DET JURIDISKE FAKULTET
UNIVERSITETET I BERGEN

NOTAT
til
fakultetsstyret

Jnr.09/ Arkiv	Sak nr. 89/09 Styremøte 14.12.09

VIT. ASS.-ORDNING I FORBINDELSE MED MASTEROPPGAVESKRIVING. ORIENTERINGSSAK

I forrige styremøte 14. oktober ble det vedtatt følgende under Sak 71/09:

Vedtakspunkt 2) – *"Styret ber om i neste møte om å få seg forelagt en orientering om vit.ass.-ordningen i forbindelse med masteroppgaveskriving (jfr. Oslo-ordningen).* "

Ved Det juridiske fakultet i Oslo har de en ordning på instituttnivå der studenter som vil skrive 60-poengsoppgaver blir ansatt i 50% stilling i ett år. Hovedformålet med ansettelsesformålet er å bidra til forskningen ved å skrive en stor masteroppgave, men vit.ass.'ene har også plikt til å påta seg andre oppgaver, stort sett praktisk arbeid i forbindelse med å arrangere faglige og sosiale arrangementer, samt hjelp til de vitenskapelige ansatte i arbeidet med artikler og bøker. De vitenskapelige assistentene i Oslo er finansiert enten av eksterne prosjektmidler eller direkte over instituttenes egne budsjetter. Se vedlegg med detaljert beskrivelse av vit.ass.-ordningen ved Institutt for offentlig rett i Oslo.

Sommeren 2007 ble det over grunnbudsjettet lyst ut flere studentstipender på kr. 40.000 per år for å skrive 60-poengs masteroppgaver. Det kom bare fire søkere, der én av søkerne ble tilbudt stipend som hun fullførte. Vedkommende er nylig ansatt som stipendiat. En annen av søkerne er også blitt ansatt som stipendiat ved fakultetet i år uten å skrive lang masteroppgave, da det i 2007 ble vurdert at han hadde tilstrekkelig utdanningsbakgrunn (fra utlandet) til å søke stipendiatstilling direkte.

Lignende studentstipender er blitt benyttet ved enkelte forskningsrådsfinansierte prosjekter her ved fakultetet de siste årene.

En fremtidig rekruttering av stipendiater, nå som ordningen med toårige universitetslektorer er faset ut, tilsier at omfanget av 60-poengs masteroppgaver skrevet av dyktige studenter bør øke i årene fremover. Osloordningen med vit.ass.'er ansatt i halv stilling kan synes noe ressurskrevende, og vi tror at man her ved fakultetet kan rekruttere like gode studenter ved å for eksempel gi ut skattefrie stipender for å skrive 60-poengs masteroppgave. Det kan tenkes en ordning der disse stipendene enten knyttes til større forskningsprosjekter med ekstern

finansiering, eller til en forskergruppe. Eventuell vit.ass.-jobbing (i tradisjonell bergensforstand) for prosjektet, forskergruppen eller dets medlemmer kan eventuelt avtales i tillegg, med timebasert avlønning.

Selv om dette er en orienteringssak inviteres styret til å diskutere og komme med synspunkter vedrørende problemstillingen.

Asbjørn Strandbakken
Dekan

Eivind Buanes
fakultetsdirektør

Vedlegg: Utskrift fra hjemmesiden til Institutt for offentlig rett

4/12-09
HES

UiO : Institutt for offentlig rett

Vitenskapelig assistent ved Institutt for offentlig rett?

Institutt for offentlig rett har til enhver tid ca. 15 vitenskapelige assistenter og studenter med stipend for å skrive 60 studiepoengs spesialoppgave.

Gå til oversikt over ledige stillinger og stipender

Alle som studerer jus ved Det juridiske fakultet må skrive en stor (60 studiepoeng) eller liten (30 studiepoeng) spesialoppgave. Den som velger å skrive en stor spesialoppgave, får helt andre muligheter til selvstendig arbeid og faglig fordypning enn de som jusstudiet for øvrig byr på. Gjennom arbeidet med en slik avhandling får du også et innblikk i hva det vil si å drive juridisk forskning; gjennom å ta opp nye emner eller bearbeide emner som andre tidligere har arbeidet med, kan en spesialoppgave gi viktige bidrag til rettsvitenskapens utvikling i Norge.

En slik erfaring er uvurderlig dersom du kan tenke deg å arbeide videre med juridisk forskning og undervisning, f.eks. i en stilling som doktorgradsstipendiat. Men også mange arbeidsgivere utenfor de juridiske lærestedene vet å sette pris på den trening i selvstendig arbeid, som innsamling og bearbeidelse av kilder, systematisering og skriving som et slikt arbeid fører med seg.

