



Praksis rundt fastsettelse av pensumlitteratur ved Det juridiske fakultet i Oslo, samt ved andre fakultet og utdanningsinstitusjoner

Universitetet i Oslo, Det juridiske fakultet

Den følgende redegjørelsen er en forkortet gjengivelse av redegjørelsen av praksis ved pensumsfastsettelse fakultetet leverte til Sivilombudet ifb. med sivilprosess-saken:

Praksis ved Det juridiske fakultet er at faglærerne kommer med synspunkter på forslag til endringer i fagbeskrivelse, litteraturliste og læringskrav før ansvarlig faglærer sender inn forslagene til besluttede myndighet gjennom studieårsansvarlig lærer. Studieårsansvarlig er innstillende myndighet. Innstillingen fra studieårsansvarlig går til studiedekanen som avgjør om saken skal vedtas på fullmakt fra PMR – som deretter orienteres – eller i stedet legges direkte frem for PMR.

Ansvarlig faglærer innehar særskilt kompetanse, og det er faglærergruppen og studieårsansvarlig som har oversikt over fagområdet. Videre er det en sammenheng mellom faglærers tilnærming til faget og måten undervisningen er lagt opp på den ene siden, og hva som er best egnede læremidler på den andre.

Den brede involveringen sikrer forsvarlig saksbehandling. Det kan tenkes at enkelte faglige som blir hørt i prosessen har kryssende interesser. Normalt har imidlertid faglig ansatte lang erfaring med å vurdere spørsmål på rent faglig grunnlag. De som har faglig kunnskap har ofte også publisert innenfor området.

Habilitet vurderes under vedtaksprosessen. Som et utgangspunkt ligger det til fagansvarlig selv å vurdere dette i første hånd. Den som har innsigelser om habilitet kan fritt fremme slike. Denne delen av vurderingen ligger ikke under fagansvarliges faglige skjønn, men prøves av andre. Det er omfattende garantier i den forbindelse. Fagansvarliges forslag må meldes inn til studieårsansvarlig på det respektive studieår. Studieårsansvarlig er innstillende myndighet over for PMR's leder – som er studiedekanen. Normalt vil studiedekanen etter å ha vurdert forslaget vedta dette på fullmakt. Dette fullmaktsvedtaket vil bli lagt frem for PMR til orientering. Om studiedekanen vurderer saken som kontroversiell eller kompleks vil vedtak ikke bli tatt på fullmakt, og saken vil i stedet bli lagt frem i sin helhet for PMR. På alle trinn kan habilitet etterprøves.

Disse vurderingene på hvert stadium sikrer både rettssikkerhet og effektivitet. Oppe i alle andre oppgaver i driften av fakultetet, fattes om lag 25-30 avgjørelser om endringer i pensumlitteratur hvert semester, altså om lag to avgjørelser per arbeidsuke. Slike avgjørelser er normalt lite kontroversielle. Prosessen er tilpasset situasjonen og hensynene, og er bred og involverende i fagmiljøet samtidig som den gir mulighet for å agere for å fange opp det som eventuelt måtte være av innsigelser.

I tillegg til vurderingene til de som er involvert (fagansvarlig – årsansvarlig – studiedekan – PMR) ligger det en viktig garanti i at den som mener seg negativt berørt har åpen tilgang til alle nivåene.

Oppsummert gjennomføres det altså en bred høring for å sikre faglighet. Vurderingene som gjøres går gjennom fire nivåer: fagansvarlig, studieårsansvarlig, studiedekan og PMR. På alle disse nivåene blir habilitetsinnsigelser vurdert. Den berørte kan fremme synspunkter i forbindelse med behandlingen på disse nivåene



UNIVERSITETET I OSLO

Universitetet i Oslo, Medisinsk fakultet (MED)

Innholdet i medisinstudiet er regulert av forventete læringsutbytter, og begrepet pensum brukes ikke, men anbefalt litteratur. Den anbefalte litteraturen er kvalitetssikrede bøker, nettsider, artikler definert for alle undervisningsfagene, og det fremgår ofte styrker og svakheter med de ulike anbefalingene (spesielt for bøker) slik at studentene kan ta informerte valg om hvilke bøker de vil bruke (noter i Leganto).

Siden emnene på medisinstudiet er integrerte, store enheter som strekker seg over ett eller to semestre med veldig mange lærere som har ansvar for få undervisningsaktiviteter, har medisinstudiet et ekstra nivå hvor enkeltlærere er knyttet opp til undervisningsfag (som har sin tilmålte andel undervisning inn i et emne) som ivaretar helheten i fagets bidrag. Hvert fag ledes av en undervisningsleder som leder et fagplanutvalg. Det er i dette faglige fora at kvalitetssjekken av den anbefalte litteraturen finner sted innenfor undervisningsfaget.

Den anbefalte litteraturen i et emne vil således være summen av anbefalingene i de enkelte undervisningsfagene som inngår i emnet.

Den administrative rutinen er at det går en epost til alle undervisningslederne hver høst og vår med påminnelse om å gå gjennom den anbefalte litteraturen og melde inn eventuelle endringer innen en frist som samsvarer med biblioteket sin frist for endringer i Leganto.

Innholdet i studiet - altså læringsutbyttebeskrivelsene - vedtas av programrådet (bruken av pensum som noe som definerer innhold brukes ikke ved medisinstudiet). Den anbefalte litteraturen - som støtter opp under læring for at studentene skal kunne tilegne seg det forventede læringsutbyttet - er det undervisningslederne med sine fagutvalg som bestemmer (fagutvalgene består av alle lærerne i et undervisningsfag eller et representativt utvalg - kommer an på størrelsen). Denne tilnærmingen gjør problemet med habilitet mindre relevant enn om man pålegger studentene spesifikk pensumlitteratur, og fakultetet har (så langt) ikke hatt behov for å regulere dette gjennom spesifikke retningslinjer.

Universitet i Bergen, Juridisk fakultet

Det juridiske fakultetet ved Universitetet i Bergen har en egen wikiside som sammenfatter informasjon og praksis rundt (vedlagt). Det følgende er en kort oppsummering av innholdet i denne.

Fakultetet deles pensumslitteratur i tre kategorier: innføringslitteratur, hovedlitteratur og tilleggslitteratur.

Ved forslag til ny pensumslitteratur, evt. endringer i eldre lister skal fagansvarlig fremme forslaget til fakultetets studieutvalg (SU). Studieutvalget fra SU v/ leder sjekket om omfanget er innenfor retningslinjene (30-60 sider per studiepoeng i emnet) og om forslaget for øvrig er i tråd med læringsutbyttebeskrivelsen for det aktuelle emnet og med overordnede føringer i læringsutbyttebeskrivelsen for masterprogrammet i rettsvitenskap.

Forventninger fra SU kan for eksempel være at lærebøker suppleres med en eller flere artikler, at studentene på de fleste emner må lese i hvert fall noe litteratur på engelsk, at litteraturen dekker yrkesetiske spørsmål i tilfeller hvor dette er en del av emnets læringskrav osv. Overordnede retningslinjer fra universitetet knyttet til vern av norsk som fagspråk, kjønnsfordeling på forfattersiden mv. er også relevante for vurderingene. SU tar også i betraktning kostnadene for studentene i tilfeller hvor fagansvarlig skulle foreslå flere eller dyre bøker. I praksis har sistnevnte vært unngått gjennom uformell kontakt mellom fagansvarlig og leder for SU.



UNIVERSITETET I OSLO

SU har også fokus på studentenes totale arbeidsbelastning, og vektlegger dette i vurderingen av hvilket omfang kan aksepteres i hvert enkelt emne.

I de rent faglige vurderingene av den foreslåtte litteraturen vil SU gi emneansvarlig betydelig skjønnsmargin. Det har, ifølge UiB, aldri skjedd at SU har nektet å godkjenne en lærebok ut fra den betraktning at emneansvarlig heller burde valgt en annen bok. Dersom det skulle skje, må emneansvarlig få mulighet til å bringe saken inn for fakultetsstyret, som er fakultetets øverste organ.

