DET JURIDISKE FAKULTET
UNIVERSITETET I BERGEN

NOTAT

til

Fakultetsstyret

Jnr. Arkiv	Sak nr. 23/13 Styremøte 2013 03 19

ROLLEBESKRIVELSER – VEDLEGG TIL GODSKRIVINGSSATSENE

I sitt møte den 18. desember 2007 vedtok fakultetsstyret godskrivingssatser for en rekke oppgaver i sak 71/07. I dette vedtaket het det i pkt. 11:

> *Styret delegerer til Studieutvalget å fastsette arbeidsbeskrivelse for kursansvarlig, storgruppeleder, arbeidsgruppeleder og masteroppgavekoordinator (rollebeskrivelse) i samsvar med forslag i vedlegg til saksforelegget og styrets kommentarer til dette.*

Rollebeskrivelsen har siden da vært lagt til grunn i all planlegging og administrasjon av undervisning, men den har ikke blitt forelagt Studieutvalget til vedtakelse før 5. mars 2013. SU behandlet rollebeskrivelsene som sak 25/13, saksforelegget vedlegges her.

SU fattet vedtak som innebærer forslag om noen endringer i forhold til Holgersenutvalgets rollebeskrivelser. Følgelig må rollebeskrivelsene til styret igjen, siden SU bare fikk fullmakt til å vedta det som forelå for styret i desember 2007.

SU fattet slikt vedtak i sak 25/13 den 5. mars 2013:

Arbeidsbeskrivelse for kursansvarlig, storgruppeleder og arbeidsgruppeleder med foreslåtte endringer forelegges fakultetsstyret som vedtaksforslag: (~~Gjennomstreket tekst~~ foreslås tatt ut, **fet tekst Arial** foreslås tatt inn).

Generelt	**Oppgaver som ikke er omhandlet her, og som heller ikke kan sies å falle under oppgaver som omhandles: Godskriving avtales særskilt med dekanatet.**
Kursansvar for obligatoriske kurs	- Utarbeidelse av kompetansekrav for kurset ut fra rettsstudiets overordnete 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 overordnete 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 overordnete 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
	Oppgaver som kommer i tillegg, og honoreres særskilt
	- 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
	- **Faglig vurdering av emner som skal godskrives:**
	  o **Fra utlandet/godskrives som spesialemne: Emnene skal være ulike de obligatoriske emnene, jf. Universitets- og høyskoleloven § 3-5 nr 1 siste punktum: Medgått tid, inntil 1 time.**
	  o **Fra norske institusjoner/godskrives som obligatorisk emne: Emnene skal «oppfylle faglige krav» for en bestemt eksamen eller utdanning hos oss, jf. Universitets- og høyskoleloven § 3-5 nr 1 første punktum: Medgått tid, inntil 2 timer.**

~~**Masteroppgavekoordinator**~~	~~- Faglig ansvar for masteroppgavene~~ ~~- Informasjonsmøter vår og høst~~ ~~- Skrivekurs vår og høst~~

	~~- Faglig kontaktperson overfor studentene~~ ~~- Bindeledd mellom student og aktuell veileder/forskergruppe~~ ~~- Faglig kontaktperson for veiledere og sensorer~~ ~~Honoreres etter timelister~~
Storgruppeleder	- Ansvarlig for en storgruppe i ett kurs - Lede storgruppemøtene - Følge studentenes arbeid på nettet. 1.-2. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivået. Foreta en nivåkontroll og oppfølging av arbeidsgruppelederen. - Følge studentenes arbeid på nettet og kommentere 3 besvarelser pr uke. 3. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivå og problemer. Oppgaver som kommer i tillegg, og kan honorerer særskilt: - Rette obligatorisk oppgave/hjemmeeksamen - Rette eksamensbesvarelser
Arbeidsgruppeleder	- Ansvarlig for en arbeidsgruppe - Lede arbeidsgruppemøtene - Kommentere oppgavesvar på nett - Registrere tilstedeværelse gruppen - Delta i møter med kursansvarlig - Delta i pedagogisk opplæring Pedagogisk veiledning, en time pr student i gruppen, kommer i tillegg.

