

# EFNISYFIRLIT

## 2 Háskólinn í Reykjavík

## 4 Nýttu þér þjónustu HR

## 7 Almennar upplýsingar

8 Námsráðgjöf, námskeið og viðtöl

12 Skiptinám og alþjóðleg samskipti

14 Atvinnuleit og starfsráðgjöf

16 Bókasafn og upplýsingaþjónusta

18 Námið

20 Félagslíf

22 Aðstaða og umgengni

24 Tölvur og tækni

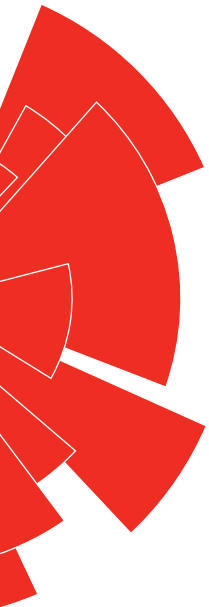
## 29 Reglur og gæðamál

30 Siðareglur

32 Reglur um verkefnavinnu

33 Náms- og prófareglur

44 Gæðakerfi



# HÁSKÓLINN Í REYKJAVÍK

Háskólinn í Reykjavík er alþjóðleg vísinda- og menntastofnun og hlutverk skólans er að skapa og miðla þekkingu til að auka samkeppnishæfni og lífsgæði. Virkt samstarf við erlendar menntastofnanir og fræðimenn skapar alþjóðlegt andrúmsloft og nemendum gefst kostur á að sækja námskeið hjá yfir hundrað skólum í rúmlega tuttugu löndum. Í náminu er lögð áhersla á samvinnu nemenda úr ólíkum deildum, vísindagreinum og menningarheimum. Samskiptin auka skilning á þörfum annarra, auka færni og gera námið fjölbreyttara, auk þess að undirbúa nemendur enn betur fyrir atvinnulífið. Nemendur vinna raunhæf verkefni og læra að beita fræðilegri nálgun við lausn raunverulegra viðfangsefna. Hvatt er til skapandi hugsunar og nemendur sækja námskeið um nýsköpun og rekstur fyrirtækja. Með þessum hætti stuðlar Háskólinn í Reykjavík að nýsköpun og eykur samkeppnisfærni íslensks atvinnulífs og nemenda sinna.

Við HR eru starfræktar fimm deildir. Við hverja deild starfa deildarfulltrúar og skrifstofustjórar sem veita nemendum upplýsingar varðandi skipulag námsins, framvindu og annað er varðar skólasókn.

## **KENNSLUFRÆÐI- OG LÝÐHEILSUDEILD (KLD)**

Sendið fyrirspurnir um námið á [kld@ru.is](mailto:kld@ru.is) eða hafið samband í síma 599 6200.

Námsbrautir:

- MPH, MPH Ex og MEd í lýðheilsu  
(Meistaránám í íþróttافرæðum – 2010)
- BSc í íþróttافرæði og sálfræði
- Diplómanám í kennslufræði

## **LAGADEILD (LD)**

Sendið fyrirspurnir um námið á [ld@ru.is](mailto:ld@ru.is) eða hafið samband í síma 599 6200.

Námsbrautir:

- ML í lögfræði
- BA í lögfræði

## **TÆKNI- OG VERKFRÆÐIDEILD (TVD)**

Sendið fyrirspurnir um námið á [tvд@ru.is](mailto:tvд@ru.is) eða hafið samband í síma 599 6200.

Námsbrautir:

- MSc í byggingarverkfræði, ákvarðanaverkfræði, heilbrigðisverkfræði, fjármálaverkfræði, véla- og rafmagnsverkfræði og orkuverkfræði
- BSc í byggingartæknifræði, rafmagnstæknifræði, vél- og orkutæknifræði, fjármálaverkfræði, hátækniverkfræði, heilbrigðisverkfræði, rekstrarverkfræði og byggingarfræði
- Diplóma í byggingariðnfræði, rafiðnfræði, rekstrariðnfræði og véliðnfræði

## **TÖLVUNARFRÆÐIDEILD (TD)**

Sendið fyrirspurnir um námið á [td@ru.is](mailto:td@ru.is) eða hafið samband í síma 599 6200.