Vi etterspurte en redegjørelse av hvordan fakultetet håndterte habilitetsspørsmål ved pensumsfastsettelse når foreslått pensum er forfattet av fagansvarlig selv, eller en nær kollega av fagansvarlig. Vi fikk følgende svar:

Fakultetets studieutvalg er oppmerksom på denne problematikken etter saken fra UiO, og leder foretar på eget initiativ en nærmere vurdering av eventuelle alternativer til den foreslåtte litteraturen i slike tilfeller. Men så lenge den emneansvarliges forslag fremstår som faglig velbegrunnet, og forankret i læringsmålene og undervisningsopplegget på emnet, så vil det normalt bli vedtatt av SU. Det er altså ikke slik at en emneansvarlig ikke kan foreslå en lærebok som vedkommende selv, eller en nær kollega, har skrevet. Vi har flere eksempler på at lærebøker skrevet av ansatte på fakultetet er pensum på ulike emner, og vi anser det generelt som ønskelig at ansatte skriver lærebøker som er skreddersydd til undervisningsopplegget på et emne, og som bidrar til å sikre studentene forskningsbasert pensumlitteratur.

Etter saken fra UiO er rutinene i SU skjerpet inn mht SU-medlemmenes tilknytning til pensumlitteraturen som vedtas. Et SU-medlem som selv har skrevet en bok som er foreslått som pensum, eller som er nær venn med forfatteren, vil ikke delta i behandlingen av saken.

UiT Norges arktiske universitet

Pensum kan ikke fastsettes av enkeltpersoner, men gjøres i et samarbeid mellom undervisere, avdelingsledere og Studieutvalget. Studieutvalget er programstyret for masterprogrammene, mens det er utnevnt en avdelingsleder for hver av de fem avdelingene (studieårene) på masterprogrammet i rettsvitenskap (avdelingsleder skal være en fast vitenskapelig ansatt). Ifølge fakultetets reglement for avdelingsleder har avdelingsleder ansvar for å sikre faglig og pedagogisk god kvalitet på undervisningen, i samsvar med studieplan og fagplanen. Herunder inngår et overordnet ansvar for kontinuerlig oppdatering/utvikling av pensum på den respektive avdelingen. Avdelingsleder har avgjørelsesmyndighet i saker vedrørende mindre endringer av pensumlitteratur, ajourføringer el. Ved større endringer av pensum skal avdelingsleder alltid gi uttalelse.

Forslag til pensumendringer initieres typisk av undervisere i faget i forbindelse med forarbeid eller etterarbeid til undervisning. Endringer av pensum skal begrunnes av forslagsstiller, og det skal alltid samtidig gjøres vurderinger av om pensumendringen nødvendiggjør endringer av læringsutbyttebeskrivelsene. Kjønnsperspektiv skal også være vurdert. Rettskilder som lovtekster, traktater, forarbeider, rettsavgjørelser mv. skal normalt ikke inngå i pensum. Vi anvender og skiller ikke mellom innførings-, hovedlitteratur, anbefalt litteratur, tillegglitteratur e.l. Videre har vi normer for antall sider pensum per avdeling, dette bl.a. for å sikre at den totale pensummengden er innenfor fastsatte rammer.

For å sikre alt dette benyttes en egen mal for forslag om pensumendringer, som til enhver tid er tilgjengelig i Teams for alle ansatte. I tillegg sender studieadministrasjonen denne per e-post til alle faglig ansatte i starten av hvert semester sammen med en ekstra «påminnelse» om datoene for når vi må ha pensumendringssaker inne for at de skal tre i kraft til påfølgende semester. Hvis dere ønsker det, kan vi ettersende malen vi bruker.



UNIVERSITETET I OSLO

Vedtak i saker om forslag til endringer av pensum og endringer i fag- og emnebeskrivelser gjøres ut fra ovenstående på følgende tre nivåer:

1. Ajourføringer og mindre endringer av pensum vedtas av avdelingsleder, jf. Reglement for avdelingslederne ved Det juridiske fakultet <<https://uit.no/regelverk#v-pills-664820>> , punkt 2.2.
2. Endringer i pensum som ikke er av prinsipiell art vedtas av prodekan utdanning på fullmakt fra Studieutvalget.
3. Endringer i pensum/fag- og emnebeskrivelser som ikke kan vedtas av avdelingsleder eller prodekan jf. punkt 1. og 2., vedtas av Studieutvalget jf. Reglement for Studieutvalget ved Det juridiske fakultet <<https://uit.no/regelverk#v-pills-664821>> , punkt 2.2.

Studieadministrasjonen følger for øvrig opp pensumsaker ved å gjøre nødvendige registreringer og oppdateringer i UiTs systemer Emne på Nett (EpN) og i Leganto innen universitetets frister for dette.

Vi etterspurte en redegjørelse av hvordan fakultetet håndterte habilitetsspørsmål ved pensumsfastsettelse når foreslått pensum er forfattet av fagansvarlig selv, eller en nør kollega av fagansvarlig. Vi fikk følgende svar:

Initiativ til pensumendringer kan komme fra flere plasser. Bla etterspør vi studentene våre om tilbakemeldinger på pensum i evalueringen av alle forelesninger og seminarer, underviserne kan melde inn behov ev avdelingsleder.

Rutinene våre for fastsettelse av pensum gjør at det aldri vedtas av enkeltpersoner alene. Forslag om endringer må alltid ha støtte hos både underviser(/e) og avdelingsansvarlig, før det legges frem for vedtakelse for Studieutvalget, ev prodekan/avdelingsleder om de har delegert myndighet til å behandle saken.

Vi har ikke fagansvarlige hos oss.

Det kan likevel skje at en underviser eller en avdleder legger frem et pensumforslag som inkluderer litteratur vedkommende selv har skrevet. En del av jobben som forsker er jo å produsere litteratur, også litteratur som kan anvendes som pensum. Dette er derfor ikke problematisk i seg selv, og alle forslag skal jo begrunnes.

Grunntanken hos oss er at systemet vårt som involverer så mange i seg selv vil motvirke habilitetsproblemer. Dersom dette likevel skulle melde seg i en sak, må pensumspørsmålet anses prinsipielt og derfor legges frem for studieutvalget til avgjørelse, selv om prodekan eller avdleder ha fått delegert kompetanse til å behandle saken.

Handelshøyskolen ved Universitetet i Stavanger (UiS)

Handelshøyskolen ved Universitetet i Stavanger har ingen spesifikke retningslinjer for utvelgelse av type litteratur/pensum.



UNIVERSITETET I OSLO

Ved UiS setter hver emneansvarlig/faglærer pensum selv. De følger med slik at de har siste utgave av fagbøkene inkludert i sitt pensum. Retningslinjene som vi forholder oss til går på studiepoeng og arbeidsmengde (vedlagt).

I forbindelse med kvalitetssystemet og gjennomføring av semesterevalueringer blir pensum vurdert i forhold til hvor omfattende det er, om noe bør tas ut eller inngå. Læringsutbyttet blir beskrevet i hver enkelt emnebeskrivelse; kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Det foreligger ingen egne retningslinjer for utvelgelse og anbefaling av type litteratur/pensum til emnene.

Handelshøyskolen ved Universitet i Sør-Øst Norge (USN)

Handelshøyskolen ved Universitetet i Sør-Øst Norge (USN) har et eget rutineskriv for utarbeidelse og endring av litteraturlister (vedlagt). Det følgende er en oppsummering av dette rutineskrivet.

Dekan har ansvar for studie- og emneplaner, herunder litteraturlister, holder tilfredsstillende kvalitet, og at de er utarbeidet i samsvar med lover, forskrifter og høyskolen egne retningslinjer.