I samsvar med det framlagte forslaget inviterer dekan og fakultetsdirektør fakultetsstyret til å gjøre slikt

Vedtak:

Rollebeskrivelser vedtas i overensstemmelse med forslag fra Studieutvalget:

Generelt	Oppgaver som ikke er omhandlet her, og som heller ikke kan sies å falle under oppgaver som omhandles: Godskriving avtales særskilt med dekanatet.
Kursansvar for obligatoriske kurs	- Utarbeidelse av kompetansekrav for kurset ut fra rettsstudiets overordnete 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 overordnete 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 overordnete 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 Oppgaver som kommer i tillegg, og honoreres særskilt - 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 - Faglig vurdering av emner som skal godskrives: o Fra utlandet/godskrives som spesialemne: Emnene skal være ulike de obligatoriske emnene, jf. Universitets- og høyskoleloven § 3-5 nr 1 siste punktum: Medgått tid, inntil 1 time. o Fra norske institusjoner/godskrives som obligatorisk emne: Emnene skal «oppfylle faglige krav» for en bestemt eksamen eller utdanning hos oss, jf. Universitets- og høyskoleloven § 3-5 nr 1 første punktum: Medgått tid, inntil 2 timer.
Storgruppeleder	- Ansvarlig for en storgruppe i ett kurs - Lede storgruppemøtene - Følge studentenes arbeid på nettet. 1.-2. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivået. Foreta en nivåkontroll og oppfølging av arbeidsgruppelederen. - Følge studentenes arbeid på nettet og kommentere 3 besvarelser pr uke. 3. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivå og problemer. Oppgaver som kommer i tillegg, og kan honorerer særskilt: - Rette obligatorisk oppgave/hjemmeeksamen - Rette eksamensbesvarelser
Arbeidsgruppeleder	- Ansvarlig for en arbeidsgruppe - Lede arbeidsgruppemøtene - Kommentere oppgavesvar på nett - Registrere tilstedeværelse gruppen - Delta i møter med kursansvarlig - Delta i pedagogisk opplæring Pedagogisk veiledning, en time pr student i gruppen, kommer i tillegg.

Asbjørn Strandbakken

Asbjørn Strandbakken
Dekan

Øystein Lunde Iversen
Fakultetsdirektør

12.03.13

Vedlegg til sak om rollebeskrivelser: Saksforelegget til Studieutvalget i sak 25/13 5. mars 2013.

Sak 25 – 13

Arbeidsbeskrivelse/rollebeskrivelse for kursansvarlig, storgruppeleder, arbeidsgruppeleder og masteroppgavekoordinator

I sitt møte den 18. desember 2007 vedtok fakultetsstyret godskrivingssatser for en rekke oppgaver i sak 71/07. I dette vedtaket het det i pkt 11:

> *Styret delegerer til Studieutvalget å fastsette arbeidsbeskrivelse for kursansvarlig, storgruppeleder, arbeidsgruppeleder og masteroppgavekoordinator (rollebeskrivelse) i samsvar med forslag i vedlegg til saksforelegget og styrets kommentarer til dette.*

Rollebeskrivelsen har siden da vært lagt til grunn i all planlegging og administrasjon av undervisning, men den har ikke blitt forelagt Studieutvalget til vedtakelse slik Fakultetsstyret bestemte. Dette gjøres her.

I mellomtiden har enkelte endringer inntruffet: Vi har ikke lenger masteroppgavekoordinatorer (ordningen ble ikke godt innarbeidet, og ble avviklet dels på grunn av personellmangel) – det kan bevirke at vi fjerner den posten fra listen, eller vi kan beholde den for det tilfelle at funksjonen gjeninnføres.

Til orientering er et eksempel på kjøreplan for kursansvarlige (obligatorisk kurs og spesialemne) og for storgruppeledere vedlagt. Vi har også et hefte til arbeidsgruppelederne, det oppdateres for hvert år. Innholdsfortegnelsen er tatt inn som vedlegg 4 til saken her.

