

RAPPORT FRA SEMESTERAVHANDLINGSUTVALGET (SAU)

INNHold

1	Innledning	3
	1.1 Oppnevning, mandat etc.	3
	1.2 Terminologi	3
	1.3 Ressurssituasjonen	4
2	Læringsmål	6
	2.1 Målformulering	6
	2.2 Emnet 6	
	2.3 Vitenskapelighet og selvstendighet	7
	2.4 Dokumentasjon og trykkeklarhet	7
	2.5 Resultat eller prosess?	8
	2.6 Omfang	9
	2.7 Hjelp underveis	10
3	Sensur	11
	3.1 Vurderingen	11
	3.2 Prosedyren ved skriftlig sensur	12
	3.21 Regelverket	12
	3.22 Veileder som sensor	12
	3.23 Sensurordning	13
	3.24 Tidsfrister for sensur og innlevering	14
	3.4 Klage 16	
	3.5 Ny innlevering etter bearbeiding	17
	3.6 Muntlig eksamen og obligatorisk møte med sensor	17
	3.7 Oppnevning av sensorer	18
4	Studentens vandring trinn for trinn	19
5	Nøkkelfunksjoner	21
6	Veiledning	23
	6.1 Veiledning er viktig	23
	6.2 Minstekrav til veiledning	23
	6.3 Rammene for veiledningen	25
	6.4 Omfanget av veiledningen	26
	6.5 Formen på veiledningen	27
	6.6 Tidspunkt for veiledningen	28
	6.7 Veiledningskontrakter	28
	6.8 Videre henvisninger	29
7	Diverse mindre spørsmål	29
	7.1 Obligatorisk registrering	29
	7.2 Fellesundervisning for spesialoppgaver	29
	7.3 Gruppearbeid	30
	7.31 Solidarisk og individuell bedømmelse	30
	7.32 Særregler	31
	7.4 Vitenskapsbutikk og emnebank	31
	7.5 Fusking	33
	7.6 Frist for å gjennomføre når emnet er gitt	34
	7.7 Språk 34	

7.8 Konfidensielle utredninger	34
7.9 Utarbeidelse av hjelpemidler m.v.	35
7.10 Begrensinger i innleveringsadgangen	35
7.11 Klausulering.....	36
7.12 Fritak	36
A Vedtaksforslag.....	39
1 Forslag til reglement/ instruks for spesialoppgave 10 vekttall og spesialoppgave 20 vekttall	40
2 Forslag til endringer i utfyllende forskrift ved det juridiske fakultet vedrørende klage.....	45
3 Forslag til endringer i terminologi.....	48
4 Forslag til godskrivningsregler og honorararsatser	49
5 Andre vedtaksforslag.....	51
B Interne læreres undervisnings- og sensurkapasitet.....	52
C Spørsmålsliste til andre læresteder.....	53
D Læresteder arbeidsgruppen har fått informasjon fra vedrørende studentavhandlinger	54
E Litt litteratur, brosjyrer og informasjonsmateriell om veiledning og avhandlingsskriving	55
F Eksempel på veiledningskontrakt.....	56
G Fakultetsstyrets vedtak av 4. september 1998.....	57
H Valgdelskomitéens innstilling s. 25ff.....	58
I Klausuleringsskjema.....	59
J Minstekrav til veiledningen på hovedfag (Universitetsdirektørens ekspedisjon 22. september 1998)	60
K Forslag til veiledningsskjema	61
L Obligatorisk egenerklæring om fusk.....	62
M Oversikt over foreslåtte tiltak som krever budsjett-eller lærerressurser.....	63

1 INNLEDNING

1.1 Oppnevning, mandat etc.

Dekanus oppnevnte etter fullmakt fra arbeidsutvalget 13.12.98 et utvalg med følgende mandat:

”Det nedsettes en arbeidsgruppe med mandat å utrede det nærmere opplegg for semesteravhandlingene”.

Ved e-post av 30.11.98 ble mandatet på forespørsel av gruppen av Dekanus utvidet til også å gjelde særavhandlinger i den grad gruppen fant det hensiktsmessig å se de to avhandlingsformene i sammenheng. Gruppen fant dette nødvendig i forbindelse med en analyse av tilgjengelige ressurser, og mener også ellers at det vil være minst komplisert å ha uniforme regler for de to avhandlingstypene så langt det lar seg gjøre.

Arbeidsgruppen hadde ved oppnevningen følgende sammensetning:

Professor Erik Røsæg (leder)
 Professor Henning Jakhelln
 Fungerende avdelingsleder Randi Saunes
 Stud. jur. Eline Leivestad (JSU)

Seksjonsleder Hildur Nilssen overtok vervet etter Randi Saunes 21.01.99.

Gruppens sekretær har vært Elisabeth Weme.

Gruppen har hatt 7 møter.

Grunnlagsdokumentene for gruppens arbeid har vært:

- Valgdelskomitéens innstilling (VDK, juni 1998) s. 25ff
- Fakultetsstyrets vedtak om VDKs innstilling 24.09.98
- Innstilling fra studieordningskomitéen 28.04.95 s. 61-63

Gruppen har undersøkt ordninger for studentavhandlinger ved en rekke læresteder, se vedlegg C og D.

1.2 Terminologi

Etter utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet 21.05.96¹ § 13 skal det leveres inn en studentavhandling på 10 vekttall som ledd i profesjonsstudiets valgdel. For et begrenset antall kandidater skal det også være mulig å skrive en studentavhandling på 20 vekttall.

¹ Studiehåndboken s. 194.

Studentavhandling på 10 vekttall har vanligvis blitt omtalt som ”semesteravhandling”, og studentavhandlingen på 20 vekttall er til nå omtalt som ”særavhandling”.

I forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøver ved Universitetet i Oslo av 11.02.97² § 1 listes avhandlinger blant de eksamensformer som kan benyttes ved UiO. Ved de andre fakulteter er imidlertid begrepet avhandling så vidt kjent reservert for doktoravhandling og lisensiatavhandling, og termene semesteravhandling og særavhandling listes ikke opp i forskriften.

Forskriften selv forutsetter andre oppgavetyper, for eksempel i § 13. Reglene i § 1 kan likevel ha en viss betydning for standardisering av terminologien. Uansett oppfatter arbeidsgruppen regelen som en instruks om hvilken terminologi som bør benyttes.

Den kategorien i § 1 som treffer våre studentoppgaver best, er semesteroppgave/spesialoppgave. Forskjellen mellom disse oppgavetyperne er ikke definert, og sontringen tillegges sjelden betydning i praksis.

Da semesteroppgave/semesteravslutningsoppgave er blitt et forholdsvis innarbeidet begrep for en obligatorisk, utvidet fakultetsoppgave, anbefaler arbeidsgruppen ikke å benytte denne terminologien for studentoppgavene. Arbeidsgruppen velger etter dette å betegne studentavhandlingene som spesialoppgave (10 vt) og spesialoppgave (20 vt). På tross av dette fortsetter arbeidsgruppen å kalle seg semestervhандlingsgruppen (SAU) i den tro at dette vil skape minst forvirring.

Oversikt over endringer av terminologien i forskjellige regelsett er utarbeidet i vedlegg A punkt 3.

1.3 Ressurssituasjonen

Arbeidsgruppen oversendte dekanus 14.12.98 den vurderingen av ressursituasjonen som finnes vedlagt i vedlegg B med et følgebrev skrevet av arbeidsgruppens leder:

“Etter avtale med komiteen som utreder gjennomføringen av nyordningen med at alle studenter skal skrive avhandling, oversender jeg et notat om ressursituasjonen utarbeidet av Elisabeth Weme. Notatet er foruroligende, idet det viser at:

- innføring av studentavhandling for alle (med den bruk av fakultetets egne lærere en tidligere har lagt opp til) kan føre til at det blir uforholdsmessig lite av de interne lærerressursene igjen til andre

² Studiehåndboken s. 188.

oppgaver der intern lærerdeltakelse prioriteres. For eksempel vil veiledningen alene kunne utgjøre 23% av de interne lærernes samlede undervisningskapasitet.

- valgdelkomiteens veiledningsopplegg sammen med undervisning på den nye studieordningen slik den nå gis vil bare gi et sted mellom 475 og 625 disponible undervisningstimer etter at undervisningen på studieordningen av 1984 er avvirket. Disse timene er alt en vil ha til rådighet for tiltak som PBL-undervisning, avhandlingsseminarer og styrking av undervisningen på profesjonsstudiets fellesdel. Spørsmålet er om dette er innefor de rammer for ressursfordelingen som Fakultetsstyret ønsker.

Notatet viser på den annen side at det ikke er umulig å gjennomføre avhandlinger for alle innefor gjeldende rammer.

Utregningene er forelagt Eivind Roll i sekretariatet, som ikke har hatt vesentlige innvendinger.

I tillegg til dette antar komiteen at studentavhandlinger for alle vil medføre behov for om lag ett administrativt årsverk. Det er usikkert i hvilket omfang dette kommer i tillegg til bemanningsplanen, men i en overgangsfase vil dette kunne utgjøre inntil et årsverk utover bemanningsplanen. Administrasjonen av de 60 særavhandlingene som leveres i dag krever alene 1/5 årsverk, men i bemanningsplanen er det ikke lagt opp til at det semesteret der studenten skriver avhandling krever større ressurser enn et vanlig undervisningssemester.

Valgdelskomiteen foretok ikke slike utredninger som det som nå er gjort. I innstillingen om reform '96 fra 1995 går en i noen grad inn på disse spørsmålene. Denne innstillingen bygger imidlertid, etter en teoretisk beregning, på at undervisningsplikten for fakultetets lærere er 25% høyere enn det som fremgår av timeregnskapet, og dessuten på at avhandlingsskrivende skulle få mindre veiledning enn det som Fakultetsstyret nå har ansett som et minimum.

Selv om en har funnet det riktig å varsle fakultetet om dette, fortsetter komiteen arbeidet som forutsatt inntil mandatet eventuelt blir endret.”

Arbeidsgruppens mandat ble ikke endret.

Nedenfor i innstillingen blir det pekt på en rekke tiltak som krever ressurser ut over de som ble vurdert i rapporten i desember. En samlet oversikt over disse finnes i vedlegg A punkt 5.

Når det gjelder de tiltak som er vurdert i rapporten fra desember (sensur og veiledning), fører arbeidsgruppens løsninger på flere punkter til besparelser, men på noen punkter til økte ressursbehov. Arbeidsgruppen er imidlertid av den oppfatning at rapporten fra desember i det store og hele også nå gir et korrekt

bilde av ressursituasjonen: Det er behov for å tilpasse ambisjonene til ressursrammene.

2 LÆRINGSMÅL

2.1 Målformulering

Arbeidsgruppen foreslår følgende læringsmål for arbeidet med spesialoppgaver:

”Arbeidet med spesialoppgaven skal lære studenten å skrive en selvstendig fremstilling av et juridisk eller delvis juridisk emne innenfor en passende ramme i omfang og tid. Spesialoppgaven skal være skrevet for jurister uten spesiell kjennskap til vedkommende fagområde, og skal være vel dokumentert. Det er ikke nødvendig at spesialoppgaven tilfører fagområdet noe nytt. Fremstillingen skal være klar, konsis og ryddig, og ført i et korrekt språk. Den skal være trykkeklar ved innleveringen.

Det er opp til studenten selv å oppsøke og nyttiggjøre seg veiledning samt sørge for fremdrift i arbeidet. Den formaliserte veiledningen fra fakultetets side er begrenset til et fastsatt antall timer, men studenten kan benytte seg av annen veiledning og hjelp så fremt det redegjøres for det ved innleveringen.”

Begrepet “student” er i læringsmålene og i fremstillingen her bevisst brukt i stedet for “kandidat” for å fokusere på studiet snarere enn sluttevalueringen.

2.2 Emnet

Læringsmålet bygger på VDKs innstilling og Fakultetsstyret s behandling av denne, men ordlyden er videreutviklet og nye presiseringer tilføyd. Når det spesielt gjelder fagområdene, mener arbeidsgruppen at formuleringen “fremstilling av et juridisk eller delvis juridisk emne” for alle praktiske formål tilsvarer Fakultetsstyret s formulering om at spesialoppgaver skal kunne ha som emne

“spørsmål innefor rammen av de obligatoriske fag til grunnfagene og fellesdelen, og innefor rammen av valgfagene. Det kan også velges emner utenfor denne ramme, men da bare juridiske spørsmål eller spørsmål som har dels juridisk, dels annen karakter.”

Arbeidsgruppen formulering gjenspeiler Fakultetsstyrets annen setning. Gruppen tenker seg at den første setningen ikke går videre enn dette, fordi det neppe kan tenkes at et emne ligger innefor innefor rammen til undervisningsfagene ikke en gang har delvis juridisk karakter. Det forutsettes her at perspektivfagene faller inn under kategorien delvis juridisk fag. Har arbeidsgruppe tatt feil her, trengs det uansett en klargjøring.

2.3 Vitenskapelighet og selvstendighet

En har unngått begrepet vitenskapelig, som er brukt i Fakultetsstyrets vedtak. Begrepet gir studenter liten veiledning om hva de ikke behøver å gjøre, og enda mindre veiledning om hva de skal gjøre. Så lenge det er på det rene at studenter kan skrive om samme emne som lærebokforfattere og andre studenter (se punkt 4 i Fakultetsstyrets vedtak om det siste), synes arbeidsgruppens formulering om at det ikke er nødvendig å tilføre fagområdet noe nytt å gi mer veiledning.

Læringsmålet er tenkt beskrevet likt for 10 og 20 vekttalls spesialoppgaver. Arbeidsgruppen ser ingen grunn til å komplisere regelverket med sondringer her, og har som nevnt gjennomgående tenkt seg at de to oppgavetyperne administrativt formelt sett kan behandles likt. En annen sak er at omfang, emne og medgått tid lett vil føre til at forventningene til en tjue vekttalls oppgave blir større enn en ti vekttalls. Uten sammenlikning for øvrig likener dette på forskjellen mellom lisensiat- og doktoravhandlinger, der vurderingskriteriene også i prinsippet er de samme.

Semesteroppgaven skal være selvstendig. Dette kravet utelukker selvsagt at en leverer en besvarelse som andre har skrevet, eller der én annen person eller én kilde har hatt avgjørende innflytelse på utformingen av den. Et referat av én lærebok eller flere håndbøker med i det vesentlige samme vinkling av stoffet er således ikke tilstrekkelig. Studenten må vise at han eller hun kan se svakheter og styrker i andres fremstillinger, og drøfte disse eksplisitt. Stoffinnsamling og strukturering av bakgrunnsmateriale er heller ikke tilstrekkelig. Det er de gode problemstillinger og drøftelsen av dem med en godt oppbygget og fullstendig serie av argumenter som er målet.

Selv om besvarelsen skal være selvstendig, er det imidlertid ikke tale om et originalitetskrav i den forstand en finner det i vitenskapelige avhandlinger. Dette har også kommet til uttrykk i setningen om at det ikke skal kreves at besvarelsen skal tilføre fagområdet noe nytt. Har studenten bearbeidet stoffet selvstendig, skal det imidlertid godt gjøres at fagområdet ikke tilføres noe nytt.

