

# Reglement for avdelingslederne ved Det juridiske fakultet

Vedtatt av fakultetsstyret 25.06.07 (JF 47-07) med hjemmel i Instruks for ledere og styrer ved Universitetet i Tromsø av 19.05.05 (S 28-05). Endret av fakultetsstyret 17.6.13 (JF 28-13) med hjemmel i instruks for fakultetsstyrer av 28.11.2008.

## 1. Oppnevning

Hver avdeling skal ha en avdelingsleder. Ved behov kan det også oppnevnes en nestleder. Avdelingslederen skal være en fast vitenskaplig ansatt.

Oppnevning av avdelingslederne gjøres av fakultetsstyret for to år.

## 2. Avdelingslederens ansvar og kompetanse

2.1. Avdelingsleder har det faglige ansvar for sin avdeling.

Avdelingsleder skal:

- ha ansvar for å sikre faglig og pedagogisk god kvalitet på undervisningen, i samsvar med studieplan og fagplanen. (Se studieplanen)
- planlegge undervisning og andre studietilbud innenfor rammene som settes i studieplan, fagplan og undervisningstimebudsjettet for avdelingen. Dette omfatter også fastsetting av semesteroppgave og øvingsoppgaver.
- være eksamensleder i forbindelse med avvikling av eksamen med mindre annet er bestemt.
- sørge for å ivareta forpliktelsene i forbindelse med eksamen slik disse fremgår av eksamensreglementet for graden master i rettsvitenskap. 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 avdelingen, herunder møter med studentene på avdelingen, studentevalueringer, lærerevalueringer samt oppfølging av disse.

2.2. Avdelingsleder 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 Avdelingsleder skal gi uttalelse i følgende saker:

- større endringer av pensum,
- endringer av fagplan, studieplan, reglement mv.
- undervisnings- og eksamensspørsmål som ikke avgjøres av avdelingsleder
- andre saker som berører avdelingen.

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