Forslag til vedtak:

Arbeidsbeskrivelse for kursansvarlig, storgruppeleder, arbeidsgruppeleder og masteroppgavekoordinator fastsettes som beskrevet i vedlagte «Rollebeskrivelse – undervisningsoppdrag»:

Rollebeskrivelser – undervisningsoppdrag

Kursansvar for obligatoriske kurs	- Utarbeidelse av kompetansekrav for kurset ut fra rettsstudiets overordnete 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 overordnete 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 overordnete 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 Oppgaver som kommer i tillegg, og honoreres særskilt - 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
Masteroppgavekoordinator	- Faglig ansvar for masteroppgavene - Informasjonsmøter vår og høst - Skrivekurs vår og høst - Faglig kontaktperson overfor studentene - Bindeledd mellom student og aktuell veileder/forskergruppe - Faglig kontaktperson for veiledere og sensorer Honoreres etter timelister
Storgruppeleder	- Ansvarlig for en storgruppe i ett kurs - Lede storgruppemøtene - Følge studentenes arbeid på nettet. 1.-2. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivået. Foreta en nivåkontroll og oppfølging av arbeidsgruppelederen. - Følge studentenes arbeid på nettet og kommentere 3 besvarelser pr uke. 3. studieår. Lese gjennom besvarelser for å få oversikt over nivå og problemer. Oppgaver som kommer i tillegg, og kan honorerer særskilt: - Rette obligatorisk oppgave/hjemmeeksamen - Rette eksamensbesvarelser
Arbeidsgruppeleder	- Ansvarlig for en arbeidsgruppe - Lede arbeidsgruppemøtene - Kommentere oppgavesvar på nett - Registrere tilstedeværelse gruppen - Delta i møter med kursansvarlig - Delta i pedagogisk opplæring Pedagogisk veiledning, en time pr student i gruppen, kommer i tillegg.

KJØREPLAN FOR KURSANSVARLIG

JUSXXX HØST 2010/VÅR 2011

Det forventes at kursansvarlig setter seg inn i samtlige punkt i kjøreplanen. Vennligst gi tilbakemelding på tidsfrister o.a. til studieårsansvarlig snarest mulig, og senest 19. november 2010.

KURSANSVARLIG

- 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. Se Utfyllende regler for studier ved Det juridiske fakultet[1], kapittel 1. Virkeområde og regelforvaltning, § 1-2 Endringer, punkt 4: *Endringer i studieplanen og i emnebeskrivelsene må være vedtatt og publisert senest fire uker før kurset starter.*
- Se også Studieplan for integrert masterprogram i rettsvitskap[2], Undervisningsmetodar:

  1. Det skal vedtakast kjernelitteratur for kvar emne. Det kan i tillegg vedtakast innføringslitteratur og tilleggslitteratur.

  2. Kjernelitteraturen skal som regel ikkje overstige 30 tekstsider pr. studiepoeng på 1. – 4. studieår og 40 sider på 5. studieår.
- 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 kurset
- Har ansvar for valg av foreleser, storgruppeleder og sensorer, samt at kursopplegget gjennomføres innen gitt budsjettramme
- Bør selv delta i undervisningen
- I tilfelle brann i auditorier/seminarrom der man underviser, er underviser brannansvarlig: http://www.uib.no/eia/brann-og-sikkerhet/brannvern/instrukser-om-brannvern/instruks-for-undervisnings-og-forsamlingslokaler
- Kursansvarlig blir oppnevnt av Studieutvalget
- Se for øvrig vedlagte årsplan for utdanning 2011

ANSVAR FOR ARBEIDSGRUPPELEDERE (IKKE 3. STUDIEÅR)

Gjennomgå oppgavene til arbeidsgruppesamlingene med gruppelederne. Utarbeide veiledning til de enkelte oppgavene (kun til gruppeledernes bruk). Ta stilling til underkjenning av studenters oppgaver/kommentarer.

ANSVAR FOR STORGRUPPELEDERE

Kursansvarlig bør arrangere møter med storgruppe-/seminarlederne underveis i kurset. I sak 66-09-10-2 uttalte SU:

Kursansvarliges 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.

---

[1] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/utfyllende-regler-for-studier-ved-det-juridiske-fakultet-universitetet-i-bergen

[2] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/studieplan-for-integrert-masterprogram-i-rettsvitskap-ved-universitetet-i-bergen

REFERANSEGRUPPE

Hver gruppe velger en representant som skal være med i referansegruppen for evaluering av kursopplegget. Det avholdes ett til to møter per kurs. Referat fra fjorårets møte følger vedlagt.

OPPGAVEFORSLAG

Oppgave til skoleeksamen, hjemmeeksamen eller prøver som skal telle med i karakteren skal fastsettes av den kursansvarlige etter samråd med oppgaveutvalget. Kursansvarlig skal også utarbeide oppgavesett til kontinuasjonseksamen.

