter nivåkontrollen. Disse vil imidlertid bli godtgjort særskilt (1 t.). Etter gjennomført nivåkontroll kan det ikke være behov for særskilt forberedelsestid til disse møtene.

5. Godskriving av emneansvar på andre emner

Saken her er i utgangspunktet begrenset til emneansvar for obligatoriske emner, men anledningen bør benyttes til å få fastsatt godskrivingen til de emneansvarlige på de nye norskspråklige valgemenene på 3. studieår. Denne bør settes til 50 undervisningstimer. Studentantallet vil være markant lavere enn på de obligatoriske emnene, og det bør da være tilstrekkelig med 50 timer.

Emneansvar for dagens spesialemner på 5. studieår er på bare én undervisningstime per studiepoeng for både engelsk- og norskspråklige emner. Det er sterkt ønskelig å få økt dette. Utviklingen som tilsier at godskrivingen for de emneansvarlige på obligatoriske emner nå foreslås økt, gjelder langt på vei tilsvarende for spesialemnene, og 10 timer er ikke tilstrekkelig til å utvikle og vedlikeholde et helhetlig undervisningsopplegg på et spesialemne på 10 studiepoeng. Diskusjonen om hva som er passende godskriving av emneansvar for spesialemner på 5. studieår må imidlertid tas som ledd i den større diskusjonen om innretningen av 5. studieår og fakultetets portefølje av spesialemner.

Spørsmålet om godtgjøring for emneansvar for de engelskspråklige valgemenene som skal tilbys på 3. studieår er så nært knyttet til spesialemnene på fremtidens 5. studieår at disse sakene må behandles sammen.

6. Forslag til vedtak

1. Ny rollebeskrivelse for emneansvarlige vedtas (vedlegg 1)
2. Emneansvaret for obligatoriske emner godskrives med 50 timer som grunnfradrag, og 3 timer tillegg per studiepoeng.
3. Emneansvaret for de norske valgemenene på 3. studieår godskrives med 50 timer.
4. For emner med to eller flere emneansvarlige avtaler de involverte hvordan de disponible timene skal fordeles mellom dem.

Vedlegg 1: Revidert rollebeskrivelse for emneansvarlig

Vedlegg 2: Gjeldende rollebeskrivelse for emneansvarlig

Vedlegg 3: Wiki-beskrivelsen av rollen som emneansvarlig (per februar -22)

Vedlegg 1: Revidert rollebeskrivelse for emneansvarlig

Emneansvar ved Det juridiske fakultet

Vedtatt i fakultetsstyret i XX. juni 2022.

Faglig frihet og ansvar

Emneansvarlig har ansvar for gjennomføringen av emnet, i tråd med læringsutbyttebeskrivelsen vedtatt av Studieutvalget og innenfor de tids- og ressursmessige rammene som er gitt for emnet.

Ansvarer inkluderer løpende vurdering av undervisningsopplegget og den tilknyttede prøvingen av studentene, vurdert opp mot den overordnede læringsutbyttebeskrivelsen for masterstudiet i rettsvitenskap ved Universitetet i Bergen.

Dersom den emneansvarlige mener det er behov for justeringer i emnets læringsutbyttebeskrivelse eller øvrige rammer for undervisningen eller prøvingen, skal den emneansvarlige fremme forslag om endringer til Studieutvalget.

Undervisningen skal være oppdatert og forskningsbasert, og undervisningsopplegget skal være helhetlig og pedagogisk gjennomtenkt.

Innenfor de rammer som følger av læringsutbyttebeskrivelsen og de tids- og ressursmessige rammene som er gitt for emnet har emneansvarlig frihet til å utforme undervisningsopplegget, jf. universitets- og høyskoleloven § 1-5 (4). Emneansvarlig plikter samtidig å ivareta den akademiske friheten til øvrige undervisere på emnet.

Litteraturlisten vedtas av Studieutvalget, etter forslag fra emneansvarlig. Emneansvarlig skal løpende vurdere behovet for endringer av litteraturlisten.