Det følger av dette at målgruppen studenten skal ha i tankene når oppgaven besvares normalt ikke skal være fakultetets lærere. Studenten bør tenke seg at han eller hun skriver et notat for praktikere som trenger informasjon om et rettsområde de ikke kjenner spesielt godt, for eksempel et bedriftsstyre. (Når det gjelder emner fra vitenskapsbutikken (se avsnitt 7.4), vil det ofte være nettopp det vedkommende gjør.) Men målgruppen skal være jurister; grunnleggende juridisk arbeidsmetode skal forutsettes kjent.

2.4 Dokumentasjon og trykkeklarhet

Uansett hvilke dokumentasjonskrav som stilles av den målgruppen studenten skriver for, skal oppgaven være godt dokumentert. Oftest er det naturlig å bruke fotnoter, på samme måte som i en juridisk vitenskapelig fremstilling. Men også andre formater på dokumentasjonen kan være godtagbart, for eksempel dokumentasjon basert på samfunnsvitenskapelige tradisjoner eller ved hjelp av hypertextlenker i et elektronisk dokument. Poenget er at det skal vises til de

kildene som er brukt på de stedene der de er brukt, at det skal fremgå hvorfor de er brukt på vedkommende sted, og at relevante kildehenvisninger ikke skal være utelatt.

Dokumentasjonskravet innebærer en prøve i nøyaktighet og konsistens i henvisningene. Studenten skal også ellers arbeide ikke bare med innholdet, men også med formen. Godt språk, god disposisjon og retting av trykkfeil er viktig på samme måte som at tankegangen er logisk og at henvisningene er fullstendige. Oppgaven skal være trykkeklar ved innleveringen, dvs. kontrollert og korrekturlest. (Dette vil selvsagt ikke si at de fleste semesteroppgaver skal bli trykket.)

2.5 Resultat eller prosess?

Læringsmålet setter opp et resultat som skal tilstrebes. Ved å tilstrebe dette målet lærer en noe om det å skrive, og en lærer ved å skrive. Det er denne læringsprosessen som er det egentlige målet, men resultatet lar seg lettere evaluere.

Når en kommer til evalueringen, er det også det som er levert, og ikke skriveprosessen, som skal bedømmes. Dette er helt i tråd med det som ellers gjelder ved fakultetet, og er en nødvendighet så lenge veiledningen ikke kan gjøres obligatorisk og ikke kan ha et større omfang enn det rammebetingelsene nå tillater (se avsnitt 6).

Når det er sluttresultatet som teller, kan enkelte fristes til å bruke lang tid på arbeidet. Dette forventes ikke å bli et større problem ved spesialoppgaver enn ved vanlige eksamener. Som ved eksamener er læringsmålene fullt ut oppfylt (slik at beste karakter skal gis) om en har prestert det som kan forventes av studenter på vedkommende trinn på normert tid (henholdsvis 1 og 2 semestre for 10 og 20 vekttalls oppgaver). At noen overgår læringsmålene ved å bruke ekstra tid, skal da ikke spile noen rolle.³

At det er sluttresultatet som teller, innebærer at en må forholde seg til sine handikap i samme grad som en senere må det i yrkeslivet. På dette tidspunktet i studiet må studenter som for eksempel har dysleksi ha funnet en strategi for å produsere tekster som ikke preges av handikaket. Det er for eksempel fullt mulig for en dyslektiker å få andre til å korrekturlese oppgaven for seg. Når produktet leveres, skal det på en eller annen måte ha blitt et ferdig produkt. Foruten at arbeidsgruppen mener dette er prinsipielt riktig, viser en også til de administrative forenklinger det medfører at en slipper søknader om særvilkår.

Selv om semesteroppgaven skal være et ferdig produkt og selv om arbeidsgruppen foreslår at den skal leveres på elektronisk form for å motvirke fusk (se avsnitt 7.5), foreslår en ikke at læringskravene skal omfatte tekstbehandlingsferdigheter. Kollegiet har vedtatt en målformulering om at

³ Arbeidsgruppen har ikke drøftet mulige følger i så måte av at Kollegiet 23.02.99 vedtok et karaktersystem for profesjonsdelen som bruker normalfordeling som godhetskriterium ved karakterfastsettelsen.

studenter skal levere avsluttende skriftlige arbeider på elektronisk form, blant annet med den begrunnelse at “et slikt mål vil gi studentene et konkret mål for deres beherskelse av IT.”⁴ En viser til at “dette vil være en viktig markering for de ferdige kandidatene” og at det vil være en fordel at arbeidsgivere vet at studentene kan bruke en PC. Når arbeidsgruppen likevel ikke foreslår at tekstbehandlingsferdigheter gjøres til en del av læringskravene, er det fordi det vil være helt umulig å kontrollere hvem som taster inn oppgaven, og fordi fakultetets knappe ressurser ikke i ytterligere grad bør tas bort fra primærvirksomheten.

2.6 Omfang

Arbeidet skal være begrenset i omfang. For 10 vekttalls spesialoppgaver er omfanget av Fakultetsstyret satt til 40 sider. For 20 vekttalls oppgaver er maktgrensene satt til 90 sider, men det anbefales at omfanget ligger rundt 70 sider.

I arbeidsgruppens oppdrag inngår det å foreslå en omfangsbegrensning i antall ord som tilsvarer 40 sider tekst. Ordteiling er mer uavhengig av oppsettet enn sidetelling, og ordteiling er enkelt å gjennomføre med de fleste tekstbehandlingsprogrammer (selv om tellemåten nok kan variere noe).

Arbeidsgruppen har gjort noen forsøk med sider fra et utkast til sin egen innstilling for å se hvordan antall ord pr. side varierer med oppsettet:

	Ord pr side	Ord pr 40 sider
Under tellingen ble det benyttet 12 p Times, ikke 14 p Times som dokumentet egentlig er skrevet med.		
Første tekstsider (med mange overskifter, strekpunkter og lignende), 12 p Times, blokkoppstilling	240	9 600
Ren tekstsider, 12 p Times, blokkoppstilling	583	23 320
”Normal” tekstsider, 12 p Times, blokkoppstilling	529	21 160

Variasjonene er store. Etter denne øvelsen synes det for arbeidsgruppen som fastsettingen av grensen i noen grad må bero på et positivt valg. En foreslår at grensen settes til 18 000 ord.

Grensen gjelder, i tråd med Fakultetsstyrets vedtak, alt som leveres utenom forord, innholdsfortegnelse, registre og vedlegg. Arbeidsgruppen forstår dette slik at litteraturlisten ikke skal regnes med i omfangsbegrensningen.

Arbeidsgruppen foreslår en regel om at kandidaten ikke kan levere mer enn det som etter omfangsbegrensningen kan bedømmes, selv om oppgaven er en del av et større hele. Det er en del av prøven å lage en fremstilling innenfor

⁴ Jf Universitetsdirektørens ekspedisjon til fakultetene av 10.12.98 om igangsetting av utredning om levering av hovedfagsoppgaver på elektronisk form.

omfangsrammen som står på egne ben, inklusive innledende og avsluttende stoff. Dersom den delen av det større hele som ønskes fremlagt ikke står på egne ben, må det da utarbeides egne innledende og avsluttende avsnitt i forbindelse med innleveringen som spesialoppgave. For gruppeoppgaver gjelder egne regler, se avsnitt 7.3.

Omfangsbegrensningen må håndheves for å hindre en slik utglidning en har sett når det gjelder særavhandlinger. Leveres mer enn omfangsbegrensningen tillater, kan det etter omstendigheten anses som fusk eller forsøk på fusk med mindre overskridelsen skyldes forskjeller i forskjellige tekstbehandlers tellemåte eller liknende.

Dagens særavhandlingsreglement⁵ § 5 første ledd fastsetter at det ved bedømmelsen skal legges vekt på om omfanget er unødig stort i forhold til innholdet. Arbeidsgruppen er enig i dette. Likevel foreslås ikke setningen inntatt i reglementet, da den fremtrer som et noe kasuistisk uttrykk for de vurderingsnormene som bør legges til grunn.

2.7 Hjelp underveis

Det er ingen målsetting at studenten skal skrive spesialoppgaven uten samtaler med andre. Tvert imot bør det oppfordres til kontakt med praktikere og eksperter på vedkommende område, og også med personer som får føle vedkommende rettsområde på kroppen. Dette er en normal del av en juridisk utredningsprosess, og kan også hjelpe studenten å komme inn i et fagmiljø.

Arbeidsgruppen skiller mellom formalisert veiledning fra fakultetets lærere og annen veiledning og hjelp.

Når det gjelder formalisert veiledning (typisk manuskriptlesning og veiledningssamtaler) fra fakultetets lærer, må denne begrenses av ressurshensyn. En har da funnet det riktig å gjøre det til den del av prøven at en skal klare seg med den veiledningen som tilbys. Den praktiske konsekvensen av dette er at det å gi eller motta ytterligere veiledning av dette slaget er fusk.

Veiledning er nærmere omtalt under avsnitt 6, der også spørsmålet om veiledningen skal være obligatorisk er drøftet. Uansett har arbeidsgruppen funnet det riktig å gjøre det til en del av læringsmålet – en del av prøven – at studenten skal sørge for fremdrift i arbeidet og oppsøke den tildelte veilederen. Veilederne må selvsagt likevel være imøtekommende og tilgjengelige. Men etter arbeidsgruppens mening vil det ha stor verdi for studenten å vise at han eller hun har gjennomføringsvilje og -evne uten fakultetets hjelp. Det ville også være uheldig om fakultetets lærere skulle bruke en vesentlig del av den overordentlig knappe veiledningstiden som står til rådighet til å motivere studenter, selv om disse erfaringsmessig lett kommer i lettere eller tyngre kriser under større skrivearbeid.

⁵ Studiehåndboken s. 141.

Når det gjelder kontakt med andre enn fakultetets lærere og hjelp som ikke har karakter av formalisert veiledning, anbefaler arbeidsgruppen en annen strategi. Her skal det ikke være begrensinger på kontakten, men studenten må redegjøre for arten og omfanget av sine faglige kontakter av betydning. Sensorene vil da kunne ta hensyn til dette ved bedømmelsen. Det kan sjelden komme på tale å la annet enn drøftelser av spesifikke spørsmål og manusgjennomgang få betydning ved sensuren, og da bare om dette har et visst omfang.

3 SENSUR

3.1 Vurderingen

Vurderingskriteriene for spesialoppgaver fremgår av læringsmålene.

Den vanlige karakterskalaen på profesjonsdelen benyttes ved vurderingen. Noen ordning med bonuspoeng, som gjelder for dagens særavhandling, er det ikke grunnlag for så lenge det ikke gis hovedkarakter.

Vurderingen av særavhandlinger har variert en del. Arbeidsgruppen har imidlertid funnet det vanskelig å oppstille veiledende sensurnormer av verdi. Presiseringen av læringskravene og de prosedyreregler som foreslås vil trolig uansett gi mer lik behandling av kandidatene enn ved dagens sensur av særavhandling.

På Norges Handelshøyskole benyttes det et "Veiledende arbeidsskjema for karakterfastsetting for skriftlig utredningsarbeid." Det ser slik ut:

Kriterier	Karakter-skala (0-9)	Vekt (tils. 20)	Poeng
Disposisjon		1	
Vanskelighetsgrad/ teorianvendelse		5	
Analyse av problemstillingen/ vurdering av resultatene		9	
Bruk av kilder/ statistisk materiale		3	
Språklig behandling/ formuleringsevne		1	
Presentasjon/ layout		1	

Ved NHH presiseres det at skjemaet er veiledende, og at den utregnede karakteren skal korrigeres skjønnsmessig for en rekke forhold.

Skulle et slikt skjema brukes ved Det juridiske fakultet, måtte vektleggingen bli svært annerledes. Hos oss ville for eksempel disposisjonen måtte vektlegges langt mer enn presentasjon og layout. Men selv med slike justeringer synes lite å være vunnet ved et slikt skjema. Læringsmålene angir hva det skal legges vekt på, og på det juridiske fakultet er det tradisjon på å legge mest vekt på de sider av prøven kandidaten har lykkes med snarere enn å bruke faste vekter.

3.2 Prosedyren ved skriftlig sensur

3.21 Regelverket

Formålet med sensuren er at “studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Det er intet absolutt krav om anonym sensur. Vurderingen skal også sikre det faglige nivå ved vedkommende studium” (universitetsloven § 50 nr. 1).⁶ En tilsvarende formulering finnes i forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøve ved Universitetet i Oslo⁷ § 1 andre ledd.

Regelen er at det skal være to sensorer, hvorav én ekstern (universitetsloven § 50 nr. 2). Det kan gjøres unntak når det er vanskelig og skaffe sensorer, men ikke på permanent basis.

Sensurfristen er i regelen tre uker dersom det ikke er fastsatt lengre frist ved forskrift. Det juridiske fakultet har fått dispensasjon av Kollegiet (vedtak 01.12.98 og 23.02.99) til 6 ukers sensurfrist for 10 vekttalls spesialoppgaver og 12 uker for 20 vekttalls oppgaver. Fakultetet selv oppnevner sensorer (forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøver ved Universitetet i Oslo § 13 første ledd, jf Universitetsloven § 50 nr. 2). Praksis ved det juridiske fakultet er at dette delegeres til dekanus, iallfall når det gjelder sensur på skoleeksamener (eksamensinstruksen § 4).

Utover dette er det ofte uklart hvilke regler i forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøver ved Universitetet i Oslo og utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet som gjelder for spesialoppgaver, i det de fleste reglene synes skrevet for skriftlige skoleeksamener. Arbeidsgruppen har ikke gått inn på en detaljert tolkning av hver enkelt regel i så måte.

3.22 Veileder som sensor

Et spørsmål som har vært mye diskutert, er om veileder bør delta som sensor av oppgaven. Praksis er her varierende på de forskjellige læresteder. Forvaltningsloven § 6 er ikke prinsipielt til hinder for at veileder er sensor, men veilederen kan selvsagt bli inhabil på grunn av særlige forhold.

De viktigste hensyn som taler for bruk av veileder er:

- Ressurshensyn: Veileder bruker kort tid på sensureringen fordi han eller hun kjenner oppgaven fra før.
- Lærermidvirkning: Veilederen er som oftest en lærer, og vil derved sikre at fakultetets kvalitetsnormer får direkte innflytelse på sensuren.

⁶ § 50 finnes i Studiehåndboken s. 177.

⁷ Studiehåndboken s. 188.

De viktigste hensyn i motsatt retning er:

- Det blir lett en sammenblanding av veileder- og sensorrollen.
- Veilederen har ikke den ideelle avstand til resultatet dersom kandidaten ikke har fulgt veilederens gode råd, eller veilederen ser at rådene som er fulgt likevel ikke var så gode

Da de foreslåtte læringsmålene klargjør at det kun er sluttresultatet, og ikke veiledningsprosessen som skal ligge til grunn for evalueringen, mener arbeidsgruppen at også faren for at veilederen tar med seg forhold fra veiledningen i evalueringen taler mot at han eller hun skal være sensor.

3.23 Sensurordning

Etter avveining av de ovenfor nevnte hensyn er arbeidsgruppen kommet frem til følgende løsning:

Spesialoppgaven sensureres av en ekstern sensor og veileder. Overfor den eksterne sensoren skal oppgaven i størst mulig utstrekning være anonym. Den eksterne sensor må ikke være sakkyndig på vedkommende område, men det anses som en fordel om sensoren har god kjennskap til fagområdet.

Sensorene har ikke kontakt med hverandre i anledning sensuren. På denne måten fastsettes iallfall den eksterne sensors karakter uten hensyn til veiledningen.

