



LUNDS UNIVERSITET
Juridiska fakulteten

Juridiska fakultetsstyrelsens nämnd för
utbildningen på grund- och avancerad nivå

**Riktlinjer för handledning och examination inom kursen
Rättsvetenskaplig uppsats (Essay in Legal Science), 15 hp,
LAGF03**

Fastställda av juridiska fakultetsstyrelsens nämnd för utbildningen på grund- och avancerad nivå 2012-11-07.

Gällande fr.o.m. vårterminen 2013.

Detta dokument riktar sig till studenter och lärare och syftar till att klargöra sådana frågeställningar som kan uppstå i samband med den rättsvetenskapliga uppsatsen.

1. Kursen Rättsvetenskaplig uppsats

Kursen LAGF03 Rättsvetenskaplig uppsats, 15 hp., leds av en kursföreläsare och administreras av en för kursen särskilt utsedd studieadministratör.

Kursföreläsarens uppgifter är att

- ansvara för att problem som uppkommer löses (t.ex. för sådana fall då handledare eller examinator saknas, om det föreligger önskan om byte av handledare),
- godkänna laga förfall och andra skäl för förlängd tid,
- meddela dispens för förlängd tid (vid synnerliga skäl),
- ansvara för att uppsatsseminarier avhålls och att det till dessa finns såväl examinator(er), respondent(er) som opponent(er),
- godkänna att handledare istället för examinator är ordförande vid uppsatsseminariet. (Särskilda skäl, såsom sjukdom, krävs. Examinator är också i detta fall ansvarig för examinationen.)

Kursen omfattar 10 veckor. Arbetet, *inklusive uppsatsseminarium*, ska vara avslutat inom denna tid.

2. Förlängd tid

Vid laga förfall (såsom sjukdom, föräldraledighet, vård av sjukt barn m.m., uppgående till mer än en vecka eller upprepad, kortare frånvaro, sammanlagt uppgående till mer än en vecka - vilket allt ska styrkas) förlängs tiden med den tid som det laga förfallet varat. Funktionshinder som i andra sammanhang grundar längre examinationstid kan även ge rätt till längre tid för uppsatsen. Laga förfall ska, om möjligt, godkännas *i förväg*. Beslut om godkännande meddelas av kursföreläsaren i ett skriftligt dokument.

Studenten kan även i annat fall ansöka om dispens för förlängd tid för inlämning av uppsatsen. Sådan dispens förutsätter dock att det föreligger *synnerliga* skäl. Även en sådan dispens ska, om möjligt, studenten ansöka om i förväg. De skäl som studenten anser vara dispensgrundande ska styrkas med t.ex. intyg. Dispens ges normalt inte för förvärvsarbete eller praktik. Blankett för ansökan om förlängd tid (för såväl laga förfall som dispens) finns på kurshemsidan. Ansökan lämnas till kursens studieadministratör. Beslut om förlängd tid fattas av kursföreståndaren. Ett beslut om förlängd tid innebär att studenten kan behöva invänta nästa schemalagda uppsattsseminarium och innebär således, som utgångspunkt, inte att fakulteten tillhandahåller något extra uppsattsseminarium vid tidens utgång.

3. Utseende av handledare och examinator

Examinator utses i samband med att uppsattsseminarierna tidsplaneras. Beslut om vem som ska fungera som examinator förutsätter att den föreslagna personen står till förfogande och att denne har förordnande som examinator för kursen Rättsvetenskaplig uppsats. För uppdragen som handledare och examinator bör, som utgångspunkt, endast disputerade lärare komma ifråga; i särskilda fall kan dock även andra med omfattande kompetens – t.ex. en doktorand som befinner sig i slutskedet av sitt avhandlingsarbete eller en praktiker med stor erfarenhet – anlitas.

