

## Oppgaveutvalg på 1. - 4. avdeling

Eksamensoppgavene ved 1.-4. avdeling blir fastsatt av et oppgaveutvalg for hver avdeling, jmfør [Eksamensreglement for graden master i rettsvitenskap](#). For hver avdeling skal følgende delta i oppgaveutvalget; en avdelingsleder (leder for oppgaveutvalg), en intern nestleder, en **ekstern sensor** og to studentrepresentanter som oppnevnes av JSU. Utvalget skal holdes i god tid før eksamensdatoen, slik at man har godt slingringsmonn for å kunne sette opp flere møter, få sendt oppgaver til oversettelse mm. Første møte kan ikke settes tidligere enn to uker etter oppmeldingsfrist vår og høst, ettersom man må være sikker på at JSU kan finne studentrepresentanter som ikke er oppmeldt på aktuelle eksamener. Sensorveiledninger skal ikke behandles i oppgaveutvalgene. For 2. avdeling skal det også fastsettes oppgaver for høstsemesterets eksamener i JUR-2011 Rettshistorie, og for 4. avdeling for JUR-3009 Rettssosiologi, JUR-3010 Komparativ rett og JUR-3011 Rettsfilosofi i et metodisk perspektiv. For JUR-0500 Examen facultatum og JUR-2511 Juridisk metode og etikk avholdes egne utvalg på høsten, ettersom disse kommer først mot slutten av semesteret. For oppgaveutvalgene er arbeidsflyten normalt som skissert nedenfor. Oversikt over deltakere og møtedato føres i eget dokument i oppgaveutvalgsmappa.

Oppsummert arbeidsflyt	Detaljert beskrivelse
<b>Henvendelse til avdelingsleder</b>	<p>Ved starten av semesteret tas det kontakt med avdelingsleder hvor man etterspør mulige datoer for oppgaveutvalg, hvem som skal være intern representant (nestleder) og forslag til ekstern deltaker i utvalget. Når man har forslag til mulige datoer og deltakere internt og eksternt, kan det sendes ut forespørsel om deltakelse.</p> <p>Først avklares det med intern deltaker i utvalget at deltaker kan stille og at dato/tidspunkt for møtet passer. Når dette er fastsatt sendes det forespørsel til mulig ekstern deltaker.</p>
<b>Forespørsel om deltakelse i oppgaveutvalg - ekstern deltaker</b>	<p>Forslag til formulering av forespørsel til oppgaveutvalg finnes i eksempelbanken i eksamensteamets område. Det skal fremkomme dato/datoer med klokkeslett, hvilken avdeling forespørselen gjelder, samt informasjon om avlønning. I tillegg bør det informeres om hvor lang tid det settes av til møtet.</p> <p>Om ekstern deltaker takker nei til forespørselen går man videre på listen eller kontakter avdelingsleder for nytt forslag</p>

### **Booking av rom til møtet**

Når man har intern- og ekstern deltaker og dato på plass kan det bookes rom til møtet. Fortrinnsvis benyttes styrerommet TEO-H4 4.445 (OBS! Kameraet fungerer ikke alltid ved Team-møter) og det settes normalt av 4 timer til møtet. Alternativt kan TEO-H4 4.337 benyttes eller andre rom med digital oppkobling.

### **Utsendelse av møteinnkalling**

Etter booking av møterom sendes det ut møteinnkalling gjennom outlook til interne og ekstern deltaker. Det skal opplyses om dato, tidspunkt, varighet og møterom. Link til møterom i mazemap legges inn i epost til ekstern deltaker. NB! Kalendere til internt ansatte er offentlige. Unngå derfor å kalle møtet for «oppgaveutvalg».

### **Utvelgelse av studenter**

Videre tas det kontakt med JSU som finner studentrepresentanter til utvalget. Epostmal finnes i mappa for maler under oppgaveutvalg.

**OBS:** Man må sette krav om at studentene ikke er oppmeldt til gjentak på avdelingen eller har fulltidsstilling ved UiT.

### **Kontrakter**

Det bestilles timekontrakter til eksternt medlem (lønnstrinn 66, stillingskode 1009) og studentrepresentanter (lønnstrinn 36, stillingskode 0389) så tidlig som mulig. Det kan også være greit å føre en oversikt over hvor mye tid som har gått med til møtene og studentenes forberedelse. Se merknader for tidligere kontrakter for indikasjon av timetall.

### **Bestilling av mat og drikke**

Rundt 1 uke før utvalget holdes bestilles det mat og drikke til møtet fra studentsamskipnaden. Vanligvis har man pleid å bestille vafler/frukt og kaffe til 8 personer til utvalget. Husk at det må legges inn en innkjøpsordre. I innkjøpsordren skriver du «Taushetsbelagt» på deltakere. Se cateringmeny uten mva. på samskipnadens nettsider.

### **Utsending av oppgaveforslag (og kontrakt)**

3 – 4 dager i forveien sendes oppgaveforslaget som skal gjennomgås til både interne og ekstern deltaker i utvalget. Dokumentene passordbeskyttes før utsending. Om det er mange oppgaver som skal gjennomgås kan oppgavene sendes ut noe tidligere. Informasjon om kontrakt til ekstern sensor bør inkluderes.

