

Reglement for programansvarlig for LL.M.-programmet i Law of the Sea ved Det juridiske fakultet,  
UiT – Norges arktiske universitet

## **1. Oppnevning**

LL.M.-programmet i Law of the Sea skal ha en programansvarlig. Ved behov kan det også oppnevnes en nestleder. Programansvarlig skal være en fast vitenskapelig ansatt.

Oppnevning av programansvarlig gjøres av fakultetsstyret for to år av gangen.

## **2. Den programansvarliges ansvar og kompetanse**

### **2.1. Programansvarlig har det faglige ansvaret for LL.M.-programmet**

Programansvarlig skal:

- ha ansvar for å sikre faglig og pedagogisk god kvalitet på undervisningen, i samsvar med studieplan, emnebeskrivelser og reglementet for LL.M.-programmet.
- planlegge undervisning og andre studietilbud innenfor rammene som settes i studieplan, emnebeskrivelser og undervisningstimebudsjettet for programmet. Dette omfatter også fastsetting av obligatoriske innleveringsoppgaver.
- være eksamensleder i forbindelse med avvikling av eksamen med mindre annet er bestemt.
- programleders ansvar i forbindelse med eksamen fremgår av reglementet for LL.M.-programmet. Ansvaret innebærer bla. å sørge for at det blir utarbeidet eksamensoppgaver og sensorveiledninger, at sensuroppdrag blir fordelt og sikre at sensorer og kandidater får nødvendig informasjon.
- ha ansvar for kvalitetssikringsarbeidet på programmet, herunder møter med studentene på programmet, studentevalueringer, lærerevalueringer samt oppfølging av disse.

### **2.2. Programansvarlig har avgjørelsesmyndighet i saker vedrørende:**

- mindre endringer av pensumlitteratur, ajourføringer el.
- eksamensavvikling, undervisningsopplegg mv. se for øvrig punkt 2.1.
- andre saker som er delegert fra studieutvalget

### **2.3 Programansvarlig skal gi uttalelse i følgende saker:**

- større endringer av pensum,
- endringer av emnebeskrivelser, studieplan, reglement mv.
- undervisnings- og eksamensspørsmål som ikke avgjøres av programansvarlig

- andre saker som berører programmet.

2.4 Administrasjonen har ansvar for den praktiske gjennomføring av ovennevnte punkter (for eksempel: eksamensavvikling, undervisning, arbeidskrav, pensumlister, møter etc.).