Siden karakterskalaen er så grov, vil en kunne håpe på at karakterene til de to sensorene i mange tilfeller stemmer overens. I de tilfellene veilederen og den eksterne sensoren har gitt ulik karakter, vil karakteren avgjøres av en oppmann etter å ha hørt begrunnelsene til de to opprinnelige sensorene. Ordningen likner på den som i dag er regelfestet i eksamensinstruksen § 39.

Poenget med denne sensurordningen er at en får tatt ut den ressursgevinsten det er at veilederen medvirker, samtidig som en i stor grad unngår at veilederens erfaringer fra veiledningen får prege diskusjonene sensorene imellom.

Arbeidsgruppen mener det ikke er nødvendig at oppmannen er spesialkompetent på vedkommende fagområde, da de faglige uklarheter forutsettes avklart gjennom den skriftlige begrunnelsen eller ved konferering med veileder og den eksterne sensor. Fakultetets lærere kan da fungere som oppmenn etter en turnusordning.

I de tilfeller der studenten ikke har mottatt veiledning, vil oppgaven bli sensurert av en ekstern og en intern lærer på samme måte som ved dagens særavhandlinger. Det er opp til veileder etter samråd med koordinator å avgjøre om studenten anses å "ha mottatt veiledning".

Er det tildelt en veileder som ikke er benyttet, kan denne oppnevnes som sensor, slik at en kan dra nytte av hans eller hennes kjennskap til emnet.

Med veileder forstås i dette avsnittet både den som er oppnevnt som veileder og andre som har ytt formell veiledning. Dersom flere har ytt veiledning, kan ikke mer enn en av dem oppnevnes som sensor om systemet skal fungere etter hensikten.

Satser for godtgjøring og godskriving av sensur er foreslått i vedlegg A punkt 4.

3.24 Tidsfrister for sensur og innlevering

Spesialoppgaven regnes som en egen eksamen i forhold til Universitetets og fakultetets lover og forskrifter. Det vil si at den er underlagt reglene om oppmeldings-, trekk-, og sensurfrister, og den følger regelen om at en eksamen ikke kan tas mer enn tre ganger. Underhåndsdrøftelser tyder på at Fakultetet ikke lett vil få dispensasjon fra disse reglene. Dette innebærer at studenter som leverer spesialoppgaver må melde dette (ved skjermregistrering) innen 15. februar i vårsemesteret og 15. september i høstsemesteret, og at en etter slik oppmelding regner ett leveringsforsøk/eksamensforsøk med mindre studenten har trukket seg senest 14 dager før siste innleveringsfrist for oppgaven vedkommende semester.⁸

Arbeidsgruppen forutsetter som nevnt at det er 6 ukers sensurfrist for spesialoppgave 10 vekttall (Kollegiets vedtak 01.12.98) og 12 ukers frist for spesialoppgave 20 vekttall (Kollegiets vedtak 23.02.99).

3.241 Spesialoppgave 10 vekttall

Arbeidsgruppen har drøftet to ulike modeller for innlevering av spesialoppgave 10 vekttall. Alternativ 1 vektlegger at studenten må få hele semesteret til disposisjon til skriving og at fakultetet må få den nødvendige tid til sensur, og at skrivingen derfor ikke bør legges til siste semester på valgdelen. Alternativ 2 vektlegger studentens behov for å kunne avslutte studiet med semesteroppgaven.

Under begge alternativer reiser problemet seg at det blir for sent å finne sensorer når trekkfristen er ute eller når oppgaven leveres (dersom sensurfristene skal overholdes), og for usikkert å finne sensorer bare på grunnlag av oppmeldingen. For å gjøre det mulig å overholde sensurfristen bør derfor studentene oppfordres til å melde innleveringen til administrasjonen en måned før de leverer. Da kan man unngå å engasjere sensorer forgjeves, samtidig sensorene kan ta fatt på arbeidet straks sensurfristen begynner å løpe. Denne meldingen er kun administrativ, og dersom studentene er oppmeldt har de derfor rett til å levere inn og få sensur selv om de ikke bekrefter oppmeldingen.

⁸ Se til dette avsnittet forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøve ved Universitetet i Oslo av 11 februar 1997 §§ 5, 12 og 13 (Studiehåndboken s. 188) og utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet 21.mai 1996 (Studiehåndboken s. 194) § 21.

Alternativ 1

Oppgaven må leveres innen semesterslutt eller iallfall før neste semesters begynnelse, for eksempel 15. desember for å telle som eksamen i høstsemesteret og 15. juni for å telle som eksamen i vårsemesteret.

Det er også adgang til å levere etter disse fristene og få oppgaven rettet innen 6 uker, men eksamenen vil i så tilfelle ikke telle som eksamen før neste semester.

Disse innleveringsfristene ville ikke vært praktikable dersom vitnesbyrd skulle utstedes samme semester som oppgaven ble levert inn, da vitnesbyrdene deles ut før sensurfristen er ute. Fristene kombineres derfor med en regel om at oppgaven skal skrives senest nest siste semester. (med unntak enkelte utenlandsstudenter mfl. Se nedenfor).

Det kan ses som en fordel at arbeidet med spesialoppgaven ikke forskyves helt til studiets slutt. Og ved at hele semesteret utnyttes, hindrer en at studieforløpet avsluttes med et hastverksarbeid. En fordel med alternativet er også at sensur av spesialoppgaver ikke nødvendigvis faller sammen i tid med sensur av eksamen. Løsningen har videre den fordel at en overskridelse av sensurfristen neppe vil føre til at fakultetet blir erstatningsansvarlig for tapt lønnsinntekt, da studentene etter denne innleveringsmodellen tidligst kan bli ferdige kandidater semesteret etter innleveringen.

Arbeidsgruppen foreslår at man kan starte med veiledning selv om man ikke er registrert på valgdelen, slik at det ikke er praktiske hindringer ved å skrive oppgaven første semester i valgdelen.

Ulempen med dette alternativet er at gjennomføringen av valgdelen blir mer bundet opp. Det må videre lages en særordning for de som på grunn av utenlandsstudier mv. ikke skal lese mer enn spesialoppgave- semesteret ved fakultetet. Særordningen kan tilsvare alternativ 2.

Alternativ 2

Oppgaven må leveres innen 1. mai for å telle som eksamen i vårsemesteret og 1. november for å telle som eksamen i høstsemesteret.

Ved denne modellen kan studenten også bruke tredje semester på valgdelen til oppgaveskriving, og de leverer oppgaven samme semester som sensuren faller. På denne måten unngår man innskrenking i valgfriheten. Dette er en fordel for studentene i forhold til alternativ 1. Administrativt er ordningen trolig gjennomførbart, selv om marginene er knappere enn under alternativ 1 og risikoen for erstatningsansvar på grunn av tapt arbeidsfortjeneste tilsvarende større.

For studentene vil tiden kunne bli for knapp dersom man først begynner å skrive i samme semester som man planlegger å levere inn, og dersom man skriver i siste semester vil det lett kunne medføre forlengelse av studietiden. Dette kan motvirkes ved at man oppfordrer studentene til et studieforløp der oppgaven ikke skrives i tredje semester. Det vil også kunne være en idé at den innledende

fellesundervisningen legges i midten av semesteret før oppgaveskrivingen, slik at studentene kan komme i gang med valg av emne og veileder i god tid. Ulempen er at det kan bli hektisk på slutten av semesteret før man skriver oppgaven, da man normalt har eksamen i to valgfag samtidig som man velger emne, veileder og kanskje også begynner å skrive på spesialoppgaven, mens semesteret der man leverer oppgaven i realiteten slutter 1. mai / 1. november.

På den annen side er det fritt opp til studentene når de velger å begynne med veiledning, og flere vil nok også finne det hensiktsmessig å skrive oppgaven over to semestre samtidig som de leser to valgfag.

3.242 Spesialoppgave 20 vekttall

For spesial oppgave 20 vekttall vil sensurtiden være 12 uker, og man vil derfor ikke ha like stort behov for å finne sensorer før innleveringen. Arbeidsgruppen anbefaler derfor at oppmeldingen skjer ved innleveringen, dvs innen 15. februar for at oppgaven teller som eksamen i vårsemesteret og innen 15. september for at oppgaven skal telle som eksamen i høstsemesteret. Dette er samme systemet som gjelder for særavhandling i studieordningen av 1984.

3.4 Klage

Sensur av spesialoppgaver kan påklages etter Universitetsloven § 51 (formelle feil) og § 52 (karakterfastsetting). Det er ikke klart hvordan grensen trekkes mellom de to, men reglementsbrudd har visstnok som regel hos oss blitt betraktet som en formell feil, selv om det dreier seg om reglementsbestemmelser som direkte går på karakterfastsettelsen.

Klagen etter § 51 går til Den sentrale klagenemnda ved Universitetet i Oslo, mens klager etter § 52 behandles ved fakultetet. Her skal bare klage etter § 52 (karakterfastsettelsen) drøftes.

Utfyllende klagebehandlingsregler står i forskrift for studiene og eksamener ved det juridiske fakultet⁹ §§ 30 fg. Regelgiverne har her åpenbart hatt skoleeksamener i tankene, og reglene bør presiseres med hensyn til spesialoppgaver (se vedlegg A punkt 2).

Klagen skal etter universitetsloven behandles ved ny sensur. De reglene som gjelder for den opprinnelige sensuren vil da også gjelde her. De særreglene som gjelder medvirkning av veileder vil likevel vanligvis ikke være aktuelle, fordi en eventuell veileder vil ha deltatt i det første vedtaket.

I klageomgangen står klagesensorene fritt i hvorledes de vil utrede saken, forvaltningsloven § 17. De kan således ta kontakt med de opprinnelige sensorer og med veiledere.

⁹ Studiehåndboka s. 194.

3.5 Ny innlevering etter bearbeiding

Forskjellig fra klage er at studenten kan innlevere spesialoppgaven i ny og bearbeidet versjon, jf dagens særavhandlingsreglement¹⁰ § 9.

Arbeidsgruppen mener at innlevering etter bearbeiding for studenten er et godt alternativ til klage, og det er ikke funnet hensiktsmessig å oppstille særskilte krav til omfanget av bearbeidingen.

Ved ny innlevering benyttes fortrinnsvis de samme sensorer som ved første gangs innlevering, og det foreslås at disse får godskrevet halvparten av vanlig sensurtakst. Arbeidsgruppen finner ikke at inhabilitetsreglene er til hinder for denne ordningen.

3.6 Muntlig eksamen og obligatorisk møte med sensor

Muntlig eksamen har flere hovedformål:

- Studenten blir utsatt for en supplerende og annerledes prøve enn den skriftlige, som kan bidra til et mer helhetlig inntrykk
- Sensorene møter studentene ansikt til ansikt
- Studenten får snakke med noen som har lest arbeidet og er interessert i det
- Studenten får konkret tilbakemelding på spesialoppgavens sterke og svake sider, slik at sensuren kan bidra til studentens faglige utvikling.
- Det kan kontrolleres om studenten har skrevet spesialoppgaven selv

Spesialoppgaver 10 vekttall

Muntlig eksamen er ganske resurskrevende, og Fakultetsstyret vedtok følgende 24.09.98 vedrørende spesialoppgaver 10 vekttall:

“Det holdes ikke muntlig for fastsettelse av endelig karakter. For privatister og for studenter som ikke har fulgt fakultetsorganisert veiledning, skal det likevel holdes muntlig for fastsettelse av endelig karakter.”

Regelen om at det skal være muntlig i disse tilfellene er åpenbart begrunnet i kontrollhensyn.

Arbeidsgruppen har utarbeidet et regelforslag for muntlig for 20 vekttalls spesialoppgaver som også kan anvendes på slik muntlig som Fakultetsstyrets vedtak omtaler. En peker imidlertid på at det kan virke urettferdig at noen studenter skal ha anledning til å snakke seg opp på muntlig, mens andre nektes den samme muligheten. Tilsvarende gjelder i de tilfellene det er tale om å sette karakteren ned etter muntlig. Arbeidsgruppen anbefaler derfor at dette vedtaket revurderes, og at de kontrollhensyn denne muntlige eksamenen skulle ivareta i

¹⁰ Studiehåndboka s. 141.

stedet ivaretas av det obligatoriske møtet mellom studenten og en sensor etter sensur som arbeidsgruppen anbefaler for alle:

For å ivareta iallfall en del av de hensynene muntlig eksamen skal ivareta, foreslår arbeidsgruppen et obligatorisk møte etter sensuren for alle som har skrevet 10 vekttalls spesialoppgave. Dette møtet kommer i stedet for en skriftlig begrunnelse for karaktergivningen fra sensor, og krever slik sett få ekstra ressurser. Møtets obligatoriske karakter kan håndheves ved at karakteren ikke påføres vitnesbyrdet før møtet er avviklet.

Det er ønskelig at dette møtet er personlig, og ikke skjer per telefon. Er sensor utenbys må det imidlertid kunne gis rom for andre kommunikasjonsmåter.

Spesialoppgaver 20 vekttall

For spesialoppgave 20 vekttall har Fakultetsstyret vedtatt at det avholdes muntlig for alle kandidater (jf vedtak 24.09.98), og arbeidsgruppen ønsker å opprettholde dette vedtaket.

Trinnene på karakterskalaen er såvidt store at det er lite sannsynlig at karakteren vil endres etter en muntlig prøve om en karakter først er oppgitt til studenten. Studentene har på den andre siden en behov for å vite hvilket nivå sensorene mener oppgaven ligger på, både psykisk og for forberedelsens skyld. Arbeidsgruppen foreslår derfor dagens ordning for særavhandlinger opprettholdt når det skal holdes muntlig, jf særavhandlingsreglementet¹¹ § 7. Studenten får oppgitt to mulige karakterer, for eksempel 4-5, før muntlig. Den endelige karakteren fastsettes på muntlig.

3.7 Oppnevning av sensorer

Særavhandlingssensorer oppnevnes i dag i regelen etter forslag fra veilederen eller faglæreren. Dette bør fortsatt være hovedregelen.

Det vil kreve en god del arbeide å finne sensorer, vurdere deres reelle kvalifikasjoner og eventuelt en dispensasjon fra de karakterkravene som gjelder. Det er å håpe at det praktiske liv vil bidra fordi de ser nytten av at studentene skriver. I noen grad vil nok noen påta seg sensuroppdrag som en gjenytelse mot å få et emne registrert i vitenskapsbutikkens base (se avsnitt 7.4). Noen vil nok også være villige til å til stadighet stå til disposisjon for sensuroppdrag, eksempelvis for å holde seg faglig à jour.

Etter denne arbeidsgruppens opplegg trengs det iallfall 6-700 sensorer årlig, hvorav knapt halvparten er veiledere. Det kan være en del å spare om de samme

¹¹ Studiehåndboka s. 141.

sensorer oppnevnes for studenter som arbeider i grupper, enten fordi temaene er beslektede, fordi veilederen er felles eller fordi de leverer gruppeoppgave.

Med det store antall sensorer som må oppnevnes er det lite hensiktsmessig at Dekanus oppnevner i hvert enkelt tilfelle. Sensoroppnevningen må imidlertid etter universitetsloven § 50 skje av avdelingen (fakultetet) selv, dvs. at den ikke kan delegeres til instituttene og vel heller ikke faglærerne. Det praktiske vil være at kompetansen delegeres til administrasjonen, som imidlertid må handle etter forslag fra veileder eller faglærer.