Når studentrepresentantene er klare avtales tidspunkt for gjennomlesing og rom bookes. Studentene bør ha mulighet til å komme innom flere ganger for å forberede seg, særlig når det er snakk om flere oppgaver. Studentene bes møte hos en i eksamensteamet for informasjon i forkant av forberedelsestiden. I korrespondansen med studentene bør følgende nevnes:

#### **Avtale forberedelse med studentene**

- Sted for oppmøte, forberedelsestid og kontaktperson i eksamensteamet.
  - At det kan være en fordel å ha med seg pensumlitteratur for den aktuelle avdelingen.
  - Informasjon om honorering av forberedelsestid + medgått møtetid.
  - At deltakelsen i utvalget er underlagt taushetsplikt og at det ikke må avsløres at studenten er med i utvalget.
- Det skal tydelig fremkomme at studentene skal signere egen taushetserklæring ved oppmøte til forberedelsestiden.

#### **Klargjøring av dokumenter og rom**

Frem mot utvalget klargjøres taushetserklæring, eksamensoppgaver og fagbeskrivelser med pensum og notatark til studentenes forberedelse (legges i egen konvolutt) og til selve oppgaveutvalget. Det er kun studentene i utvalget som behøver å underskrive en taushetserklæring.

#### **Mottak av studentene og signering av taushetserklæring**

Studentene møter hos eksamensteamet. Taushetserklæringen leses høyt for studentene og viktigheten av taushetsplikten understrekes. Konsekvensene ved brudd på taushetsplikten bør også klargjøres for studentene. Hver av studentene skal signere en erklæring. Det gis ikke ut kopi av denne, men de kan komme innom for å se på den ved behov. Disse skal lagres i ePhorte (Samlesak 202x eksamensforvaltning) – husk at disse er unntatt offentlighet!

Til forberedelsene bookes eget møterom til studentene. [Gi bookingen et nøytralt navn, f.eks. «forberedelse». Studentene får ikke ta med seg dokumentene ut, men disse må leveres tilbake til eksamensteamet, for så å leveres ut igjen til møtet, og dersom de eventuelt kommer innom flere ganger for forberedelse. Studentene skal legge igjen telefon og ev. PC på kontoret til den som er administrativt ansvarlig for utvalget.

#### **Etterarbeid oppgaveutvalg**

Studentene leverer inn alle papirer for makulering. Etter sensurfall på kontinuasjonseksamen kan studentrepresentantene få en enkel attest som bekrefter at de har deltatt i oppgaveutvalget. Mal for attesten, godkjent av prodekan for utdanning i 2022, ligger i mappa for maler.

For interne oppgaveskrivere føres arbeidet inn i timeregnskapet når oppgaveskriver har fullført sitt arbeid. For eksterne bestilles kontrakt, enten på forhånd (timeskontrakt på inntil 20 timer per oppgave og inntil 20 per sensorveiledning), eller i etterkant (oppdragskontrakt om du har fått oppgitt timetallet).

Av og til er det behov for å sette opp ekstra møter, f.eks. ved behov for store endringer eller at oppgaver forkastes.. I så fall er det fint om medlemmene i utvalget finner en ny dato som passer før de avslutter. Når møtene er over ferdigstiller avdelingsleder oppgaven og oversender til den som har det administrative ansvaret for oppgaveutvalget.

Se videre beskrivelse av arbeidsprosess [Rutine for eksamensoppgaver fra utkast til sensurfall \(27.01.23\).docx](#)

### **Diverse:**

Obs! Prodekan for utdanning skal IKKE ha innblikk i oppgaveforslag eller fastsatte oppgaver til eksamen.

### **Oppgaveutvalg for 4. avd. våren 2023**

Det skal fastsettes oppgaver for både ordinær eksamen og utsatt kontinuasjon for JUR-3002, -3003, - 3004, samt de semiobligatoriske fagene til høsten og egne oppgaver til studenten som er innvilget tilrettelegging på JUR-3003 og JUR-3004). Det er med andre ord sannsynlig at det må settes opp mer enn ett møte, og oppgavene til vårens eksamener skal i tillegg oversettes til nynorsk.

4. avdeling går til høsten over til ny studieplan, og det er første gang det avholdes egne eksamener i de semiobligatoriske fagene (JUR-3009 Rettssosiologi, JUR-3010 Komparativ rett og JUR-3011 Rettsfilosofi i et metodisk perspektiv) [Disse oppgavene må sees opp mot den nye fagbeskrivelsen med pensum](#), mens eksamensoppgavene for vårsemesteret 2023 (og utsatt-/kont etter disse) må

være i tråd med [gammel fagbeskrivelse](#). Dette må tydeliggjøres i innkallingen og begge må legges ved i innkalling/skrives ut til studentrepresentantene.

