

Protokoll fra møte i Studieutvalget ved Det juridiske fakultet

Tirsdag 9. mars 2010 kl 10:15 – 11:45.

Møterom 545

Til stede:

Prodekan Knut Martin Tande (leder)

Hilde Hauge (a)

Tine Eidsvaag (a) vara

Erlend Baldersheim (b)

Nina Østensen (c)

Malene Haugen (d)

Ole Christian Muggerud (d)

Forfall: Erik Monsen

Sekretær: johanne.spjelkavik@jurfa.uib.no

Neste møte: Ekstraordinært møte den 16. mars kl 10:15

Neste ordinære møte: 20. april (omdisponering må påregnes)

Sak 65-09/10 Orienteringssaker

1 [Protokoll](#) fra SU 9. februar. Godkjent på sirkulasjon 15. februar **OBS – ekstern link – må lastes ned separat.**

2 Fullmaktsvedtak:
JUS113 Kontraktsrett I: Hjelpemiddel til eksamen
JUS123 Forvaltningsrett II: Emneansvarlig
JUS123 Forvaltningsrett II: Pensumoppdatering

Sak 66-09/10 Saker til drøftelse/høring/uttalelse

1 Ordgrense på arbeidsgruppeoppgaver. [Notat](#) fra administrasjonen.

SU uttaler Veiledende ordgrense for arbeidsgruppeoppgaver:
1. og 2. studieår: 1000 ord
3. studieår: 1500 ord
Besvarelsen kan være lengre eller kortere.
Kommentering begrenses til veiledende antall ord.

2 Kursansvarliges ansvar for og myndighet overfor (internt) undervisningspersonell
1. Hvordan skal kursansvarlig håndtere klager på (internt) undervisningspersonell?
2. Hvordan skal fakultetet håndtere klager på undervisningspersonell?
3. Hvordan skal fakultetet ha ansvar for å skolere – generelt og i slike særlige tilfeller - undervisere som - med rette eller urette - har fått et dårlig rykte på seg?
SU uttaler 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.

Vedtakssaker

Sak 67-09/10 JUS261-2-A Konfliktmekling 20 sp. [Notat](#) fra lokal emneansvarlig. Jfr sak 61-09/10 9. februar.

Vedtak JUS261-2-A Konfliktmekling 20 sp opprettes som foreslått fra og med H10.
JUS261-2-A Konfliktmekling I og JUS261-2-B Konfliktmekling II opphører fra samme tidspunkt.

Sak 68-09/10 Tidsbegrensing på faglig overlapp. [Notat](#) fra administrasjonen.

Vedtak Studiepoengavkorting som følge av faglig sammenfall gjøres ikke gjeldende for

spesialemner der den eldste eksamen er mer enn 10 år gammel når den nye eksamen består.

Sak 69-09/10
Vedtak

Endring i saksbehandlingsregler for "fuskesaker". [Notat](#) fra administrasjonen. Saksbehandlingsregler for "fuskesaker":

1. Kontaktpersoner for mulige fuskesaker er prodekan for undervisning, seksjonssjef for studieseksjonen og en saksbehandler de utpeker.
2. Alle tilfeller av mistanke om plagiat eller fusk rapporteres så direkte som mulig til en av kontaktpersonene.
3. I den videre saksbehandlingen konsulerer kontaktpersonene hverandre og fordeler oppgavene.
4. Bare kontaktpersonene og deres overordete, fakultetsledelsen og fakultetsstyret kan foreta saksbehandlingsskritt i verserende saker.
5. Under saksbehandlingen konsulteres personell som anses nødvendig.
6. Minst to av kontaktpersonene skal være til stede når studenter innkalles til møte i forbindelse med mistanke om plagiat/fusk.
7. Kursansvarlig tar stilling til omgjøring av vedtak om inndraging av hjelpemidler under eksamen ved umiddelbar klage.
8. Der det avdekkes at det ikke foreligger fusk, men i stedet forhold som begrunner omgjøring av vedtak om godkjenning av arbeidskrav eller av kurs, har prodekanen fullmakt til å omgjøre vedtak om godkjenning, jfr. forvaltningsloven § 35 første ledd bokstav c).

Sak 70-09/10
Vedtak

Diverse revisjon av reglementer vedrørende masteroppgaver og vedrørende sensorer/oppgaverettere. [Notat](#) fra administrasjonen.

Reglementsendringer vedtas som foreslått; det gjelder

- Studieplan for masterstudiet i rettsvitenskap ved Universitetet i Bergen kapittel 4
- Utfyllende regler om rettleiing og vurdering – mastergradsoppgåver
- Retningslinjer for valg og godkjenning av eksterne hjelpelærere og sensorer
- Instruks om oppgåvegejeving og sensur for mastergraden

Sak 71-09/10
Vedtak

JUS134 Rettshistorie og komparativ rett: Endring i litteraturlisten. [Notat](#) fra emneansvarlig.

Endring i litteraturlisten for JUS134 Rettshistorie og komparativ rett vedtas som foreslått.

Det er akseptabelt med noe høyere sideantall i dette emnet ut fra emnets karakter. Utvalget konstaterer at litteraturlisten nå er 50 % over normen på 30 sider/sp, og bemerker at sideantallet i emnet ikke bør utvides ytterligere.

Eventuelt

Knut Martin Tande
Leder

Johanne Spjelkavik
Sekretær

Ordgrense på arbeidsgruppeoppgaver

Studieadministrasjonen mottar jevnlig henvendelser om ordgrensen på arbeidsgruppeoppgaver. Det knytter seg uklarheter til hva som "egentlig" gjelder for dette.

En herskende oppfatning er at "ordgrensen ble i starten satt til 600 ord, så økt til 700" – hensynene bak ordgrensen er å unngå at studentene skriver mer enn det som er formålet bak oppgavene og å begrense gruppeledernes arbeid til det som er normert i deres arbeidsavtale.

Det har ikke lyktes å avdekke noe vedtak – verken direkte eller indirekte – om hva ordgrensen skal være; den later til å være basert på en "oppfatning" og senere innarbeidet som praksis.

Noen emneansvarlige ønsker at ordgrensen skal være høyere; i emnebeskrivelsen for JUS134 Retts historie og komparativ rett heter det: "Oppgåva må vera på minst 700 ord og maksimum 1500 ord."

Problemet ble meldt til SU i fjor, i sak 51-08/09 ble det vedtatt:

Veiledende ordgrense skal angis i alle arbeidsgruppeoppgaver.

Kommentering kan forventes bare for tekst opp til ordgrensen.

Det vil si at emneansvarlig kan bestemme hva de vil om ordgrensen, og at studentene kan skrive så langt de vil, men at de bare får kommentar opp til den ordgrensen emneansvarlig har bestemt.

