



Styre: Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
Styresak: 88/22
Møtedato: 08.11.2022
Journalnummer: 2022/1550

EMNEANSVAR PÅ 1.- 4. STUDIEÅR – ROLLEBESKRIVELSE OG GODTGJØRING

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 de emneansvarliges arbeidsoppgaver. Det er derfor behov for en revidert beskrivelse av rollen som emneansvarlig.

Dekan og fakultetsdirektør ønsker med denne saken å oppdatere gjeldende rollebeskrivelse for emneansvar for 1.-4. studieår (vedlegg 2), og gi tydeligere retningslinjer for hvilke arbeidsoppgaver som følger med emneansvaret, og hvilke som faller på andre instanser. Det foreslås samtidig en viss oppjustering av godskrivningen av emneansvar for de obligatoriske emnene på 1.-4. studieår og å innføre en prøveordning der universitetslektorer og stipendiater går inn i rollen som undervisningsassistent på obligatoriske emner. Det foreslås også å fastsette godskrivningen 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 saken svært viktig. 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.

Et utkast til en oppdatert rollebeskrivelse og et forslag om oppjustert godskrivning ble sendt på høring til alle emneansvarlige for obligatoriske emner på 1.-4. studieår (vedlegg 1). Det kom inn tre høringsvar fra i alt fem emneansvarlige (vedlegg 4, 5 og 6). Saken ble deretter drøftet i Studieutvalgets møte 15.9.2022 (SU sak 52/22-1). SU kom med en utførlig uttalelse i saken, som her gjengis i sin helhet:

Studieutvalget oversender saken til fakultetsstyret med følgende synspunkter:

1. Forslag til ny rollebeskrivelse for emneansvar

I tråd med det som kommer frem i flere av høringsinnspillene til saken, anbefaler Studieutvalget at fakultetsstyret nedjusterer forventningene til at de emneansvarlige skal vareta oppgaver knyttet til administrasjon og digitalisering, herunder f.eks. registrering av litteratur i Leganto og oppsett av Lovdata. Forventningene om mer utstrakt bruk av Mitt UiB i undervisningen, herunder videoproduksjon, har ført til at emneansvarliges arbeid med Mitt UiB er blitt stadig mer omfattende og teknisk krevende. Bakgrunnen er fakultetets strategiplan s. 4 der

det står at “[s]tudiet skal vere tufta på gode og innovative pedagogiske verkemiddel” og handlingsplan for utdanning der det b.a. at fakultetet skal være «i front» når det gjelder «digitalisering og bruk av digitale hjelpemidler i undervisningen».

Studieutvalget vil også trekke fram at fakultetets satsing på mer helhetlig emnedesign, progresjon og sammenheng mellom emner, krever særskilt arbeidsinnsats fra de emneansvarlige. Se fakultetets strategiplan s. 4 der det står at “fakultetet skal sikre eit studium med klar indre samanheng og progresjon” og handlingsplanen for utdanning, der det blant annet står at «[l]ærersamarbeidet på tvers av emner er heller ikke optimalt, noe som fører til at sammenhengen i studieprogrammet ikke er så god som den burde være. Dette er en utfordring som ny studieordning søker løse.» Denne delen av emneansvaret er etter studieutvalgets syn ikke godt nok gjenspeilet i rollebeskrivelsen av 2007 og dagens timetall. Dette gjelder både små og store emner.

Det bør tydeliggjøres bedre i rollebeskrivelsen at emneansvarlige har en viss fleksibilitet når det kommer til delegering av oppgaver. I dag delegerer en del emneansvarlige mindre arbeidsoppgaver til f.eks. vitenskapelige assistenter eller stipendiater uten at dette krever noen formell godkjenningssprosess i forkant. Det bør drøftes om det kan knyttes læringsassistenter til obligatoriske emner på ny studieordning, som under pandemien, og som nå videreføres på en del emner i kraft av prosjektet “Bedre læring, bedre jurister” for bl.a. å støtte opp om studentaktive undervisningsaktiviteter - også på små emner. Disse læringsassistentene vil f.eks. kunne bistå med oppgaver av mer teknisk karakter.