Instituttleder har ansvar for at instituttets litteraturlister er utarbeidet og distribuert innen angitte tidsfrister. Instituttleder skal også godkjenne litteraturlister i de tilfelles emneansvarlig ønsker å benytte egenskrevet litteratur i emnet. Etter at en litteraturliste er publisert må eventuelle endringer godkjennes av instituttleder.

Emneansvarlig har ansvar for at egne litteraturlister er oppdatert og sendt til biblioteket, i Leganto, innen angitte tidsfrister. Emneansvarlig skal sende forslag til litteraturliste til gjennomgang i det øvrige fagmiljøet når egenskrevet litteratur skal benyttes i emnet. I slike tilfeller skal emneansvarlig deretter sende søknad om godkjenning av litteraturliste etter at fagmiljøet har fått mulighet til å uttale seg.

Fakultetsadministrasjonen koordinerer arbeidet med litteraturlister på fakultetet.

Handelshøyskolen ved Universitet i Agder (UiA)

Det følgende er en oppsummering av en muntlig redegjørelse fra Ole Dag Rike, instituttleder ved institutt for rettsvitenskap.

Når instituttet oppretter nye emner, så må forslag til pensum i emnet legges ved når forslaget oversendes fakultetsstyret. Fakultetsstyre, som har en sammensetning av både interne og eksterne fagpersoner skal godkjennes emnets sammensetning og litteraturen. Studierådet ved instituttet, som består av en blanding av studenter og ansatte, kommer med konkrete tilbakemeldinger om forslaget som fremlegges, og diskuterer spørsmål rundt gjennomføring/undervisning i emnet. Dette er imidlertid kun for å komme med innspill – det er fakultetsstyret som endelig godkjenner pensum for nyopprettede emner.

Når pensum i et eldre emne skal endres, er det i praksis emneansvarlig som endrer pensum, med mindre det er snakk om pensum som emneansvarlig selv har forfattet. Fakultetsstyret har ikke kompetanse til å vurdere pensum sitt innhold, dette ansvaret ligger i all hovedsak hos emneansvarlig.

Det er ikke noen fast regel på hvem som håndterer saken når habilitetsproblematikk oppstår, men dette håndteres som regel av studieprogramleder eller instituttleder. Hvis det er behov for faglig innspill i en slik situasjon, innhentes dette fra en ekstern fagperson.



Jura – Det juridiske fakultet, Københavns Universitet

Hos det juridiske fakultet ved Københavns Universitet er det studienemnden som godkjenner den anbefalte litteratur for hvert emne. Studienemndene er organ ved de ulike fagmiljøene på universitetet. Deres oppgave er å sikre tilrettelegging for, samt gjennomføring og utvikling av de utdannelsene og undervisningen som faller inn under deres fagområde. Studienemnden består av 4 fagpersoner fra universitetet, samt fire studentrepresentanter. Det er en egen studienemnd for bachelorutdannelsen innenfor jus, og en annen for kandidats- og deltidsutdannelser.

Emneansvarlig søker til studienemnden hvis de ønsker å opprette et emne, eller endre eksisterende pensum. Det er studienemnden som endelig godkjenner endringene. Når organet vurderer forslag til pensum for nøyre emner/ending av eksisterende pensum i et emne, følger de fakultetets retningslinjer for læringsprinsipper (vedlagt).

Vi etterspurte en redegjørelse av hvordan fakultetet håndterte habilitetsspørsmål ved pensumsfastsettelse når foreslått pensum er forfattet av fagansvarlig selv, eller en nør kollega av fagansvarlig. Vi fikk følgende svar:

Studienemndene godkjenner pensum og gjennomfører løpende evalueringer av fagene. Studienemndene er sammensatt av studenter og forskere. De faglige miljøene bak de enkelte fagene innstiller undervisningsmateriale til godkjenning av studienemndene. Dette materialet vil ofte være utarbeidet av en eller flere medlemmer av fagmiljøet bak faget, men det finnes også fag hvor det anvendte undervisningsmateriale er utarbeidet av fagmiljøer fra andre universiteter. Fagene, og herunder fagenes undervisningsmateriale, evalueres hver gang disse utarbeides, og hvis bøkene kritiseres underveis i denne prosessen, tas dette opp med forfatteren. Denne dialogen muliggjør at undervisningsmateriale løpende kan justeres, og det er ofte en fordel at forfatterne er ansatt ved fakultetet.

Juridiska fakulteten, Stockholms Universitet

Det juridiske fakultetet ved Stockholms universitet har lenge hatt en ordning der emneansvarlig søker til stedfortredende prefekt for å innstilt pensum til sitt emne.

Prøvingen er i første omgang formell, og omfatter en kontroll av den totale kostnaden for bøkene og at det totale sideantallet ikke blir for omfattende for studentene. Andre momenter kan også tas opp i denne vurderingen, men utgangspunktet er at emneansvarlig som velger hvilke bøker som skal være pensum. Søknaden må (ideelt sett) være oversendt prefekten tre måneder i forveien, for at det skal kunne publiseres på emnesidene senest to måneder i forkant av semesterstart. Sistnevnte følger av universitets generelle regler, som skal sikre at studenter kan få satt seg inn i pensum og at bøkene skal kunne leses inn for studenter med tilretteleggingsbehov.

Institusjonsstyret vedtok våren 2022 et nytt skjema for søknad om pensumlitteratur, samt ny informasjon til emneansvarlig på nettsiden (vedlagt). Her blir emneansvarlig minnet på å vurdere tre punkter ved valg av litteratur:

- At grunnlaget for diskusjon i kritiske, prinsipielle, og vitenskapelige tilnæringer til rettsvitenskap inkluderes, herunder vitenskapelige artikler.
- At det tas hensyn til mangfold i forfatterkretsen, for eksempel kjønn og bakgrunn.
- At minst en tekst må være på engelsk.



UNIVERSITETET I OSLO

Proessen ved utvalg av pensum imidlertid fortsatt primært formell, med fokus på kostnad og sideantall. De tre punktene over skal først og fremst sees på som anbefalinger. En annen nyhet ved fakultetet er at metoden for å beregne sideantall har blitt justert, slik at det nå anbefales at litteratur utgjør maksimalt 150 siden per studiepoeng, men at ingen sidebegrensning gjelder for annet pensumsmateriell (lovtekster, dommer, forarbeider osv.). Kostnaden bør ikke overstige SEK 200 for høyere utdanningspoeng (eksempelvis SEK 3000 for et 10-ukers kurs).

Vi etterspurte en redegjørelse av hvordan fakultetet håndterte habilitetsspørsmål ved pensumsfastsettelse når foreslått pensum er forfattet av fagansvarlig selv, eller en nær kollega av fagansvarlig. Vi fikk følgende svar:

Det inngår ikke uttrykkelig i prøvingen, men det er et underforstått prinsipp at en fagansvar ikke bør velge kun din egen litteratur. På den andre siden oppmuntrer vi jo våre fagansvarlige skrive kurslitteratur, og det er i seg selv ikke noe problem at de foreslår sine egne bøker, om det er innholdsmessig motivert og ikke blir for mye, dvs. det bør også inngå litteratur fra andre forfattere.

En fordel med at litteraturen fastslås av stedfortredende prefekt, er at det skjer en uavhengig prøving. Ved tilfeller der fagansvarlig foreslår egen litteratur, vil det være prefekten som tar den endelige beslutningen om dette skal vedtas som pensum eller ikke.