Dette vedtaket er gjort kjent for studentene og for studieårsansvarlige, men det gir ikke tilstrekkelig avklaring. Eksempler på tilbakemeldinger:

- Både gruppelederne (i møter med kursansvarlige) og studentene (på referansegruppemøtet) mener denne ordgrensen er for lav og angir at den (i hvert fall) bør være på rundt 1000 ord.
- Mange gruppeledere mener at de nå bruker langt mer enn en time for å gjøre en skikkelig jobb, og at det dermed går ut over deres eget studium. Deres forslag var at de fikk 1.5 t betaling for hver oppgave, og at man heller gikk ned til at de skulle [gjennomgå] to oppgaver pr gang for at den totale kostnaden for fakultetet skulle bli den samme."
- Arbeidsgruppelederne er for samvittighetsfulle til å utelate deler av de besvarelsene de gjennomgår; i praksis vil de presses til å arbeide mer enn det som er normert i arbeidsavtalen deres.
- Evt. endring av ordgrense medfører krav til omarbeiding av oppgavesettene.
- I dag er både studenter og gruppeledere frustrert fordi ordgrensen blir praktisert ulikt mellom arbeidsgruppene.
- Studieårsansvarlig opplyser om at ordgrensen er 700 ord og noen av gruppelederne har da forholdt seg til dette. Andre gruppeledere har sagt til gruppen at det er greit om de skriver rundt 1000 ord. Det er denne ulikheten/frustrasjonen vi må unngå. Gruppelederne på 1. studieår har signalisert at de ikke har noe i mot å rette besvarelser opp mot 1000 ord og de mener også at det er en mer korrekt ordgrense.
- Det kan være spørsmål om det er riktig å overlate ordgrensen til kursansvarlig alene. I så fall er det viktig at de får med seg at gruppelederne har 1 time til retting. Tidsbruken er vel noe de færreste kursansvarlige har kjennskap til.

På denne bakgrunnen er det av betydning at Studieutvalget igjen tar stilling til hvorvidt ordgrensen skal være felles eller om emneansvarlig skal kunne fastsette den slik tilfellet er i dag – i tilfelle innenfor hvilke rammer.

[Tilbake til sakslisten](#)

JUS261-2-A Konfliktmekling 20 sp**Mal for vedtak om opprettelse av nye emner ved Det juridiske fakultet****Tegnforklaring:**

* skal inngå i kursbeskrivelsen i studieplanen.

** skal formuleres godt slik at tekstene egner seg for publisering på emnets hjemmeside.

Tema	
Kursets navn	
Kode	JUS261-2-A
Kursets navn – bokmål*	Konfliktmekling 20 sp
Kursets navn – nynorsk*	Konfliktmekling 20 sp
Kursets navn – engelsk*	Mediation 20 ECTS credits
Antall studiepoeng*	20
Studienivå (BA eller MA)	BA/MA
Kursansvarlig*	Professor Vibeke Vinedløv
Faglærer(e)*	Professor Vibeke Vinedløv Stipendiat Camilla Bernt
Administrativ kontaktperson (kan endres av administrasjonen uten nytt vedtak)	Bitten Lunde
For rettsstudiets emner:	
- Kursinnhold**	
- Læringsutbytte**	
- Litteratur**	
Særlig egnet i kombinasjon med	
Undervisning:	
- undervisningssemester (høst/vår)*	Høst
- undervisningsform*	Forelesninger/seminarer/rollespill
- undervisningsspråk*	Norsk/dansk
- obligatoriske elementer*	Tre notater á ca 900 ord i kursets første del. 80 % oppmøte i hver av kursets to deler.
Opptak/adgangsregulering:	
- studierettskrav*	MAJUR, JUSVALG, INTL-JUS
- undervisningsopptak*	Ja.
- deltakerkapasitet	30
- privatistadgang*	Nei
Eksamen:	
- eksamenssemester(høst/vår) *	Høst. Kontinuasjoneksamen fastsettes konkret.
- eksamensform*	Skoleeksamen Det tilbys kontinuasjonseksamen, ikke ordinær eksamen i mellomliggende semestre.
- eksamenstid*	Fire timer
- eksamensspråk*	Norsk
- oppgaven	Skandinavisk språk eller engelsk
- besvarelsen	
- karakterregel*	Gradert skala med 5 trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått, jfr. Studieplan for masterstudiet I rettsvitenskap ved UiB § 3-1 nr 2 første punktum.
Hjelpemidler til eksamen, avvik	Ingen

fra § 3-6 flg.	
Forkunnskaper (inkludert språkkunnskaper):	
- obligatoriske*	Tre års universitets- eller høyskoleutdanning. Studentene må forstå norsk, dansk og engelsk og kunne snakke et skandinavisk språk.
- anbefalte*	Ingen utover de obligatoriske.
Faglig overlapping med andre emner*	JUS261-2-A og JUS261-2-B fra 2008 eller 2009 blir i sin helhet konsumert av JUS261-2-A 20 sp.
Evaluerings*	I overensstemmelse de fakultetets rutiner for evaluering av spesialemer.
Kontaktinformasjon*- Avdeling/institutt/ /fakultet	Administrativ kontaktperson: Bitten.Lunde@jurfa.uib.no Enhetens navn: Det juridiske fakultet Besøksadresse: Magnus Lagabøtes plass 1 Ekspedisjonstid: 09.00 – 14.00. Postadresse: Postboks 7800 Postnummer og -sted: 5020 BERGEN Telefon: 55 58 95 00 Faks: 55 58 95 10 E-post: info@jurfa.uib.no Web: http://www.uib.no/jur
Målgruppe(r)	Primært jusstudenter og ferdig utdannede jurister med interesse for mekling og forhandlinger. Også andre studenter, f. eks. psykologi-, sosiologi- og økonomistudenter, og andre som mekler eller eksponeres for mekling i sitt yrke vil kunne ha interesse og utbytte av faget. MERK: Kurset gir ikke en fullstendig utdanning som mekler.
Behovet for tilrettelegging i forhold til målgruppene	I de to ukene undervisningen pågår og i forbindelse med obligatoriske oppgaver, vil studentene vanskelig kunne følge undervisning i andre fag. Det forventes at studentene møter til undervisningen så sant det er mulig, også utover de 80 % som kreves. I forbindelse med avvikling av rollespill er det essensielt for medstudentenes læringsutbytte at fravær unngås så langt som mulig. Alt fravær må meldes på forhånd og så tidlig som mulig til kurslærerne. JUS 261-2-B: På rollespildagen (i 2008 mandag 17. november), vil det være behov for å reservere grupperom i tillegg til hovedrommet.
Finansiering av emnet	
Ressurser	
- kursansvarlig	
- undervisningsressurser	
- administrative ressurser	
Kursets relevans	Kurset er høyaktuelt. Mekling er i sterk vekst, særlig innenfor domstolene, og lovgiver har lagt stort fokus på denne formen for konfliktløsning. Den nye tvisteloven som trådte i kraft 1. januar 2008 har fått navnet "Lov om mekling og rettergang i sivile tvister" og har regulering av fire ulike meklingsmodeller: Utenrettslig mekling, forliksrådsmekling, rettsmekling og ordinær dommermekling. Noen domstoler mekler i dag flere sivile saker enn de avsier dom i. Kurset er svært relevant for juristutdannelsen. Kunnskaper og ferdigheter innen mekling er relevant for de fleste yrkesgrupper av jurister, enten de har formelle meklingsoppdrag eller deltakelse i mekling som del av sin jobb eller ikke. Det tradisjonelle norske jusstudiet fokuserer nesten utelukkende på juridiske fag, og studentene blir innen de obligatoriske kursene i liten grad trent i praktiske ferdigheter som