Dersom noen arbeidsoppgaver som f.eks. registrering i Leganto og Lovdata skal legges til studieadministrasjonen, må styret ta stilling til behovet for en styrking av administrasjonen, herunder satsning på både opplæring av medarbeidere i de konkrete arbeidsoppgaver, samt ekstra medarbeiderkapasitet. Dersom disse oppgavene også i fremtiden skal ligge hos emneansvarlige, må timetallet økes særskilt slik at det på tilsvarende måte reflekterer den reelle arbeidsinnsatsen disse oppgavene innebærer.

2. Forslag til ny godskriving

Overordnet mener studieutvalget at det foreslåtte timeantall bør henge sammen med fakultetets strategiplan og den overordnede målsetting for undervisningskvalitet som settes av gjeldende Handlingsplan for utdanning. I strategiplanen for 2016-2022 står for eksempel at “[s]tudietilbudet på fakultetet skal vere på linje med dei leiande i Europa.” Timetallet må være uttrykk for et realistisk forhold mellom den arbeidsinnsatsen emneansvar derfor innebærer og fakultetets prioritering av ressurser

Fakultetsstyret bes vurdere om det bør fastsettes en egen godtgjøring for emneansvarlig første gang man har jobben på eksisterende emner, da det kommer frem i både høringsinnspillene og fra representanter i SU at jobben er særlig tidskrevende første gang den utføres.

Studieutvalget oppfordrer videre til at det foretas en ny vurdering av enkelte av de konkrete godskrivingsnøkklene som fremkommer av vedlegg 1 til saksnotatet, f.eks. forholdet mellom utarbeidelse av obligatorisk kursoppgave (som godskrives med 8 timer) og utarbeidelse av eksamensoppgaven (som godskrives med 16 timer). Oppgaven med å utarbeide obligatorisk kursoppgave er fra et pedagogisk synspunkt like viktig som eksamensoppgaven.

Fra et studiekvalitetsperspektiv mener studieutvalget at styret bør vurdere om godskrivingen av emneansvaret for obligatoriske emner kan oppjusteres, både når det gjelder grunnfradraget og tillegget per studiepoeng. Som et minimum bør tillegget per studiepoeng settes til 4.

Videre foreslås det at det opprettes en pott med undervisningstimer som de emneansvarlige kan søke til kvalitetsarbeid, for eksempel en større revisjon av det oppgavesettet som benyttes på emnet. Dette er i tråd med strategiplanen s. 3, der det står at "[f]akultetet skal drive nyskapende grunnforskning i dei obligatoriske faga." og handlingsplanen for utdanning der det står at fakultetet skal «vurdere om man hvert tredje år skal få ekstra uttelling for emneansvaret for å få tid til å drive utvikling ifbm. treårsevaluering av emnet.» En slik pott vil gjøre det mulig å opprettholde den faglig-pedagogiske innsatsen som nå nedlegges i arbeidet med implementeringen av ny studieordning og prosjektet «Bedre læring, bedre jurister», herunder fortsatt fokus på utvikling av læringsdesign på obligatoriske emner. Potten bør disponeres av studieutvalget.

I lys av høringsinnspillene og SUs uttalelse har dekan og fakultetsdirektør funnet det riktig å foreta enkelte justeringer av forslaget som ble sendt ut på høring. Disse vil det bli redegjort særskilt for i det følgende.

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 fremdeles gjelder for emneansvar (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 denne jobben. 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 samtidig utvidet de emneansvarliges rom for å utvikle undervisningsopplegget. Etter to år med pandemi og digital undervisning som hovedregel, er studentenes forventninger til hva og hvordan undervisning skal være blitt endret.

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, kil-desøk, 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.

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

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. Arbeidsgrupeledere, 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 digitale 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 Obligsjonsrett* (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 for de emneansvarlige.