Se for øvrig "Retningsliner for utforming av prøvar i jusstudiet" [3]:

> ***1. Samanhengen mellom læring og prøving***
>
> *Oppgåver som er med i grunnlaget for karaktersetjinga, skal i form og innhald byggje på kursinnhaldet. I oppgåvene kan det likevel inngå spørsmål som ikkje har vore oppe i kurset. 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 kurset og tidlegare kurs. Oppgåver som blir gjevne til skuleeksamen bør i hovudsak gjelde tema som har vore oppe i kurset.*
>
> ***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 kurset 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 klåre 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.*

KURSOPPGAVER

Oppgavene publiseres i fillageret i Mi Side. Kursansvarlig skal, iflg. Instruks om oppgåvegjeving og sensur[4], 1.3 Andre kursoppgåver

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

Om ordgrense:
SU fattet i sak 68/12 følgende vedtak om ordgrense i obligatoriske skriftlige arbeider: ..
«1. Ordgrensen i arbeidsgruppeoppgaver settes til

---

[3] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/retningsliner-for-utforming-av-provar-i-jusstudiet

[4] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/instruks-om-oppgaavegjeving-og-sensur-for-mastergraden

a. 1000 ord på første studieår.
b. 1500 ord på andre studieår.
c. 1750 ord på tredje studieår.
Ordgrensen er veiledende.

Arbeidsgruppeledernes kommentering skal gjelde alt innenfor ordgrensen.
Utover ordgrensen kommenteres så langt den tilmålte tiden rekker.

Kursansvarlig skal sikre at oppgaven som gis er innrettet slik at en god besvarelse kan skrives innenfor ordgrensen og innenfor de tidsrammene som er til disposisjon.»

Publiseringsfrist: ***29. november 2010***

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 kurset 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 – kursansvarlig sender begrunnelse per e-post til studenten med kopi til studieårsansvarlig og arbeidsgruppeleder.
- Kursansvarlig 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 KURSOPPGAVE 31.1. – 3.2. 2011

FORSLAG TIL TIDSFRISTER	
26.1. kl. 12.00	Siste frist for innlevering av oppgavetekst (enten på bokmål eller nynorsk). Oppgaveteksten skal være studieårsansvarlig i hende i løpet av formiddagen.
31.1. kl. 09.00	Oppgaveteksten offentliggjøres på Mi Side (pdf/html-format)
3.2. kl. 09.00	Innleveringsfrist for studentene kl. 09.00. kl. 10.00
3.2. kl. 10.00	Besvarelsene åpnes i Kark, og sensorene kan starte rettingen
11.2. kl. 10.00	Nivåkontroll. Oppgaveretterne skal ha rettet minst 10 oppgaver innen denne fristen. Kursansvarlig går inn i Kark og sikrer nivå på kommenteringen. Kursansvarlig foretar nivåkontroll av oppgaveretternes kommentering og tar kontakt med oppgaverettere dersom det er nødvendig med endringer i kommenteringen **NB!! Kursansvarlig skal legge ut melding til studentene i Mi Side om kommenteringsnivået og hva som er gjort i eventuelle tvilstilfeller.**
18.2. kl. 10.00	Siste frist for strykbesvarelser. Dersom oppgaveretter underkjenner en oppgave skal kursansvarlig vurdere denne i annen hånd og skrive en kommentar inn i oppgaven der det fremgår endelig avgjørelse og som viser at besvarelsen er vurdert i 2.hånd.
22.2. kl. 09.00	Endelig kommenteringsfrist. Kark stenger automatisk, og det er ikke mulig å kommentere etter fristen. Det tar en time fra du legger inn kommentar til den blir synlig for andre.
22.2. kl. 13.00	Studentene får tilgang til kommenterte besvarelser