Studieutvalget plikter å ivareta hensynet til den emneansvarliges akademiske frihet med tanke på innretningen av undervisning og prøving, ønsket litteratur og andre forhold knyttet til gjennomføringen av emnet.

Dersom det er flere emneansvarlige fordeler de selv oppgavene og godtgjøringen mellom seg.

Helhetlig opplegg for undervisning og prøving

Sammen med Studieutvalget har emneansvarlig ansvar for at emnet har et helhetlig opplegg for undervisning og prøving, i tråd med emnets læringsutbyttebeskrivelse og den overordnede læringsutbyttebeskrivelsen for masterstudiet i rettsvitenskap.

Emneansvarlig har et særskilt ansvar for at undervisningsopplegget bygger videre på de kunnskaper og ferdigheter som studentene alt har tilegnet seg gjennom tidligere emner, for slik å sikre faglig progresjon gjennom hele studieprogrammet.

Emneansvarlig har ansvar for å sørge for at studentenes samlede arbeidsbelastning på emnet er i tråd med antall studiepoeng. Ett studiepoeng er normert til 25-30 arbeidstimer.

Emneansvarlig skal sørge for at emnesiden i Mitt UiB er formålstjenlig innrettet og oppdatert. Studieadministrasjonen bistår med veiledning og teknisk støtte.

Informasjon om administrative spørsmål (fremmøte og fravær mv.) håndteres av studieadministrasjonen ved studieårsansvarlig.

Litteratur

Hovedlitteraturen i et emne skal ha et omfang på mellom 30 og 60 tekstsider per studiepoeng, tilpasset emnets plassering på studieprogrammet, øvrige tekster studentene forventes å lese og studentenes samlede arbeidsbelastning på emnet.

Emneansvarlig har ansvar for at forslag til oppdaterte litteraturlister legges frem for Studieutvalget i tide til at litteraturen kan meldes inn i Leganto innen gjeldende frister:

- 2. mai for emner som går i høstsemesteret
- 1. november for emner som går i vårsemesteret.

Dersom Studieutvalget ikke skulle etterkomme et begrunnet forslag om endringer av litteraturlisten, kan emneansvarlig kreve at saken legges frem for fakultetsstyret.

Lovdata

På alle emner med skoleeksamen skal det fremgå av emnebeskrivelsen hvilke rettskilder og hvilke funksjoner i Lovdata studentene vil ha tilgang til under eksamen.

Senest fire uker før undervisningsstart skal emneansvarlig legge tilgangen inn i Lovdata, slik at studentene kan innrette seg etter dette. Hva som er tilgjengelig under eksamen vil påvirke måten studentene arbeider med Lovdata, og er dermed en viktig faktor i lærings situasjonen. Nærmere informasjon finnes i [Ansattwiki](#) og [fakultetets nettside om Lovdata](#).

Undervisning

Emneansvarlig har primæransvar for å sette sammen en egnet gruppe av undervisere, bestående av forelesere, storgruppeledere/seminarledere og eventuelle andre undervisere. Studiedekanen skal holdes orientert og kan gripe inn i tilfeller hvor hensynet til en best mulig utnyttelse av fakultetets samlede undervisningsressurser tilsier dette.

Emneansvarlig bør selv delta i undervisningen.

Arbeidsgruppelederne på 1. og 2. studieår rekrutteres av fakultetet, men skal av emneansvarlig regnes som en del av emnets undervisningsteam.

På emner med eksterne oppgaverettere bør emneansvarlig tilstrebe å få rekruttert en fast gruppe pålitelige og faglige kompetente oppgaverettere, fortrinnsvis personer som også deltar i sensuren av eksamen. Dersom emneansvarlig ikke lykkes med å få på plass et tilstrekkelig antall oppgaverettere, faller denne oppgaven på studieadministrasjonen. Det faglige ansvaret for oppfølging av oppgaveretterne ligger til den emneansvarlige.