	forhandlinger og konflikthåndtering.
--	--------------------------------------

[Tilbake til sakslisten](#)

Tidsbegrensing på faglig overlapp.

Der omarbeidelse av emner eller andre forhold virker til at vi har emner som helt eller delvis sammenfaller faglig med emner vi tidligere har hatt, har vi en ordning for at det gjøres avkorting i antallet studiepoeng som oppnås når den nye eksamen består. Ordningen er utledet av at man ikke får nye studiepoeng for å gjenta en bestått eksamen.

Vi har effektivisert regelen sånn at sammenfall som er $< 1/3$ av den nye eksamen gir ikke reduksjon, sammenfall som er mellom en og to tredjedeler gir 50 % reduksjon, og sammenfall på $> 2/3$ gir 100 % reduksjon.

Et eksempel er skatterett i kombinasjon med avdelingseksamener der skatterett inngikk; det samme gjelder for trygderett.

Foreldelse i annen sammenheng:

I Studieplan for masterstudiet i rettsvitenskap ved Universitetet i Bergen heter det:

§ 7-3. Godskriving av eksamener.

Mastergradsoppgave og eksamener ved norsk juridisk fakultet som er bestått de siste ti år, kan inngå i mastergraden i rettsvitenskap ved Universitetet i Bergen. Etter søknad kan fakultetet godkjenne at også eksamener som er eldre enn 10 år inngår i graden.

Antitesen til dette er at eksamener som er eldre enn 10 år, som hovedregel ikke kan inngå i grad. Begrunnelsen er tosidig: Det gamle lærestoffet vil ikke være tilstrekkelig present til at det kan danne grunnlag for den videre læringen, det vil dessuten i stadig mindre grad være "gjeldende rett" som ligger i de gamle kunnskapene.

Tilsvarende foreldelse for faglig sammenfall:

Motsatsen til denne foreldelsesregelen i § 7-3, bør være at når eksamener etter den bestemmelsen er foreldet, kan det heller ikke gi studiepoengavkorting når de gjentas. Det vil typisk gjelde der ferdige jurister ønsker å ta spesielemner hos oss. Det siste møter vi på i tilfeller der man har skatterett som obligatorisk del av fjerde (eller andre) avdeling i cand.jur.-studiet, og senere i livet ønsker å oppdatere seg på skatterett.

Det er spørsmål om det også skal gjelde der studenter ønsker å gjenta større deler av studiet – evt. hele studiet. Det er ikke opplagt hvordan fakultetet vil stille seg til et slikt tilfelle, og det foreslås derfor at ordningen med foreldelse av avkorting bare gjøres gjeldende for spesielemner – det er primært disse emnene ferdige jurister har behov for å ta som ledd i faglig oppdatering.

På denne bakgrunnen framsettes følgende **forslag til vedtak:**

Studiepoengavkorting som følge av faglig sammenfall gjøres ikke gjeldende for spesielemner der den eldste eksamen er mer enn 10 år gammel når den nye eksamen består.

[Tilbake til sakslisten](#)

Endring i saksbehandlingsregler for ”fuskesaker”

I sitt møte den 24. november 2006, vedtok Studieutvalget sammensetning av en ”fuskekomite” og generelle saksbehandlingsregler for komiteens arbeid.

Sak 35-06/07

Vedtak

Håndtering av fuskesaker/plagiatsaker. Notat fra administrasjonen.

1. Studieutvalget utpeker studieutvalgets leder, studieutvalgets sekretær og studieseksjonens leder som kontaktpersoner for fuskesaker.
2. Alle tilfeller av mistanke om plagiat eller fusk rapporteres så direkte som mulig til en av kontaktpersonene.
3. I den videre saksbehandlingen konsulterer kontaktpersonene hverandre og fordeler oppgavene.
4. Ingen andre enn kontaktpersonene kan uttale seg til studenten(e) eller andre om noen del av saken så lenge den verserer på fakultetet.
5. Kontaktpersonene konsulterer dem de anser nødvendig for å sikre en god saksbehandling.
6. Minst to av kontaktpersonene skal være til stede når studenter innkalles til møte i forbindelse med mistanke om plagiat/fusk.
7. Kursansvarlig tar fortsatt stilling til omgjøring av vedtak om inndraging av hjelpemidler under eksamen ved umiddelbar klage.
8. Det utarbeides generelle retningslinjer for vurdering av saker der det foreligger mistanke om fusk.

Reglene ble utarbeidet med tanke på eksamensfusk, men som en direkte følge av et tilfelle av plagiering, der emneansvarlig tok opp saken direkte med studenten og forsikret studenten om at saken med det var ute av verden. Dette var før den elektroniske tekstkontrollen og før vi hadde noen anelse om 205-saken.

Dette er tre og et halvt år siden, og erfaringer vunnet i mellomtiden tilsier at vi gjennomgår formuleringene.

Det foreslås endringer i dette vedtaket:

Til punkt 1: Punktet ble formulert ut fra de realitetene som gjaldt på det aktuelle tidspunktet, og uten kunnskap om hvor omfattende oppgaven ville bli. Det er fortsatt aktuelt å knytte faglig og administrativ ledelse til disse oppgavene, følgelig bør prodekan og seksjonssjef være med. Det er imidlertid ikke noen saklig grunn til å knytte studieutvalgets sekretær til dette. Det foreslås derfor at de to lederne kan utpeke en saksbehandler. Det forutsettes imidlertid at personellmessig stabilitet prioriteres svært høyt; hensynet er at det ofte gjelder sensitive personopplysninger og dessuten at saksbehandlingen krever godt utviklet skjønn.