Námsbrautir

- Phd í tölvunarfræði
- MSc í tölvunarfræði, máltækni og hugbúnaðarverkfræði
- BSc í tölvunarfræði, hugbúnaðarverkfræði og stærðfræði
- Diplóma í kerfisfræði

## **VIÐSKIPTAEILD (VD)**

Sendið fyrirspurnir um námið á [vd@ru.is](mailto:vd@ru.is) eða hafið samband í síma 599 6200.

Námsbrautir

- MSc í alþjóðaviðskiptum, fjármálum fyrirtækja, fjárfestingarstjórnun, reikningshaldi og endurskoðun
- MBA og AMP
- BSc í viðskiptafræði (dagskóli eða háskólanám með vinnu)
- Diplóma í viðskiptafræði (dagskóli eða háskólanám með vinnu)

# NÝTTU ÞÉR ÞJÓNUSTU HR

## **ALÞJÓÐASKRIFSTOFA HR**

Alþjóðaskrifstofa aðstoðar nemendur HR við að sækja um sem skiptistúdentar við samstarfsskóla Háskólans í Reykjavík. Frekari upplýsingar má nálgast hjá starfsfólki alþjóðasviðs HR.

Nánari upplýsingar um þjónustu alþjóðaskrifstofu má nálgast á [www.hr.is](http://www.hr.is)  
Netfang: [international@ru.is](mailto:international@ru.is)

## **ATVINNUPJÓNUSTA HR**

Hlutverk Atvinnupjónustunnar er að styrkja tengsl HR við atvinnulífið með aukinni þjónustu við nemendur og viðskiptalífið með því að miðla störfum, greiða leið fyrir árangursríkum ráðningum og undirbúa nemendur eins og best verður á kosið fyrir leit að sumar- og framtíðarstörfum eða tímabundnum verkefnum. Atvinnuþjónustan nær bæði til núverandi og fyrrverandi nemenda HR.

Viðtalstíma og nánari upplýsingar má nálgast á [www.hr.is/atvinna](http://www.hr.is/atvinna)  
Netfang: [atvinna@ru.is](mailto:atvinna@ru.is)

## **BÓKASAFN OG UPPLÝSINGAÞJÓNUSTA HR**

Hjá BUHR starfa bókasafns- og upplýsingafræðingar sem bjóða einstaklingum og hópum fræðslu og aðstoð við heimildaleitir og meðferð upplýsinga. BUHR býður aðgang að fjölbreyttu efni á fræðasviðum HR og er áhersla lögð á rafræn gögn. Bókasafnið er nauðsynlegt hjálpartæki í námi og mikilvægt að nemendur kynni sér rafræna bókasafnið og læri að nota það.

Afgreiðslutími: Sjá [www.hr.is/bokasafn](http://www.hr.is/bokasafn).  
Netfang: [bokasafn@ru.is](mailto:bokasafn@ru.is)

## **KENNSLUSVIÐ HR**

Kennslusvið heldur utan um allar upplýsingar nemenda sem tengjast náminu, s.s. námsferil, skráningar í og úr námskeiðum og einkunnaskráningu. Innritun og útskrift er á ábyrgð kennslusviðs ásamt prófamálum og gæðamálum sem tengjast kennslu.

Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennslusviðs. Kennslusvið hefur yfirmensjón með stundatöflugerð, niðurröðun í hópa, stofuskipan námskeiða,

nýtingu kennslustofa, skólaalmanaki, MySchool-kennslukerfinu og kennslumati námskeiða og námskeiðum fyrir kennara um kennslu og tengd efni.

Afgreiðslutími skrifstofu kennslusviðs er á Kringlusvæði og Höfðabakka kl. 9.00–12.00 og 13.00–16.00 alla daga. Ef nemendur óska eftir að fá afrit af námsferli eða breyta skráningu þá er hægt að senda póst á nemendabókhalld: [nemendabokhalld@ru.is](mailto:nemendabokhalld@ru.is).