Arbeidsgruppeledere (1. og 2. studieår)

Emneansvarlig har faglig ansvar for arbeidsgruppelederne på sine emner, og skal

- gjennomgå arbeidsgruppeoppgavene med gruppelederne og forklare hvordan oppgavene inngår i det samlede undervisningsopplegget
- utarbeide veiledning til de enkelte oppgavene (til arbeidsgruppeledernes bruk).
- besvare faglige spørsmål fra arbeidsgruppelederne
- ta stilling til eventuell underkjenning av studenters oppgaver/kommentarer: [faglig godkjenning av oppgaver/kommentering](#).

Storgruppeledere og seminarledere

Emneansvarlig har faglig ansvar for storgruppe-/seminarlederne, og skal

- utarbeide veiledning til de enkelte oppgavene
- besvare faglige spørsmål fra arbeidsgruppelederne

Emneansvarlig bør arrangeres møter med storgruppe-/seminarlederne underveis i emnet med tanke på det faglige innholdet, men også med det for øye å skape en «lagfølelse» blant alle underviserne på emnet.

Arbeids- og storgruppeoppgaver

Emneansvarlige for de tre første studieårene skal, senest to uker før undervisningen starter, publisere arbeids- og storgruppeoppgavene for emnet, se [Instruks om oppgåvegjeving og sensur 1.4 Arbeidsgruppeoppgåver og storgruppeoppgåver](#). I tillegg skal emneansvarlig publisere en timeplan med frister for levering av besvarelser og kommentering, og eventuelt fordelingen mellom individuelle og felles besvarelser.

For utforming av oppgavene gjelder [Instruks om oppgåvegjeving og sensur 1.3. Krav til utforming av oppgåver](#).

Ordgrenser for arbeidsgruppeoppgaver er følgende:

- 1. studieår: 1000 ord
- 2. studieår: 1500 ord

Obligatoriske oppgaver

I emner med obligatorisk oppgave skal emneansvarlig

- fastsette ordgrenser, innenfor de øvre rammer som er fastsatt av Studieutvalget/fakultetsstyret
- utarbeide oppgavetekst
- sende oppgavetekst til studieårsansvarlig minimum 4-5 dager før publiseringsdato
- følge opp oppgaveretterne, enten individuelt eller i form av et digitalt møte
- gjennomføre nivåkontroll
- vurdere oppgaveretternes kommentering i tilfeller der det kommer klage på denne.

Studentkontakt

Emneansvarlig skal legge til rette for at studentene kan stille faglige spørsmål underveis.

Henvendelser fra studenter om fremmøte og fravær, eller andre spørsmål av ikke-faglig art, videresendes til studieårsansvarlig.

Eksamen og sensur

Emneansvarlig har primæransvar for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på betryggende vis. Prøvingen skal være knyttet til læringsutbyttebeskrivelsen for emnet og tilpasset undervisningsopplegget.

Eksamensformen og de ytre rammene for eksamenen vedtas av Studieutvalget etter forslag fra emneansvarlig.

Eksamensoppgaver

Emneansvarlig har ansvar for at det utarbeides eksamensoppgaver. Dette inkluderer kontinuasjonseksamen og eventuelle ekstraordinære eksamener. For emner på 1.-4. studieår skal oppgavene fastsettes i samråd med [oppgaveutvalget](#).

Eksamensoppgaven skal leveres til studieårsansvarlig innen fristen angitt i kjøreplanen for emnet.

Mer detaljert informasjon om utforming av eksamensoppgaver o.l. finnes under punkt 1.3. *Krav til utforming av oppgaver* i [Instruks om oppgåvegjeving og sensur](#).

Sensur

Emneansvarlig har primæransvaret for at sensuren er betryggende, innenfor de rammene som følger av fakultetets sensurordning.

Ansvaret for sensuren innebærer:

- Utarbeidelse av sensorveiledninger. Mal for sensorveiledninger finnes [her](#).
- Overoppsyn med sensorkorpset på emnet
- Nivåkontroll
- Digitalt sensormøte etter nivåkontrollen
- Svar på eventuelle spørsmål fra sensorene

Sensorene oppnevnes av fakultetet (studiedekanen) og det påhviler fakultetet å få på plass et tilstrekkelig antall sensorer. Emneansvarlig bør likevel engasjere seg i rekrutteringen av sensorkorpset, for å på plass en fast gruppe pålitelige og faglige kompetente sensorer.