For studenter som velger å skrive stor spesialoppgave, vil det være mange fordeler ved å være tilknyttet Institutt for offentlig rett som vit.ass.:

- egen arbeidsplass med PC
- tilknytning til et fagmiljø
- utvidet tilgang til bibliotek og bibliotekdatabaser
- tilknytning til et vitassmiljø der det er mange som arbeider med en stor oppgave

Ansettelse som vit.ass. skjer som regel på deltid (halv stilling) for ett år. Hovedformålet er å bidra til forskningen ved å skrive en stor spesialoppgave. Men assistentene har også plikt til å påta seg andre oppgaver.

Avhandlingen

Hovedformålet med alle vit.ass.-stillinger er avhandlingsskriving, dvs. å produsere en 60 studiepoengs spesialoppgave. Emnet må ligge innenfor instituttets fagområder. Dersom du er ansatt på et forskningsprosjekt, må emnet for oppgaven også ligge innenfor prosjektets formål. Dessuten må du ta hensyn til at arbeidet skal ferdigstilles i løpet av den disponible tid og innenfor den maksimale lengde av studentavhandlinger.

Sett deg grundig inn i alle regelene som gjelder for emnet JUR5060 - Masteroppgave 60 sp, master i rettsvitenskap.

Det er ikke ønskelig å bruke mer enn ett år på avhandlingsarbeidet. Selv om det kan være gode grunner til at man blir forsinket, bør dette være unntaket. Både avhandlingsskriveren selv og studentens veileder har ansvar for tidligst mulig å legge et løp (ved avgrensning av temaet osv.) som gjør det mulig å holde tiden. Og den som har svært mye på hjertet, bør jo huske at livet fortsetter etter at oppgaven er levert: Både artikler og bøker kan skrives også senere i karrieren!

Nærmere om valg av emne

Det kan være vanskelig å komme i gang og finne et egnet tema, også i de tilfeller hvor man er ansatt på et forskningsprosjekt.

Derfor er det viktig å drøfte emnevalget med veilederen og andre helt i starten av ansettelsesperioden. Emnevalg bør først og fremst skje ut fra egne interesser. Dernest bør du ta hensyn til om emnet metodisk legger opp til den arbeidsform du ønsker å gå i gang med eller er mest fortrolig med. Noen emner krever at man må lese igjennom forholdsvis store mengder juridisk litteratur, mens andre i større grad innebærer analyse av dommer eller annet kildemateriale, og kanskje er det så lite teori eller praksis at man selv i stor grad må brøyte nytt land allerede når det gjelder problemstillingen. Også formålet kan variere fra f.eks. analyse av et problem etter gjeldende rett til en kritisk vurdering av rettstilstanden ut fra andre mål. I løpet av de par første månedene bør du ha emnet og en disposisjon klar.

Det er viktig å komme i gang med skrivefasen så fort som mulig, og ikke lese "alt" først. Etter hvert som emnet trer frem, vil du (automatisk) søke mer målbevisst etter relevant litteratur. Det kan være en god ide å utarbeide en fremdriftsplan for seg selv, og diskutere den med veilederen. Dette kan gjøre det lettere å holde et visst tempo i arbeidet.

Fakultetet har utviklet en egen mal for masteroppgaver som må følges.

Veileder

Instituttet eller evt. fagansvarlig vil så snart din interesse- og emneretning er på det rene, hjelpe deg med å få kontakt med en veileder. Før møtet med veileder bør du ha gjort deg noen tanker om hva du kunne tenke deg å skrive om.

Veilederens oppgave er å lede deg gjennom skriveprosessen og gi tips og råd underveis. Men samarbeidet mellom student og veileder kan variere. Noen veileder veldig intenst, leser hvert ord og har kommentarer både om innhold og form, mens andre konsentrerer seg om de store linjene. Du har selv et ansvar for å ta kontakt med veilederen for å diskutere viktige spørsmål som du støter på, men kan ikke regne med at han eller hun kan eller vil gi deg alle "svar". For det første er det nettopp dette du som vit.ass. skal øves opp i, og for det andre er det ikke sikkert veilederen har inngående kunnskap om nettopp det feltet du skal behandle. Veilederens oppgave er å gi innspill og – om nødvendig – lede deg

inn på sporet igjen hvis du f.eks. har vanskeligheter med avgrensning, problemer med å trekke den røde tråd gjennom oppgaven osv. Men det er du som skriver avhandlingen, som har det endelige ansvar for egen fremdrift og for faglig innhold.