SKOLEEKSAMEN: 7. MARS 2011 KL. 09.00 – 13.00

FORSLAG TIL TIDSFRISTER	
18.2.	Siste frist for oppgaveutvalgsmøte[5] (to studentrepresentanter, kursansvarlig, en storgruppeleder, prodekan for undervisn.) Tidspunkt for dette møtet bør avklares så tidlig som mulig. Hvis ønskelig kan man kombinere oppgaveutvalgsmøte for ordinær og kontinuasjonseksamen
22.2.	Endelig oppgavetekst sendes til oversettelse
28.2.	Siste frist ferdig oppgavetekst på bokmål og nynorsk til meg. Kursansvarlig godkjenner og signerer
2.3.	Siste frist for overlevering av ferdig opptrykt oppgavetekst til SA
7.3.	**EKSAMEN 9.00-13.00.** Kursansvarlig skal være tilgjengelig på telefon fra kl. 09.00. Det kan være flere eksamenslokaler i bruk - hvis en beskjed skal gis til studentene under eksamen, ta kontakt med studieårsansvarlig som sørger for at samtlige lokaler blir kontaktet.
8.3.	Besvarelsene sendes til eksterne sensorer, som mottar kommisjonene påfølgende dag. Interne sensorer mottar sine kommisjoner. **Den kursansvarlige skal skaffe sensorveiledning** til alle oppgavene. Veiledning offentliggjøres for studentene etter sensur, jf. Universitets- og høgskoleloven § 5-3 nr. 3.
23.3.	Kursansvarlig mottar nivåkontrollbesvarelser
30.3.	Nivåkontrollbesvarelsene returneres slik at sensorene har disse i hende denne datoen
6.4.	Frist originale karakterprotokoller
13.4.	Sensur offentliggjøres

Det understrekes at det ikke skal skje en normalfordeling innenfor den enkelte sensurkommisjon, og at den kursansvarlige heller ikke skal normalfordele i forbindelse med nivåkontrollen av kommisjonene.

KONTINUASJONSEKSAMEN – UKE 32, AUGUST 2011

Oppgaveutvalgsmøte for kontinuasjonseksamen bør avholdes så tidlig som mulig i løpet av vårsemesteret. Hvis du ønsker det kan man som nevnt vurdere å kombinere oppgaveutvalgsmøtet for kontinuasjonseksamen og ordinær eksamen, men det må vi ev. snakkes nærmere om.

Møtet må/bør avholdes innen **25. mai 2011**.

EVALUERING AV KURSOPPLEGGET

Etter referansegruppemøtet møtes studieårsansvarlig og kursansvarlig for å evaluere kurset. Prodekan for undervisning møter også ved anledning. I møtet skal man danne en oversikt over undervisningsressurser til påfølgende års kurs, gjennomgå tilbakemeldingene fra studenter, arbeids- og storgruppeledere, samt ev. opplysninger som skal/bør videreformidles til neste kursansvarlig. Møtet skal også fungere som et grunnlag for kursansvarligs kursrapportering. Dersom det er forhold ved sensur som bør tas med i planleggingen av neste års kurs, gir kursansvarlig tilbakemelding til studieårsansvarlig om dette etter sensur.

Etter sensur i emnet skriver kursansvarlig rapport med utgangspunkt mal fra studieårsansvarlig. Kursrapporten har som hensikt å få frem forslag til forbedringer. Denne blir lagt frem for Studieutvalget og vil være grunnlagsmateriale for fakultetets årlige utdanningsmelding.

---

[5] Jfr. Instruks om oppgåvegjeving og sensur for mastergraden, *1.1 Oppgåveutval*: se http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/instruks-om-oppgaavegjeving-og-sensur-for-mastergraden
Se også følgende tiltak, vedtatt i SU (sak 35-09/10)– se http://www.uib.no/filearchive/protokoll-desember09.pdf

Kursrapporteringen skal legges frem for Studieutvalget innen semesterets slutt.

ANNET

Dersom man får henvendelser fra studenter av ikke-faglig art (Mi Side, fremmøte, fravær og lignende), videresendes disse til studieårsansvarlig. Ved behov for brukerstøtte/veiledning i forbindelse med publisering av materiale/meldinger i Studentportalen eller i forhold til KARK – ta kontakt med studieårsansvarlig.

Gi beskjed dersom det er behov for innkjøp av hovedlitteratur til undervisere på kurset.

VEDLEGG

Forslag – timeplan HØST 2011 – godkjennes innen 1. feb./1. sept.

Referat fra fjorårets referansegruppemøte

Mal for kursrapportering

Årsplan 2011 - UTDANNING

Merknader fra forrige kurs

Forslag til oppgaverettere/sensorer

"*Referanseteknikk*"
og
"*Krav til skriftlige arbeider på Masterstudiet i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet i Bergen*"

Begge skriv er også tilgjengelig for samtlige studenter i Mi Side

KJØREPLAN FOR KURSANSVARLIG

JUSXXX - HØST xxxx/VÅR xxxx

Det forventes at kursansvarlig setter seg inn i samtlige punkt i kjøreplanen. Vennligst gi tilbakemelding på tidsfrister o.a. til studieårsansvarlig snarest mulig, og senest 19. november 2010.