Forslag til ny formulering: Kontaktpersoner for mulige fuskesaker er prodekan for undervisning, seksjonssjef for studieseksjonen og en saksbehandler de utpeker.

Til punkt 4: Denne formuleringen var ment å avskjære tilfeller der lærerne uttalte seg med angivelig bindende virkning om verserende saker eller andre forekomster av mulig fusk til ”sine” studenter.

Formuleringen er imidlertid ikke heldig, og den foreslås endret til:

Bare kontaktpersonene og deres overordede, fakultetsledelsen og fakultetsstyret kan foreta saksbehandlingsskritt i verserende saker.

Til punkt 5:

Hensynet bak denne bestemmelsen var å belyse at emneansvarlige eller andre personer som må antas å ha relevante opplysninger kan trekkes inn i saksbehandlingen. Ut fra den foreslåtte endringen i punkt 4, foreslås endret punkt 5:

Under saksbehandlingen konsulteres personell som anses nødvendig.

Til punkt 7: Her foreslås en kosmetisk endring: Ordet ”fortsatt” strykes.

Til punkt 8: Punktet foreslås strøket. Da vedtaket ble fattet, ble det avtalt at JSU skulle utarbeide utkast til slike retningslinjer. Slike kom ikke, heller ikke etter purringer, og undertiden har retningslinjer blitt utarbeidet gjennom praksis. Kontaktpersonene har gjort rede for disse overfor JSU.

Av pedagogiske grunner foreslås at reglene suppleres slik at de også omfatter tilfeller der saksopplysningen avdekker at det ikke er grunnlag for mistanke om fusk, men der forholdene likevel gjør at godkjenning av obligatoriske arbeidskrav må omgjøres. Disse tilfellene vil i alle fall i studentenes bevissthet være nært knyttet til fusketilfellene, selv om de formelt sett er noe helt annet. Forslag til nytt punkt 8: Der det avdekkes at det ikke foreligger fusk, men i stedet forhold som begrunner omgjøring av vedtak om godkjenning av arbeidskrav eller av kurs, har prodekanen fullmakt til å omgjøre vedtak om godkjenning, jfr. forvaltningsloven § 35 første ledd bokstav c).

Forslag til nye saksbehandlingsregler:

9. Kontaktpersoner for mulige fuskesaker er prodekan for undervisning, seksjonssjef for studieseksjonen og en saksbehandler de utpeker.
10. Alle tilfeller av mistanke om plagiat eller fusk rapporteres så direkte som mulig til en av kontaktpersonene.
11. I den videre saksbehandlingen konsulterer kontaktpersonene hverandre og fordeler oppgavene.
12. Bare kontaktpersonene og deres overordete, fakultetsledelsen og fakultetsstyret kan foreta saksbehandlingsskritt i verserende saker.
13. Under saksbehandlingen konsulteres personell som anses nødvendig.
14. Minst to av kontaktpersonene skal være til stede når studenter innkalles til møte i forbindelse med mistanke om plagiat/fusk.
15. Kursansvarlig tar stilling til omgjøring av vedtak om inndraging av hjelpemidler under eksamen ved umiddelbar klage.
16. Der det avdekkes at det ikke foreligger fusk, men i stedet forhold som begrunner omgjøring av vedtak om godkjenning av arbeidskrav eller av kurs, har prodekanen fullmakt til å omgjøre vedtak om godkjenning, jfr. forvaltningsloven § 35 første ledd bokstav c).

[Tilbake til sakslisten](#)

Diverse revisjon av reglementer vedrørende masteroppgaver og vedrørende sensorer/oppgaverettere

1. Studieplan for masterstudiet i rettsvitenskap ved Universitetet i Bergen kapittel 4

Kapittel 4. MASTERGRADSOPPGAVE

§ 4-1. Formål

Arbeidet med mastergradsoppgaven skal gi studenten trening i bearbeidelse og fremstilling av større juridiske problemstillinger på egen hånd, basert på selvstendig analyse av tema og kildemateriale. Oppgaven skal dokumentere at studenten kan forholde seg til bredere og mer komplekse rettslige spørsmål, og utgjør, sammen med valgemne, studentens faglige fordypning.

§ 4-1 a Krav til selvstendighet og kildehenvisning

Besvarelsen skal være studentens egen. Kilder som nyttes skal angis i overensstemmelse med universitetets retningslinjer om [Bruk av kilder i skriftlige arbeider ved Universitetet i Bergen](#). Overtredelse vil bli å vurdere som fuskesak, se kapittel 8.

§ 4-2. Godkjenning av emne for mastergradsoppgave

1. Emnet for mastergradsoppgaven meldes inn ved påmelding, jf. § 4-4 pkt.7 frister.

Emnet for mastergradsoppgaven skal godkjennes av kursansvarlig eller lærer som fakultetet viser studenten til.

Emnet må være egnet til å oppfylle formålet med mastergradsoppgaven etter § 4-1. Emnet skal ikke godkjennes dersom det er av en slik karakter at fakultetet ikke kan gi forsvarlig veiledning.

2. To selvstendige arbeider kan godkjennes som mastergradsoppgave når de etter sitt innhold utgjør et hele. Sammen med de to delarbeidene skal det da leveres et kort sammendrag eller en innledning som gjør nærmere rede for helheten i mastergradsoppgaven.

3. Skal mastergradsoppgaven bedømmes som gruppearbeid, må dette godkjennes særskilt. Det må opplyses om hvem som skal være med i gruppen. Godkjenning som gruppearbeid skal nektes dersom emne, omfang, opplegg, gruppens sammensetning eller planlagt arbeidsform tilsier at formålet med mastergradsoppgaven etter § 4-1 ikke kan nås for hvert enkelt gruppemedlem.

4. Etterfølgende endringer i emne og opplegg for mastergradsoppgaven, eller i sammensetningen av en gruppe, må godkjennes særskilt av veileder.

§ 4-3. Veiledning

1. Mastergradsoppgaven skal skrives under veiledning. Oppgaver levert uten dokumentasjon av veiledning, vil ikke bli underlagt sensur. Fakultetet gir nærmere retningslinjer om omfanget av veiledningen.

2. For mastergradsoppgaver som skrives i forbindelse med kurs, er gruppeleder eller den kursansvarlig utpeker, veileder. I andre tilfeller utpekes veileder av fakultetet.

3. Veiledningen kan gis individuelt eller gruppevis. Veileder skal legge vekt på forhold som er egnet til å støtte opp under formålet med mastergradsoppgaven etter § 4-1, med særlig vekt på diskusjon om problemformulering, avgrensning, fremstilling, form og struktur, og på metodiske spørsmål.