4 STUDENTENS VANDRING TRINN FOR TRINN

Arbeidsgruppen har tenkt seg at det på dette punktet kan være fornuftig å fremstille de enkelte praktiske trinn i arbeidet med en spesialoppgave, slik gruppen ser det for deg. Formålet med dette er å lage en felles referanseramme med leseren, og også å avdekke forhold som gruppen ikke har viet tilstrekkelig stor oppmerksomhet i den foregående eller etterfølgende teksten.

- 1 Studenten begynner å *tenke* på hva slags emne han eller hun kan ha lyst å skrive om, og når i profesjonsstudiet det skal skrives. Studenten tenker over hva han eller hun synes var interessant i studiet, og søker råd og opplysninger hos medstudenter, lærere og studieveileder. Studenten ser etter konkrete emneforslag i emnebanker og vitenskapsbutikken (se avsnitt 7.4) og ser på tidligere innleverte oppgaver i biblioteket.
- 2 Studenten går på informasjonsmøtet om spesialoppgaver som avholdes i slutten eller midten av hvert semester slik at man oppfordrer studenten til å velge emnet og veileder før selve skrivesemesteret starter.
- 3 Studenten bestemmer seg for å sette i gang, og melder seg hos koordinatoren for spesialoppgaver. Koordinatoren hører på studentens tanker, foreslår emne, og tildeler veileder. Koordinatorens sekretær registrerer veileder, startdato og evt. emne, og utstyrrer studenten med et veiledningsskjema
- 4 Studenten oppsøker veilederen, og det legges en plan for arbeidet. Studenten får råd om det er spesielle forelesninger han eller hun bør følge, personer som bør kontaktes og skriveseminarer som bør følges. Veilederen registrerer emnet hos koordinatorens sekretær om det ikke allerede er gjort.
- 5 Studenten arbeider på egen hånd, og kontakter andre etter behov. Studenten har faste møter med veilederen, gjerne i forbindelse med at veilederen har lest en uferdig manuskriptbit. Veiledning og hjelp fra andre enn veileder eller fakultetets lærere føres som anmerkning på veiledningsskjemaet.. Skal studenten snakke med andre av fakultetets lærere enn veilederen, må dette registreres som veiledning i veiledningsskjemaet.
- 6 Det oppstår problemer:

- a) Studenten er misfornøyd med veilederen og ønsker å bytte. Han tar kontakt med koordinatoren for spesialoppgaver som håndterer problemet.
 - b) Studenten ønsker å bytte emne. Veilederen kan godkjenne og registrere emnebytte om han eller hun kan fortsette veiledningen; ellers håndteres saken av koordinatoren. Emnebytte utløser ikke rett til flere veiledningstimer.
 - c) Studenten ønsker å ta en pause i skrivingen, og melder for høflighets skyld fra til veilederen om dette. Kan veilederen ikke fortsette veiledningen når studenten ønsker å begynne igjen, kontaktes koordinatoren.
 - d) Studenten synes oppgaven er så god at han ønsker å skrive en 20 vekttallsoppgave i samme emne. Dette er greit om det godkjennes av koordinatoren innefor de reglene som gjelder for 20 vekttallsoppgaver. (Dette siste er ikke behandlet av arbeidsgruppen.)
 - e) Studenten har lagt opp til en 20-vektallsoppgave, men har møtt veggen og ønsker heller å skrive en 10 vekttalls oppgave. Dette er greit. Studenten registreres hos koordinatoren for spesialoppgaver på vanlig måte, men får selvsagt fradrag for veiledning som allerede er gitt. Har studenten fått veiledning av fakultetets lærere utover kvoten som gjelder for 10-vektallsoppgaver, må det opplyses om dette på samme måte som om veiledningen var ekstern.
- 7 Studenten leverer oppgaven ved semesterstart i siste semester i fire eksemplarer (som i dagenes særavhandlingsreglement), hvorav ett elektronisk. Sammen med oppgaven leveres veiledningsskjema (for å kontrollere at 15-timersrammen ikke er overskredet), egenerklæring om fusk og eventuelt klausureringskjema. Opplysninger om veiledning og hjelp fra andre enn fakultetets lærere føres inn som anmerkning på veiledningsskjemaet.
- 8 Eksamenskontoret spør veilederen eller faglæren om forslag til sensor. Det oppnevnes to sensorer, hvorav veilederen er den ene. Sensorene kommuniserer ikke seg imellom. Blir de enige om karakteren, blir denne stående, ellers avgjøres karakteren av en oppmann.
- 9 Studenten får sensur i godt tid før vitnesbyrdet utdeles. Vedkommende har en samtale med sensor etter sensuren med begrunnelse for sensurvedtaket, tilbakemelding og kontroll av at studenten selv har skrevet oppgaven.
- 10 Studenten vurderer klage eller innlevering av oppgaven på nytt i bearbeidet stand.

5 NØKKELFUNKSJONER

Da antallet særavhandlinger etter studieordningen av 1984 er ganske begrenset og i stor grad knyttet til stillinger som vitenskapelige assistenter, har det ikke vært behov for faste administrative og pedagogiske rutiner. Når det skal skrives flere hundre spesialoppgaver årlig er imidlertid behovene andre. En må ta sikte på å etablere rutiner for å sikre at

- studentene vet hvor de kan henvende seg, slik at minst mulig tid og ressurser kastes bort
- administrasjonen gjøres enkel og ensartet, slik at en i størst mulig grad utnytter stordriftsfordeler
- lærernes innsats utelukkende eller i størst mulig grad er av pedagogisk art

Det kan vær tvil om hvor detaljert rutinene bør beskrives. På den ene siden må rutine være slik at en i størst mulig grad unngår at det oppstår tvil om hvordan enkeltsituasjoner skal håndteres, slik at en unngår ressurskrevende forhandlings- og utredningssituasjoner. På den andre siden må reglene ikke binde utviklingen, og en må iallfall ikke spikre fast løsninger nå, før det er innhentet praktiske erfaringer.

Den styringsstrategi arbeidsgruppen anbefaler, er at det etableres en del nøkkelfunksjoner med definerte oppgaver. En sentral funksjon er for eksempel de avhandlingskoordinatorene som omtales i VDKs innstilling (heretter kalt koordinator for spesialoppgaver). Etableringen av funksjonen hindrer ansvarspulverisering, og alle vet hvor en kan henvende seg om et problem. De personene som har disse funksjonene, bør imidlertid iallfall inntil videre få relativt store fullmakter til å løse problemer som oppstår i det enkelte tilfellet og på generell basis. På denne måten sikres det at problemer faktisk blir løst.

Denne måten å organisere oppgaver på er ikke helt ukjent i fakultetets historie, men har kanskje ofte ikke vært resultatet av et bevisst valg. Imidlertid kan det, avhengig av hvordan fullmakter og rammebetingelser utformes, reises spørsmål om demokratisk kontroll og legitimitet. Arbeidsgruppen vil anbefale at dette hensynet ivaretas ved at det vedtas at de som innehar nøkkelfunksjoner fra tid til annen rapporterer til fakultetet, slik at ordningene kan evalueres.

De nøkkelfunksjonene arbeidsgruppen anbefaler (på bakgrunn av det tenkte studieforløpet som er beskrevet ovenfor i 4), er følgende:

- 2 koordinatorene, en for privatrettsinstituttene og en for de øvrige
- 1 administrativt studieansvarlig
- 1 administrativt sensuransvarlig

Koordinatorer for spesialoppgavene er lærere. Deres funksjon er å ha det pedagogiske ansvaret for studenten fra det tidspunktet han eller hun melder seg som interessert i å gå i gang med å skrive spesialoppgave til et veiledningsforhold er etablert, og også føre tilsyn med og være konfliktløser i veiledningsforhold. Koordinatorer har det pedagogiske ansvaret for emnebanker og

vitenskapsbutikk (se avsnitt 7.4), og fungerer som undervisningsledere for fellesundervisningen for spesialoppgaver (jf avsnitt 7.2).

I Kollegiets vedtak om minstekrav til hovedfagsveiledning (jf nedenfor i avsnitt 6.2) gis det en del anvisninger om kvalitetssikring av veiledning og dyktiggjøring av veiledere. Dette hører naturlig under koordinatorenes oppgaver.

Ofte vil studenten finne frem til et emne sammen med koordinatoren, men dette kan også overlates til veilederen.

Koordinatoren må ha myndighet til å fordele veiledningsoppdrag etter samråd med den læreren det gjelder, instituttbestyrer og undervisningsleder. I allfall i en overgangsfase bør slik tildeling ha prioritet fremfor andre oppgaver lærerne måtte bli tildelt, skjønt det er grunn til å tro at enighet oppnås i nær alle tilfeller.

Det vil være naturlig å reservere tilstrekkelig veiledningskapasitet i forbindelse med undervisningsplanleggingen, slik at det finnes lærere tilgjengelig som kan tildeles veiledningsoppdrag når studentene melder seg ved semesterstart.

Koordinatorerne foreslås tilknyttet instituttene, fordi det er der lærerne (veilederne) har sin arbeidsplass. De vil kunne trekke på administrative ressurser på instituttene i samme grad som de kan når det gjelder sine øvrige arbeidsoppgaver.

Det at koordinatorene har institutttilknytning innebærer at studentener må velge hvem de ønsker å henvende seg til avhengig av hvilke fag de har interesse for, eller eventuelt utforske mulighetene hos begge.

VDK har foreslått at koordinatoren for koordineringsoppgavene godskrives én undervisningstime pr. 10 studenter, altså en halv klokke time pr. student. Arbeidsgruppen antar dette er en riktig honorering. Gruppen foreslår regelen presisert til én undervisningstime pr. 10 oppnevnte veiledere. I tillegg kommer arbeidet som følger av kollegievedtaket om minstekrav til veiledningen på hovedfag, som arbeidsgruppen anslår til ca. et fjerdedels årsverk pr. år for hver koordinator i allfall inntil ordningen med spesialoppgave er vel etablert. Koordinatorerne fordeler denne ressursen og dette arbeidet seg imellom etter avtale.

Den administrativt studieansvarlige for spesialoppgaver vil naturlig finne sin plass i studiegruppen i fakultetssekretariatet. Forholdet mellom denne personen og koordinatorene blir omtrent som mellom undervisningsledere og undervisningsplanleggerne i dag. Arbeidsoppgavene vil imidlertid være mindre preget av planlegging og mer av registrering av veiledningsforhold, emnebank, vitenskapsbutikk m.v.

I Universitetsdirektørens ekspedisjon 22.09.98 (vedlegg J) er fakultetet pålagt å rapportere om oppfølgingen av et kollegievedtak om veiledningen på hovedfag (se avsnitt 6.2). Det er naturlig at denne rapporteringen hører under den administrativt studieansvarlige for så vidt rapporteringen også vil gjelde spesialoppgaver. Universitetsdirektøren har annonsert at han i vårsemesteret

1999 vil komme tilbake til hvordan rapporteringen skal foregå. Når dette skrives, er arbeidsomfanget ukjent.

Studenter med spørsmål skal, etter arbeidsgruppens syn, henvende seg til infosenteret og eventuelt bli henvist til studieveiledere. Den administrativt studieansvarlige er altså ikke tenkt som en spesiell studieveileder.

Arbeidsgruppen anslår at det bør settes av omtrent et halvt årsverk til funksjonen som administrativt studieansvarlig.

Den administrativt eksamensansvarlige for spesialoppgaver hører naturlig hjemme i eksamensgruppen på fakultetssekretariatet. Vedkommendes oppgaver er å motta oppgaver som innleveres til sensur, administrere sensuren og registrere resultatene. (Selve sensoroppnevningen kan være delegert fra fakultetet selv (i praksis Dekanus), se nærmere avsnitt 3.6.) Det vil også være naturlig at vedkommende utarbeider bibliografiske oversikter og oversender bibliotekseksemplarene av spesialoppgavene, samt håndterer klagesaker. Fastsettes det en frist for ferdigstillelse (se avsnitt 7.6), vil kontrollfunksjonen naturlig tilligge den administrativt eksamensansvarlige.

Sensuradministrasjonen av de 60 særavhandlingene som leveres i dag krever alene 1/5 årsverk. Dette skulle tilsi at det bør settes av om lag ett årsverk til den administrativt eksamensansvarlige.

6 VEILEDNING

6.1 Veiledning er viktig

Om skriving av en spesialoppgave skal lykkes, er veiledningen viktig. Det fremgår ovenfor 5 at koordinatoren for spesialoppgaver for vedkommende institutt tildeler veiledningsoppdrag, og at denne arbeidsoppgaven iallfall inntil videre skal ha prioritet i forhold til andre arbeidsoppgaver. Dette vil si at en lærer ikke kan velge å holde kurs i stedet for å gi veiledning, selvsagt forutsatt at lærerene ikke allerede har gitt tilsagn om å holde et bestemt kurs.

6.2 Minstekrav til veiledning

Kollegiet vedtok 23.06.98 *minstekrav til veiledningen på hovedfag*. I bakgrunns materialet (rapporten *Minstekrav til veiledningen på hovedfag* (UiO 1997)) heter det på s. 5:

“Flere av de problemer som gjør seg gjeldende på hovedfagene kan være aktuelle på ... de hovedfagsliknende delene av profesjonsutdanningene. Det

kan derfor være naturlig at eventuelle minstekrav også skal gjelde for profesjonsutdanningene ...”

Arbeidsgruppen oppfatter Kollegiets vedtak som retningsgivende, men ikke som bindende for vårt fakultetets spesialoppgaver.

Selv om minstekravene ikke er bindende, er det etter arbeidsgruppens syn naturlig at de følges opp så langt som råd er. Arbeidsgruppen vil imidlertid peke på at resurssituasjonen er en helt annen ved det juridiske profesjonsstudiet enn ved hovedfagsstudiene ved andre fakulteter. Det vises til ressursanalysen i vedlegg B, og til følgende oversikt over forholdet mellom studentavhandlinger og ansatte:

	Studentavh. pr år	Faste ordinære vitensk. stillinger	Adm. tilsatte	Studentavh. pr vit.stilling	Studentavh. pr adm.tilsatt
Jus	300 ¹²	55	55	5,5	5,5
HF	360	375	75	0,96	4,8
SV	215	185	75	1,2	2,9
MatNat	400	475 ¹³	130	1,2	3,1

Alle tallene er omtrentlige.

Hovedpunktene i Kollegiets vedtak som konkret angår veiledning er følgende:

- En bør sikre at den veiledning studentene får er tilstrekkelig, og at den arbeidsmessige kompensasjon de vitenskapelig ansatte får for denne delen av sitt arbeid er tilstrekkelig
- Det skal opprettes studieavtaler med nærmere bestemt innhold, og det gis regler om blant annet partsforholdet i og slutningen av slike avtaler
- Det skal lages en plan om fremdrift pr. semester
- Det settes krav til veiledningens innhold (fag- og forskningsetikk, tema- og innholdsveiledning, skriveveiledning og samtale om veiledningen)

De to første av disse punktene behandles nedenfor. Punktet om fremdriftsplan anser arbeidsgruppen uaktuelt for arbeid av ett semesters varighet. Punktet om veiledningens innhold gir arbeidsgruppen sin tilslutning til.

Det er ellers å merke seg at den rapporten som kollegiet gir sin tilslutning til, på s. 32 krever at

¹² Med “normalt” studenttall.

¹³ 200 oppdragstillinger.