## **STÚDENTAPJÓNUSTA HR**

Hjá Stúdentapjónustunni starfa náms- og starfsráðgjafar. Boðið er upp á einstaklingsviðtöl, hópráðgjöf og fjölbreytt þverfagleg námskeið.

Opnir viðtalstímar eru alla daga nema föstudaga. Nánari upplýsingar á [hr.is](http://hr.is).  
Netfang: [sth@ru.is](mailto:sth@ru.is)

## **TÖLVU- OG TÆKNIDEILD HR**

Tölvu og tæknideild sér um rekstur og viðhald á öllum tölvum og tölvutengdum búnaði skólans, ásamt því að veita nemendum og kennurum ráðgjöf og aðstoða þá við tölvutengd vandamál.

Deildin hefur starfsaðstöðu á þremur stöðum í skólanum:

- Ofanleiti 2, 5. hæð (við hliðina á þjónustudeild)
- Kringlan 1, 2. hæð (á móti stofu K-22)
- Höfðabakki 9, 2. hæð (stofa 220)

Boðið er upp á þjónustu alla virka daga á milli kl. 8.00 og 16.00.

Alltaf er hægt að senda hjálparbeiðnir á netfangið [hjalp@ru.is](mailto:hjalp@ru.is).

## **ÞJÓNUSTUSVIÐ HR**

Þjónustusvið leggur ríka áherslu á að veita góða þjónustu en til þess að svo geti orðið þurfa nemendur að tileinka sér orðatiltækið „Hjálpíð okkur að hjálpa ykkur“.

Þjónustusviðin eru staðsett á 5. hæð í Ofanleiti, í anddyri á Höfðabakka og í anddyri Kringlunnar 1.

Á skólaárinu 2009–2010 verður afgreiðslutími í Ofanleiti alla virka daga frá kl. 8.00–17.00 á Höfðabakka og í Kringlunni 1 alla virka daga frá k. 8.00–16.00. Skiptiborðið er opið frá kl. 8.00–17.00 alla virka daga.

# TIL MINNIS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# ALMENNAR UPPLÝSINGAR

- 9 Námsráðgjöf, viðtöl og stuðningur
- 10 Skiptináám og alþjóðleg samskipti
- 12 Atvinnuleit og starfsráðgjöf
- 14 Bókasafn og upplýsingaþjónusta
- 16 **Námið**
- 19 Félagslíf
- 20 Aðstaða og umgengni
- 22 Tölvur og tæknimál

# NÁMSRÁÐGJÖF, NÁMSKEIÐ OG VIÐTÖL

Stúdentapjónusta HR býður upp á námskeið og viðtöl til að leiðbeina nemendum sem vilja bæta námsvenjur sínar og tileinka sér árangursrík vinnubrögð og tímastjórnun.

## STÚDENTAPJÓNUSTA HR LEGGUR ÁHERSLU Á AÐ:

- Efla færni og metnað nemenda í námi og starfi.
- Styrkja nemendur sem einstaklinga og námsmenn þannig að þeir nái hámarksárangri.
- Auka sjálfsöryggi og sjálfsþekkingu nemenda.

Aðeins þú stýrir eigin velgengni. Til að ná góðum árangri er mikilvægt að hafa sýn á eigin framtíð, þekkja og nýta styrkleika sína og búa yfir sjálfsaga og seiglu til að takast á við verkefni. Í upphafi háskólanáms er tækifæri til að endurskoða eigin námsvenjur. Góð námstækni veitir nemendum aðhald og er tæki til tíma-sparnaðar. Gott skipulag, markmiðasetning og jákvætt hugarfar er grunnurinn að góðri námstækni.