§ 4-4. Innlevering

1. Bare mastergradsoppgave godkjent i henhold til § 4-2 kan innleveres til bedømmelse.

2. Student som har fått bedømt en mastergradsoppgave til bestått karakter, kan ikke levere denne eller annen oppgave til ny bedømmelse. Studenter som har fått bedømt en innlevert masteroppgave til ikke-bestått, kan bare levere masteroppgave til ny vurdering dersom den tar opp et annet tema eller er en vesentlig omarbeidet versjon av den tidligere innleverte oppgaven.

4. For masteroppgave på 30 studiepoeng er veiledende ordgrense 12.000 ord. Oppgaver over 15000 ord blir ikke sensurert. For mastergradsoppgave på 60 studiepoeng er veiledende ordgrense 30.000 ord. Oppgaver over 37500 ord blir ikke sensurert.

Fotnoter og sluttnoter skal medregnes i ordgrensen. Forord, forside, innholdsfortegnelse, registre, litteraturliste og vedlegg medregnes ikke.

Besvarelser som avvikes som følge av overskridelse av ordgrensen, må omarbeides og leveres et senere semester. Det gis ikke ekstra veiledning til slik omarbeidelse.

5. Mastergradsoppgaven innleveres elektronisk i Mi side. Innlevert oppgave skal være anonymisert, paginert og av fremsiden skal det fremgå tittel på oppgaven, kandidatnummer, navn på veileder samt antall ord inkl. fot- og sluttnoter.

7. Frister

Skrivesemester høst: Begynnelsen av april - infomøte

15. mai – generell påmelding og innmelding av konkret tema

10. november - studentene bekrefter innlevering

10. desember - innlevering

Skrivesemester vår: Midten av oktober - infomøte

1. november - generell påmelding og innmelding av konkret tema

1. mai - studentene bekrefter innlevering

1. juni - innlevering

Sist endret etter vedtak i SU 3. februar 2009

§ 4-5. Bedømmelse

1. Mastergradsoppgaven bedømmes av to sensorer, hvorav den ene skal være ekstern. Normalt er den andre studentens veileder ved avhandlingsarbeidet.

2. Fakultetet gir retningslinjer for bedømmelsen av mastergradsoppgaver.

3 Bedømmelsen av mastergradsoppgaven skal være avsluttet senest innen to måneder etter fastsatt innleveringstidspunkt, jf. Forskrift for studier og grader ved det juridiske fakultet § 1-2 nr. 2.

4. Dersom sensorene ikke blir enige om bedømmelsen, oppnevner leder av Studieutvalget en tredje sensor til å delta ved denne.

2. Utfyllende regler om rettleiing og vurdering – mastergradsoppgåver

Utfyllende regler om rettleiing og vurdering - mastergradsoppgåver

Vedtatt av styret for Det juridiske fakultet 17.06.2003. Sist endra av Studieutvalet 9. mars 2010.

I Rettleiing

Jf. studieplanen § 4-3 nr. 1

§ 1-1 Omfang av rettleiinga

Timar

Det skal gjevast tilbod om 10 timars rettleiing per student. Studentar som etter søknad har fått godkjend å levere 60 studiepoengsavhandling (stor mastergradsoppgåve), skal gjevast tilbod om 20 timars rettleiing. Timetalet omfattar den tida rettleiaren bruker til lesing av utkast, til utarbeiding av kommentarar og til samtale med studenten. Rettleiinga skal avgrensast til eit semester, med mindre det er gjort særskilt avtale om anna eller det ligg føre særlege grunnar til at avhandlingsarbeidet har teke lengre tid. For studentar som etter søknad har fått godkjend å levera 60 studiepoengsavhandling, skal rettleiinga med dei same atterhald, avgrensast til to semester.

Form

Rettleiinga kan gjevast individuelt eller i grupper. Dersom rettleiinga blir gjeven i gruppe, skal det i tillegg vera noko individuell rettleiing.

Rettleiingsskjema

Det skal førast eit skjema for rettleiinga som er gjeven. Dersom det er gjeve rettleiing frå andre enn den som fakultetet har oppnemnt som rettleiar, skal det gjerast greie for dette i skjemaet.

Arbeidsplan

Student og rettleiar skal fastsetje ein arbeidsplan i første møtet.

§ 1-2 Endringar i rettleiingsforholdet

Ein student om meiner at rettleiinga eller rettleiingssituasjonen ikkje er tilfredsstillande, skal gje melding om dette til fakultetet og eventuelt få oppnemnt ein ny rettleiar dersom det er grunn til det. Meiner rettleiaren at studenten ikkje oppfyller pliktene sine på tilfredsstillande vis, skal fakultetet ha melding om dette, og endring eller avslutting av rettleiingsforholdet skal vurderast.

II Vurdering av mastergradsoppgåver

Jf. studieplanen § 4-5 nr. 2

§ 2-1 Retningslinjer for vurderinga

Generelt

Vurderinga av mastergradsoppgåva skal skje på bakgrunn av føremålet med oppgåva, jf. studieplanen § 4-1:

"Arbeidet med mastergradsoppgaven skal gi studenten trening i bearbeidelse og fremstilling av større juridiske problemstillinger på egen hånd, basert på selvstendig analyse av tema og kildemateriale. Oppgaven skal dokumentere at studenten kan forholde seg til bredere og mer komplekse rettslige spørsmål, og utgjør, sammen med valgemne, studentens faglige fordypning."

Kravet om sjølvstendig arbeid

Oppgåva skal vera eit sjølvstendig arbeid. Det er ikkje tilstrekkeleg å referere lover, førearbeid, praksis, litteratur m.m. utan eigne drøftingar av rettsspørsmåla.

Oppgåva skal vurderast som ledd i eit studium, og det er ikkje noko krav om vitskapleg nivå eller originalitet.

Kjeldetilvisingar

Det skal leggjast vekt på at kjelder blir oppgjevne i samsvar med god skikk, og at det i framstillinga blir skilt mellom eiga framstilling og sitat frå kjelder.

Emnet

Emnet er godkjent på førehand, og det bør takast omsyn til at emnet i nokre tilfelle kan ha vist seg å bli meir omfattande eller komplisert enn det som passar for ei mastergradsoppgåve, eller at emnet kan ha vist enklare enn det som hadde vore ønskjeleg. I slike tilfelle bør ein leggje vekt på om studenten har greidd å gjennomføre dei avgrensingane og tilpassingane som det er rimeleg å vente. Har studenten gjennomført ei god framstilling av eit krevjande emne, skal det gje utteljing i vurderinga.

Problemformulering og struktur

Det skal leggjast vekt på om problemformuleringane er klåre og relevante, og om oppgåva har fått ein struktur som tener til å gjera framstillinga oversiktleg, og som gjev høve til fagleg interessante drøftingar.