Kursansvarlig:

Kursansvarlig 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. Se Utfyllende regler for studier ved Det juridiske fakultet[6], kapittel 1. Virkeområde og regelforvaltning, § 1-2 Endringer, punkt 4: *Endringer i studieplanen og i emnebeskrivelsene må være vedtatt og publisert senest fire uker før kurset starter.*
- Se også Studieplan for integrert masterprogram i rettsvitskap[7], Undervisningsmetodar:
  1. Det skal vedtakast kjernelitteratur for kvar emne. Det kan i tillegg vedtakast innføringslitteratur og tilleggslitteratur.
  2. Kjernelitteraturen skal som regel ikkje overstige 30 tekstsider pr. studiepoeng på 1. – 4. studieår og 40 sider på 5. studieår.
- Ansvar for gjennomføring av undervisning og eksamen.
- Ansvar for valg av foreleser og komme med forslag til sensorer, samt at kursopplegget gjennomføres innen gitt budsjettramme.
- Bør selv delta i undervisningen.
- I tilfelle brann i auditorier/seminarrom der man underviser, er underviser brannansvarlig: http://www.uib.no/eia/brann-og-sikkerhet/brannvern/instrukser-om-brannvern/instruks-for-undervisnings-og-forsamlingslokaler
- Kursansvarlig blir oppnevnt av Studieutvalget.
- Se for øvrig årsplan for utdanning 2012 her: http://www.uib.no/jur/om-fakultetet/utredninger-planer-og-rapporter/aarsplan-2012

Prøving:

Oppgave til skoleeksamen, hjemmeeksamen eller prøver som skal telle med i karakteren skal fastsettes av den kursansvarlige. Kursansvarlig skal også utarbeide oppgavesett til eksamen i semester uten undervisning.

Kursets lengde:

Kurset har undervisningstart i uke 7 og slutter i uke 9. Antall forelesninger: 8

Timeplan:

SETT INN TIMEPLAN FRA REWIEWLIST HER

---

[6] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/utfyllende-regler-for-studier-ved-det-juridiske-fakultet-universitetet-i-bergen

[7] http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/studieplan-for-integrert-masterprogram-i-rettsvitskap-ved-universitetet-i-bergen

Obligatorisk kursoppgave/hjemmeeksamen:

Utleveringsdato: 24.Mars.2011

Innleveringsdato: 31.Mars.2011

Hvis en kursoppgave blir underkjent, skal den vurderes av en ekstra sensor. Gi beskjed så fort som mulig hvis det dukker opp en strykkandidat i bunken.

Forslag til tidsfrister – obligatorisk kursoppgave:	
22.03 kl 12:00	Siste frist for innlevering av oppgavetekst (enten på bokmål eller nynorsk) til administrativt ansvarlig. Oppgaveteksten skal leveres i et word-dokument i skriftstørrelse 14, Times New Roman, via e-post.
24.03	Oppgaveteksten offentliggjøres på Mi Side (pdf/html format).
31.03 kl.12.00	Innlevering. Besvarelsene åpnes i Kark for oppgaveretterne kl 13.00.
07.03 kl 12:00	Frist for kommentering.
07.03 kl 14:00	Kommenterte besvarelser åpnes i Kark for studentene.

Eksamen: DD.MM.ÅÅÅÅ kl 09.00 – 13.00

Kursansvarlig skal være tilgjengelig på telefon fra kl. 08.30 på eksamensdagen.

Forslag til tidsfrister – skoleeksamen:	
22.03 kl 12:00	Endelig oppgavetekst sendes til administrativt ansvarlig for eventuell oversettelse til nynorsk/bokmål. Oppgaveteksten skal leveres i et word-dokument i skriftstørrelse 14, skrifttype Times New Roman, via e-post.
dd.mm innen kl 15:00	Siste frist for levering av oppgavetekst på bokmål og nynorsk. **(må ha minst en uke på oversetting)**
31.03	Siste frist for overlevering av ferdig opptrykt oppgavetekst til Utdanningsavdelingen. **(en uke før, senest to dager før eksamen)**
07.03	**Eksamen kl 09:00-13:00**

07.03	Eksterne/interne sensorer mottar sine kommisjoner **(dagen etter)**
dd.mm innen kl ??:00	Frist for å levere originale karakterprotokoller.
dd.mm	Sensur offentliggjøres.