Du har selv ansvaret for å melde fra til Studie- og eksamensseksjonen om at du skal skrive spesialoppgave. Du må også gi beskjed om hvem du skal ha som veileder (dersom dette ikke har gått gjennom dem), og du er selv ansvarlig for å foreta nødvendig oppmelding til oppgavelevering.

Selv om man har en veileder, er det selvsagt lov å diskutere med andre ansatte. Du bør til enhver tid benytte deg av den faglige kapasitet som finnes ved instituttet. Alle ansatte vil være innstilt på å hjelpe, men skulle du finne det lettere å banke på døren hos en stipendiat, bør du gjøre det. Stipendiatene vil kunne gi deg nyttige råd om det å skrive en avhandling, samt være en inspirasjonskilde ved valg av emne.

For mange vil det også være nyttig eller nødvendig å ta kontakt med praktikere og fagfolk på det området man skal skrive om. Bruk folk utenfor til å knytte kontakter og til å få praktiske innspill!

Biblioteket

Som ansatt ved instituttet kan du bestille bøker ved instituttets bibliotek. Bibliotekets personale er også behjelpelige med omvisning i biblioteket, dersom du ønsker dette.

På bibliotekets side med studentinformasjon er det samlet nyttig informasjon om spesialoppgaven og om spesialoppgaver som er skrevet tidligere.

Instituttlunsjer m.v.

Instituttet arrangerer instituttlunsj med faglig innhold ca. hver 14. dag. Gjesteforelesninger holdes også – fordelt ut over året. I tillegg arrangerer flere av instituttets delmiljøer lunsjer m.v. med faglige innslag.

Vit.ass.ene har ansvaret for gjennomføringen av instituttlunsjene og er både ønskede og forventede deltagere på instituttets fellesarrangementer og på faglunsjer m.v. i det miljøet den enkelte hører til.

Kopiering og utskrifter

Som ansatt ved Institutt for offentlig rett har du tilgang til gratis kopiering og utskrifter (kopikode får du tildelt av administrasjonen). For å unngå unødvendig høyt papirforbruk og spare miljøet oppfordres alle til å skrive ut tosidig.

Kurs

Fakultetet arrangerer ulike kurs for deg som skal skrive spesialoppgave. Vi anbefaler deg å

sette deg inn i dette, og å følge relevante kurs.

Kurs i bruk av Word-malen kan være nyttig ettersom de færreste er vant til å håndtere store dokumenter i Word. Bruk av Endnote vil også være nyttig for de fleste,

Kurs holdes bl.a. i regi av Juriteket og i regi av Fakultetsbiblioteket.

Andre oppgaver ("pliktarbeid")

Ansettelse som vit.ass. skal også gi faglig opplæring og faglige utfordringer utover det å skrive avhandling, og som vit.ass. vil du få tildelt enkelte oppgaver i tillegg til selve avhandlingsarbeidet. Dette kan bl.a. være hjelp til å arrangere og å praktisk gjennomføre faglige og sosiale tilstelninger på instituttet, eller hjelp i arbeidet med artikler eller bøker. Så langt det lar seg gjøre vil oppgavene bli fordelt på bakgrunn av faglige interesser og ut fra hensynet til å fordele arbeidsbyrden noenlunde rettferdig. En kontaktperson (utpekt av vit.ass.ene selv) fordeler oppgavene mellom de øvrige. Rammene for pliktarbeidet fremgår av Institutt for offentlig retts retningslinjer for pliktarbeid.

Instituttets miljø avhenger av at medarbeiderne deltar aktivt og er med på det som skjer (for eksempel instituttlunsjer og gjesteforelesninger, se ovenfor). Lunsjene planlegges av instituttledelsen i samarbeid med en av vit.ass.-ene, og vit.ass.-gruppen har ansvaret for det praktiske opplegget.

Publisert 11. nov. 2009 23:01 - Sist endret 30. nov. 2009 16:39

Se også

- Vitenskapelig assistent ved Institutt for offentlig rett?
- Institutt for offentlig retts retningslinjer for vitenskapelige assistenters pliktarbeid.
- Ledige stillinger og studentstipender ved Institutt for offentlig rett
- Ledige stillinger og studentstipender ved Det juridiske fakultet

Universitetet i Oslo : Institutt for offentlig rett

Besøksadresse
Domus Bibliotheca (kart)
Karl Johans gate 47
0162 OSLO

Postadresse
Postboks 6706
St. Olavs plass 5
0130 OSLO

Telefon, faks, e-post
228 59421
228 59420
ior-www@jus.uio.no