

Instruks for studieårsansvarlige lærer, ansvarlige faglærere, faglærere, eksterne lærere, oppgaverettere og profilansvarlige

Studieårsansvarlig lærer:

1. Oppnevnes av dekanus.
2. Er medlem av Programrådet for Master i rettsvitenskap (PMR)
3. Funksjonstiden følger oppnevningen av PMR og er normalt 4 år.
4. Ansvar:
 - a. Kvalitetsansvarlig for studieåret og avdelingen. Organisering, ledelse og ansvars plassering framgår av kapittel 2 i Systembeskrivelsen for fakultetets kvalitetsarbeid.
 - b. Avgi innstilling i sak om utnevning av ansvarlig faglærer. Studieårsansvarlig for femte studieår skal også avgis innstilling i sak om profilansvarlig lærer.
 - c. Koordinere undervisningsaktivitetene i studieåret i samarbeid med undervisningsplanlegger.
 - d. Kontaktperson mot besluttsende organer og administrasjon i saker som vedkommer studieåret.
 - e. Overordnet ansvar for fordeling av undervisning på studieåret.
 - f. Overordnet ansvar for fagbeskrivelse, læringskrav, litteratur og hjelpemidler i studieårets avdelingens fag.
 - g. Overordnet ansvar for rekruttering av eksterne lærere.
 - h. Overordnet ansvar for eventuelle obligatoriske øvelser på sitt studieår.
 - h. Faglig ansvar for opplæring av interne og eksterne lærere i nye undervisnings- og vurderingsformer.
 - i. Samarbeider med faglig eksamensleder på studieåret avdelingen og deltar i oppgaveutvalget når innkalt. Ansvarlig for gjennomlesing av eksamensoppgavene på studieåret avdelingen.
 - j. I forkant av hvert semester vurdere tilbudet av fakultetsoppgaver og sammenhengen mellom kursundervisningen og fakultetsoppgaver.
 - k. Studieåret omfatter, der ikke annet er oppgitt:

Første studieår: JUS1111 Privatrett I ~~og~~, JUS1211 Privatrett II og JUR1000 1. avdeling tom. H12.

Andre studieår: JUS2111 Statsforfatningsrett og internasjonal rett, JUS2211 Forvaltningsrett ~~og~~, Ex.fac og JUR2000 2. avdeling tom V13.

Tredje studieår: JUS3111 Formuerett I ~~og~~, JUS3211 Formuerett II og JUR3000 3. avdeling tom H14.

Fjerde studieår: JUS4111 Metode og etikk ~~og~~, JUS4211 Prosess og strafferett og JUR4000 4. avdeling tom V16.

Femte studieår: Valgemner på alle studieår og perspektivemner.
5. Retningslinjer for fordeling av undervisning:
 - a. Den studieårsansvarlige skal, i samråd med fagansvarlige lærere, sørge for at undervisningen på studieåret så langt mulig skjer i samsvar med de prinsipper som er nedfelt i studieordningen.

Comment [KSS1]: Dette vil også si JUS4121 Rettsøkonomi I og JUS4122 Rettssosiologi. Er det ønskelig å fortsatt ha det slik?

- b. Den studieårsansvarlige skal oppmuntre til, og legge forholdene til rette for, at kvinnelige lærere påtar seg auditoriumsforelesninger.
- c. Ved lengre forelesningsrekker skal det vurderes særskilt om rekken kan fordeles på flere lærere.
- d. Fordeling av undervisning skal skje under tilbørlig hensyntaken til de funksjoner den aktuelle undervisningsformen har.
- e. Fordelingen av undervisningen skal normalt skje under hensyntaken til det arbeid den enkelte lærer har investert i undervisningen i foregående semestre.
- f. Undervisningsfordelingen skal over tid gjøre det mulig for den enkelte lærer å ta ut forskningspermisjon uten at undervisningstilbudet blir skadelidende.
- g. Studieårsansvarlig skal vurdere om to eller flere lærere kan alternere over flere semestre i samme undervisningsrekke.
- h. Fakultetets egne ansatte skal som hovedregel, og under hensyntaken til den enkelte undervisningsforms funksjon, prioriteres ved undervisningsfordelingen.
- i. Undervisning skal tilbys i lokaler som rommer forventet studenttilstrømning, lokalene velges av administrasjonen.