Mi Side: Informasjon til studentene

Informasjon som skal og må ut til alle studentene på kurset kan med fordel legges ut på Mi Side. Alle kursansvarlige får tilgang til sitt emne, og kan selv legge ut forskjellig materiale, forelesningsnotater, presentasjoner og lignende.
Dersom kursansvarlig får henvendelser fra studenter av ikke-faglig art, videresendes disse til studieårsansvarlig.

Evaluering av kursopplegget

Kursansvarlig skriver kursrapport etter UiBs mal på intranettet. Rapporten har som hensikt å få frem forslag til forbedringer. Denne blir lagt frem for Studieutvalget og vil være grunnlagsmateriale for fakultetets årlige utdanningsmelding.

Kursrapporteringen skal legges frem for Studieutvalget innen semesterets slutt.

Timeplanlegging

Vær oppmerksom på at undervisningen blir planlagt semesteret før. Planleggingen av undervisningen starter i januar for høstsemesteret, og i september for vårsemesteret. Tidlig i inneværende semester vil kursansvarlig vil motta en e-post med forslag til timeplan for kommende semester.

Hvis det skal være gjesteforelesere, eller at det skal være ulike interne forelesere på kurset, må kursansvarlig selv organisere dette og deretter gi beskjed til administrativt ansvarlig. Hvis kursansvarlig ønsker at administrativt ansvarlig skal informere gjesteforelesere, booke ekstra rom eller lignende, må adm. ansvarlig få beskjed om dette i god tid.

KJØREPLAN FOR STORGRUPPELEDER **HØSTEN 2012**
Kurs: JUSXXX NAVN

Det forutsettes at storgruppelederne setter seg inn i samtlige punkt i kjøreplanen

Det er x arbeidsgrupper og x storgrupper i løpet av kurset.

OPPMØTE OG -REGISTRERING
Studieutvalget behandlet i sitt møte den 20. april 2009 spørsmålet om kontroll av oppmøte i storgruppene. På grunnlag av utvalgets uttalelse gikk det ut melding til alle storgruppeledere om å skjerpe kontrollen med oppmøtet:

- Oppmøtelister signeres (ikke bare avkryssing) i første time
- Opprop i overensstemmelse med listen i andre time
- Storgruppeleder foretar stikkprøvekontroll med å telle deltakerne og sammenholde med antall signaturer på listen
- Tomme signaturfelter skraveres etter hvert møte

Skjema for fremmøte legges i storgruppeleders hylle eller sendes per e-post. Disse returneres til studieårsansvarlig så snart gruppene er ferdig. Husk følgende:

- Studentene får kun godkjent fremmøte ved å delta i begge timene storgruppen varer.
- Det er *ikke* mulig å få registrert fremmøte i ettertid.

Minner også om bestemmelse i Utfyllende regler for studier ved Det juridiske fakultet, § 2-4, punkt 2, 2. avsnitt:

> *Gyldig fremmøte registreres kun i den gruppen studenten er tildelt av fakultetet.*
> *En gruppeleder kan når som helst foreta navneopprop og vise bort studenter som ikke tilhører gruppen.*

Av hensyn til likebehandling ønsker Studieseksjonen at alle henvendelser fra studentene angående fremmøte og lignende videreformidles til studieårsansvarlig.

SAMTLIGE FREMMØTESKJEMA MÅ VÆRE STUDIEÅRSANSVARLIG I HENDE INNEN xx.xx.xxxx

BRANNANSVARLIG

I tilfelle brann i auditorier/seminarrom der man underviser, er underviser brannansvarlig:

http://www.uib.no/eia/arbeidsfelt/undervisningsrom-uv-rom/brannvern-instruks-for-undervisnings-og-forsamligslokaler

KURSANSVARLIGS ANSVAR I FORHOLD TIL STORGRUPPELEDERE:
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 kurset.

I sak 66-09-10-2 uttalte SU følgende:

Kursansvarliges 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.

REFERANSEGRUPPE:
Det blir oppnevnt en student pr gruppe som skal være med i referansegruppen for evaluering av kursopplegget. Det vil bli holdt ett til to møter pr. kurs. Referat legges ut i Mi Side, samt sendes alle undervisere tilknyttet kurset. Referat fra fjorårets møte(r) følger vedlagt.