- Eksterne veiledere bør ha en sterk tilknytning til UiO fordi han eller hun skal bidra til å føre studentene inn i fagmiljøet
- Veilederen skal ha førstestillingskompetanse
- Veilederenes pedagogiske kompetanse bør styrkes

Arbeidsgruppen mener forskjellene mellom hovedoppgaver og spesialoppgaver tilsier at disse punktene ikke skal gjelde for fakultetets spesialoppgaver, selv om målsettingene selvsagt er ønskelige også i denne sammenhengen.

Det finnes også et Kollegievedtak 24.09.96 om at hovedfagsveiledning skal være obligatorisk, men arbeidsgruppen forstår dette slik at det ikke gjelder vårt fakultets spesialoppgaver.

6.3 Rammene for veiledningen

Arbeidsgruppen tenker seg etter dette veiledningen slik:

Hver student bør ha *én og bare én formell veileder*. Dette er imidlertid ikke til hinder for at flere i praksis gir veiledning. Poenget er at det skal være klart hvem som har hovedansvaret.

Koordinatoren for spesialoppgaver finner *den veilederen han eller hun mener er best skikket*. Det bør ikke være krav om fast ansettelse eller førstestillingskompetanse for å bli oppnevnt som veileder, og eksterne veiledere bør kunne benyttes i den grad de kunne vært timelærere. Studenten kan selvsagt selv forelå en veileder, og er veilederen villig, er det da som regel grunn god nok for å oppnevne han eller henne.

Ved ressursmangel tildeler koordinatoren veilederen etter køprinsippet. Dersom veileder selv aksepterer å veilede en person bak i køen, må han akseptere å veilede også de som står foran i køen.

Veiledningens innhold styres for en stor del av læringskravene.

Veiledningen kan gis i form av eventuell veiledning ved oppgavevalg, disposisjonsdiskusjon, uformelle samtaler, første og annen gangs gjennomlesning (jf Fakultetsstyrets vedtak 24.09.98). Det typiske vil være at veilederen samtaler med studenten om forventningene til veiledningsforholdet og oppgavens tema, og i første omgang ber om et kort problemnotat. Deretter vil den typiske veiledningen bestå av innlevering av større og mindre utkast til kommentar, og undertiden en samtale om veiledningsforholdet.

Arbeidsgruppen har ikke villet foreslå frister for tilbakelevering av manus med kommentarer. Gruppen er mer opptatt av kvalitet enn hurtighet i veiledningen.

Lærere som veileder mye har dessuten erfart at studentene har en tendens til å levere på samme tid (for eksempel før visse ferier), og faste tidsfrister vil da virke urimelig hardt for læreren. Arbeidsgruppen anbefaler at veilederen og studenten sammen fastsetter en arbeidsplan.

Veiledningen bør etter arbeidsgruppens syn rette seg inn mot forhold studenten selv ikke kan håndtere. Veilederen bør således ikke bruke tid på å påpeke komma- og skrivefeil, eller rette på studentens henvisningsteknikk. Her klarer det seg lenge å påpeke hvor studenten har et problem, og hvor reglene finnes. Fokus i veiledningen bør være struktur, avgrensing og argumentasjon. Arbeidsgruppen har imidlertid ikke funnet grunn til å foreslå dette regelfestet.

Det nåværende særavhandlingsreglement¹⁴ § 4 inneholder en del kasuistiske regler om hva veileder kan gjøre, men lite om hva som er forbudt. Arbeidsgruppen har ikke funnet grunn til å opprettholde disse reglene.

Læringskravene krever for øvrig at studentens arbeid er selvstendig. Overtar veilederen skrivningen tilfredsstillende spesialoppgaven ikke læringskravene. Arbeidsgruppen har ikke funnet grunn til å lage noen spesiell regel om denne formen for fusk.

Det fremgår av læringskravene at det er studenten som skal ta initiativet til veiledning. Veilederens oppgave er altså ikke å motivere og hjelpe studenter i gjennom. Dels er dette begrunnet utfra en prioritering av fakultetets ressurser, og dels utfra at spesialoppgaven skal vise at studenten er i stand til å sørge for sin egen fremdrift og oppdrift. Arbeidsgruppen forventer at dette kanhende blir den største utfordringen for mange studenter. Som et sikkerhetsnett anbefaler arbeidsgruppen at studieveiledningsfunksjonen styrkes noe, for eksempel med en halv stilling.

6.4 Omfanget av veiledningen

Avgjørende for utbyttet av veiledningen er i mange tilfeller dens *omfang*. Arbeidsgruppen har vurdert dette når det gjelder 10 vekttalls spesialoppgaver. Veiledningsomfanget for 20 vekttalls oppgaver er vedtatt i Fakultetsstyret 24.09.98 (vedlegg G). Privatister får ikke veiledning.

Fakultetsstyret har fastsatt at det for 10 vekttalls oppgaver minst skal gis 15 klokke timer veiledning pr. student (vedtak av 24.09.98). Utfra den ressursanalyse arbeidsgruppen har foretatt anser arbeidsgruppen det urealistisk å foreslå ytterligere veiledning, selv om dette nok ville vært ønskelig.

Når det oppgis 15 klokke timer per student er dette det timeantall veilederen til sammen har til rådighet for studenten. Denne tiden omfatter både gjennomlesning, utarbeidelse av skriftlige kommentarer og personlige samtale med studenten.

¹⁴ Studiehåndboka s. 141.

Arbeidsgruppen vil presisere at de 15 klokke-timene er maksimumstall. Det som skal føres i undervisningsregnskapet, er faktisk medgått tid innenfor denne rammen. Dersom en student faktisk ikke tar ut så mye veiledning, kan det overskytende ikke disponeres til forskning eller andre veiledningstrengende.

Arbeidsgruppen tenker seg at veiledning føres på selvangivelsen for undervisningsregnskapet som nå. En har vært inne på om det bør opprettes en egen “veiledningsbank” og veiledningsplikt på linje med eksamens- og undervisningsplikten. En har imidlertid funnet dette unødvendig tungvint om arbeidsgruppens forslag om at veiledning skal være en prioritert oppgave går igjennom. En viser også til at veiledning er følsomt for studentene, og en da bør finne andre arbeidsoppgaver til lærere som absolutt ikke ønsker å veilede.

15-timersrammen gjelder all formalisert veiledning fra fakultetets side, og er således både en grense for hva en lærer kan gi og for hva en student kan motta. Det naturlige er at veilederen bruker denne kvoten, men gir andre ved fakultetet formell veiledning (veiledning utover for eksempel korte spørsmål og lunsjdiskusjoner), skal dette tekkes fra på 15-timerskvoten. Hver student bør, som VDK anbefaler, få et veiledningsskjema der veiledning påføres for å kontrollere at kvoten ikke overskrides.

Enkelte lærere kan nok være villig til å yte mer veiledning enn de får uttelling for i undervisningsregnskapet. Dette bør unngås av likebehandlingshensyn, og også fordi det er i fakultetets interesse at lærernes forskningstid brukes til egen forskning.

Det kan være at enkelte lærere ikke ønsker å følge opp ordningen med veiledningsskjema. For studenten er ikke dette et problem, idet han eller hun selv kan sette veiledningen på veiledningsskjemaet eller i det minste gjøre rede for den ved innleveringen av oppgaven. Ser eksamensadministrasjonen av disse skjemaene ved innleveringen av en oppgave at ordningen ikke er fulgt opp bør kopi av skjemaene oversendes vedkommende instituttbestyrer for videre forføyning.

Begrensingen i veiledningens omfang gjelder ikke veiledning fra personer utenfor fakultetet (bortsett selvsagt fra eksterne veiledere, som regnes som fakultetets lærere i denne sammenhengen). Et forbud mot slik veiledning ville være uheldig både fordi det så lett ville la seg omgå, og fordi studentene bør oppfordres til å ta kontakt med praktikere. Imidlertid foreslår arbeidsgruppen det regelfestet at studenten ved innleveringen skal redegjøre for den veiledning som er gitt. Slik redegjørelse kan gis som anmerkning i veiledningsskjemaet, og behøver ikke å være særlig presis. En fullt tilstrekkelig formulering kan således etter omstendigheten være: “Advokat NN har lest kapittel 2 i november 1999, og gitt kommentarer skriftlig og i et fire timer langt møte.”

6.5 Formen på veiledningen

Veiledningen form fastsettes, som for undervisning for øvrig, av vedkommende lærer. En lærer kan for eksempel innrette seg slik at han har all sin veiledning i høstsemesteret, samler studentene om ett tema og lar dem arbeide sammen i

veiledningsgrupper. Andre lærere vil føle at den mest verdifulle veiledningen er den som gis ved individuelle samtaler, og ønsker sin veiledning fordelt jevnest mulig. Arbeidsgruppen ser ingen grunn til å begrense den pedagogiske friheten, utover det å angi at deler av veiledningen skal foregå ved personlig kontakt mellom veileder og student(er). Det er imidlertid en realitet at studentene på fakultetet generelt har svært liten lærerkontakt, og ved oppgaveskriving forventes det at dette stiller seg annerledes. Det oppfordres derfor til å legge forholdsvis store deler av veiledningen som direkte kommunikasjon.

Velger en lærer å bruke lærerstyrte veiledningsgrupper oppstår spørsmålet om veiledningens omfang skal måles etter hvor mange timer læreren bruker eller hvor mange undervisningstimer studenten får. Velger en det siste, tilfaller rasjonaliseringsgevinsten ved gruppene fakultetet; i det motsatte tilfelle studenten. Arbeidsgruppen går inn for det siste alternativet utfra det synet at gruppeveiledning aldri kan bli like utbytterik som individuell veiledning. En viser blant annet her til lederen av arbeidsgruppens muntlige redegjørelser for sine egne forsøk med gruppeveiledning.

På enkelte områder foreskriver Reform '96 hvilke pedagogiske metoder som skal foretrekkes. Arbeidsgruppen har ikke ønsket å utarbeide forskrifter om dette når det gjelder veiledning. Skulle noe vært anbefalt, måtte det vært en eller annen form for prosessorientert skrivepedagogikk. Poenget i denne skoleretningen er at studenten leverer sine utkast til veilederen på et tidlig stadium, mens han eller hun enda er tidlig i prosessen. Veilederen opptrer som en interessert leser, som typisk stiller spørsmål til oppklaring snarere enn først og fremst å gi uttrykk for om noe er riktig eller galt, godt eller dårlig. Dette kan gi en god dialog med lite prestasjonsangst, noe som igjen kan gi gode sluttresultater. Mange vil ha veiledet på denne måten uten kjenneskap til pedagogikken på området, utfra sunt skjønn og respekt for studenten.

6.6 Tidspunkt for veiledningen

Studenten må ha opptak på profesjonsdelens fellesdel for å motta veiledning.

Arbeidsgruppen vurderte hvorvidt studentene også burde være registrert på valgdelen, men konkluderte med at det for enkelte studenter vil være hensiktsmessig å starte skrive- og veiledningsprosessen på et tidligere tidspunkt. Veiledningskvoten kan imidlertid kun benyttes én gang i løpet av studiet, og oppgaven kan ikke innleveres før studenten er registrert på valgdelen.

Studenten velger selv når han ønsker å ta kontakt med koordinator for å starte veiledningsprosessen.

6.7 Veiledningskontrakter

Arbeidsgruppen har vurdert om det er hensiktsmessig å bruke *veiledningskontrakter*, slik det i stor grad gjøres på andre deler av Universitetet i Oslo. Et eksempel på en slik kontrakt ligger vedlagt som vedlegg F. Gruppen

vrurderer det imidlertid slik at denne typen kontrakter ikke lett kan konkretisere de sentrale forventinger til veiledningsforholdet i større grad enn for eksempel nærværende fremstilling. Kontraktsbrudd uansett er ikke sanksjonert. En viser også til at det er vel dokumentert at kontrakter uansett ikke vil være styrende for konfliktløsning i den type bilaterale forhold det her er tale om. Arbeidsgruppen ser det slik at arbeidet med veiledningskontrakter uansett ikke bør prioriteres i den trengte ressursituasjonen som er nå. Bruk av veiledningskontrakter foreslås derfor ikke.

6.8 Videre henvisninger

Det gjelder visse etiske regler for veiledere ved Universitetet i Oslo (kollegievedtak 10.7.97). Arbeidsgruppen har ellers laget en referanseliste om veiledning i vedlegg E, og foreslått satser for godtgjøring og godskriving av veiledning i vedlegg A punkt 4.

7 DIVERSE MINDRE SPØRSMÅL

7.1 Obligatorisk registrering

Det er ovenfor foreslått at studenten får emne og veileder ved henvendelse til koordinatoren for spesialoppgaver, men at det er en frivillig sak å benytte seg av fakultetets veiledningstilbud. Studenter bør imidlertid få et direkte råd om å ta veiledning, og koordinatoren må få anledning til å godkjenne emnet. Alle studenter må derfor registrere seg hos koordinatoren før spesialoppgaver kan leveres.

Dagens særavhandlingsreglement § 1 fjerde ledd lyder:

“Når emnet er godkjent, lager kandidaten en kort skriftlig fremstilling av avhandlingsopplegget i to eksemplarer som undertegnes av den godkjennende lærer. Ett eksemplar leveres til eksamenskontoret og arkiveres ved det respektive institutt.”

Denne regelen følges ikke i praksis, og det synes å være lite behov for en slik regel. Arbeidsgruppen går derfor inn for at den ikke videreføres.

Ideelt sett burde en forlange at det skulle gå noen tid mellom registreringen hos koordinatoren og levering, slik at oppgaven iallfall kunne ha vært skrevet i mellomtiden. Det er imidlertid tvilsomt om en kan oppnå mye med en slik regel. Arbeidsgruppen foreslår derfor ikke regler om når registreringen senest må finne sted.

7.2 Fellesundervisning for spesialoppgaver

Det hører under koordinatorene for spesialoppgaver å fungere som undervisningsledere for fellesundervisningen for de skrivende studentene. I tillegg

til fellesundervisningen vil trolig mange veiledere arrangere seminarer sammen med en gruppe studenter de veileder.

Et minimum av fellesundervisning er et informasjonsmøte eller en introduksjonsforelesning på 2-4 timer. Her kan systemer og reglementer forklares, generelle skriveråd formidles og studentene kan ikke minst bli inspirert til å starte arbeidet. Arbeidsgruppen anbefaler å legge introduksjonsforelesningene til slutten eller midten av semesteret, slik at studentene lettere kommer i gang med valg av emne og veileder før selve skrivesemestret begynner.

I tillegg til introduksjonen kan det være aktuelt å gi tilbud om et skrivekurs med blant annet metode, kildesøk og tekstbehandling. Det er utarbeidet et opplegg for et slikt kurs (se vedlegg E). Erfaringene som ble høstet ved forsøk dengang av den nåværende arbeidsgruppes leder, tilsier imidlertid at kursene har liten positiv virkning på kvalitet og progresjon. En er da bedre tjent med at det fakultetet har av ressurser brukes på veiledning, fordi problemene er individuelle, og uansett må takles når studenten møter på dem. Kursene kan tilbys, men bør på ingen måte være en obligatorisk del av opplæringen.

En del fakulteter har gode erfaringer med prosessorienterte skrivekurs, blant annet fordi de motvirker skrivevegring. Dette er et utmerket tilbud som kan kjøpes inn utenfra, og derfor ikke belaster fakultetets personressurser.