Så langt det er praktisk mulig vil emneansvarlig få anledning til å vurdere potensielle sensorer som foreslås av studieadministrasjonen.

Se også fakultetets informasjonssider om [sensurprosessen](#) og [sensorgodkjenning](#).

Klagesensur

Emneansvarlig har primæransvaret for at klagesensuren er betryggende.

Når sensurklagene kommer inn får emneansvarlig forespørsel fra administrasjonen om hvilke sensorer det er ønskelig at skal delta i klagesensuren.

Klagesensuren er blind, men emneansvarlig bør informere klagesensorene om erfaringene fra opprinnelig sensur, inkludert karakterfordelingen etter denne. Dette kan gjøres i form av et tillegg til sensorveiledningen.

Ved klagesensur i obligatoriske emner gjennomføres det en begrenset nivåkontroll. Hver kommisjon sender inn tre besvarelser til nivåkontroll: én sterk og én svak C, og én svak D. Nivåkontrollen bør gjennomføres i løpet av ca. en uke, for å gi sensorene nok tid til å gjennomføre sensuren.

Se også [Klagesensur](#).

Kontrollkommisjon

Avviker karakteren etter klagesensur mer enn én karakter fra den opprinnelige, opprettes det en kontrollkommisjon som ledes av emneansvarlig, og inkluderer opprinnelig sensor og klagesensor. Det er ingen formkrav til arbeidet, men det må gjennomføres i løpet av ca. 10 dager, for å rekke endelig sensurfrist.

Se også [Kontrollkommisjon](#).

Evaluering

I henhold til [UiBs kvalitetssystem for utdanning](#) skal alle emner gjennomgå en større emneevaluering hvert tredje år. Emneansvarlig har primæransvar for å evaluere emnet, at det gjennomføres studentevaluering, og for å analysere og følge opp resultatene, inklusivt å utarbeide forslag til forbedringstiltak. I emneevalueringen skal emneansvarlig blant annet begrunne pedagogiske valg, og reflektere over studentens læring som følge av disse valgene. Evalueringen skal følges opp og legges frem for studieutvalget. Detaljene i dette finner du [her](#), under overskriften *3-årig syklus – Emneevaluering*.

Studieårsansvarlig gir emneansvarlig beskjed via kjøreplanen om et emne skal gjennomgå den treårige emneevalueringen det aktuelle studieåret. Selve gjennomføringen, og det å levere ferdig evaluering til Studieutvalget, er emneansvarligs ansvar, men det er selvsagt mulig å kontakte studieårsansvarlig ved spørsmål. I de årene emnet ikke gjennomgår den treårige evalueringen skal emneansvarlig levere en kort statusrapport for emnet – «egenvurdering». Videre gjennomføres den en kort, digital studentundersøkelse hvert år, ev. et referansegruppemøte, uavhengig av evalueringssyklusen.

Les mer om evalueringssopplegget [på denne siden](#).

Oppgaver som godskrives særskilt

Fysisk og digital undervisning	
Aktivitet	Godskrives med
Utarbeidelse av oppgave til obligatorisk oppgave	8 timer
Utarbeidelse av veiledning til obligatorisk kursoppgave praktikum	8 timer
Utarbeidelse av oppgave til eksamen, praktikum 16 timer, annet	0,5 timer
Utarbeidelse av sensorveiledning, praktikum 9 timer, spesialemner og kontinuasjonseksamen	2 timer
Sensormøte	1 time
Nivåkontroll pr besvarelse	1,5 time pr. oppgave
Kontrollkommisjoner: kommisjonsleder 1,5 timer, sensor	1 time
Pedagogisk etterutdanning, fakultetets studiekvalitetsseminar +++	

Studentkontakt: dekkes også av det generelle fradraget for dette, på 40 undervisningstimer per semester.

Administrativt arbeid: dekkes også delvis av det generelle administrasjonsfradraget på 115 + inntil 30 timer.