Juridisk Institutt, Aarhus Universitet

For jusutdannelsen er prosessen for pensumsfastsettelse slik at det skjer etter innstilling fra den fagansvarlige for det enkelte dag, og deretter godkjennes av Det Juridiske Studienævn. Sistnevnte består av både studenter og undervisere. Det er i tillegg utarbeidet et notat vedrørende omfanget av pensum, som en fagansvarlige skal være oppmerksom på ved pensumsfastsettelse (vedlagt)

Vedlegg:

- UiBs wikiside om pensumslitteratur
- UiS sine retningslinjer rundt studiepoeng og arbeidsmengde ved utvelgelse av pensum
- USN sine retningslinjer for utarbeidelse og endring av litteraturlister
- Det juridiske fakultet ved KU sine retningslinjer for læringsprinsipper
- Retningslinjer til emneansvarlige ved Stockholms Universitet ved fastsettelse og endring av pensumslitteratur
- Det Juridiske Institutt ved Aarhus sitt notat om pensumsfastsettelse

Litteratur

Innhold

- 1 Litteraturlister
 - 1.1_Leganto-frister
 - 1.2_Ulike typer litteratur
 - 1.3_Litteraturliste ikke er klar til publisering innen frist/emner uten litteraturliste
 - 1.4_Hvordan fungerer Leganto?
 - 1.5_Hva skal være med i de nye litteraturlistene?
 - 1.6_Forslag til/endringer i litteratur
- 2 Kompendier
 - 2.1_Litteraturkiosken
 - 2.2_Emner med eksamenskompendie
 - 2.3_Har du spørsmål?

Litteraturlister

*Sidetallsnorm for det integrerte masterprogram i rettsvitenskap ved Det juridiske fakultet:
Hovudlitteraturen skal ha eit omfang på mellom 30 og 60 tekstsider pr. studiepoeng.
SU-vedtak 54/16*

Alle litteraturlister skal legges inn i Leganto, og du er som emneansvarlig ansvarlig for å gjennomføre dette. Husk å også gi studieårsansvarlig [adm-tilgang til listen](#). Litteraturen må være vedtatt og kunngjort senest fire uker før kurset begynner – se [fakultetets utfyllende regler, § 1-2 Endringer](#). Med Leganto vil alle bokreferanser automatisk bli meldt inn til Akademika, og litteraturlisten publisert i emnebeskrivelsen på hvert emne.

Leganto-frister

Emneansvarlig også ansvar for at litteratur er meldt inn i Leganto innen gjeldende frister:

- 2. mai for emner i høstsemesteret
- 1. november for emner i vårsemesteret

Hovedlitteraturen i et emne skal ha et omfang på mellom 30 og 60 tekstsider per studiepoeng. Søknad om endring av læringskrav, prøvingsformer og litteratur sendes til [fakultetets studieutvalg](#).

Ulike typer litteratur

Litteraturen kan deles i tre kategorier:

- **Innføringslitteratur**
Elementær; i dybde og/eller bredde ikke dekkende for læringskravene, men kan være nyttig som introduksjon til emnet.

- **Hovedlitteratur**
Dekker læringskravene, men ikke mer.
- **Tillegglitteratur**
Går utover læringskravene.

Det skal i tillegg framgå om domssamlinger eller lignende inngår i hovedlitteraturen.

Litteraturliste ikke er klar til publisering innen frist/emner uten litteraturliste

- Det skal legges ut melding også på disse emnene innen den generelle Legantofristen.
- Fjorårets litteraturliste publiseres, og i tillegg informasjon som for eksempel Litteraturlisten i dette emnet er ikke klar. Undervisningen starter i uke xx. Ny oppdatert litteraturliste publiseres senest fire uker før kursstart.
- Som resten av emnebeskrivelsen skal hovedlitteraturen være publisert senest fire uker før kursstart. Endringsforslag må foreligge i tide til den fristen.
- Emner uten litteraturliste?

Selv om et emne ikke har litteraturliste skal det ligge en informativ og/eller forklarende tekst i litteraturlisten. Dette kan for eksempel være formulert som noe à la "*Dette emnet har ikke pensumlitteratur. Studentene får utdelt nødvendig materiale i kurset / materiale vil bli publisert i fillageret i Mitt UiB før kursstart.*" eller lignende.

Hvordan fungerer Leganto?

Alle litteraturlister legges inn i [Leganto](#). Leganto inkluderer også innmelding til Litteraturkiosken, og alle bokreferanser vil automatisk bli meldt inn til Akademika. Universitetsbiblioteket har laget en [brukerveiledning på Mitt UiB](#). Dersom du følger [denne sjekklisten](#) ser du steg for steg hvordan du lager, redigerer og deretter sender litteraturlisten til biblioteket.

Alle ressurser legges i den samme listen i Leganto. Systemet er tilrettelagt for så godt som alle typer materiale, som artikler og kapitler til Litteraturkiosken og film-/lydklipp. Se [arbeidsflyten](#) og en [demonstrasjonsvideo](#) for hvordan systemet brukes.

Hva skal være med i de nye litteraturlistene?

Systemet åpner for mange muligheter for å informere om informasjonskilder, men det skal hovedsakelig bare være det enkelte emnes pensum som er med i litteraturlisten i Leganto. Hvis noe legges til som ikke er del av hovedlitteraturen i et emne, skal dette kommenteres i kommentarfeltet.

Forslag til/endringer i litteratur

- Den/de emneansvarlige fremmer begrunnede forslag til litteratur til fakultetets studieutvalg på epost studieutvalget.jurfa@uib.no.
- Studieutvalget v/leder sjekker om omfanget er innenfor retningslinjene (30-60 sider per studiepoeng) og om forslaget for øvrig er i tråd med læringsutbyttebeskrivelsen for det aktuelle emnet og med overordnede føringer i læringsutbyttebeskrivelsen for masterprogrammet
 - Forventninger fra SU v/leder kan for eksempel være at lærebøker suppleres med en eller flere artikler, at studentene på de fleste emner må lese i hvert fall noe litteratur på

engelsk, at litteraturen dekker yrkesetiske spørsmål i tilfeller hvor dette er en del av emnets læringsmål osv.

- Overordnede UiB-retningslinjer knyttet til vern av norsk som fagspråk, kjønnsfordeling på forfattersiden mv. er også relevante og noe SU forutsetningsvis tar med i vurderingene
- Kostnadene for studentene vil også være et relevant hensyn, f.eks. i et tilfelle hvor den/de emneansvarlige skulle foreslå flere og dyre bøker. I praksis har slike tilfeller vært unngått gjennom uformell kontakt mellom den/de emneansvarlige og SUs leder.
- SU har økt fokus på studentenes samlede arbeidsbelastning, og legger vekt på også dette i vurderingen av hvor mange pensumsider som kan aksepteres i et emne
- I de rent faglige vurderingene av den foreslåtte litteraturen vil SU gi de emneansvarlige betydelig skjønnsmargin. Det har så vidt vites aldri skjedd at SU har nektet å godkjenne en lærebok ut fra den betraktning at den/de emneansvarlige heller burde valgt en annen bok. Dersom noe slikt skulle skje, må den emneansvarlige ha mulighet til å bringe saken inn for fakultetsstyret som fakultetets øverste organ.

Dersom du vet det blir endringer som ikke vil være vedtatt av Studieutvalget innen fristene for publisering av litteraturlistene, melder du fra til aktuell studieårsansvarlig slik at det blir gitt beskjed til Akademika og studentene om at litteraturlisten er forsinket.

I slike situasjoner - altså når pensumlisten ikke er klar innen fireukersfristen - skal det alltid ligge forklarende tekst i litteraturlisten, å la «Litteraturlisten er dessverre forsinket» eller lignende.

Kompendier

Litteraturkiosken

Litteraturkiosken er UiB sitt system for kjøp av digital studielitteratur til studenter.

- Frist for innsending av artikler til litteraturkiosken er
 - 2. mai for høstsemesteret
 - 1. november for vårsemesteret

Kompendier blir digitalt tilgjengelige i [Litteraturkiosken](#).

Studentene kan kun kjøpe litteratur som er for et emne de er registrert på i inneværende semester. Studentene laster ned en fil som kan leses på ulike enheter og skrives ut. Kjøpet er personlig og kan ikke deles med andre.