7.3 Gruppearbeid

7.31 Solidarisk og individuell bedømmelse

For særavhandlinger i studieordningen av 1984 er gruppeavhandlinger regulert i det nåværende særavhandlingreglementet¹⁵ § 3:

”Avhandlingen kan være utarbeidet i fellesskap av en gruppe. Gruppeavhandlingen kan innleveres som et rent kollektivarbeid som bedømmes under ett for alle gruppens medlemmer (kollektivavhandling), som sammensatt arbeid der det oppgis individuell forfatter for de enkelte avsnitt og der hver enkelt bedømmes på grunnlag av sin prestasjon, eller som en kombinasjon av disse alternativer, der noe av avhandlingen er et rent kollektivarbeid, mens andre deler har individuelle forfattere.”

Arbeidsgruppen ønsker å videreføre adgangen til å velge mellom solidarisk sensur, og individuell sensur på gruppearbeidene.

På valgdelen blir obligatorisk å skrive spesialoppgave, og det anses derfor som viktig at man i minst mulig grad åpner for den mulighet at noen får uttelling som deltaker i et gruppearbeid de egentlig ikke har deltatt i. Et eksempel er den flinke student som leverer gruppeoppgave sammen med sin mindre flinke kjæreste.

¹⁵ Studiehåndboka s. 141.

Arbeidsgruppen går derfor inn for å videreføre både adgang til individuell og solidarisk bedømmelse, men slik at hver enkelt student alltid må kunne redegjøre for sitt bidrag til oppgaven.

7.32 Særregler

Fakultetsstyret har vedtatt at grupper som skriver spesialoppgave 10 vekttall skal ha inntil tre deltakere og at lengdebegrensningen skal være hhv 60 og 90 sider for grupper på to og tre deltakere. Dette tilsvarer hhv 27000 og 40 000 ord.

Grupper som skriver spesialoppgave 20 vekttall kan i følge Fakultetsstyret s vedtak ha inntil 5 medlemmer, og lengden på avhandlingen kan være henholdsvis 135, 205, 270 og 335 sider. Sideantallene er omregnet til ord i reglementsforslaget (vedlegg A punkt 1 § 10).

Gruppeprosjekter registreres og godkjennes hos koordinator for spesialoppgaver på samme måte som andre prosjekter, men med merknad om et det er et gruppeprosjekt og angivelse av sensurform. Før oppgaven er levert, kan gruppens sammensetning og sensurformen fritt endres ved henvendelse til koordinatoren.

7.4 Vitenskapsbutikk og emnebank

Studenter, veiledere og ikke minst koordinatorene for semesteroppgavene trenger ideer til gode skriveemner. Det er allerede vedtatt av Fakultetsstyret at det skal opprettes en emnebank med fremtidige og allerede brukte emner.¹⁶ Emner som allerede er brukt, kan brukes om igjen.

Arbeidsgruppen foreslår at det straks engasjeres to vit assere til å utarbeide disse bankene. Engasjementet må vare til bankene har 5-600 emner, og et er etablert rutiner slik at fakultetets lærere melder fra om nye emner. Dette kan ta noen år.

Emnene behøver ikke å være detaljert utformet eller være grundig vurdert. Emnebanken bør først og fremst ha karakter av å være en idebank. Den nærmere utforming og godkjenning av emnet skjer i samarbeide med koordinator eller veileder.

Arbeidsgruppen har vurdert en supplerende modell til å skaffe emner; en såkalt vitenskapsbutikk. Poenget er at fakultetet setter institusjoner som ønsker noe utredet i kontakt med studenter. Modellen er vel kjent fra Danmarks juridiske fakulteter og fra SV-fakultet her. SV-fakultetet presenterer modellen sin slik:¹⁷

“Vitenskapsbutikkens hensikt er å bringe eksterne oppdragsgivere i kontakt med hovedfagsstudenter ved samfunnsvitenskapelig fakultet.

¹⁶ Register over innleverte avhandlinger finnes i dag på <<http://www.ub.uio.no/ujur/sok/jurhoppok.html>> med videre henvisning til BIBSYS. Det har ikke lyktes arbeidsgruppen å bringe klarhet i konsesjonsforholdene til dette registeret etter personregisterloven.

¹⁷ <<http://www.sv.uio.no/sv/vitenskapsbutikken/>>

Studenten

- kommer lettere i gang med hovedoppgaven
- får fastsatte tidsfrister, et konkret tema og forventninger å forholde seg til
- får kontakter i arbeidslivet
- får anledning til å diskutere sin problemstilling med en interessert oppdragsgiver
- kommer i kontakt med andre studenter som er knyttet til samme prosjekt

Oppdragsgiveren

- får utredet aktuelle problemstillinger kostnadsfritt
- får analysert sine problemstillinger ved hjelp av en samfunnsvitenskapelig tilnærming
- får opprettet kontakt med Universitetet i Oslo og kan ta i bruk ny kunnskap og viten
- får oppgaver utført av studenter på et høyt faglig nivå
- blir kjent med fremtidige samfunnsviter som potensielt rekrutteringsgrunnlag.”

Vitenskapsbutikken står for koblingen mellom student og oppdragsgiver. Det arrangeres et oppstrammet hvor blant annet forventninger klargjøres. Etter denne koblingen er butikken ute av bildet og studenten går inn i et normalt hovedfagsforløp

Arbeidsgruppen ønsker å etablere noe tilsvarende ved vårt fakultet. Det juridiske fakultetet vil måtte avgrense mot rettshjelp, slik at en bare tar oppdrag fra jurister som handler på vegne av andre og ikke oppdrag i aktuelle tvister.

Tilbudet kunne gjøres effektivt kjent gjennom Juristkontakt, Norsk Retstidende ol. Noen formell organisering av prosjektet eller noe eget reglement synes iallfall i første omgang ikke å være nødvendig.

SV-fakultetet er interessert i et samarbeid med vårt fakultet. Det bør utvilsomt likevel opprettes en egen butikk (et kontor) her, ikke minst for studentenes skyld. De emnene juridiske studenter skal skrive om, bør også være gjennomgått av jurister.

På SV-fakultetets vitenskapsbutikk er det tre fast ansatte viderekommende studenter i 25% stilling. Det synes som om emnebanken nå inneholder om lag 100 emner, avhengig blant annet av tellemåten. Det varierer hvor mye de ansatte deltar i utformingen av prosjektbeskrivelsene. En har opplyst at det tok et halvt års tid å få virksomheten i gang.

Det anbefales at det juridiske fakultet inntil videre engasjerer to personer til å opprette en vitenskapsbutikk. På et senere tidspunkt kan butikken trolig drives med om lag det personalet SV-fakultetets vitenskapsbutikk har. Det er lite realistisk at butikken kan bli mer enn et supplement til fakultetets egen emnebank, men dette supplementet vil trolig bli særdeles verdifullt.

7.5 Fusking

Når det skal leveres et stort antall semesteroppgaver foreligger det muligheter for fusk. De viktigste formene for fusk er antakelig:

- Det kan leveres noe en annen har skrevet for anledningen
- Det kan leveres noe en annen har skrevet og levert før ved UiO
- Det kan leveres noe en annen har skrevet og publisert og/eller levert annetsteds til bedømming
- Det kan lånes tanker fra kilder som ikke oppgis.

Det er selvsagt viktig å motvirke dette. Jus er imidlertid bedre stilt enn mange andre fag, fordi det er nasjonalt fag og fordi stoffet foreldes fort på grunn av rettsutviklingen. Tiltak mot fusk er imidlertid nødvendige, og flere kan tenkes:

Ved UiO skal det leveres en egenerklæring¹⁸ som skal motvirke disse formene for fusk (og et par andre). Fakultetets studenter må derfor pålegges å levere en slik. Arbeidsgruppen foreslår å tilføye en par punkter i denne erklæringen (se vedlegg L) Egenerklæringen i seg selv bidrar, etter det arbeidsgruppen kan se, ikke til løsningen av problemene omkring fusk, men medfører en del byråkrati.

I forbindelse med en utredning Universitetsdirektøren foretar om levering av hovedoppgaver på elektronisk form er elektronisk vannmerking nevnt som et virkemiddel for å motvirke at andres arbeider leveres på nytt. På forespørsel er det blitt opplyst at teknikken enda ikke er utformet på en praktisk håndterbar måte. Opplysningen som er gitt tyder uansett klart på at teknikken ikke vil kunne motvirke kopiering fra andre eksemplarer enn de universitetssystemet har kontroll over, Arbeidsgruppen har derfor ikke undersøkt dette nærmere.

Sensuren og veiledningen vil etter dette være de praktisk viktigste tiltakene mot fusk. En viser i denne sammenheng særlig til det som er sagt annetsteds om muntlig eksamen og obligatorisk samtale med sensor i etterhånd.

VDK har foreslått at ett eksemplar av arbeidet leveres elektronisk (på diskett, CD eller via e-post). Det blir da lettere å etterspore fusk ved å søke etter like tekststrenger og liknende. I motsetning til VDK tror imidlertid denne arbeidsgruppen dette er mer praktisk under etterforskning ved mistanke om fusk enn ved stikkprøvekontroll, ikke minst fordi det vil være ganske ressurskrevende for fakultetet å lage et godt nytt opplegg for en database og gjennomføre det i praksis.

Inntil videre anbefaler fakultetet at oppgavene skal leveres både på papir og i et elektronisk format fakultetet godkjenner (for eksempel Word, Word Perfect, RTF og PDF). Dette bør inntil videre arkiveres. Disketter og CDer kan arkiveres elektronisk eller som de er. Det har ikke lyktes arbeidsgruppen å bringe på det rene om opprettelse av dette arkivet krever ny konsesjonsbehandling etter personregisterloven eller om det går under gjeldende konsesjoner.

¹⁸ Se <<http://www.uio.no/admhb/reglhb/studier/fuskesaker.html#FOTNOTER>>

På et senere tidspunkt bør ordningen med arkivering revurderes. Tidspunktet for revurdering bør være når Universitetsdirektørens arbeid om levering av hovedfagsoppgaver på elektronisk form¹⁹ er ferdigstilt og det er klart hvordan Universitetsbiblioteket vil håndtere disse kildene.

7.6 Frist for å gjennomføre når emnet er gitt

Det synes rimelig klart at en del studenter ikke vil make å ferdigstille sin spesialoppgave, eller iallfall ikke å ferdigstille den innen rimelig tid. Fra flere hold er arbeidsgruppen blitt anbefalt å sette en frist for gjennomføring av en oppgave når emnet først er gitt. Arbeidsgruppen har vurdert dette, men har vært i tvil om hvor effektivt et slikt virkemiddel vil være. En ser det dessuten som vanskelig å finne ut hvorledes studenter som ikke klarte fristen skulle håndteres. Dersom disse skulle begynne på nytt, ville det være vanskelig å gi dem nye veiledningsressurser, men også vanskelig å nekte dem videre veiledning helt eller delvis. Arbeidsgruppen anbefaler derfor ikke noen gjennomføringsfrist.

7.7 Språk

Fra tid til annen ønsker studenter å skrive på fremmed språk, for eksempel fordi de utvekslingsstudenter. Etter utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet²⁰ § 15, jf forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøver ved Universitetet i Oslo²¹ § 7 er eksamensspråket norsk, svensk eller dansk, likevel slik at annet språk kan benyttes med fakultetets samtykke. Det er ikke helt klart utfra sammenhengen om regelen også gjelder spesialoppgaver, men arbeidsgruppen foreslår en tilsvarende regel inntatt i reglene om spesialoppgaver. Kompetansen til å godkjenne fremmed språk bør legges til veilederen, som vil ha sett hva studenten kan prestere og også kjenner emnet godt.

7.8 Konfidensielle utredninger

Dersom en student får et emne fra forvaltning eller næringsliv, kan det hende han eller hun må håndtere taushetsbelagt stoff eller at oppdragsgiveren overhodet ikke ønsker at sluttresultatene skal gjøres kjent.

Etter arbeidsgruppens syn er det prinsipielt ikke noe i veien for en slik ordning dersom oppdragsgiveren ikke bryter sin taushetsforpliktelser overfor klienter mv. ved å engasjere studenten. En forutsetning er imidlertid at fakultetet får gjennomføre veiledning og sensur på vanlig måte (der de involverte har taushetsplikt etter forvaltningsloven), og taushetsplikten ikke er til hinder for at kildene dokumenteres på forsvarlig måte. Oppgaven bør i slike tilfeller klausuleres mot utlån ved innleveringen (se nedenfor i avsnitt 7.11).

¹⁹ <<http://www.ub.uio.no/ubit/hopp/>>

²⁰ Studiehåndboken s. 194.

²¹ Studiehåndboken s. 188.

7.9 Utarbeidelse av hjelpemidler m.v.

En student som begynner å skrive, vil føle behov for informasjon om selve skriveprosessen. Etter hvert vil det nok komme noen bøker med råd og vink på markedet. Arbeidsgruppen ser det imidlertid ikke som påkrevet at fakultetet tar initiativ til produksjonen av denne type støttelitteratur. De viktigste rådene får studentene på introduksjonsforelesningene og i den litteraturen det vises til der.

Selv om det ikke spesialskrives en manual i oppgaveskriving mener arbeidsgruppen at det er adskillig som kan gjøres for å gjøre livet lettere for de som skal skrive. En bør for eksempel sørge for at Lassens hefte om presentasjon av rettsvitenskapelige arbeider på norsk er tilgjengelig fra forlaget, og at dokumentmalen, juridiske ordlister til tekstbehandlingsprogrammer ol. er tilgjengelige både for Mac- og Windows-brukere. Arbeidsgruppen anser dette som en ganske begrenset jobb, og anbefaler at det engasjeres en vitass på timebasis for å gjøre dette.

7.10 Begrensinger i innleveringsadgangen

I forskrift om avleggelse og gjennomføring av eksamener og prøver ved Universitetet i Oslo²² § 12 og i utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet²³ § 21 er det fastsatt at en student ikke kan gå opp til samme eksamen mer enn tre ganger. Det finnes en rekke unntak og presiseringer, som ikke er aktuelle her. Spesialoppgaven anses som eksamen i denne sammenhengen, og forsøk må vel telle selv om emnene er forskjellige. Ny levering etter bearbeiding anses vel som nytt forsøk.

Arbeidsgruppen mener at den generelle regelen for gjentak av eksamener bør gjelde også for spesialoppgaver. Spørsmålet er om det trengs særlige unntak eller presiseringer.

Etter arbeidsgruppens syn ville det være uheldig om karakteren på en spesialoppgave skulle kunne forbedres ved at en kandidat skriver om noe han eller hun har arbeidet med i yrkeslivet som jurist. Også ellers kan riktignok noen studenter trekke på tidligere yrkeserfaring når de skriver. Men en bør kunne sette snevrere grenser for gjentak av prøven enn ved første gangs prøve, og også skille mellom yrkeserfaring en har ervervet seg som jurist og annen yrkeserfaring. Som en ideell løsning ønsker arbeidsgruppen derfor at spesialoppgaven senest kan tas opp igjen semesteret etter at kandidatstatus er oppnådd.

Arbeidsgruppen har fått klare signaler fra vedkommende saksbehandler hos Universitetsdirektøren om at en ikke kan regne med unntak fra denne tregangersregelen, og at den (i strid med ordlyden) skal tolkes slik at hver student har rett til å prøve seg tre ganger på hver eksamen. Det synes derfor som den ideelle løsningen arbeidsgruppen ønsker, ikke lar seg gjennomføre. Fakultetet har tidligere gjort vedtak som berører dette spørsmålet.²⁴

²² Studiehåndboken s. 188.

²³ Studiehåndboken s. 196.