## Forberedelse for studentrepresentanter 1. – 4. avdeling

Regelverk angående oppgave utvalg: § 2 i [Regelverk ved UiT | UiT](#)

### Kontakt med studentene

Når JSU har oppnevnt studentrepresentanter avtales tidspunkt for gjennomlesing og rom bookes. Studentene bør ha mulighet til å komme innom flere ganger for å forberede seg, særlig når det er snakk om flere oppgaver. Studentene bes møte hos en i eksamensteamet for informasjon i forkant av forberedelsestiden. Mal for epost til studentrepresentant finner du [her](#).

### Timekontrakt

Bør bestilles så tidlig som mulig, pga. lang saksbehandlingstid. For studentrepresentantene er det lønnstrinn 36 som gjelder, stillingskode 0389. Studentene betales for medgått tid til forberedelse og selve møtet. **Dette bør tas inn i normerings- og honoraroversikten!** Til studentrepresentantene for 1. – 3. avdeling bør det holde med 10 – 15 timer som maks timetall i kontrakten, mens for 4. avdeling, hvor det også skal fastsettes oppgaver for de semiobligatoriske fagene på høstsemesteret, kanskje er tryggest å sette 20 timer.

## Forberedelser til studentrepresentantene

Før studentene kommer klargjøres [taushetserklæring](#), eksamensoppgaver og [fagbeskrivelser med pensum](#) <sup>1</sup>(lenke til pensum inne i fagbeskrivelsene), [støttepunkter for forberedelse](#) og notatark til studentenes forberedelse (legges i egen konvolutt). Det er kun studentene i utvalget som behøver å underskrive en taushetserklæring.

Studentene møter hos eksamensteamet. Taushetserklæringen leses høyt for studentene og viktigheten av taushetsplikten understrekes. Konsekvensene ved brudd på taushetsplikten skal også klargjøres for studentene. Hver av studentene skal signere en erklæring. Det gis ikke ut kopi av denne, men de kan komme innom for å se på den ved behov. Disse skal lagres i ePhorte (samlesak 202x eksamensforvaltning) – husk at disse er unntatt offentlighet! Nevn gjerne at de kan få en enkel attest for arbeidet (se nederst) etter sensurfall på utsatt-/kont.

Til forberedelsene bookes eget møterom til studentene. Gi bookingen et nøytralt navn, f.eks. «forberedelse». Studentene får ikke ta med seg dokumentene ut, men disse må leveres tilbake til eksamensteamet, for så å leveres ut igjen til møtet, og dersom de eventuelt kommer innom flere ganger for forberedelse. Studentene skal legge igjen telefon og ev. PC på kontoret til den som er administrativt ansvarlig for utvalget.

Etter selve utvalgsmøtet skal papirene makuleres. Notatene tas vare på til hver forberedelse og til utvalgsmøtet av studieadministrativt ansvarlig.

Dersom studentene må på do, trenger de ikke levere inn konvolutten, den må de legge igjen på forberedelsesrommet – E-post fra Signe 22.02.2023

Studentene har tillatelse til å ta med tidligere eksamensoppgaver for å bruke som referansepunkt og til sammenlikning.

Dersom studenten(e) ber om å få se seminarmateriell, etterfølger vi ønsket dersom det lar seg gjøre. Men kun dersom de etterspør.

## Attest for deltakelse

Når sensuren er falt på utsatt-/kontinuasjoneksamen, faller taushetsplikten vedrørende selve deltakelsen bort. Dersom det er ønskelig, kan studentene da få tilsendt en attest for deltakelsen i oppgaveutvalget. Attesten ble godkjent av prodekan for utdanning våren 2022. Malen finner du [her](#).

## Arkivering av taushetserklæringer

Taushetserklæringene som studentene signerer, må arkiveres i ePhorte. Dette gjøres ved at de i sin helhet scannes inn som pdf på printeren og lastes opp.

1. Finn fram samlemappen for gjeldene semester og år i ePhorte.
  - a. E.g.: «Samlesak 2023 - Eksamensforvaltning – Det juridiske fakultet»
2. Opprett ny journalsak med «Nytt notat (X)». I innhold skrives «Taushetserklæring og last opp den innskannede taushetserklæringen.

## Diverse

Høsten 22 sa en av studentrepresentantene at samboeren, som også studerer jus, hadde sittet med telefonen hennes da hun fikk henvendelsen fra JSU og dermed hadde sett den. Løsningen ble, ettersom han også var ferdig med aktuell avdeling og heller ikke oppmeldt, at han kom innom for signering av egen taushetserklæring.

Ved akutt sykdom hos en av studentrepresentantene kjører man møtet med én studentrepresentant. Er det noe som dukker opp såpass lang tid i forveien at det både er tid for JSU å finne en ny OG til at vedkommende kan forberede seg, kan man se om man klarer å få på plass en ny.

Har fått tilbakemelding på at det var veldig greit å få litt tid til forberedelse på egenhånd før studentene forberedte seg sammen. –  
Forslag til ny praksis: studentene får 1 oppmøte til forberedelse alene før de forbereder seg sammen.