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

Gjeldende rollebeskrivelse for emneansvar på obligatoriske emner er 15 år gammel. 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 arbeidsgrupeledere og til referansegruppemøter og evaluering/videreutvikling av emnet. Samtidig er den ikke tilpasset en virkelighet med digitale plattformer og verktøy. Det sies for eksempel ingenting om utvikling og vedlikehold av emnesidene i Mitt UiB. Ansvar for valg av litteratur er omtalt, men ikke om det er emneansvarlig som skal oppdatere dette i Leganto, eller at endringer må legges fram for og godkjennes av studieutvalget.³ «Utarbeidelse av kursrapport med forslag til forbedringer» er listet, men ikke hvordan evalueringen av emner skal gjennomføres (referansegruppemøter, digitale spørreskjema mv.),

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

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

eller hvordan den enkelte evalueringen inngår i kravene som stilles av sektoren for kvalitetssikring av studiene.⁴

3. Forslag til ny rollebeskrivelse for emneansvarlig

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 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.

I lys av høringsuttalelsene og uttalelsen fra Studieutvalget finner dekan og fakultetsdirektør grunn til å presisere at Studieadministrasjonen overtar ansvaret for å legge SU-godkjente litteraturlister inn i Leganto. Videre er det grunn til å slå fast at fakultetet skal utpeke en eller flere vitenskapelig ansatte og eventuelt en administrativt ansatt som ved behov kan bistå de emneansvarlige med Lovdata-relaterte spørsmål. Det er behov for «superbrukere» i Lovdata og vi må vurdere hvordan vi konkret skal dekke dette kompetansebehovet i organisasjonen fremover.

Dekan og fakultetsdirektør er også enige med de emneansvarlige for JUS214 Tings- og immaterialrett i at det synes å være behov for å klargjøre grensene for de emneansvarliges ansvar for å besvare faglige spørsmål mv. fra studentene. Med det forholdstall mellom lærere og studenter som fakultetet har, kan det opplagt ikke forventes at de emneansvarlige besvarer alle spørsmål som studentene måtte finne på å sende på epost. Det er derfor grunn til å presisere at selv om undervisningsopplegget må legges til rette for at studentene kan stille faglige spørsmål, så er det opp til de emneansvarlige å avgjøre hvordan dette skal gjøres. Det må eksempelvis være helt greit å si at spørsmål må stilles på Mitt UiB, slik at alle studentene får tilgang til både spørsmålene og svarene, og at spørsmål sendt på epost av denne grunn ikke vil bli besvart, eller at svar ikke sendes til enkeltstudenter, men blir publisert i Mitt UiB til alle studentene. Likeledes er det opplagt at de emneansvarlige ikke bør bruke tiden sin på å besvare spørsmål som studentene må forventes å kunne finne ut av på egen hånd, gjennom lesing av litteraturen eller deltakelse på forelesninger eller andre deler av undervisningsopplegget. For studentenes læring vil det være uheldig om læringsprosessen kortsluttes av «fasitsvar» fra de emneansvarlige. Det er primært spørsmål som er så faglig krevende at det ikke kan forventes at studentene selv finner ut av dem som de emneansvarlige bør bruke tid på, og også her må tidsbruken avpasses til den samlede godskriving som fakultetet har satt av til de emneansvarlige.

Erfaringene fra JUS124 som det er vist til foran, samsvarer også med tilbakemeldingene fra andre emneansvarlige om at antall henvendelser fra studentene har økt. Som utgangspunkt er dette en god utvikling, og det er viktig å understøtte læring som skjer ved at studentene vil diskutere med faglærere. Som nevnt foran setter vårt forholdstall mellom lærer og student klare grenser for muligheten individuell tilbakemelding. Henvendelser av praktisk karakter er det administrasjonen som tar seg av. Men nye digitale hjelpemidler som f.eks. Lovdata til eksamen, har bidratt til økning av studenthen-

⁴ Se [studietilsynsforordningen](#) og [UiBs kvalitetssikringssystem for kvalitet i utdanningen](#).