Ansvarlig faglærer:

- 1. Oppnevnes av studiedekan etter innstilling fra studieårsansvarlig.
- 2. Ansvarlig faglærer skal være fast ansatt og ha førstestillingskompetanse.
- 3. Funksjonstiden er normalt 4 år.
- 4. Ansvar:
 - a. Kvalitetsansvarlig for faget **som inngår i studieåret og avdelingen**. Organisering, ledelse og ansvarsplassering framgår av kapittel 2 i Systembeskrivelsen for fakultetets kvalitetsarbeid.
 - b. I samarbeid med faglærerne se til at emne/fagbeskrivelse, læringskrav, litteratur og hjelpemidler til enhver tid er oppdatert og har god innbyrdes sammenheng. Etter høring av faglærerne foreslå endringer i fag beskrivelse, læringskrav, litteratur og hjelpemidler for PMR gjennom den studieårsansvarlige lærer.
 - c. I samarbeid med faglærer koordinere forelesninger, kurs, fakultetsoppgaver, utarbeidelse av kurspakker og eventuelle obligatoriske øvelser m.m.
 - d. Ansvarlig for å involvere faglærere i undervisningsplanleggingen.
 - e. Avgi innstilling i sak om utnevning av faglærer.
 - f. Faglig oppfølging av kurslærere om undervisningsopplegg før kursstart.
 - g. Fremskaffe passende fakultets- og kursoppgaver og eventuelle obligatoriske oppgaver i sitt.
 - h. Kontaktperson til faget for valgte organer og administrasjonen.
 - i. På forespørsel rekruttere faglærere, foreleser, kurslærere og sensorer i det aktuelle faget .
 - j. Bistå koordinatorene for masteroppgaver med å oppnevne veiledere for avhandlingskrivende studenter og i samarbeid med koordinatorene bistå studenter med å definere egnede

avhandlingstema.

k. På forespørsel fra faglig eksamensleder eller eksamensadministrasjonen levere forslag til eksamensoppgaver og/eller forslag til sensorveiledning.

l. Kvalitetssikre sensorveiledning for eksamen der ens fag inngår.

m. På forespørsel fra faglig eksamensleder delta på oppgave- og sensormøter.

n. Formidle viktig informasjon som kan være relevant for administrasjonen.

o. Holde seg oppdatert i endringer og relevante vedtak ved fakultetet.

Faglærer:

1. Oppnevnes av studiedekan etter innstilling fra ansvarlig faglærer og/eller studieårsansvarlig lærer.
2. Faglærer skal ha førstestillingskompetanse, arbeide med faget og være tilsatt ved fakultetet.
3. Ansvar:
 - a. Bidra til at emne/fagbeskrivelse, læringskrav, litteratur og hjelpemidler til enhver tid er oppdatert og har god innbyrdes sammenheng, samt god sammenheng med emnets beskrivelse og læringsmål.
 - b. Avgi uttalelse om endringer i fagbeskrivelse, læringskrav, litteratur og hjelpemidler, så vel for faget som for emnet.
 - c. På forespørsel fra ansvarlig faglærer levere forslag til fakultets- og kursoppgaver, obligatoriske oppgaver, eksamensoppgaver og/eller sensorveiledning.
 - d. Ta stilling til ulike faglige spørsmål.

Eksterne kurslærere og oppgaveretter:

1. Eksterne kurslærere rekrutteres av faglærere, ansvarlig faglærer og/eller studieårsansvarlig lærer.
2. For eksterne kurslærere gjelder samme minstekrav til karakterer som det som fremgår av Instruks for eksamen og sensur § 3-2, punkt 3 b), det kan gjøres unntak fra minstekravet i særskilte tilfeller, slike unntak avgjøres av studieårsansvarlig.
3. For oppgaverettere som er ferdige jurister og skal rette oppgaver på alle studieår gjelder følgende karakterkrav: Et gjennomsnitt på B. Det kan gjøres unntak fra karakterkravet i særskilte tilfeller, slike unntak gjøres av studieårsansvarlig faglærer. Studenter som er ansatt ved fakultetet som vitenskapelige assistenter kan også godkjennes som retter på alle studieår, slike unntak gjøres av studieårsansvarlig faglærer.
4. For oppgaverettere som er studenter på rettsvitenskapsstudiet gjelder følgende krav: 1. og 2. studieår/avdeling må være avlagt, minimum en A, og ikke dårligere enn en B på hver t studieår/avdeling.
5. Student-oppgaverettere som kun skal rette oppgaver på 1. og 2. studieår godkjennes av administrasjonen ved oppfylning av karakterkrav.

6. Oppgaverettere som skal rette oppgaver på alle studieår godkjennes av studieårsansvarlig faglærer i relevant studieår.

Profilansvarlig lærer:

1. Oppnevnes av studiedekan etter innstilling fra studieårsansvarlig for femte studieår.
2. Koordinere innhold og aktiviteter innenfor en valgmenyprofil. Profilansvarlig er ikke ansvarlig for de enkelte emnene, men har et overordnet ansvar for helheten i profilen. Merk at ett emne kan inngå i flere profiler.
3. Kontaktperson mot administrasjonen og fakultetets organer, herunder også mot studieårsansvarlig for de studieårene emnene i profilen inngår i.
4. Påse at profilen oppfyller vilkårene for å være profil, vedtak gjøres i PMR.
5. Overordnet ansvar for profilens emnebank for masteroppgaver.
6. Sørge for nødvendig kontakt mellom emneansvarlige innenfor profilen.
7. Håndtere henvendelser fra andre lærere/emner om "opptak" i profilen.
8. Besørge faglige vurderinger mht søknader om godskriving av andre (eksterne) emner i profilen.
9. Bør uttale seg om forslag til endringer i emnebeskrivelser innenfor profil.