4. Undervisning och handledning

Ett antal gemensamma undervisningstillfällen anordnas i början på kursen – i detta sammanhang ges bl.a. en genomgång av centrala frågor avseende akribi och akademisk hederlighet, samtidigt som det finns möjlighet att ställa frågor om hur uppsatserna kvalitetsbedöms med utgångspunkt i kursens betygskriterier. Under första kursveckan bör handledaren och studenten ha en inledande kontakt, då grundläggande frågor om ämne och arbetets uppläggning diskuteras. Handledare tillhandahåller utöver handledning även undervisning i teori och metod. Såväl undervisning som handledning schemaläggs. Handledning sker, enligt schema, individuellt eller i form av grupphandledning. Under handledningen bör handledaren avhålla sig från att besvara frågor om vilket betyg arbetet kan tänkas få – detta är examinatorns beslut. Tidskriteriet innebär att presumtiva handledare bör undvika en mer ingående diskussion om ämnen etc. med studenter innan de är registrerade för uppsatsarbetet. Det är studentens ansvar att ta del av den organiserade handledning som erbjuds; det är också studenten som bär ansvaret för slutproduktens kvalitet. Om inget annat överenskommit, åligger det såväl handledare som student att vara anträffbar på studieorten. Student som är missnöjd med handledningen ska *omedelbart*, d.v.s. redan under uppsatsskrivandet, ta kontakt med kursföreståndaren. Kursföreståndaren kommer därefter att samråda med handledaren.

5. Uppsattsseminarier

Uppsattsseminarierna ska schemaläggas sista veckan på varje kurs, och därutöver arrangeras ett ”uppsamlingsseminarium” under senare delen av augusti/början av september resp. i februari. Inför uppsamlingsseminariet ska datum för inlämning i god tid anges på kurshemsidan.

Opponent saknas?

Kursföreståndaren ansvarar för att uppsattsseminarier avhålls vid de ovan nämnda tillfällena; kursföreståndaren ska även se till att det finns såväl respondent som opponent. Skulle det finnas bara en student inom ämnet som ska ha examensseminarium vid det aktuella tillfället, samordnas seminariet med annat ämne så att studenten kan genomföra seminariet.

Inlämning av uppsats

Uppsatsen ska inlämnas i LUP. Vid inlämning ska formatet på filen vara pdf. Examinator, opponent och handledare ska från LUP hämta ut den inlämnade uppsatsen. Studieadministratören tillser att handledare och examinator får tillgång till uppsatserna i LUP.

Examinators, opponentens och respondentens roller vid uppsattsseminariet

Examinator är ordförande vid uppsattsseminariet. Författaren till uppsats intar vid uppsattsseminariet rollen som respondent. Opponentens roll är att kritiskt granska och diskutera uppsatsen. Respondenten ska ges möjlighet till att muntligt bemöta opponentens synpunkter. Opponentens synpunkter ska sammanfattas i ett kortare, skriftligt dokument som vid uppsattsseminariet överlämnas till respondent och examinator så att båda får var sitt likalydande exemplar. Såväl opponent som respondent ska inför uppsattsseminariet få del av riktlinjer avseende hur oppositionen ska gå till.

Inlämning av uppsats för publicering. Bearbetning

Uppsatsen betygssätts i det skick det inlämnades inför uppsattsseminariet. Studenten har rätt att efter uppsattsseminariet göra mindre ändringar i arbetet innan den slutliga elektroniska inlämningen sker i LUP. Dessa ändringar påverkar dock inte betygssättningen. För godkänd elektronisk inlämning ska det m.a.o. finnas två inlämnade versioner av uppsatsen i pdf-format: en version som inlämnats inför uppsattsseminariet och en version vare sig den är bearbetad eller ej – som inlämnats efter uppsattsseminariet. Systemet genererar automatiskt datering efter när inlämning har skett.

Examination

Examinator sätter betyg. Hela betygsskalan ska användas utifrån de betygskriterier som finns som bilaga till kursplanen för kursen Rättsvetenskaplig uppsats.

Examinationen bör vara slutförd senast 15 arbetsdagar efter det att kursen avslutats; resultaten publiceras på kursens hemsida.