vendelser som ligger mer i grenseland mellom det rent faglige og administrative. Dekan og fakultetsdirektør foreslår derfor å innføre en prøveordning hvor stipendiater eller universitetslektorer kan gå inn som faste assistenter for de emneansvarlige på de obligatoriske emnene på 1.-4. studieår. Disse assistentene vil få separat godskriving basert på medgått tid. De vil f.eks. kunne avlaste de emneansvarlige når det gjelder henvendelser fra studentene og være førstelinje, enten dette skjer gjennom epost eller via Mitt UiB. Stipendiater/universitetslektorer som får denne oppgaven, vil kunne gå inn i emnet over flere år. Dersom fakultetsstyret gir sin tilslutning til prøveordningen, kan de nærmere enkelthetene fastsettes av SU. Her må SU fastsette f.eks. hvordan utvelgelsen skal skje, hvilke maks-grenser som skal gjelde og andre rammer for ordningen.

4. Forslag til ny godskriving av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår

I lys av veksten i antall fast vitenskapelig ansatte med ordinære undervisningsforpliktelser mener dekan og fakultetsdirektør at det er grunnlag for å foreta en viss oppjustering av godskrivingen av emneansvaret for obligatoriske emner til 50 timer som grunnfradrag, og *3 timer tillegg per studiepoeng*. Dette er en økning på 1 time per studiepoeng sammenlignet med dagens situasjon. At økningen ikke er større må ses i sammenheng med prøveordningen om at stipendiater/universitetslektorer går inn som assistenter og dermed kan avlaste de emneansvarlige.

Da dagens godskriving ble vedtatt, hadde fakultetet 31,5 fast vitenskapelig ansatte årsverk.⁵ I dag har dette antallet økt til 49,7⁶ fast ansatte årsverk, fordelt på 11,6 førsteamanuenser og 38,1 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 godskrivingen av emneansvaret for obligatoriske emner.

På den nye studieordningen utgjør den foreslåtte justeringen samlet en økning på 210 undervisningstimer.⁷ Dette må kunne karakteriseres som en forsiktig økning, men må ses i sammenheng med prøveordningen med stipendiater og universitetslektorer som assistenter for emneansvarlige.

For ordens skyld presiseres det at godskrivingen av emneansvaret er knyttet til det enkelte emnet, og ikke påvirkes av om det er flere emneansvarlige. For emner 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.

Studieutvalget ba i sin uttalelse om at det ble vurdert en egen godtgjøring for emneansvarlig første gang man har jobben på eksisterende emner. Dekan og fakultetsdirektør har vurdert dette, og det er ingen tvil om at emneansvarlige opp gjennom årene har lagt ned en betydelig merinnsats de første

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

⁶ DBH-tall pr. oktober 2021.

⁷ En økning på 1 time per studiepoeng betyr i utgangspunktet 60 studiepoeng per år x 4 år = 240 undervisningstimer, men unntak for ex.phil. (10 sp) og valgemnene på 3. studieår (2 x 10 sp) fører til at samlet økning blir på 210 timer.

årene hvor de har overtatt fra andre. Samtidig er forutsetningene nå annerledes når det skal være to eller flere emneansvarlige, og hvor det sjelden vil skje en full utskifting. Vi foreslår derfor ikke en ordning med fast tillegg for nye emneansvarlige, men dette kan eventuelt fastsettes særskilt dersom det på et emne samtidig er en full utskifting av emneansvarlige.

Studieutvalget ba i sin uttalelse om at det videre i prosessen ble sett på enkelte av de oppgavene som godskrives særskilt, og nevnte som eksempel forholdet mellom utarbeidelse av obligatorisk kursoppgave (som godskrives med 8 timer) og utarbeidelse av eksamensoppgaven (som godskrives med 16 timer). Dekan og fakultetsdirektør er enig i at utarbeidelse av obligatorisk kursoppgave er viktig fra et læringsperspektiv, og slik sett bør godtgjøres på lik linje med eksamensoppgaver. Samtidig må spørsmålet ses i sammenheng med de øvrige rammebetingelsene for de emneansvarlige, som ellers foreslås bedret. Vi har derfor blitt stående ved ikke å foreslå justeringer her.

5. Forslag til ny 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 valgemnene 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, uten et ytterligere tillegg per studiepoeng.