Generell informasjon om litteraturlister, litteraturkiosken, rettighetsklarering og Kopinor-avtalen finner du på UiB-nettsiden [Opprett litteraturlister](#).

Emner med eksamenskompendie

Det juridiske fakultet kan trykke eksamenskompendier som før, men rutinen er annerledes - en vit.ass setter sammen kompendiet i samarbeid med deg.

Har du spørsmål?

Har du spørsmål angående eksamenskompendier, eller har du eksamenskompendier på ditt emne og lurer på hva du skal foreta deg for at kompendiet skal bli klart før til rett tid? Kontakt [Karitha Reisæter](#)

Har du mer generelle spørsmål om litteratur kan du kontakte studieårsansvarlig for emnet det gjelder.

Opplæringsdel

Studiepoeng og arbeidsmengde

Oversikten under er veiledende og antyder sammenheng mellom undervisningsdager, litteratur, dokumentasjon, studiepoeng (sp).

Én dags undervisning

100-150 sider litteratur

2-3 sider kursdokumentasjon

Arbeid totalt: 25-30 timer=4 dager

Antall studiepoeng: 1 sp

To dagers undervisning

200-300 sider litteratur

3-5 sider kursdokumentasjon

Arbeid totalt: rundt 8 dager

Antall studiepoeng: 2 sp

Tre dagers undervisning

300-400 sider litteratur

5-7 sider kursdokumentasjon

Arbeid totalt: rundt 12 dager

Antall studiepoeng: 3 sp

Fire dagers undervisning

400-500 sider litteratur

7-10 sider kursdokumentasjon

Arbeid totalt: rundt 16 dager

Antall studiepoeng: 4 sp

I følge retningslinjer fra Universitets- og høyskolerådet (UHR) og den internasjonale ECTS-skalaen tilsvarer 1 studiepoeng en normal arbeidsbyrde på mellom 25 og 30 arbeidstimer. I tillegg vises det til Universitets- og høyskoleloven som i § 3.8 fastslår at studieåret er 10 mnd (ca. 40 uker eller ca. 1500 uketimer, og 37,5 timer per uke) og at et fullt studieår er normert til 60 sp. Den vanligste dokumentasjonsformen er en fagtekst, eller et "paper".

Utarbeidelse og endring av litteraturlister

| | | |
|--|---|--|
| Rutine nr.: KS-1.5 | Prosesseier: Viserektor for utdanning og studiekvalitet | |
| Versjon nr: 1.1 | Gyldig fra: 01.09.22 | Godkjent av: Viserektor for utdanning |
| Revisjonshistorikk: Endret 30.08.22 | Endret roller og ansvar. Lagt til nye punkter i tabellen, som omhandler de tilfellene hvor emneansvarlig skal benytte egenskrevet litteratur i emnet. | |

1. Formål

Rutinen skal sikre at alle litteraturlister blir utarbeidet i pensumlistesystemet Leganto, og godkjent av riktig instans til riktig tid.

2. Omfang

Rutinen omfatter alle emner med tilhørende litteraturlister.

3. Roller og ansvar

Dekan har ansvar for at studie- og emneplaner, herunder litteraturlister, har tilfredsstillende kvalitet, og at de er utarbeidet i samsvar med lover, forskrifter og høyskolens egne retningslinjer.

Instituttleder har ansvar for at instituttets litteraturlister er utarbeidet og distribuert innen angitte tidsfrister. Instituttleder skal godkjenne litteraturlister i de tilfeller emneansvarlig ønsker å benytte egenskrevet litteratur i emnet.

Emneansvarlig har ansvar for at egne litteraturlister er oppdatert og sendt til biblioteket, i Leganto, innen angitte tidsfrister. Emneansvarlig skal sende forslag til litteraturliste til gjennomgang i det øvrige fagmiljøet når egenskrevet litteratur skal benyttes i emnet. I slike tilfeller skal emneansvarlig deretter sende søknad om godkjenning av litteraturliste etter at fagmiljøet har fått mulighet til å uttale seg.

Biblioteket er ansvarlig for kvalitetssikring og publisering av litteraturlister.

Avdeling for utdanning og studiekvalitet er system- og prosessansvarlig for Leganto.

Fakultetsadministrasjonen koordinerer arbeidet med litteraturlister på fakultetet.

4. Beskrivelse

Det skal være litteraturlister til hvert enkelt emne. Litteraturlister publiseres etter angitte frister to ganger per år. Litteraturlister for emner med oppstart på høsten publiseres 1. juni og litteraturlister for emner med oppstart på våren publiseres 1. desember. Studenter, studentbokhandel og hustrykkeri er avhengige av at litteraturlistene er publisert til fristen.

Etter at en litteraturliste er publisert må eventuelle endringer godkjennes av instituttleder. Eventuelle endringer etter publisering skal dokumenteres ved «offentlig note» i listen i Leganto. Endringer i litteratur regnes ikke som en endring av emneplanen.

Arbeidsbeskrivelse

| Nr | Aktivitet | Beskrivelse | Hvem/Ansvarlig | Når/frist |
|----|---|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Oppretting av undervisningsenheter i FS | Oppretting av undervisningsenheter i FS, se egen brukerveiledning | Studieveiledere | 15. september 15. mars |
| 2 | Eksport fra FS | Be BIBSYS eksportere emneinformasjon fra FS til Alma | Biblioteket | Ca 15. september Ca 15. mars |
| 3 | Bulkoverføring av lister | Gjøres i samråd med BIBSYS inntil framgangsmåten er endelig avklart | Biblioteket | Ca 15. september Ca 15. mars |
| 4 | Igangsetting | Informasjon om igangsetting av prosessen for semesteret til kontaktpersonene | Studiekvalitet og analyse | 1. september 1. mars |
| 5 | Informasjon til emneansvarlige | Intern info om prosessen (så fort som mulig) Sende ut link til opplæringsvideo som følger informasjonseposten. | Fakultetene/kontaktpersonene | Innen 15 september og 15 mars |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|-------------------------------------|
| 6 | Opprette/redigere i overført litteraturliste | Opprette ny liste i Leganto, eventuelt redigere i lister som er overført fra sist emnet gikk. Se veiledning: https://min.usn.no/ansatte/utdanning/utdanningskvalitet/studie-og-emneplanarbeid/pensum-og-litteratur-leganto | Emneansvarlig | September/oktober og Mars/april |
| 7 | Forslag sendes ut til fagmiljøet (kun i tilfeller hvor det skal benyttes egen litteratur) | Dersom emneansvarlig ønsker å benytte egenskrevet pensumlitteratur, må forslag til litteraturliste sendes ut til det øvrige fagmiljøet med frist for tilbakemelding. | Emneansvarlig | 1 oktober og 1 april |
| 8 | Søknad om godkjenning av litteraturliste (kun i tilfeller hvor det skal benyttes egen litteratur) | Forslag til litteraturliste sendes på arbeidsflyt godkjenning til instituttleder i P360. Eventuelle innspill relatert til egenskrevet litteratur må vedlegges søknaden. | Emneansvarlig | 15 oktober og 15 april |
| 9 | Godkjenning av litteraturliste (kun i tilfeller hvor det skal benyttes egen litteratur) | Beslutning om egen pensumlitteratur kan benyttes ved godkjenning i P360. | Instituttleder | Fortløpende før 1 november og 1 mai |
| 9 | Sende liste til biblioteket | Oversendelse av litteraturlister skal gjøres i Leganto, se veiledning: https://min.usn.no/ansatte/utdanning/utdanningskvalitet/studie-og-emneplanarbeid/pensum-og-litteratur-leganto | Emneansvarlig | 1 november og 1 mai |
| 10 | Kvalitetssikring av litteraturlister | <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk av bibliografiske oppl., • Sjekk av ev. nye utgaver • Lenkesjekk | Biblioteket | November og mai |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|----------------------|
| 11 | Publisering av litteraturlister | Hver litteraturliste publiseres fortløpende innen fristen og låses for videre redigering. | Biblioteket | 1 desember og 1 juni |
| 12 | Arkivering av gamle litteraturlister | Følger arkiveringsrutine for studie- og emneplaner. Arkiveres i P360. | Avdeling for utdanning og studiekvalitet | |

5. Frister

Emneansvarlig oversender litteraturlister i Leganto til biblioteket **innen 1. november og 1. mai**
 Publisering av litteraturlister i Leganto **innen 1. desember og 1. juni**



Konkretisering af læringsstrategien

Læringsstrategien blev første gang vedtaget af Det Juridiske Studienævn d. 21. maj og 22. juni 2010. Revideret og godkendt af Studienævnet for den Juridiske Bacheloruddannelse d. 17. december 2021 og Studienævnet for de juridiske kandidat- og deltidsuddannelser d. 10. januar 2022.