Vedlegg 2: Gjeldende rollebeskrivelse for emneansvar (styresak 71/07 og SU-sak 23/07-08)

Kursansvar for obligatoriske kurs	<ul style="list-style-type: none">- Utarbeidelse av kompetansekrav for kurset ut fra rettsstudiets overordnede kompetansebeskrivelse- Utvelgelse og tilrettelegging av faglig og metodisk innhold, valg av litteratur- Lage undervisningsplan med fordeling av de ulike læringsaktiviteter iht kursets kompetansekrav og studiets overordnede intensjoner, og det innen de gitte tids- og ressursmessige rammene som er gitt for kurset- Fastsette temaer for forelesningene- Utarbeide oppgaver til arbeidsgruppene for å underbygge studentenes materielle og metodiske progresjon i læringen, samt utvikling i presentasjon (skriftlig/muntlig) og tilrettelegge for eventuelle andre medlæringseffekter ut fra kursets kompetansekrav- Utarbeide skriftlig veiledning til gruppelederne. En veiledning omfattende materielle og metodiske poenger i den enkelte oppgaven, og hva som bør vektlegges i tilbakemeldingen til studentene (kun 1. og 2. studieår).- Utarbeide oppgaver/pedagogisk opplegg for storgruppesamlingene for å underbygge studentenes materielle og metodiske progresjon i læringen, presentasjonsform og tilrettelegge for eventuelle andre medlæringseffekter ut fra kursets kompetansekrav og studiets overordnede intensjoner.- Utarbeide skriftlig veiledning for det pedagogiske opplegget av storgruppesamlingene, samt hva som skal vektlegges i den skriftlige tilbakemeldingen fra storgruppelederne til studentene på 3.studieår.- Gjennomgang av opplegget og oppgaver med gruppe- og storgruppelederne- Rekruttering av storgruppeledere- Møter med administrasjon/studieårsansvarlig for oppfølging av alle administrative oppgaver knyttet til kurset- Møter med gruppe- og storgruppeledere for eventuelle justeringer underveis av opplegget- To referansegruppemøter i løpet av kurset- Svare på henvendelser fra studenter og gruppeledere- Utarbeidelse av kursrapport med forslag til forbedringer <p>Oppgaver som kommer i tillegg, og honoreres særskilt</p> <ul style="list-style-type: none">- Forberede og gjennomføre forelesninger, 5t/time- Utarbeidelse oppgaver til hjemmeeksamen/obligatorisk prøve, 8 timer- Utarbeidelse oppgaver skoleeksamen, 16 timer- Sensorveiledning, 9 timer- Nivåkontroll pr besvarelse: 1.5 time/oppgave
-----------------------------------	---

Vedlegg 3: Wiki-beskrivelsen av rollen som emneansvarlig (per februar -22)

Emneansvarlig

Ansvar

Faglig ansvar

Emneansvarlig

- oppnevnes av Studieutvalget
- har faglig ansvar for at læringsmål og [litteraturlister](#) er ajourførte og kan ev. komme med forslag til endringer. Endring av læringskrav, prøvingsformer og litteratur blir vedtatt i Studieutvalget.
- har ansvar for gjennomføring av undervisning og prøving med nivåkontroll, utarbeidelse av oppgaver og veiledning til gruppe- og storgruppesamlinger, og å gjennomgå opplegget med gruppe- og storgruppelederne i forkant av, og helst i løpet av emnet
- har ansvar for valg av foreleser, storgruppeleder og sensorer, samt at emneopplegget gjennomføres innen gitt budsjetttramme
- bør selv delta i undervisningen

Ansvar for arbeidsgruppeledere

Emneansvarlig for emner på 1. og 2. studieår har ansvar for arbeidsgruppelederne, og skal

- Gjennomgå oppgavene til arbeidsgruppesamlingene med gruppelederne.
- Utarbeide veiledning til de enkelte oppgavene (kun til gruppeledernes bruk).
- Svare på faglige spørsmål fra arbeidsgruppelederne.
- Ta stilling til underkjenning av studenters oppgaver/kommentarer.