²⁴ Vedtak i XU 29.01.99 og 21.04.98 og fakultetsstyret 21.04.98

7.11 Klausulering

Flere fakulteter har regler om at innleverte studentarbeider skal være tilgjengelige for utlån med mindre de er klausulerte.²⁵ Ved Det juridiske fakultetet har det ikke vært slike regler, men de som innleverer særavhandlinger har vært tilbudt et klausulerings skjema som er gjengitt i vedlegg M.

Arbeidsgruppen anbefaler at regler om klausulering inntas i reglementet uten at praksis endres.

Ved noen fakulteter gjelder klausuleringen ikke forskningsformål. Med den beskjedne hjelp som fakultetet gir de skrivende studenter, er det liten grunn til å begrense adgangen til å klausulere avhandlingen.

Noen av reglene om klausulering inneholder ansvarsfraskrivelse for det tilfelle at klausuleringen skulle brytes, tidsbegrensninger på klausulering og regler om opphavsrett.²⁶ Arbeidsgruppen har ikke funnet grunn til å regulere disse spørsmålene på vårt fakultet. Gruppen presiserer i denne sammenhengen at det at en oppgave ikke klausuleres, ikke innebærer frafallelse av det opphavsrettslige vernet som måtte finnes.

7.12 Fritak

I Fakultetsstyret 24.09.98 ble det vedtatt at

”valgdelen skal inneholde følgende elementer:
-semesteravhandling eller særavhandling eller avhandling ved godkjent norsk institusjon. ..”

I VDKs innstilling legger man opp til at spesialoppgave kan tas ved annen juridisk institusjon i Norge dersom avhandlingen er av minst tilsvarende omfang. Denne oppgaven godkjennes på lik linje med våre spesialoppgaver, og vil bli angitt på vitnemålet.

²⁵ Se eksempelvis Regler om opphavsrett til hovedfagoppgaver og doktoravhandlinger ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, Universitetet i Oslo § 7 (<<http://www.uio.no/sthb/mn/mnregler/4496.html>>), Retningslinjer for arbeid med hovedoppgave ved Det Historisk-filosofiske fakultet § 15 (<<http://www.uio.no/sthb/hf/hfregler/3167.html>>) og <<http://www.uio.no/sthb/uv/uvstudpler/pfi/5601/5650/5689/5699/5705.html>> (fra studiehåndboken til det Utdanningsvitenskapelige fakultetet).

²⁶ En del arbeider om opphavsrett er nevnt i litteraturlisten (vedlegg E).

For spesialoppgave avlagt i utlandet gis det fritak etter særskilt forhåndsgodkjenning. At det gis fritak innebærer at karakter ikke kommer på vitnemålet.

Arbeidsgruppen slutter seg til disse betraktningene (se vedlegg A punkt 1 § 13), og presiserer at spesialoppgaver som avlegges i utlandet må være juridisk eller dels juridisk dersom det skal kunne gis forhåndsgodkjenning. Eline Leivestad ønsker ikke å ha med tilføyelsen ” juridisk / delvis juridisk”, og foretrekker at dette enten avgjøres av den ad hoc -gruppen for utenlandsstudier som nå arbeider, eller ved den enkelte forhåndsgodkjenning.

VEDLEGG

A Vedtaksforslag

1 Forslag til reglement/ instruks for spesialoppgave 10 vekttall og spesialoppgave 20 vekttall²⁷

I profesjonsstudiets valgel innleverer studentene et større skriftlig arbeide (spesialoppgave).²⁸ Spesialoppgaven er normalt på 10 vekttall. Enkelte studenter kan skrive 20 vekttalls spesialoppgave (se reglement X²⁹). Studenter som ennå ikke har bestått fellesdelen har som hovedregel ikke adgang til å levere spesialoppgave, jf likevel § 12. Privatister leverer spesialoppgave jf § 11.

§ 1 Læringsmål

Arbeidet med spesialoppgaven skal lære studenten å skrive en selvstendig fremstilling av et juridisk eller delvis juridisk emne innenfor en passende ramme i omfang og tid. Spesialoppgaven skal være skrevet for jurister uten spesiell kjennskap til vedkommende fagområde, og skal være vel dokumentert. Det er ikke nødvendig at spesialoppgaven tilfører fagområdet noe nytt. Fremstillingen skal være klar, konsis og ryddig, og ført i et korrekt språk. Den skal være trykkeklar ved innleveringen.

Det er opp til studenten selv å oppsøke og nyttiggjøre seg veiledning samt sørge for fremdrift i arbeidet. Den formaliserte veiledningen fra fakultetets side er begrenset til et fastsatt antall timer, men studenten kan benytte seg av annen veiledning og hjelp så fremt det redegjøres for det ved innleveringen.

§ 2 Emnet

Emnet kan være juridisk eller delvis juridisk, herunder regnes også perspektivfagene. Emnet velges, godkjennes og registreres i samarbeid med en koordinator for spesialoppgaver, oppnevnt av fakultetet. Dette gjelder også studenter som ikke mottar veiledning.

§ 3 Veiledning

For å motta veiledning må studenten ha studierett og være registrert på profesjonsstudiets fellesdel eller valgdel. Studenten velger selv når han eller hun ønsker å motta veiledning, men veiledningskvoten kan kun benyttes en gang i løpet av studiet.

For 10 vekttalls spesialoppgave gis det tilbud om 15 timer veiledning.

For 20 vekttalls spesialoppgave gis det tilbud om 40 timer veiledning.

Timeantallene omfatter både den tid veileder bruker til gjennomlesning av utkast, utarbeiding av kommentarer og den tid som anvendes til personlig samtale med studenten.

²⁷ Reglementet/ instruksen for spesialoppgaver bygger på særavhandlingsreglementet for studieordningen av 1984, se studiehåndboken s 141. Arbeidsgruppen har ikke tatt stilling til strukturen i regelverket og om reglene og beslutningsprosessen skal følge forvaltningslovens regler om forskrifter.

²⁸ Dette er ikke obligatorisk for studenter med overgang fra annen avdeling, jf utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet § 24 B.

²⁹ Arbeidsgruppen har valgt ikke å ta stilling til dette spørsmålet.

Avgitt veiledning føres inn i et veiledningsskjema. Veileder godskrives faktisk utført veiledning, og veileder maksimalt det timeantall studenten har krav på.

Studenten mottar ikke veiledning fra fakultetets lærere og eksterne veiledere utover timeantallet angitt i forrige avsnitt. Begrensingen i veiledningens omfang gjelder ikke annen veiledning og hjelp. Det skal imidlertid redegjøres for slik annen veiledning og hjelp i veiledningsskjemaet.

Veileder tildeles av koordinator for spesialoppgaver. Koordinatoren finner den person som er best egnet til å gi veiledning i det aktuelle emnet, og utnevner denne til veileder. Det kreves ikke at veilederen har fast ansettelse eller førstestillingskompetanse. Eksterne veiledere kan benyttes i den grad de kunne vært timelærere.

Veiledning er prioritert oppgave ved fakultetet. Ved ressursknapphet tildeles veileder etter køprinsippet.

Student og veileder fastsetter en arbeidsplan ved første møte. Deler av veiledningen skal foregå ved personlig kontakt.

Om ønskelig kan noe av veiledningen for individuelle oppgaver foregå i grupper.³⁰ Den tiden som brukes til slike grupper deles på antall gruppemedlemmer, slik at lærerens veiledningstid totalt sett ikke blir mindre.

§ 4 Avhandlingens omfang

En individuell 10 vekttalls spesialoppgave kan maksimalt inneholde 18000 ord. En individuell 20 vekttalls spesialoppgave kan maksimalt inneholde 40000 ord. Forord, innholdsfortegnelse, registre, litteraturliste og vedlegg medregnes ikke.

Oppgaver som overstiger maksimalgrensen gis ikke sensur.

§ 5 Oppmeldings- og innleveringsfrister

Ved levering av spesialoppgaver gjelder de regler for oppmelding og tilbaketrekking av oppmelding som gjelder for eksamener ellers. Fakultetet bør i tillegg varsles om levering en måned på forhånd, slik at det kan inngås avtale med sensorer.

20 vekttalls spesialoppgaver må for å telle med ved våreksamen være levert innen 15. februar og for å kunne telle med ved høsteksamen være levert innen 15. september.

³⁰ Dette er ikke det samme som gruppeoppgaver. For gruppeoppgaver er veiledningsmengden regulert i § 10.

Alternativ 1

10 vekttalls spesialoppgaver kan ikke leveres i studiets siste semester, og for å telle som eksamen i høstsemesteret må oppgaven være levert innen 15. desember og for å telle som eksamen i vårsemesteret må oppgaven være levert innen 15. juni. Studenter som kun leser ett semester av valgdelen ved det juridiske fakultetet i Oslo kan likevel levere i studiets siste semester; innen 1. mai i vårsemesteret og 1. november i høstsemesteret.

Alternativ 2

10 vekttalls spesialoppgaver må for å telle med ved våreksamen være levert innen 1. mai og for å kunne telle med ved høsteksamen være levert innen 1. november.

§ 6 Innleveringen

Man må være registrert på valgdelen for å innlevere spesialoppgave.

Oppgaven leveres til fakultetssekretariatet i fire maskinskrevne eksemplarer, hvorav ett leveres i elektronisk form. Sammen med oppgaven leveres egenerklæring om fusk og veiledningsskjema i original.

Det kan gis melding på fastsatt skjema om at oppgaven klausuleres mot utlån.

Oppgaven leveres i anonymisert form.

Når en spesialoppgave er innlevert til bedømmelse annetsteds, kan den ikke innleveres til bedømmelse ved det juridiske fakultet i Oslo.

§ 7 Sensur

Skriftlig sensur

Skriftlig sensur er så vidt mulig anonym.

Spesialoppgaven sensureres av veileder og av en ekstern sensor oppnevnt etter forslag fra veileder eller faglærer. Sensorene har ikke kontakt med hverandre i anledning sensuren.

I de tilfeller der veileder og ekstern sensor har gitt ulik karakter, avgjøres karakteren av en oppmann etter å ha mottatt begrunnelse for sensuren fra de to opprinnelige sensorene.

I de tilfeller der studenten ikke har mottatt veiledning, skal oppgaven sensureres i kommisjon. Er det tildelt en veileder som ikke er benyttet, kan denne oppnevnes som en av sensorene. Veileder avgjør, etter samråd med koordinatør, om oppgaven skal sensureres i kommisjon etter denne bestemmelsen.

Det benyttes samme karaktersystem som i resten av profesjonsdelen.

Muntlig prøve

Ved 20 vekttalls spesialoppgave avholdes det muntlig prøve før endelig karakter fastsettes. Studenten får oppgitt to mulige karakterer før muntlig. Den endelige karakteren fastsettes etter muntlig eksamen.

Ved den muntlig prøve eksamineres kandidaten av begge sensorer i emner som har tilknytning til oppgaven eller dens tema. Muntlig prøve er også ment å skulle kontrollere at den oppgitte forfatter har skrevet oppgaven.

Obligatorisk møte

Kandidater som skriver 10 vekttalls spesialoppgave skal ha et personlig møte med en av sensorene etter sensuren for å få begrunnelse for sensurvedtaket og for kontroll av at den oppgitte forfatter har skrevet oppgaven. Er sensor utenbys kan møtet arrangeres som telefonmøte ol.

Karakteren oppgis til studenten før møtet, men påføres ikke vitnemålet før møtet er avviklet. Ved mistanke om fusk skal sensor melde dette til fakultetet.

§ 8 Fornyet sensur

Individuelle avhandlinger som har vært underkastet sensur, kan inngis til ny sensur i endret utforming. Det samme gjelder de enkelte forfatters individuelle deler av et gruppearbeid (jf § 10). Gruppeoppgave med hel eller delvis solidarisk sensur (jf § 10) kan i endret utforming kun innleveres til ny sensur for gruppen som helhet.

Ny innlevering etter bearbeiding anses gjenopptak av eksamen. Så vidt mulig sensureres den bearbejdede oppgaven av de samme sensorer som sensurerte den første innleveringen.

§ 9 Endring av oppgavetype eller emne

I samråd med koordinator for spesialoppgaver kan studenten endre siktemål fra spesialoppgave på 20 vekttall til en 10 vekttalls oppgave. Oppgaveskrivningen følger deretter reglene for 10 vekttalls oppgaver. Har studenten allerede mottatt veiledning av fakultetets lærere utover kvoten for 10 vekttalls oppgaver, anmerkes dette på veiledningsskjemaet.

Koordinator for spesialoppgaver kan godkjenne overgang fra 10 til 20 vekttalls spesialoppgave innefor de regler som gjelder for 20 vekttalls oppgaver.

Studenten kan endre emne etter samråd med veileder eller koordinator for spesialoppgaver. Dette gir ikke rett til utvidet veiledning.

§ 10 Gruppeoppgave

Spesialoppgaven kan være utarbeidet i fellesskap av en gruppe.

Ved 10 vekttalls spesialoppgave, kan gruppen bestå av inntil 3 personer

Ved 20 vekttalls spesialoppgave kan gruppen bestå av inntil 5 personer.

Gruppeoppgaven kan innleveres som et kollektivt arbeid der bedømmelsen skjer under ett for alle gruppens medlemmer(solidaroppgave). Hver enkelt forfatter må i så fall kunne redegjøre for sitt bidrag til oppgaven.

Gruppeoppgaven kan også innleveres som sammensatt arbeid der hver enkelt kun bedømmes på grunnlag av sin egen prestasjon.

En kombinasjon av disse alternativer er også tillatt.

Gruppeoppgaver registreres og godkjennes hos koordinator for spesialoppgaver på samme måte som andre oppgaver, men med merknad om at det er en gruppeoppgave og planlagt sensurform. Før oppgaven er levert kan gruppens sammensetning og sensurformen fritt endres ved henvendelse til koordinatoren.

Ved gruppeoppgave (10 vekttall) gis det tilbud om 25 timer veiledning til en gruppe av to studenter, og 35 timer veiledning til en gruppe av tre studenter. Ved gruppeoppgave (20 vekttall) gis det tilbud om 50 timer veiledning til en gruppe av to studenter, 70 timer ved tre studenter, 95 timer ved fire studenter og 120 timer for 5 studenter.

For gruppeoppgaver (10 vekttall) er maksimalomfanget på oppgaven 27000 ord ved to deltagere og 40000 ord for 3 deltagere. For gruppeoppgaver (20 vekttall) med to deltakere er maksimalgrensen 60000 ord, ved tre deltakere er den 92000, ved fire deltakere 122000 og ved fem deltakere er maksimalgrensen 150000 ord.

§ 11 Privatister

Privatister skal få emnet forhåndsgodkjent hos koordinator for spesialoppgaver. Privatister får ikke veiledning fra fakultetet.

§ 12 Særregler

Fakultetet kan i særlige tilfeller gi utenlandske studenter og kandidater som i studieøyemed oppholder seg ved det juridiske fakultet, adgang til å få bedømt en spesialoppgave etter de beskrevne regler.

Veileder kan godkjenne at en spesialoppgave blir levert på annet språk enn eksamensspråket.

§ 13 Fritak og godkjenning

Spesialoppgave kan leveres ved annen juridisk institusjon i Norge dersom prøven der minst er av tilsvarende omfang som ved fakultetet her.

Det kan gis fritak for juridisk eller delvis juridisk³¹ spesialoppgave (jf § 2) avlagt i utlandet etter særkilt forhåndsgodkjennelse.