Indhold

| | | |
|------|--|---|
| 1.1 | Gruppetdannelsen | 1 |
| 1.2 | Holdstørrelse/seminarer | 2 |
| 1.3 | Problembaserede læringsprincipper | 2 |
| 1.4 | Læringsaktiviteter..... | 2 |
| 1.5 | Undervisere | 3 |
| 1.6 | Feedback mekanismer / underviserkontakt | 4 |
| 1.7 | Eksamen og alignment | 4 |
| 1.8 | Principper for allokering af timetal | 4 |
| 1.9 | Digital understøttelse | 4 |
| 1.10 | Undervisningsmaterialer | 5 |
| 1.11 | Pædagogisk-didaktiske tilbud målrettet undervisere | 6 |

1.1 Gruppedannelsen

De studerendes gruppearbejde er den helt centrale arbejdsform på de juridiske heltidsuddannelser. Det er besluttet, at hvert hold på obligatoriske fag inddeles i 6 grupper med ca. 6 studerende pr. gruppe.

Grupperne inddeles administrativt på 1. til 3. semester. På 4. og efterfølgende semestre vælger de studerende selv gruppe i proces faciliteret på ét af semestrets obligatoriske fag. Det er et fælles ansvar for hvert hold, at alle studiegrupper fungerer. Se ['Principper og procedure for gruppedannelse på den juridiske bacheloruddannelse ved Københavns Universitet'](#)

1.2 Holdstørrelse/seminarer

Som udgangspunkt holdsættes ca. 36 studerende (dvs. 6 grupper) pr. hold.

1.3 Problembaserede læringsprincipper

Den problembaserede læring indebærer arbejde med konkrete cases, som kan antage forskellige former og størrelser.

Studienævnet har vedtaget følgende katalog over casetyper, som skal indgå i de juridiske uddannelser og sikre, at de studerende opfylder uddannelsernes kompetenceprofiler (jf. [kvalifikationsrammen for livslang læring](#)). Udgangspunktet for kataloget er de roller, som juridiske bachelorer og kandidater indtager:

1. **Afgørelsescase.** Dommerens rolle (kan fx være processpil). Kompetencemål: Kunne træffe en afgørelse.
2. **Procescase.** Argumentation, partsindlæg (kan fx være processpil).
3. **Advokatens rolle.** Kompetencemål: Kunne argumentere.
4. **Responsumcase:** Skrive et responsum, et notat. Mere "nøgttern" case der lægger op til åbne løsninger. Afgør hvilke konsekvenser forskel- lige løsningsmodeller medfører. Embedsmandsrollen. Kompetencemål: Være løsningsorienteret, proaktivt, konfliktforebyggende.
5. **Forskningscase/refleksionscase:** Forholde sig forskningsorienteret, vælge teori, metode, begreber. Afgrænse i forhold til andre fag. Mere selvstændigt, værdibaseret, retspolitisk. Forskerrollen. Kompetencemål: Kunne tænke anderledes, reflektere og forholde sig kritisk. Det understreges, at arbejdsmetoden i forskningscasen anses for grundlæggende for alle typer cases, men at det ligeledes giver mening at beholde den som selvstændig kategori.
6. **Konciperingscase.** Teknik. Formulere nye bestemmelser/lovgivningsrolle, kontrakter, ægtepagter m.v. Kompetencemål: Kunne anvende juridisk teknik.

Kataloget omfatter ikke en udtømmende liste, og de enkelte fag er velkomne til at udvikle nye typer cases og problembaserede læringsaktiviteter, som sikrer progressionen i faget.

Det understreges derfor også, at en "case" mest af alt er et metodisk læringsprincip, som fremmer den problembaserede læring, og at cases kan have andre former end omfattende faglige problemstillinger med bilagsmateriale. Det kan være åbne spørgsmål og problemstillinger som introduktion til emnerne, spørgsmål eller teoretiske opgaver. På denne måde vil det være muligt at arbejde med cases på alle faglige niveauer.

Med hensyn til fordelingen af casetyper på fagene og i løbet af uddannelserne, pålægger Studienævnet ikke det enkelte fag at dække alle casetyper, hvis det giver mere mening at koncentrere sig om færre typer. Dog skal de studerende arbejde med alle casetyper i løbet af deres studier

1.4 Læringsaktiviteter.

Læringsstrategien har fastlagt fire typer læringsaktiviteter: individuelt arbejde, gruppearbejde, seminarer og forelæsninger, som sammen danner rammen om den problembaserede læring. Studienævnet har vedtaget, at de har følgende form:

Det individuelle arbejde

Den enkelte studerende skal selvstændigt studere (forberede) fagets centrale teorier, metode og tematik (jf. pkt. 10 om undervisningsmaterialer) samt sætte sig ind i casemateriale mv. som forberedelse til gruppearbejdet.

Gruppearbejdet

Ca. 6 deltagere. I gruppen arbejdes der med de udleverede cases, og gruppen forbereder sammen oplæg, afleveringer eller opposition på andre gruppers casearbejde. Studienævnet lægger vægt på, at de studerende påbegynder gruppe- og casearbejdet fra studiestarten, og at grupperne faciliteres og støttes i deres selvstændige arbejde mellem undervisningen. Herunder vejledning til at anvende arbejdet i grupperne på en hensigtsmæssig og udbytterig måde. Facilitering og støtte varetages på 1. år af en gruppe ældre studerende/studenterinstruktører kaldet 'Gruppevejledere (GV'ere)' (jf. pkt. 5 om undervisere). På senere semestre kan grupperne henvende sig til holdets underviser eller fakultetets studievejledning, hvis de har brug for støtte til at få gruppearbejdet til at fungere.

Seminarer

Ca. 36 deltagere. Dialogbaseret undervisning som tager udgangspunkt i diskussioner, og som faciliteres af en underviser. Det er i seminarierne, at grupperne fremlægger samt opponerer, og evaluering og feedback på gruppernes casearbejde finder sted. Der kan i et vist omfang forekomme introducerende og overblik skabende underviserstyret undervisning, men størstedelen af undervisningen former sig som en aktiv proces med diskussioner, oplæg, processpil og opponering, der understøtter de studerendes aktive deltagelse i undervisningen.

Forelæsninger

Antallet af disse vil i udgangspunktet være begrænset og anvendes i fagene til at kommunikere centrale elementer af fagenes faglige indhold til hele årgangen. Det kan fx være en introducerende fremstilling af emneområder og de kommende cases, en perspektiverende forelæsning, som skaber overblik eller samler op på klart definerede stofområder, en eksemplarisk gennemgang af øvelsesopgaver, samt en afsluttende forelæsning, som runder faget af inden eksamen. Forelæsningerne foregår som ikke-dialogbaseret undervisning for mange studerende samlet i et auditorium.