Omfang

Det skal leggjast vekt på om oppgåva har eit omfang som passar til innhaldet. Oppgåva kan godt vera kortare enn rettleiande på 12 000 ord (maks 15 000 ord), men for heilt korte oppgåvesvar bør det vurderast særleg om arbeidsinnsatsen står i høve til 30 studiepoeng (eitt semester). For 60 studiepoengs oppgåve, gjeld det same, men slik at rettleiande ordgrense er 30.000 ord (maks 37 500 ord) og arbeidsinnsatsen skal stå i høve til 60 studiepoeng (to semester).

Metode

Så langt oppgåva går ut på å drøfte og ta standpunkt til rettsspørsmål, skal det leggjast vekt på meistringa av vanleg godteken juridisk metode. I rettspolitiske drøftingar som delar av eller hovudemne for ei oppgåve skal det vera rom for engasjement, men det skal også leggjast vekt på evna til å yte andre synspunkt rettferd.

Der heile oppgåva eller delar av henne tek opp emne som krev innsyn i andre fag, som historie, sosiologi, filosofi eller økonomi, skal det ikkje krevjast at studenten meistarar metoden i slike fag, samtidig som framstillinga bør vise medvit om den avgrensinga som manglande meistring av metoden inneber.

Formalia

Det skal leggjast vekt på om språket er rett, klårt og gjennomarbeidd, og om overskrifter og inndeling i kapittel og underavsnitt tener framstillinga. Det same gjeld eventuell bruk av fotnotar. Kjeldetilvisingar, avkortingar o.l. skal vera eintydige og konsekvente.

§ 2-2 Gruppearbeid

Oppgåver som er skrivne i gruppe skal vurderast anten under eitt (kollektiv vurdering), som samansatt arbeid der kvar forfattar blir vurdert for sine avsnitt, eller som ein kombinasjon av desse alternativa, der noko av oppgåva er kollektivarbeid og resten har individuelle forfattarar.

§ 2-3 Munnleg prøve

Det skal ikkje haldast munnleg prøve utan at sensorane finn grunn til det. Ved den munnlege prøven eksaminerer begge sensorane studenten i emne som har tilknytning til oppgåva eller til det emnet oppgåva gjeld. Munnleg prøve kan også brukast til å kontrollere at oppgåva er eit sjølvstendig arbeid frå studenten.

3 Retningslinjer for valg og godkjenning av eksterne hjelpelærere og sensorer

Retningslinjer for valg og godkjenning av eksterne hjelpelærere og sensorer

Vedtatt av styret for Det juridiske fakultet 17.06.2003. Sist endra i Studieutvalet 9. mars 2010.

1. Vitenskapelig ansatte ved Fakultetet prioriteres ved valg av undervisere og sensorer. De som har deltatt i undervisningen på et kurs, bør spørres om de også vil være sensor på det samme kurset.
2. Kursansvarlig godkjenner forelesere, seminar- og storgruppeledere og sensorer.
3. Eksterne lærere skal som hovedregel ha karakter 2.75 eller bedre, og sensorer 2.65 eller bedre. For søkere med bokstavkarakterer, stilles det krav om overvekt av karakteren B eller bedre. I vurderingen kan det også legges vekt på spesialisering, yrkespraksis og undervisningserfaring, tidligere sensorerfaring og annen "egnethet"

Prodekan for undervisning foretar godkjenningen.

4. Valg av lærere skjer i samarbeid mellom den administrativt ansvarlige og kursansvarlig. Dersom et kurs skal ha ny lærer, ber den administrativt ansvarlige om råd fra kursansvarlig. Dersom det ikke er noen aktuelle interne lærere, spør den administrativt ansvarlige en ekstern person som oppfyller kravene. Før forespørsel sendes, skal kursansvarlig godkjenne den aktuelle læreren.

5. De administrativt ansvarlige for studieårene har oversikt over fordelingen av lærere på hele studieåret.

6. Valg av sensorer skjer i samarbeid mellom den administrativt ansvarlige og kursansvarlig, og utgangspunkt tas i listen over sensorer som Fakultetstyret har godkjent. Etter forslag fra den administrativt ansvarlige, velger kursansvarlig sensorer ut fra denne listen.

4 Instruks om oppgåvegjeving og sensur for mastergraden

Instruks om oppgåvegjeving og sensur for mastergraden

Vedteke av styret 9.09.2003. Sist oppdatert etter møte i SU 10. 9. mars 2010

1. Fastsetjing av oppgåver

1.1 Oppgåveutval

Oppgåveutval for kvart av dei fire første studieåra er kursansvarleg for det aktuelle kurset og to representantar oppnemnd av studentutvalet ved fakultetet. Det kan gjerast heilt eller delvis unntak frå krav om studentdeltaking i utvalet dersom JSU ikkje kan framskaffe studentrepresentantar. Kursansvarleg skal trekkje inn ein eller fleire seminar- eller storgruppeleiarar i oppgåveutvalet.

Studieårsansvarleg kallar inn til møta og møter sjølv etter behov.

For valemne og mastergradsoppgåve skal det ikkje vera oppgåveutval. Den kursansvarlege fastset oppgåver for valemne.

1.2 Skuleeksamen, heimeeksamen o.l.

Oppgåver til skuleeksamen (individuell skriftleg prøve avvikla under kontroll) skal fastsetjast av den kursansvarlege etter samråding med oppgåveutvalet. Det same gjeld oppgåver til heimeeksamen eller liknande prøver som skal telje med i karakteren for kurset, og som ikkje skal vera kjende for studentane før ein bestemt dag.

Eit utkast til oppgåve saman med moment til vurderinga (sensorrettlegg) skal leggjast fram for oppgåveutvalet seinast to veker før prøven skal haldast, og oppgåva skal vera endeleg fastsett seinast ei veke før oppgåva skal gjerast kjend, eller prøva skal haldast. Eventuelle endringar i høve til utkastet skal leggjast fram for oppgåveutvalet før oppgåva blir endeleg fastsett.

Oppgåveutvalet skal spesielt kontrollere at oppgåvene er formulerte klårt og eintydig med tanke på fagleg innhald og form for oppgåvesvar, jf. studieplanen § 3 4 første ledd bokstav b retningslinjer for utforming av prøvar vedtekne av fakultetsstyret 17. juni 2003.

1.3 Andre kursoppgåver

For kurs i dei tre første studieåra skal den kursansvarlege 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. Dette gjeld ikkje oppgåver som er nemnde i punkt 1.2.

Den kursansvarlege kan endre oppgåvene seinare, og både den kursansvarlege og storgruppeleiarer kan laga tilleggsoppgåver til bruk i storgruppemøte o.l.