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 valgemnene 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

Dekan og fakultetsdirektør inviterer fakultetsstyret til å treffe følgende vedtak:

1. Ny rollebeskrivelse for emneansvarlig på obligatoriske emner på 1.-4. studieår vedtas som foreslått
2. Emneansvar for obligatoriske emner godskrives med 50 timer som grunnfradrag, og 3 timer tillegg per studiepoeng.
3. Gjennomføring av digitalt sensormøte godskrives med 1 time for én emneansvarlig, uten forberedelsesfaktor
4. Fakultetet innfører en prøveordning der universitetslektorer og stipendiater går inn i rollen som undervisningsassistent på obligatoriske emner. De nærmere enkelthetene fastsettes av Studieutvalget. Ordningen må evalueres i vårsemesteret 2024.
5. Emneansvar for de norskspråklige valgemnene på 3. studieår godskrives med 50 timer totalt, uten tillegg per studiepoeng.

Karl Harald Sjøvig
dekan

Øystein L. Iversen
fakultetsdirektør

03.11.2022

HAF/CHO/KASØ

Vedlegg:

Vedlegg 1: Ny rollebeskrivelse for emneansvarlig

Vedlegg 2: Gjeldende rollebeskrivelse for emneansvarlig

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

Vedlegg 4: Høringssvar fra postdoktor Ingunn Fornes (emneansvarlig JUS241 Strafferett)

Vedlegg 5: Høringssvar fra emneansvarlige i JUS242 Rettergang

Vedlegg 6: Høringssvar fra emneansvarlige i JUS214 Tings- og immaterialrett

Emneansvar ved Det juridiske fakultet

Vedtatt i fakultetsstyret i XX. november 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.

Ansvaret inkluderer løpende vurdering av undervisningsopplegget og den tilknyttede prøvingen av studentene, vurdert opp mot den overordnede læringsutbyttebeskrivelsen for masterprogrammet 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 innrettingen av undervisning og prøving, ønsket litteratur og andre forhold knyttet til gjennomføringen av emnet.

Dersom det er flere emneansvarlige, fordeler de fritt oppgavene og de tilgjengelige undervisningstimene mellom seg. Emneansvarlig kan delegere bestemte oppgaver til andre ansatte som har fått særskilt godskrivning for å bistå de emneansvarlige.

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 masterprogrammet 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.

Studieadministrasjonen kan ved behov legge litteraturlistene inn i Leganto.

Litteraturlistene i Leganto må ikke endres uten forutgående vedtak i Studieutvalget.

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 sørge for at tilgangen er lagt 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 læringssituasjonen.

Fakultetet utpeker en eller flere vitenskapelig og ev.en administrativt ansatte som ved behov kan bistå de emneansvarlige med Lovdata-relaterte spørsmål.

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.

Arbeidsgruppelederene 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 storgruppe-/seminarlederne

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](#).

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, men det er opp til emneansvarlig å avgjøre hvordan dette skal gjøres.

Emneansvarlig kan kreve at spørsmål stilles i fora som er åpne for alle studentene på emnet (som Mitt UiB). Spørsmål stilt i åpne fora bør i alle tilfelle prioriteres fremfor å svare direkte på henvendelser fra enkeltstudenter.

Spørsmål som studentene må forventes å finne ut av på egen hånd, gjennom lesing av litteraturen og deltakelse på undervisningsopplegget for øvrig, bør ikke prioriteres.

Eventuelle svar på spørsmål fra studentene bør ha en form som fremmer deres læringsprosess og kan av denne grunn med fordel være begrenset til å hjelpe studentene et lite steg videre i prosessen.

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 oppgavegjeving 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 studieadministrasjonen 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 informerer emneansvarlig 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

Aktivitet	Godskrives med
Utarbeidelse av oppgave til obligatorisk oppgave	8 timer
Utarbeidelse av veiledning til obligatorisk oppgave praktikum	8 timer

Utarbeidelse av oppgave til eksamen, praktikum	16 timer
Utarbeidelse av oppgave til eksamen, annet	0,5 timer
Utarbeidelse av sensorveiledning obligatoriske emner, praktikum	9 timer
Sensormøte	1 time
Nivåkontroll pr. besvarelse	1,5 time pr. oppgave
Kontrollkommisjon kommisjonsleder	1,5 time
Kontrollkommisjon sensor	1 time
Pedagogisk etterutdanning, fakultetets studiekvalitetsseminar mv.	