Studienævnet lægger vægt på, at der i den konkrete planlægning af de forskellige læringsaktiviteter tages udgangspunkt i arbejdsbelastningen for den enkelte studerende. Derfor koordineres de enkelte undervisningsforløb og afleveringer m.m. mellem fagene på de enkelte semestre

1.5 Undervisere

Forelæsningerne skal afholdes af fagets centrale VIP'ere.

Seminarholdene varetages af VIP og D-VIP. Der er ikke fastsat en nærmere fordeling af timerne mellem disse to grupper.

Studienævnet har vedtaget, at studenterundervisere, kaldet Gruppevejledere (GV'ere) fungerer som instruktører for et nærmere fastsat antal grupper på første år, og primært hjælpe disse med at få gruppearbejdet til at fungere, være talerør til underviserne samt bistå grupperne med eventuel justering af medlemmer, hvis dette findes nødvendigt i særlige situationer.

1.6 Feedback mekanismer / underviserkontakt

Studienævnet anser feedback mellem hhv. underviser og studerende samt de studerende og grupperne imellem for et vigtigt element i læringsprocessen, der bidrager til at styrke de studerendes kompetencer og ansvar for egen læring.

Underviseren på seminarholdene skal give de studerende mundtlig feedback i timerne og skriftlig feedback på afleveringer. Derudover skal de studerende opøves i at give hinanden feedback både internt i grupperne samt grupperne imellem. Sidstnævnte kan eksempelvis tage form af én gruppes opponering på en anden gruppes mundtlige oplæg eller skriftlige arbejde.

Absalon tjener som platform for udveksling af skriftlige oplæg/opgaver og kommentarer og feedback. Underviserne kan dog også kommunikere med de studerende via eksempelvis mail.

Ud over den faglige feedback skal grupperne også have feedback fra gruppevejlederne på samarbejdet i gruppen, tilrettelæggelsen af arbejdet, studieteknik osv. Kontakten til gruppevejlederne skal være enten mundtlig i skemalagte timer eller skriftlig via mail (vejlederen står til gruppernes rådighed) afhængigt af lokalekapacitet og ressourcer.

1.7 Eksamen og alignment

Studienævnet anser det for nødvendigt, at fagene sikrer det, der i mangel på et passende dansk begreb, kaldes alignment mellem eksamensformen og de mere metodiske kompetencer og færdigheder, som de studerende udvikler gennem de nye læringsaktiviteter og fagenes læringsmål. Disse skal ses i direkte sammenhæng med den taksonomi, der er udviklet til de juridiske helhedsuddannelser, og som indgår som bedømmelsesgrundlag i forbindelse med eksamen.

Nogle eksamensformer egner sig bedre til at teste viden og anvendelses- kundskaber, eksempelvis mundtlige eksamener og multiple choice-eksamener, mens eksempelvis en essaybesvarelse giver bedre plads til metodiske overvejelser og refleksion. Fagene bør tilstræbe, at den valgte eksamensform tester alle tre niveauer i fagets læringsmål, viden, færdigheder og kompetencer. Dette kan eksempelvis gøres ved at lade forskellige elementer indgå i eksamensopgaven.

Studienævnet ønsker at give så meget valgfrihed for de enkelte fag i forhold til eksamensform under den forudsætning, at eksamen lever op til kravene om alignment og test af alle tre niveauer af læringsmål, der er fastsat i den til enhver tid gældende studieordning.

1.8 Principper for allokering af timetal

Studerende på bacheloruddannelser skal tilbydes 12 timers undervisning (seminarer + forelæsninger), mens studerende på kandidatuddannelser skal tilbydes 8 timers undervisning ugentligt pr. semester.

Fagenes ECTS-vægt skal danne grundlag for fordelingen af det samlede timetal for semesteret. Der kan opstå behov for at korrigere på timetallene og/eller at komprimere undervisningsforløb for fag med lav ECTS-vægt /timetal, således at de ikke spredes ud over for lang en periode.

1.9 Digital understøttelse

Absalon er universitetets digitale læringsplatform, og det forventes, at fagledere og undervisere efterlever [KUs fælles principper for brug af Absalon](#). Platformen bruges til administrative formål såsom distribuering

af praktisk information omkring kurserne, undervisningen og eksamen såvel pædagogiske formål til understøttelse af læringen. Den digitale kommunikation med de studerende i forbindelse med kurser og undervisning skal således som udgangspunkt foregå i Absalon.

1.10 Undervisningsmaterialer

De nærmere anbefalinger for casematerialet er allerede gennemgået under læringsaktiviteter, så det følgende vil primært omhandle lærebøger og supplerende litteratur.

Lærebøgerne på de juriske heltidsuddannelser skal understøtte de anvendte læringsformer og –aktiviteter og sætte de studerende/grupperne i stand til at arbejde selvstændigt med fagets cases. Formen skal være problematiserende og lægge naturligt op til at udvikle de studerendes evner til at stille spørgsmål til diskussion og refleksion.

Følgende principper kan bruges som rettesnor i udformningen af nye lærebøger:

1. Bogen skal være en rigtig bog, ikke pixi eller light.
2. Bogen skal forklare de grundlæggende hensyn, der medfører, at retssystemet inkluderer en regulering af det pågældende område.
3. Bogen skal bidrage til forståelse af områdets særlige retskilder, hvis sådanne foreligger.
4. Bogen skal sætte området ind i en sammenhæng med andre område.
5. Bogen skal fremhæve områdets karakteristika og systematik.
6. Bogen skal stille eller lægge op til diskussion og refleksion.
7. Bogen kan medtage de svære detaljer og også kunne fungere som håndbog, primært hvis dette vurderes som nødvendigt for de studerendes casearbejde.
8. Bogens omfang bør være tilpasset fagets størrelse (ECTS-point).

Definitionen af pensum

Pensum består primært af lærebogen, eventuelt suppleret af artikler, retskilder osv. Studienævnene har vedtaget følgende vedr. omfang:

For fag på bacheloruddannelsen gælder:

- Obligatoriske fag: Vejledende maximum på 50 sider pr. ECTS.
- 7,5 ECTS-valgfag: litteratur må ikke overskride 400 sider, heraf mindst 25 siders forskningsartikler.
- 15 ECTS-valgfag: litteratur må ikke overskride 800 sider, heraf mindst 50 siders forskningsartikler.

For fag på kandidatuddannelserne gælder:

- 7,5 ECTS obligatoriske og valgfag: litteratur må ikke overskride 375 sider.
- 15 ECTS obligatoriske og valgfag: litteratur må ikke overskride 750 sider.

I forbindelse med undervisningen, for eksempel som et led i casearbejdet, forventes det derudover, at de studerende selv søger og inddrager supplerende litteratur og informationer. Til eksamen kan fagene udlevere supplerende materiale i et passende omfang, for eksempel en minicase med bilag, hvis der herigennem er alignment med undervisningsformen.

1.11 Pædagogisk-didaktiske tilbud målrettet undervisere

Fakultetets ledelse har pålagt alle nyansatte undervisere at deltage i et obligatorisk kursus, hvor de introduceres til fakultetets læringsstrategi, anvendelse af læringsmål og taksonomien for de juridiske heltidsuddannelser, samt hvordan man i praksis understøtter dybdelæring og de studerendes arbejde i grupper. Faglederne for fakultetets fag supplerer med indføring i faget, fagets læringsmål, cases m.v. Én gang årligt inviterer prodekanen for uddannelse til fakultetets Uddannelseseftersmiddag, hvor fakultetets undervisere diskuterer undervisning, didaktik og pædagogik i en juridisk kontekst. KU's læringsenheder udbyder kurser, der er åbne for fakultetets undervisere. Deltagelse i betalingskrævende kurser skal godkendes af underviserens nærmeste personaleleder.