1.4 Moment til vurderinga (sensorrettleiing)

Den kursansvarlege skal laga moment til vurderinga (sensorrettleiing) for alle oppgåver. For oppgåver som ikkje inngår som grunnlag for karakteren for kurset, kan sensorrettleiinga sløyfast dersom den kursansvarlege finn grunn til det. Kravet om sensorrettleiing gjeld ikkje for den mindre avsluttande prøva i EXFAC Juridisk forprøve eller valemna.

Sensorrettleiinga skal kort gjera greie for kva problemstillingar som det er rimeleg å vente at studentane tek opp. Vidare skal det gjerast greie for kva grunnlag kurset har gjeve for å svara på oppgåva. Så langt det er råd, bør det òg gjevast retningslinjer for vurderinga.

Ein bør unngå at sensorrettleiinga inneheld ei utførleg framstilling av dei rettsspørsmåla som oppgåva reiser eller kan reise, og på det viset skapar eit urealistisk inntrykk av kva som kan krevjast av studentane.

Sensorrettleiinga skal gjerast tilgjengeleg for studentane etter at karakterane er fastsette, jf. universitets- og høyskoleloven § 5-3 nr. 3.

1.5 Teieplikt

Medlemmene av oppgåveutval har teieplikt om drøftingane i oppgåveutvalet og om oppgåveframlegg og fastsette oppgåver til oppgåvene er gjorde kjende for studentane.

Sensorane har teieplikt om karakterar og grunnlaget for karaktersetjinga. Om teieplikta og avgrensinga av plikta gjeld elles forvaltningslova §§ 13-13c.

2. Sensorutval

Det juridiske fakultet nemner opp eit fast sensorutval for eksamenar i mastergradsstudiet, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-9 nr. 2 og [delegeringsvedtak]. Tilleggsoppnemningar kan gjerast av dekanen eller prodekanen om det trengst. Ny oppnemning av sensorutval skal gjerast kvart tredje år, men tidlegare oppnemning gjeld i alle tilfelle til nytt vedtak er gjort.

Oppnemninga skjer slik det er fastsett i Retningslinjer for valg og godkjenning av eksterne hjelpelærere og sensorer <http://www.uib.no/jur/utdanning/reglement-og-prosedyrer/reglement-i-utdanningssaker-ved-det-juridiske-fakultet/retningslinjer-for-valg-og-godkjenning-av-eksterne-hjelpelaerere-og-sensorer>

3. Sensur for avsluttande prøve og andre teljande oppgåver

3.1 Tilhøvet til kursplanane

Føresegnene her om sensur for avsluttande prøve og prestasjonar som skal vurderast saman med avsluttande prøve, skal leggjast til grunn der ikkje anna er fastsett i ein kursplan.

3.2 Avsluttande prøve

Er ikkje anna fastsett i kursplanen, skal kurset avsluttast med ein individuell skriftleg prøve under kontroll, jf. studieplanen § 3-3 nr. 3. Om tillatne hjelpemiddel gjeld studieplanen §§ 3 6 til 3 8.

Til prøven får studentane seks timar om ikkje anna er fastsett i kursplanen.

3.3 Anonymitet

Oppgavesvara til avsluttande prøve og oppgavesvar som skal vurderast saman med avsluttande prøve, skal vera påførte eksamensnummeret til vedkomande student, men ikkje namnet, jf. studieplanen § 3 3 nr. 5. Sensuren skal elles òg - så langt det er praktisk mogleg - gjennomførast slik at namnet på studenten ikkje er kjend for sensorane før karakterane er leverte til fakultetet.

3.4 Kommisjonssensur

Om det ikkje følgjer av kursplanen at vurderinga skal vera stått/ikkje stått, skal det setjast ein karakter frå A til E for stått og F for ikkje stått, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-9 nr. 6.

Karakteren for kurset skal fastsetjast etter ei samla vurdering av dei dokumenterte prestasjonane, jf. studieplanen § 3-3 nr. 4. Karakteren treng ikkje svara til eit "gjennomsnitt" av eventuelle hjelpekaraktarar for kvar av prestasjonane. For kursoppgåver o.l. som blir vurderte saman med avsluttande prøve, skal sensorane ta omsyn til kva stadium i kurset dei er skrivne på, og andre omstende rundt skrivinga (tid til skriving, merknader frå medstudentar og lærar osv.). At ein eller fleire prestasjonar isolert ikkje kunne ha fått ståkarakter, hindrar ikkje i seg sjølv at det kan setjast ein samla ståkarakter.

Der kursoppgåver og liknande blir vurderte saman med avsluttande prøve, skal desse vera med i vurderinga også i tilfeller av ny avsluttande prøve (kontinuasjon).

Dersom det deltek fleire sensorar, bør kvar sensor ha sensur for minst tjue studentar. Sensorane skal setje ein felles karakter for kurset. Blir dei ikkje samde, skal den kursansvarlige peike ut ein oppmann. For masteroppgåva peiker leiaren for Studieutvalget ut ein oppmann. Den av karakterane frå dei to sensorane som ligg nærast karakteren som oppmannen set, skal vera karakteren for kurset.

4. Nivåkontroll

For obligatoriske fag skal det gjennomførast nivåkontroll ved vurderinga av avsluttande prøve og prestasjonar som skal vurderast saman med avsluttande prøve.

Nivåkontrollen skal gjennomførast av kursansvarleg sjølv eller annen lærar som kursansvarlege utpeikar. Berre lærar som deltok ved undervisning og sensur ved same kurs kan utføra nivåkontroll. Nivåkontrollen skjer ved at kvar sensor sender inn eit oppgavesvar som ligg heilt i den nedre grensa for kvart karakterintervall, det vil seia ein svak A, ein svak B, ein svak C, ein svak D og ein svak E.

Etter at nivåkontrollen er gjennomført skal kvar enkelt sensor gjera dei endringar i karaktersetjinga som er naudsynte i lys av eventuelle endringar som er fastsett av nivåkontrolløren.

Ved sensur der det er få kandidatar som tek eksamen, og kursansvarleg ikkje tek sensuren sjølv, gjeld reglane over så langt dei høver

5. Kommentering av kursoppgåver m.m.

Den kursansvarlige peiker ut personar som skal kommentere og eventuelt vurdere svar på kursoppgåver m.m., når det ikkje er tale om vurdering som inngår i fastsetjinga av karakteren for kurset. Desse personane treng ikkje stå i sensorutvalet eller fylle vilkåra for å vera sensor. Det gjeld

sjølv om oppgåvesvaret seinare, i same eller ny versjon, blir levert til vurdering saman med avsluttande prøve, og det gjeld òg for oppgåver som må vera greidde før studenten kan gå opp til avsluttande prøve.