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 budsjettamme
- 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 emneet.

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 oppgavegjeving 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 prøver i jusstudiet](#):

1. **Samanhengen mellom læring og prøving:** Oppgåver 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 rådgjeving 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 kunnskapar 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 gjevne 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 viderefremmes 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.

Vedlegg 4: Høringsvar fra postdoktor Ingunn Fornes (emneansvarlig JUS241 Strafferett)

Anne Grethe Nielsen

Fra: Ingun Fornes
Sendt: mandag 30. mai 2022 11:20
Til: leder@jurfa.uib.no
Emne: RE: Intern høring ved Det juridiske fakultet - Rollebeskrivelse og godtgjøring av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår.

Oppfølgingsflagg: Follow up
Status for flagg: Flagget

Hei,

I forbindelse med høringen har jeg konferert med Erling Johannes Husabø, ettersom vi begge er emneansvarlige i strafferett. Jeg har kun et par helt korte innspill:

- Øverst på s. 7 om emneansvarliges faglige ansvar for storgruppeledere og seminarledere er det antakelig en feilskrift i punkt 2 (arbeidsgruppeledere)
- Skjemaet over godskriving av særskilte oppgaver på s. 9 er litt rotete, timetall virker å skulle fremgå av høyre kolonne, men angis også tidvis i venstre kolonne. Det gjør særlig punkt 3 og 4 litt vanskelig å forstå umiddelbart.

Vennlig hilsen
Ingun Fornes

From: leder@jurfa.uib.no <leder_jurfa@exchange.uib.no>
Sent: Monday, May 23, 2022 4:23 PM
Subject: [alle.jur] Intern høring ved Det juridiske fakultet - Rollebeskrivelse og godtgjøring av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår.

Intern høring ved Det juridiske fakultet - Rollebeskrivelse og godtgjøring av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår.

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. Vi har derfor sett et behov for en revidert beskrivelse av rollen som emneansvarlig og et utkast til saksnotat følger vedlagt.

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 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. Basert på hvilke høringsinnspill som vi får, vil vi eventuelt holde et høringsmøte om saken.

Det gis frist til **15. juni 2022** med komme med innspill i saken. Innspill sendes leder@jurfa.uib.no

Vedlegg 5: Høringssvar fra emneansvarlige i JUS242 Rettergang

Det juridiske fakultet

leder@jurfa.uib.no

Bergen 1. juni 2022

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

Vi viser til e-post fra dekan og direktør av 23. mai, der de emneansvarlige inviteres til å komme med høringsinnspill om utkastet til vedtak i saken «Rollebeskrivelse og godtgjøring av emneansvar for obligatoriske emner på 1.-4. studieår».

Nedenfor vil vi komme med både enkelte allmenne merknader og enkelte innspill mer på detaljnivå.

Allment

På side 1 uttales det: «Det er en utbredt oppfatning på fakultetet at antallet undervisningstimer knyttet til emneansvaret for obligatoriske emner er for lite.» Vi deler denne oppfatningen fullt ut. Samtidig finner vi grunn til å nevne at også honoreringen av det å utarbeide eksamensoppgave med veiledning, en oppgave som faller på de emneansvarlige, er for lavt. Kombinasjonen av disse to omstendigheter medfører at oppgaven som emneansvarlig lett går med et betydelig underskudd undervisningsmessig.

Vi ser positivt på at ledelsen legger opp til at godskrivingen for emneansvaret skal øke noe. Men i lys av de presiseringer og til dels justeringer utkastet legger opp til, er vi i tvil om forslaget totalt sett medfører en reell styrking av honoreringen av emneansvaret. Vi er redd for at forslaget medfører at emneansvaret også i fremtiden er noe svakt honorert.