Ansvar for storgruppeledere/seminarledere

Emneansvarlig for emner på 1.-4. studieår har ansvar for storgruppe-/seminarlederne. Emneansvarlig bør arrangere møter med storgruppe-/seminarlederne underveis i emnet.

I sak 66-09-10-2 uttalte SU:

Emneansvarliges ansvar for og myndighet overfor (internt) undervisningspersonell

1. Ved klager utover det bagatellmessige på undervisningspersonell skal emneansvarlig henvende seg til prodekan for undervisning.
2. Avhengig av forholdets karakter, kontakter prodekan personalledelse, faglig ledelse eller andre. Prodekanen kan iverksette selvstendige undersøkelser.
3. Prodekanen undersøker muligheten for å organisere fakultetets eksisterende pedagogiske spisskompetanse slik at vi kan tilby veiledning og opplæring av undervisere, også personell som ikke er fast ansatt.

Utarbeiding av emne- og eksamensoppgaver

Arbeidsgruppeoppgaver

Oppgavene publiseres under **Moduler** i Mitt UiB.

Emneansvarlig skal, iflg. [| Instruks om oppgåvegjeving og sensur , 1.3 Andre emneoppgåver:](#)

”(...) seinast to veker før emnestart leggje fram dei oppgåvene studentane skal svara skriftleg på i emneet, saman med ein timeplan som viser tidspunkt for levering av utkast og kommentering og fordelinga på individuelle svar og fellessvar. (...) Den emneansvarlege kan endre oppgåvene seinare, og både den emneansvarlege og storgruppeleiaren kan laga tilleggsoppgåver til bruk i storgruppemøte o.l.”

Ordgrensene for arbeidsgruppeoppgaver er følgende:

- 1. studieår: 1000 ord
- 2. studieår: 1500 ord

(dette ble vedtatt i SU-sak 82/13).

Faglig godkjenning av oppgaver/kommentering

Arbeidsgruppeleder/storgruppeleder foretar stikkprøver. En besvarelse eller kommentering blir underkjent hvis den ikke oppfyller faglige minstekrav:

- For at en besvarelse av arbeidsgruppeoppgave skal godkjennes av arbeids-/storgruppeleder må alle delspørsmål være besvart
- Det faglige nivået skal vurderes i henhold til hvor i emneet oppgaven gis
- Minstekrav til besvarelse kan ligge lavere enn det som gjelder for eksamensbesvarelser.
- For at en kommentering skal godkjennes, må den inneholde en begrunnet vurdering av den materielle og/eller metodiske kvaliteten i besvarelsen
- Ved underkjennelse av oppgave sender studieårsansvarlig vedtak til studenten – emneansvarlig sender begrunnelse per e-post til studenten med kopi til studieårsansvarlig og arbeidsgruppeleder.
- Emneansvarlig skal sende e-post til samtlige studenter som har fått vurdert kommentering/oppgave i forhold til underkjenning – enten det fører til underkjenning eller ei

Obligatorisk oppgave

- utarbeides av emneansvarlig, som også bestemmer ordgrensen (normalt 2500-3000 ord)
- sendes studieårsansvarlig 4-5 dager før offentliggjøring for studentene
- nivåkontroll gjøres etter gitte datoer

Lovdata på eksamen

Gjør deg godt kjent med oppgavene dine knyttet til Lovdata på eksamen. Du finner informasjon ved å gå til [denne siden](#).

Eksamensoppgaver

Oppgave til skoleeksamen, hjemmeeksamen eller prøver som skal telle med i karakteren skal fastsettes av den emneansvarlige etter samråd med oppgaveutvalget. Emneansvarlig skal også utarbeide oppgavesett til kontinuasjonseksamen. For eksamensoppgaver på spesialemner arrangeres det ikke oppgaveutvalgsmøter. Eksamensoppgaven skal leveres til studieårsansvarlig i administrasjonen innen gitte frister, slik at den blir klargjort i tide til eksamensdagen.