OPPGAVEUTVALGSMØTE – EKSAMEN:
To studentrepresentanter, kursansvarlig, og en storgruppeleder som kursansvarlig utpeker, samt prodekan for undervisning møter. Oppgaveutvalgsmøte avholdes senest dd.mm.åååå.

TIL INFO – KURSOPPGAVER:
Kursansvarlig skal, iflg. Instruks om oppgåvegjeving, "seinast to veker før kursstart leggje fram dei oppgåvene studentane skal svara skriftleg på i kurset, saman med ein timeplan som viser tidspunkt for levering av utkast og kommentering og fordelinga på individuelle svar og fellessvar (...)." Disse skal kunngjøres i Studentportalen under kursets fillager.

TIL ORIENTERING – EVALUERING AV KURSOPPLEGGET:
I etterkant av referansegruppemøte møtes den studieårsansvarlige og den kursansvarlige for å evaluere kurset. Prodekan for undervisning møter også etter høve.
I møtet skal man blant annet danne en oversikt over undervisningsressurser til påfølgende års kurs, gå gjennom tilbakemeldingene fra studenter, arbeids – og **storgruppeledere**, samt evt. opplysninger som skal/bør videreformidles til neste kursansvarlig. Møtet skal også fungere som et grunnlag for kursansvarligs kursrapportering.
Dersom det er forhold ved sensur som bør tas med i planleggingen av neste års kurs, gir kursansvarlig tilbakemelding til studieårsansvarlig om dette etter sensur.

Kursansvarlig skriver kursrapport på intranettet etter opplagt mal. Rapporten har som hensikt å få frem forslag til forbedringer. Denne blir lagt frem for Studieutvalget og vil være grunnlagsmateriale for fakultetets årlige utdanningsmelding.

Kursrapporteringen skal legges frem for Studieutvalget innen semesterets slutt.

ANNET:
Dersom man får henvendelser fra studenter av ikke-faglig art, videresendes disse til studieårsansvarlig.
Ved behov for brukerstøtte/veiledning i forbindelse med publisering av materiale/meldinger i Studentportalen eller i forhold til KARK – ta kontakt med studieårsansvarlig.

Dersom du har behov for pensumlitteratur – ta kontakt med studieårsansvarlig.

Vedlegg:
Referat fra fjorårets referansegruppemøte
Timeplan JUSXXX HØSTEN 2012
Timeplan storgrupper JUSXXX HØSTEN 2012
"Krav til skriftlige arbeider på Masterstudiet i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet i Bergen"
"Referanseteknikk"
(begge ovennevnte skriv er tilgjengelig for samtlige studenter i Mi Side)

INNHOLD

Juridisk metode, rettsvitenskap, etikk og verdier som satsningsområde for undervisningen ved Juridisk fakultet v/Knut Tande	s. 3
Juss som håndverk, vitenskap og selvutvikling v/Knut Tande	s. 6
Vitenskapelige idealer – opphavsrett og akademisk redelighet v/Knut Tande	s. 11
"Bruk av skriftlige arbeider ved Universitetet i Bergen"	s. 20
"Krav til skriftlige arbeider på masterstudiet i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet i Bergen"	s. 23
Referanseteknikk v/ Synne Sæther Mæhle	s. 34
Studieopplegg og kommentering v/Knut Tande	s. 40
Hjemmeeksamen universitetspedagogisk veiledning- JUS329- våren 2012 v/Knut Tande	s. 54
Arbeidsgruppeleders kommentering av studentbesvarelser – en praktisk rettet veiledning v/Jo Huus	s. 59
Praktisk informasjon v/de studieårsansvarlige for 1. og 2. studieår	s. 62
Om veiledningstjenesten og hjelpeapparat ved Det juridiske fakultet og UiB/SiB	s. 67

I tillegg ...

Følgende dokumenter som er tilgjengelige på websidene til Det juridiske fakultet:

Strategiplan for Det juridiske fakultet 2011-2015
https://www.uib.no/jur/om-fakultetet/utredninger-planer-og-rapporter/strategiplan-for-det-juridiske-fakultet-2011-2015

Årsplan 2011
http://www.uib.no/jur/om-fakultetet/utredninger-planer-og-rapporter/aarsplan-2012