6. Innlevering av oppgåvesvar

Oppgåvesvar skal leverast elektronisk i den form og til dei fristar som vert gjort kjent for den einskilde levering.

Studenten sitt namn skal ikkje gå fram av oppgåvesvaret.

For obligatoriske skriftlege arbeid kan unntak frå desse fråsegnene gjerast i kursbeskrivinga.

For friviljuge skriftlege arbeid kan unntak gjerast av den einskilde lærar/rettleiar.

[Tilbake til sakslisten](#)

JUS134 Rettshistorie og komparativ rett – endring i litteraturliste.

From: Jørn Øyrehagen Sunde
Sent: Monday, March 08, 2010 2:25 PM
To: Johanne Spjelkavik

Eg ønskjer å søkja SU om å endra litteraturlista for JUS134: Rettshistorie og komparativ rett. Det er tale om fire endringar som heng nøye saman med at "Rendezvous of European Legal Cultures" no er publisert og ikkje lenger bare tilgjengeleg som kompendium:

- 1) At eg erstattar kompendiet "Rendezvous of European legal Cultures" med boka med same namn.
- 2) At eg set inn sidetalsreferansar i staden for sidtalsomfang for artiklane i "Rendezvous".
- 3) At eg bytter ut artikkelen til Anna Nylund med artikkelen "Communication and technology as Agens of Legal Change" av Bjarne Kvam. Arsaka er at det samla sidetalet i faget elles vert for stort.
- 4) At det samla sidetalet vert auka frå 445 til 449, altså med 4 sider.

Venleg helsing

Jørn Øyrehagen Sunde

Professor dr. juris
Det juridiske fakultet, Universitetet i Bergen
Faculty of Law, the University of Bergen
Professor 2
Centre for Medieval Studies, the University of Bergen

Litteratur i Rettshistorie og komparativ rett

Innførings- og hovudlitteratur skal i seg sjølv vera tilstrekkeleg til å tileigna seg tilstrekkeleg kunnskap til å oppfylle læringsmåla.

Innføringslitteratur

Jørn Øyrehagen Sunde: *Speculum legale – rettsspegelen: Ein introduksjon til den norske rettskulturen si historie i eit europeisk perspektiv* (2005)

- Del 1: Rettskultur og Rettshistorie
 - o Kapittel 1 – 6 (s. 12-36) (25 sider)

Knut Einar Skodvin, Jørn Øyrehagen Sunde (red): *Rendezvous of European Legal Cultures* (2010)

- "Champagne at the Funeral - An Introduction to Legal Culture" (Jørn Øyrehagen Sunde) s. 11-28 (18 sider)

Hovudlitteratur

Jørn Øyrehagen Sunde: *Speculum legale – rettsspegelen: Ein introduksjon til den norske rettskulturen si historie i eit europeisk perspektiv* (2005)

- Del 2: Den norske rettskulturen i sin fyrste fase – Framveksten av ein rettsorden
 - o Kapittel 9 (s. 46 – 52) (7 sider)

- o Kapitel 16 – 28 (s. 81 – 169) (89 sider)
- o Kapitel 30 (s. 173 – 174) (2 sider)
- o Kapitel 33 – 40 (s. 197 – 244) (47 sider)
- o Kapitel 44 – 51 (s. 269 – 327) (58 sider)
- o Kapitel 54 (s. 341 – 343) (3 sider)

Michael Bogdan: *Komparativ rettskunskap* (2003)

- Del 1. Allmänna problem
 - o Kapitel 3 (s. 39 – 55) (17 sider)
 - o Kapitel 5 (s. 64 – 72) (9 sider)
- Del 2. De viktigaste rättssystemen
 - o Kapitel 9 – 12 (s. 91 – 172) (82 sider)

Knut Einar Skodvin, Jørn Øyrehagen Sunde (red): *Rendezvous of European Legal Cultures* (2010)

- o "The Art of being Artful" (Jørn Øyrehagen Sunde) (15 sider)
- o "A little bit of This and a little bit of That" (Eirik Holmøyvik) (17 sider)
- o "The Melting Pot or the Salad Bowl Revisited" (Nina-Louisa Arold) (15 sider)
- o "The Melting Pot or the Salad Bowl Revisited (again)" (Christian Franklin) (20 sider)
- o "Communication and technology as Agents of Legal Change" (Bjarne Kvam) (11 sider)
- o "From Rendezvous to Relationship" (Gjermund Mathisen) (14 sider)

Den samla hovudlitteraturen er på 449 sider.

Tilleggs litteratur

Tilleggs litteraturen inneheld ikkje tilleggskunnskap som er turvande for å oppfylle læringsmåla, men er åleine eit tilbod til dei interesserte om vidare lesing.

Jørn Øyrehagen Sunde: *Speculum legale – rettsspegele: Ein introduksjon til den norske rettskulturen si historie i eit europeisk perspektiv* (2005)

- Kapitel 6-8, 10-15, 23, 29-32, 41-43, 52-54

Dag Michalsen: *Rett, historie, metode* (2005)

- Kapitel 1, 4-5

Erik Anners: *Den europeiske rettens historie* (2007)

- Kapitel 1-3, 7-8, 14, 19-20

Ditlev Tamm: *Retshistorie: Danmark – Europa – globale perspektiver* (2005)

- Kapitel 1-2, 6, 9

Ole Fenger: *Lov og ret i Europas historie* (2001)

Michael Bogdan: *Komparativ rettskunskap* (2003)

- Kapitel 1-2, 6-8, 13-15

Ole Lando: *Kort indføring i komparativ ret* (2004)

- Kapitel 1.1-1.4

K. Zweigert & H. Kötz: *An Introduction to Comparative Law* (1998)

- Kapitel B I-VI

Kompendium JUS 134: Sammenlignende rett og rettshistorie

- Artikkelen ”Skoleretninger i komparativ rett”, av Helge Johan Thue

The American Journal of Comparative Law, 38. volum, nr. 1. 1990

- Artikkelen “Foundations of European Legal Culture”, av Franz Wieacker

Jørn Øyrehagen Sunde og Knut Einar Skodvin (red.): *Rendezvous of European Legal Cultures* (2010)

- Artikkelen “Watching the Rendezvous from the Sidelines”, av Halvard Haukeland Fredriksen
- Artikkelen “Defying the Odds”, av Knut Einar Skodvin
- Artikkelen “Mixing and Remixing Scots”, av Angelo Forte
- Artikkelen “Sámi Legal Culture”, av Øyvind Ravna
- Artikkelen “Mixing past and Future”, av Anna Nylund

[Tilbake til sakslisten](#)