Se for øvrig mal til

sensorveiledning: <https://wiki.uib.no/juransatte/index.php/Eksamen#Sensorveiledninger>

Se for øvrig [Retningslinjer for utforming av prøvar i jusstudiet](#):

1. **Samanhengen mellom læring og prøving:** Oppgaver som er med i grunnlaget for karaktersettjninga, skal i form og innhald byggje på emneinnhaldet. I oppgåvene kan det likevel inngå spørsmål som ikkje har vore oppe i emneet. Dette kan vera spørsmål som er dekte av kjernelitteraturen, spørsmål som studentane kan svara på ut frå lovlege hjelpemiddel ved prøven, eller spørsmål som stiller krav til sjølvstendig resonnement ut frå læringsmåla til det aktuelle emneet og tidlegare emne. Oppgåver som blir gjevne til skuleeksamen bør i hovudsak gjelde tema som har vore oppe i emneet.
2. **Praktiske oppgåver:** Oppgåver som tek utgangspunkt i eitt eller fleire praktiske tilfelle kan gå ut på å skrive ei nøytral utgreiing, men oppgåva kan også gå ut på å skrive tekstar av andre slag, som skriftleg rådgeving til ein part, prosesskrift, avtaleklausul, dom, forvaltningsklage, innstilling til forvaltningsorgan, utkast til lovtekst eller forskrift, osv. Det skal gå klårt fram av oppgåva kva tekst det er tale om. Studentane skal tidlegare på emneet ha fått høve til å skrive minst ein tekst av det slaget det vert bede om på skuleeksamen.
3. **Andre oppgåver:** Oppgåver som ikkje eller berre i liten grad tek utgangspunkt i praktiske tilfelle ("teorioppgåver") kan mellom anna gå ut på å prøve kunnskar og oversikt, forståing og evne til å sjå og drøfte rettspolitiske spørsmål eller samanhengar og perspektiv i lærestoffet. Oppgåveteksten bør gje klare haldepunkt for den nærare avgrensinga av oppgåvesvaret. Ein bør unngå oppgåver som berre gjev korte og stikkordprega overskrifter ("avtalelova § 36", "rettsleg interesse") eller som svarar til bestemte overskrifter i læremiddel. Vidare bør ein unngå oppgåver som innbyr til uautoriserte standardoppsett e.l. ("analyser avgjerda i Rt. 2004.345").
4. **Fleire oppgåver ved same prøve:** Blir det gjeve fleire oppgåver ved same prøve, bør det gå fram omtrent kor mykje vekt som skal leggjast på kvart av oppgåvesvara, til dømes ved prosentvis fordeling

Evaluering

Evalueringssopplegget er endret fra og med våren 2019. Fra nå av skal alle emner underlegges en større evaluering hvert tredje år i stedet for dagens ordning med en begrenset rapport etter avsluttet kurs. Merk at referansegruppemøte og avsluttende møte med studieårsansvarlig nå er valgfritt.

Les mer om det nye evalueringssopplegget [på denne siden](#).

Avsluttende møte med studieårsansvarlig

Etter kursets slutt kan studieårsansvarlig og emneansvarlig, hvis ønskelig, møtes for en oppsummering av kurset.

I det avsluttende møtet kan man for eksempel

- Danne en oversikt over undervisningsressurser til neste års emne, og avdekke hva vi eventuelt har behov for fremover
- Vurdere om det var elementer som ikke fungerte, eller om det var noe som utmerket seg i positiv forstand
- Gjennomgå tilbakemeldingene fra studenter, arbeids- og storgruppeledere, samt ev. opplysninger som skal/bør videreformidles til ansvarlig for neste kurs i rekken.

Møtet kan i tillegg danne grunnlag for emneansvarligs rapportering.

Annet

- Dersom man får henvendelser fra studenter av ikke-faglig art (Mitt UiB, spørsmål om fremmøte, fravær og lignende), videresendes disse til studieårsansvarlig.
- Ved behov for brukerstøtte/veiledning i forbindelse med publisering av materiale/meldinger i Mitt UiB e.l.: ta kontakt med studieårsansvarlig.
- Gi beskjed til studieårsansvarlig dersom det er behov for innkjøp av hovedlitteratur til undervisere på kurset.