³¹ Eline Leivestad ønsker ikke å ha med tilføyelsen ”juridisk / delvis juridisk” i siste punktum, men ønsker at dette enten avgjøres av en ad hoc-gruppe for utenlandsstudier som nå er i arbeid, eller ved den enkelte forhåndsgodkjennelse.

2 Forslag til endringer i utfyllende forskrift ved det juridiske fakultet vedrørende klage

§ 30 Begrunnelse av sensurvedtak

Etter at sensur er falt, har eksamenskandidaten krav på begrunnelse for sensurvedtaket, dersom anmodning om dette fremsettes innen en uke etter at kandidaten har fått kjennskap til karakteren. Krav om begrunnelse må likevel fremsettes senest tre uker etter at karakteren er kunngjort.

Det kan ikke kreves begrunnelse før en eventuell muntlig eksaminasjon. For muntlig eksamen må krav om begrunnelse fremsettes på stedet.

Anmodning om begrunnelse rettes til en av sensorene som har fastsatt karakteren, primært den som er særskilt utpekt til dette. Begrunnelse skal normalt være gitt innen to uker etter at kandidaten har bedt om dette. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon. Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig etter sensors valg.

For spesialoppgaver uten muntlig gis begrunnelsen i møte med en av sensorene.

§ 31 Fremsettelse av klage over karakterfastsettingen; klagefrist

Kandidaten kan klage skriftlig innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort.

Er krav om begrunnelse fremsatt eller kandidaten har klaget over formelle feil, løper klagefristen fra kandidaten har fått begrunnelse eller endelig avgjørelse av klage over saksbehandlingen foreligger.

Klage over sensurvedtak som gjelder skriftlig eksamen, fremsettes skriftlig, stilet til Det juridiske fakultet. Kandidaten bør nevne de grunner klagen støtter seg til.

Ny sensur med nye sensorer skal da foretas.

Bedømmelse av muntlig prestasjon kan ikke påklages.

Det kan klages særskilt over sensur av særavhandling, over den øvrige eksamens vurdering eller begge deler. Hvor særavhandling inngår i bedømmelsesgrunnlaget, må en klage klart angi hvorvidt klagen gjelder særavhandling.

Sensur av spesialoppgave kan påklages etter reglene her.

§ 32 Klagenemnd

Fakultetet selv oppnevner klagenemnd. Oppnevning skjer fortrinnsvis blant dem som har deltatt som sensorer ved vedkommende eksamen. Ingen av disse må ha

hatt sensur vedrørende klageren. Klagenemnda skal bestå av minst to personer, hvorav minst én ekstern.

§ 33 Frist for ny sensur

Klagenemnda skal normalt ha truffet sin avgjørelse innen fire uker fra de mottok klagen.

Hvis spesialsensur skal regnes inn i avdelingskarakteren, forlenges fristen med en uke.

Ny sensur av spesialoppgave skal foreligge innen seks uker.

§ 34 Klagenemndas avgjørelse

Finner klagenemnda misforhold mellom eksamensprestasjonen og sensurvedtaket, fastsetter den ny karakter. Endring kan gjøres både til gunst og ugunst for klageren.

Hvis den endelige karakter er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve og klageren får medhold i klage på sensuren over den skriftlige del av eksamen, og klagen medfører endring i karakteren til skriftlig prøve, holdes ny muntlig prøve til fastsetting av endelig karakter. Avgjørelsen kan ikke påklages.³² Det gis rimelig tid til forberedelse for muntlig eksamen.

Er ikke klagen tatt til følge, har klageren krav på skriftlig begrunnelse.

§ 35 Særlige regler hvor særavhandling inngår i bedømmelsesgrunnlaget

1. Innen tre uker etter at endelig resultat av sensuren på en særavhandling er meddelt eksamenskandidaten, kan kandidaten kreve begrunnelse for resultatet. § 30 gjelder tilsvarende.

Klage som omfatter særavhandling, kan ikke fremsettes før den endelige karakter for særavhandling er fastsatt etter muntlig eksaminasjon, med mindre karakteren for avhandlingen etter skriftlig sensur er ikke bestått.

Dersom avdelingskarakter er gitt på grunnlag av den først satte karakter på særavhandlingen, skal de to kommisjonssensorene få seg forelagt en eventuell avvikende karakter i henhold til ny sensur, og de skal ta standpunkt til hvorvidt dette også bør føre til endring av avdelingskarakteren.

2. Omfatter klagen ikke særavhandlingen, vises det til Forskriftens §§ 30 og 31, idet særavhandlingskarakteren fastsatt av særavhandlingssensorene legges opprøvet til grunn under omgjørings- og eventuell klagebehandling. Forskriftens § 34 gjelder også tilsvarende.

3. Hvor klagen gjelder både særavhandlingen og resten av vedkommende avdelingseksamen, skal ikke de nye sensorene for avdelingseksamenen ta

³² Det er her så uklart hvilken avgjørelse det er som ikke kan påklages at bestemmelsen bør vurderes strøket. Dette har for så vidt ikke noen spesiell betydning for spesialavhandlinger.

standpunkt til avdelingsresultatet før de nye sensorene for særavhandlingen har fremlagt sitt resultat.

Hvor klagen omfatter særavhandlingen, skal avgjørelsen om mulig foreligge innen åtte uker fra klagenemnda mottok klager.

§ 36 Særlige regler for særskilt eksamen i spesialfag

For dem som har gått opp til særskilt spesialfagseksamen jf § 27, vises det til Forskriftens §§ 30 og 31, dog slik at det ikke avholdes muntlig prøve. Forskriftens § 34 gjelder tilsvarende.

§ 37 Klage over formelle feil

Det kan klages over formelle feil, så som feil ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller gjennomføring av sensuren. Klagefristen er tre uker. Klagen stiles til Det juridiske fakultet, men avgjøres endelig av Den sentrale klagenemnd.

Hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelse av denne, skal sensurvedtaket oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider, foretas ny sensurering. I motsatt fall holdes ny eksamen eller prøve med nye sensorer. Karakterfastsetting ved ny sensurering kan påklages. Det vises forøvrig til Forskriftens §§ 30-34.

3 Forslag til endringer i terminologi

Det foreslås vedtatt at ”hovedoppgave” i utfyllende forskrift om studiene og eksamener ved det juridiske fakultet §§ 13, 20 nr 4 og 24 B og C endres til ”spesialoppgave”

Det anbefales videre at ”hovedoppgave” s 16 og 54 i studiehåndboken endres til ”spesialoppgave”.

4 Forslag til godskrivningsregler og honorararsatser

Veiledning

Oppgavetype	Antall stud.	Interne godskrives <i>inntil</i> (i undervisningstimer)	Eksterne godskrives (i klokketimer etter vanlig timelærersats)
10 vt individuell	1	3	15
20 vt individuell	1	8	40
10 vt gruppe	2	5	25
"	3	7	35
20 vt gruppe	2	10	50
"	3	14	70
"	4	19	95
"	5	24	120

Sensur

Oppgavetype	Antall stud.	Intern sensor, veileder	Intern sensor, ikke veileder	Ekstern sensor, veileder	Ekstern sensor, ikke veileder	Tillegg for obligatorisk møte	
						Interne	Eksterne
10 vt individuell	1	1,5 uv	3 uv	700 kr	1425 kr	0,2 uv	1 kl
20 vt individuell	1	3 uv	6 uv	1780 kr	3558 kr	*	*
10 vt gruppe	2	2,25 uv	4,5 uv	**	2200 kr	0,3 uv	1,5 kl
"	3	3,5 uv	7 uv	**	3240 kr	0,4 uv	2 kl
20 vt gruppe	2	6 uv	12 uv	**	4860 kr	*	*
"	3	9 uv	18 uv	**	7380 kr	*	*
"	4	12 uv	24 uv	**	9720 kr	*	*
"	5	14 uv	28 uv	**	12060 kr	*	*

vt = vektall

uv = undervisningstime (1 undervisningstime = 5 klokketimer)

kl = klokke time etter timelærersats

*Muntlig er inkludert i satsene for 20 vt oppgaver.

**Det er lite trolig at en gruppe får en ekstern hovedveileder.

Satsene er foreslått med utgangspunkt i det som gjelder for sensur av særavhandlinger, dvs. kr. 3558 for eksterne og 8 undervisningstimer for interne. Det er brukt en stor grad av skjønn, og enkelte urimeligheter er forsøkt kompensert. Det er imidlertid stadig lite samsvar mellom satsene til eksterne og interne sensorer.

Oppmenn godskrives det samme som sensor som ikke har veiledet.

Dersom en bearbejdet oppgave sensureres av de samme sensorer som sensurerte den opprinnelige oppgaven brukes halve satser for ikke-veiledere.

Koordinator for spesialoppgaver

Koordinator for spesialoppgaver godskrives 1 undervisningstime per 10 oppnevnte veileder. Hver koordinator foreslår i tillegg godskrevet 20 undervisningstimer per år for å legge et opplegg for fellesundervisningen, administrere veiledningen, arrangere seminarer for veiledere osv. Behovet for dette tillegget bør revurderes om noen år.

5 Andre vedtaksforslag

Gruppen har foreslått personressurser avsatt på følgende måte:

- 2 koordinatorer for spesialoppgaver, en for privatrettsinstituttene og en for de øvrige.*
- 1 administrativt studieansvarlig (et halvt årsverk)*
- 1 administrativt sensuransvarlig (ett årsverk)*
- 1 vit ass engasjeres på timebasis for å utarbeide/gjøre tilgjengelig informasjon om skriveprosessen (se avsnitt 7.9 i rapporten)
- To vit ass er engasjeres for å utarbeide emnebank (se avsnitt 7.4 i rapporten)
- I en startfase engasjeres to personer til å opprette en vitenskapsbutikk. Etter hvert kan man gå ned til tre faste 25 % stillinger (jf SV fakultetets system avsnitt 7.4 i rapporten)
- Styrking av studieveileder tjenesten (et halvt årsverk; se avsnitt 5 i rapporten)

*Innehavere av disse funksjonene rapporterer jevnlig til fakultetet slik at ordningen kan evalueres (se avsnitt 5 i rapporten)

B Interne læreres undervisnings- og sensurkapasitet

C Spørsmålsliste til andre læresteder

- 1 Må alle studenter skrive avhandling?
- 2 Hvilke krav stilles til avhandlingen mht lengde, innhold, form og tidsforbruk?
- 3 Er det et problem at studenter fusker, for eksempel ved å levere avhandlinger som andre har skrevet? Gjøres det noe for å hindre dette?
- 4 Hvordan finner en frem til studentens emne?
- 5 Hvor mye veiledning får hver student?
- 6 Er det sagt noe om veiledningens innhold, for eksempel utfra likhetshensyn?
- 7 Hvilke plikter har lærere vedrørende å gi veiledning?
- 8 Hvordan avregnes veiledningen i forhold til øvrige arbeidsplikter, såsom undervisning?
- 9 Er veiledningen jevnt fordelt på alle lærere, og hvordan oppnår man i tilfelle det?
- 10 Hvor store administrative ressurser brukes det på ordningen?
- 11 Hvordan skjer sensuren, og hvilke ressurser går med til denne?
- 12 Er det bare sluttresultatet som bedømmes, eller også skriveprosessen?
- 13 Kan veilederen være sensor, alene eller sammen med andre?
- 14 Hvilken karakterskala benyttes?

D Læresteder arbeidsgruppen har fått informasjon fra vedrørende studentavhandlinger

Europa-Universität Viadrina, Frankfurt (Oder)

Tulane Law School

University of Auckland

University of Southampton

Åbo Universitet

Göteborgs Universitet

Uppsala Universitet

Københavns Universitet

Norges Handelshøyskole

Universitetet i Tromsø

Det historisk-filosofiske fakultet, UiO

Det Samfunnsvitenskapelige fakultet, UiO

Det medisinske fakultet, UiO

Studie- og forskningsadministrativ avdeling, UiO

E Litt litteratur, brosjyrer og informasjonsmaterieil om veiledning og avhandlingskriving

- Birger Stuevold Lassen: Presentasjon av rettsvitenskapelige arbeider på norsk (Oslo 1993)
- Cato Schjøtz: Om å skrive særavhandling (JV 1976.362 fg)
- Nils Christie: Tolv råd om skriving (LoR 1984.301 fg)
- Jon T Johnsen: Tips om prosjektmetode (udatert stensil)
- Manual for utfoming av hovedoppgaver og andre oppgaver (Høgskolen i Oslo 1999)
- Forslag til opplegg for avhandlingsseminar (Det juridiske fakultet, UiO 1994)
- Per Lauvås: Oppgavefaglig veiledning (Pedagogisk forskningsinstitutt 1993)
- Rapport om evaluering av prosessorientert skrivekurs for mellomfagsstudenter (Det samfunnsvitenskapelige fakultet 1993)
- Even Hovedengen: Veiledning (Hovedfag og doktorgrad) (Det historisk-filosofiske fakultet 1993)
- Per Lauvås og Gunnar Handdal: Hovedfagsveiledning ved Universitetet i Oslo (Pedagogisk forskningsinstitutt 1998)
- Minstekrav til veiledningen på hovedfag (UiO 1997)
- Kirsti Strøm Bull: Særavhandlinger og bonusregler ved sensur (utrykt 1995)
- Ulf Stridbeck: Studentavhandlinger ved det juridiske fakultet 1993/94. En spørreundersøkelse blant studenter og lærere (utrykt 1995)
- Olga Dysthe: Ord på nye spor: innføring i prosessorientert skrivepedagogikk (Oslo: Samlaget 1993)
- Olga Dysthe og Jens Kjeldsen: Skriving på huvudfagsnivå - ein Universitetspedagogisk utfordring (Bergen: Program for læringsforkning 1997)

- [Forslag til] regler om opphavsrett m v til hovdefagsavhandlinger og lignende eksamensbesvarelser ved Universitetet i Oslo /Sakspapir til Det juridiske fakultets fakultetsrådsmøte 11. juni 1974)
- Kai Krüger: Opphavsrett til hovedoppgave (Studvest nr. 3, 1997 og <<http://www.fou.uib.no/arkiv/fulldok/studvkk.htm>>)
- Morten Holmboe. Noen tanker om studentavhandlinbgers opphavsrettslige stilling (JV 1990.317 fg.)

F Eksempel på veiledningskontrakt

G Fakultetsstyrets vedtak av 24. september 1998

H Valgdelskomitéens innstilling

s. 25ff

I Klausuleringsskjema

**J Minstekrav til veiledningen på
hovedfag (Universitetsdirektørens
ekspedisjon 22. september 1998)**

K Forslag til veiledningskjema

L Obligatorisk egenerklæring om fusk

Jeg erklærer herved at min spesialoppgave som er levert til bedømmelse ved Det juridiske fakultet

- ikke har vært brukt til en annen eksamen ved et annet institutt/universitetet/høgskole innenlands eller utenlands
- ikke gjengir andres arbeid uten å oppgi kilde
- ikke gjengir eget tidligere arbeid uten å oppgi kilde
- ikke overstiger maksimalomfanget, jf reglement for spesialoppgaver §§ 4 og 10

og at

- veiledningsskjemaet inneholder korrekte og fullstendige opplysninger jf reglement for spesialoppgaver § 3
- jeg har oppgitt alle referanser/kilder i litteraturlisten

Jeg er kjent med at brudd på disse bestemmelsene er å betrakte som fusk.

Oslo, den _____

Studentens underskrift _____

M Oversikt over foreslåtte tiltak som krever budsjett-eller lærerressurser