For fakultetet kan det være vanskelig å honorere emneansvaret og arbeidet med eksamensoppgaver på tilfredsstillende måte hvis det bare foretas en justering av godtgjøringen av disse oppgavene. Vårt forslag er at honoreringen av emneansvaret økes mer enn foreslått, og at arbeidet med eksamensoppgaver økes noe. Vi foreslår konkret at det gis 4 eller 5 timer godtgjørelse per studiepoeng i tillegg til de 50 timene som gjelder uavhengig av antall studiepoeng. Vi erkjenner selvsagt at forslaget vil innebære et betydelig «tap» for fakultetet, og at det kan være vanskelig å gjennomføre uten å foreta andre endringer i timeregnskapet. For å dekke dette «tapet», foreslår vi at iallfall deler av økningen i godtgjøring for emneansvar dekkes inn ved at det allmenne administrasjonsfradraget nedjusteres. Vår erfaring er at det går med mye tid til administrativt arbeid, men at det aller meste av dette er knyttet til rollen som emneansvarlig og at derfor er en bedre fordeling av arbeidsoppgavene på fakultetet dersom noe mer av godskrivingen går inn i emneansvaret. I tillegg kan eventuelt nivåkontrollen på klagerunden for ordinær eksamen droppes. Det er allerede to sensorer i klageomgangen. Videre er det ikke nivåkontroll på klagerunden for utsatt prøve, noe som tilsier at behovet for en nivåkontroll fra den emneansvarlige ikke er så stort ved klage.

Når det gjelder honoreringen av arbeidet med eksamensoppgaver med veiledning, nevner vi at det synes å noe feil med oppsettet i tabellen på side 8 i vedlegg 1, ikke minst i kolonnen «Godskrives med».

Særskilte godtgjøringer til emneansvarlige for et nytt fag og ved større revisjoner av et fag

På side 1 og 2 gis det tre opplysninger som bør ses i sammenheng og mer helhetlig:

- «Etter to år med pandemi og digital undervisning som hovedregel, er studentenes forventninger til hva og hvordan undervisning skal være blitt endret.»
- «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.»
- «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.»

Det fremgår imidlertid lite om hvilke mer konkrete forventninger som stilles til de emneansvarlige når det gjelder digitalisering, læringsdesign, samkjøring med andre emneansvarlige mv. Videre er det her en fellesnevner at det langt på vei dreier seg om en betydelig engangsinnsats, enten som følge av et nytt emne etableres eller en større revisjon av et emne. Tidligere har terskelen vært meget høy for å få ekstraordinær godskriving for enten arbeidet med et nytt emne eller en betydelig revisjon av opplegget for et emne. De standardsatser som her foreslås legger opp til at de emneansvarlige i høyden foretar mindre evalueringer og justeringer fra studieår til studieår. Av den grunn er det et visst spenningsforhold mellom de forventninger som signaliseres og den meget moderate økningen av godtgjøring som tilbys for emneansvar.

For øvrig nevnes det at dagens system for honorering av undervisning i begrenset grad tar høyde for de muligheter som ligger i bruk av digitale virkemidler.

Forholdet mellom oppgavene til de emneansvarlige og til administrasjonen

Når det gjelder forholdet mellom arbeidsoppgavene til de emneansvarlige og til administrasjonen, synes forslaget til en viss grad både å videreføre uheldige sider ved dagens praksis, og å flytte noen oppgaver fra administrasjonen til de emneansvarlige. Disse elementene er en del av et uheldig trekk ved fakulteter/universitetet i dag: administrative oppgaver flyttes over til de vitenskapelig ansatte.