Ny text för hemsidan om kurslitteratur:

Kurslitteratur

För varje kurs på Juristprogrammet ska litteraturen vara fastställd senast 2 månader före kursstart. Det gäller såväl för nyinrättade kurser som för ändringar av litteraturen för befintlig kurs. Om ingen ändring skett sedan senaste kurstillfälle behövs inget nytt beslut, och inte heller om litteratur stryks utan att ersättas av något annat. Nya upplagor av litteraturen behöver däremot fastställas, inte minst för att dessa ska kunna läsas in i god tid.

Begäran om fastställande av litteraturförteckning görs av kursföreståndaren till ställföreträdande prefekten på blanketten "Begäran om fastställande/ändring av kurslitteratur" eller den engelska versionen "Request for approval of course literature". På blanketten anges uppgifter om det **totala sidantal för litteratur** på kursen (dvs. kursböcker, artiklar, m.m., exklusive lagtext, rättsfallskompendier, etc) och den **totala kostnaden för samtligt material** för kursen. Blanketten undertecknas av ansvarig kursföreståndare och skickas till ställföreträdande prefekten senast tremånader före kursstart.

Kurslitteraturen bör inkludera underlag för diskussion av kritiska, principiella och vetenskapliga förhållningssätt till juridiken, såsom vetenskapliga artiklar. Minst en text, kursbok eller artikel, ska vara skriven på engelska. Vid val av kurslitteratur bör även beaktas författarkretsens sammansättning, såsom vad gäller frågor om gender och bakgrund.

Efter beviljande av ny/ändring av kurslitteratur vidarebefordrar den stf. prefekten den fastställda litteraturlistan till utbildningskansliet som diarieför och skickar listan vidare till SUB (kurslitt@sub.su.se), lässtöd samt till bokhandeln. Fastställd litteraturlista ska publiceras på kurshemsidan senast 2 månader före kursstart.

Modtager(e):

VIP ved Juridisk Institut
DVIP ved Juridisk Institut
BSS Studieadministration

Juridisk Institut

Malene Kerzel

Studieleder, professor ph.d.

Dato: 2. september 2019

Direkte tlf.: +45 8716 5709

E-mail: mk@law.au.dk

Web: au.dk/mk@law

Afs. CVR-nr.: 31119103

Side 1/3

Procedure ved pensumindberetninger og -godkendelse

Formålet med dette notat er at fastsætte proceduren for indmelding og godkendelse af pensum. Proceduren blev godkendt på Det juridiske Fagstudienævns møde den 9. september 2019 og træder i kraft med virkning for planlægningen af efterårssemesteret 2019.

Udgangspunktet for proceduren er at sikre, at studienævnet dels kan opfylde sin forpligtelse i henhold til Universitetslovens § 18, dels har den smidigst mulige administration heraf. Proceduren tager ligeledes afsæt i den ved instituttet benyttede arbejdsdeling, hvorefter den fagansvarlige har til ansvar at sikre, at der er fastlagt pensum og litteratur til faget, uanset om vedkommende er underviser eller ej på faget. Det er således den fagansvarliges ansvar at sikre, at oplysninger om pensum fremsendes til studienævnet i det omfang, det er nødvendigt i henhold til de nedenfor beskrevne retningslinjer.

Pensum for BA.jur.-fag

Pensum skal som hovedregel ligge fast og være godkendt af studienævnet, når undervisningen påbegyndes. Der kan i helt særlige tilfælde dispenseres herfra efter ansøgning til studienævnet.

Det anbefales at meddele den forventede anvendte litteratur i god tid i forbindelse med ajourføring af kursusbeskrivelsen forud for semesterstart – denne litteratur skal i så tilfælde være synlig under overskriften 'Forventet litteratur'. Er den fagansvarlige for faget helt sikker på, at der ikke kommer ændringer hertil, kan

det angives som 'Pensum' i kursusbeskrivelsen, men der er i så tilfælde ikke efterfølgende mulighed for at ændre heri.

Er pensum ikke allerede meddelt de studerende via kursusbeskrivelsen i kursus-kataloget, skal det senest ved undervisningsstart ske via kursets Blackboard-side.

Hvis der er mindre pensumændringer til tidligere anvendt og godkendt litteratur, foretages godkendelsen heraf alene af studielederen uden yderligere involvering af studienævnet. Dette gælder således også i forbindelse med nye udgaver af allerede godkendte lærebøger, da studienævnet allerede har godkendt det faglige niveau og bogens egnethed.

Som opfølgning på studielederens godkendelse er det den fagansvarliges ansvar at videreformidle ændringerne til studieadministrationen, der påser ajourføringen af kursusbeskrivelsen.

Hvis der er tale om udskiftning af eller større ændringer til tidligere anvendt litteratur, skal studienævnet ansøges om godkendelse heraf. Dette sker ved, at den fagansvarlige sikrer, at de nødvendige oplysninger herom fremsendes til studienævnet, som herefter tager stilling til pensumændringen på førstkommande møde. Det er herefter studienævnssekretærens ansvar at informere den fagansvarlige om, hvorvidt ansøgningen er godkendt eller afvist, samt sikre ajourføring af kursusbeskrivelsen.

Pensum for HA jur.-fag

Proceduren herfor følger den samme som på kandidatfagene, jf. nedenfor.

Pensum for cand.jur.- og cand.merc.jur.-fag

Studienævnet godkender som udgangspunkt ikke pensum for de enkelte kandidatfag, forudsat at det holder sig inden for de af studienævnet godkendte rammer¹. Det er den fagansvarliges ansvar at sikre, at pensum:

¹ Pensum for 10 ECTS-fag omfatter 500-800 sider analytisk tekst, dertil maks. 200 sider hovedtrækspensum. Det samlede pensum (inkl. hovedtrækspensum) kan ikke overstige 1.000 sider. Med analytisk tekst menes lærebogsstof såvel som artikler, lovkommentarer, domme, domskommentarer, uddrag fra betænkninger samt anden litteratur af en faglig kvalitet svarende til lærebogsstof, dvs. materiale, som de studerende forventes at have et detaljeret kendskab til ved eksamen. I tillæg hertil kan som kursorisk pensum (hovedtrækspensum) indgå materiale, som har en bredere eller en særlig teknisk eller detailpræget form, f.eks. domme og litteratur, som forudsættes bekendt, men som den studerende ikke direkte stilles til ansvar for ved eksamen

- ikke overskrider de kvantitative rammer for sideantal
- meldes ud til de studerende i passende tid
- i øvrigt er hensigtsmæssigt og valgt ud fra faglige hensyn.

Det anbefales at meddele den forventede anvendte litteratur i forbindelse med ajourføring af kursusbeskrivelsen i kursuskataloget forud for semesterstart – denne litteratur skal i så tilfælde være synlig under overskriften 'Forventet litteratur'. Er den fagansvarlige for faget helt sikker på, at der ikke kommer ændringer hertil, kan det angives som 'Pensum', men der er i så tilfælde ikke efterfølgende mulighed for at ændre heri.

Er pensum ikke allerede meddelt de studerende via kursusbeskrivelsen i kursuskataloget, skal det senest ved undervisningsslutning ske via kursets Blackboard-side. Det skal således være skriftligt tydeligt for de studerende i god tid forud for eksamenen, hvad der er pensum.

Den fagansvarlige skal i forbindelse med evaluering af faget indsende en liste med det pensum, der er blevet anvendt i det evaluerede semester, til studienævnet. Dette udgør studienævnets stikprøvekontrol af, at der ikke tages ikke-faglige hensyn i forbindelse med valg af pensum. Ligeledes har studienævnet selvsagt pligt til at handle, hvis det kommer nævnet for øre, at pensum er valgt ud fra ikke-faglige hensyn eller er uhensigtsmæssigt.

Pensum for obligatoriske cand.jur.-fag

Proceduren herfor er den samme som på BA jur.-fagene, jf. ovenfor.

Den 2. september 2019

Carsten Willemoes Jørgensen og Malene Kerzel



JURIDISK INSTITUT
AARHUS UNIVERSITET