For å være mer konkret:

- Under «Litteratur» på side 6 i vedlegg 1 synes en å legge opp til at de emneansvarlige, slik som i dag, selv må legge litteraturen inn i Leganto. Dette innebærer at hver emneansvarlig må sette seg inn i Leganto, noe som er en lite rasjonell bruk av tid. Endringer i pensum vedtas av SU (eller av studiedekan etter fullmakt). Disse vedtakene bør sendes til en bestemt person i administrasjonen, som har til ansvar å ajourføre Leganto. I tillegg bør vedkommende ha som ansvar å overføre det som står i Leganto fra ett studieår til en annet så langt et vedtak som nevnt ikke er fattet.
- Under «Lovdata» på side 6 i vedlegg 1 synes de emneansvarlige å få et økt «teknisk ansvar» når det gjelder Lovdata på eksamen. Dette er ikke heldig: alle de emneansvarlige må da sette

seg i det tekniske. De tekniske sidene rundt «Lovdata på eksamen» bør ligge hos en «superbruker» i administrasjonen.

- Den emneansvarliges tradisjonelle rolle når det gjelder rekruttering av sensorer er i samsvar med det som står på side 8 i vedlegg 1 under «Sensur». Det som står på side 6 i vedlegg 1 om oppgaverettere under «Undervisning» synes imidlertid å legge mer ansvar på de emneansvarlige. Et slikt økt ansvar bør ikke legges på de emneansvarlige. Det som står på side 6 bør derfor bringes i samsvar med retningslinjene på side 8.

Andre merknader

Vi har også enkelte andre merknader:

- På side 2 heter det: «Som et ledd i innfasingen av ny studieordning ønsker fakultetet å få på plass flere emneansvarlige på alle obligatoriske emner.» I lang tid vært et mål at det skal være to emneansvarlige i et obligatorisk fag, av de grunn er som nevnes i utkastet. Det siterte kan imidlertid tyde på at det mer allment skal være et mål med flere enn to emneansvarlige. Vi stiller oss tvilende til at antallet mer allment bør være flere enn to. Jo flere emneansvarlige, jo mer koordinering kreves, og jo mer tid går med til å administrere faget. Det blir også vanskeligere å bli enige om et helhetlig opplegg hvis tre, fire eller fem personer skal bli enige.
- På side 7 i vedlegg 1 under «Storgruppeledere og seminarledere» går en vel langt når det heter at samlinger underveis med seminarledere «bør avvikles». Det er tilstrekkelig at de emneansvarlige pålegges å vurdere behovet for slike samlinger. Hvilket behov som foreligger må vurderes konkret, ikke minst i lys av hvor omfattende den veiledning som er utarbeidet til oppgavesettet er og hvilken erfaring seminar lederne har.
- Vi antar at det som står under «Arbeids- og storgruppeoppgaver» på side 7 i vedlegg 1, ikke minst om frister, ikke gjelder for seminaroppgavene på fjerde studieår. Dette kan med fordel presiseres.
- Det som står under ordgrenser under «Obligatoriske oppgaver» på side 7 i vedlegg 1 harmonerer ikke med punkt 3, jf. punkt 2, vedtaket fra SU i sak 24/22. Av punkt 2 fremgår det at vedtaket gjaldt «ordgrenser for obligatorisk kursoppgave og eksamen». Punkt 3 i vedtaket lyder slik: «Ordgrensene for de enkelte emnene vedtas av SU etter forslag fra den emneansvarlige.» Så vidt vi kan bedømme innebærer det som står på side 7 i vedlegg 1, hvis det vedtas, at de emneansvarlige på egenhånd kan fastsette ordgrensen for obligatoriske oppgaver, selvsagt innenfor den grensen på 4000 ord som følger av punkt 2 bokstav a i sak 24/22. Vi hilser dette velkommen – utformingen av punkt 3 i vedtaket i sak 24/22 må ha vært et arbeidsuhell fra SU.
- Utkastet synes å legge opp til at det er obligatorisk med digitalt sensormøte etter nivåkontrollen, jf. det som står under «Sensur» på side 8 i vedlegg 1. Etter vårt syn er dette for vidtrekkende. Det må være tilstrekkelig at de emneansvarlige skal vurdere behovet for et sensormøte.

Ørnulf Øyen
Emneansvarlig Rettergang

Magne Strandberg
Emneansvarlig Rettergang

Vedlegg 6: Høringssvar fra emneansvarlige i JUS214 Tings- og immaterialrett