## STÚDENTAPJÓNUSTA HR BÝÐUR NEMENDUM MEÐAL ANNARS EFTIR-FARANDI ÞJÓNUSTU:

### FJÖLBREYTT NÁMSKEIÐ

Stúdentapjónusta HR býður fjölbreytt námskeið sem styrkja nemendur sem einstaklinga og námsmenn og aðstoða þá við að ná settum markmiðum í náminu. Námskeiðin hafa verið byggð upp í samvinnu við nemendur og taka á þáttum sem þeir telja að nýtist þeim í náminu. Upplýsingar um dagskrá námskeiðanna er að finna á heimasíðu Stúdentapjónustu HR og fer skráning fram á: [skraning@ru.is](mailto:skraning@ru.is).

### HÓPRÁÐGJÖF – NÁMSHRINGUR

Settur er saman fámennur hópur nemenda sem vilja styrkja sig og efla í náminu. Hópurinn hittist þrisvar sinnum undir leiðsögn náms- og starfsráðgjafa og farið er yfir mikilvæga þætti í náminu svo sem vinnubrögð og skipulagningu. Einnig miðla eldri nemendur reynslu sinni og benda á mikilvæg atriði í námskeiðum annarinnar. Námshringurinn er auglýstur sérstaklega.



## **VIÐTALSTÍMAR**

Opnir viðtalstímar eru í boði alla daga nema föstudaga, ekki þarf að bóka tíma í opna viðtalstíma. Í viðtalstímum gefst nemendum kostur á að bera upp erindi sín, fá upplýsingar og ræða málin í trúnaði við náms- og starfsráðgjafa. Einnig er hægt að senda fyrirspurnir í tölvupósti eða hringja í náms- og starfsráðgjafa.

## **AÐSTOÐARKERFI**

Náms- og starfsráðgjafar hafa umsjón með ráðgjöf og úrræðum fyrir nemendur sem vegna alvarlegra hamlana og/eða sértækra námsörðugleika svo sem lesblindu þurfa sérúrræði í námi. Sækja þarf sérstaklega um sérúrræði hjá náms- og starfsráðgjöfum fyrir ákveðinn tíma (sjá desetningu á [www.ru.is](http://www.ru.is)) og skila inn greiningu frá sérfræðingi.

## **ÁHUGAKANNANIR**

Til eru ýmis mælitæki sem kanna áhugasvið einstaklinga. Þeirra á meðal er áhugakönnun STRONG (Strong Interest Inventory) sem er vinsæl og áreiðanleg áhugasviðskönnun. Áhugakönnun STRONG er lögð fyrir hópa á haust- og vorönn. Fyrirlagnir eru auglýstar á innri vef skólans.

Netfang Stúdentapjónustu HR er [sth@ru.is](mailto:sth@ru.is)

Njóttu þess að vera nemandi í HR og gangi þér vel!

# DÆMI UM NÁMSKEIÐ Á VEGUM STÚDENTAÞJÓNUSTU HR

**Námstækninámskeið** (2 tímar og 15 mín.) - Farið er yfir ýmsa þætti námstækni, svo sem tímastjórnun, markmiðasetningu, lestrartækni, glósutækni og próftækni.

**Próftækninámskeið** (50 mín.) - Farið er yfir lykilatriði í próftækni bæði varðandi undirbúning fyrir próf og atriði sem gott er að hafa í huga í prófum.

**Árangursrík samskipti** (50 mín.) - Samskiptahæfni skiptir sífellt meira máli í atvinnulífni og samfélaginu öllu. Farið er yfir mikilvæg atriði í árangursríkum samskiptum og hvernig leysa megi ágreining og ná sameiginlegu markmiði þrátt fyrir ólík sjónarmið. Lögð er áhersla á þætti sem nýtast nemendum vel í hópa- og verkefnavinnu.

**Lstrar- og glósutækni** (50 mín.) - Farið er yfir grunnþætti í lestrar- og glóstutækni, svo sem hvernig sé árangursríkt að glósa á blað eða á tölvu.

**Áhrifaríkar kynningar á verkefnum** (50 mín.) - Farið er yfir hvernig hægt er að kynna verkefni á árangursríkan hátt, lykilatriði í framsögn og fleira.

**Hugkort** (Mind mapping) (50 mín.) - Farið er í notkun hugkorta við glósugerð, uppsetningu og kynningu verkefna.

**Náðu árangri undir álagi** (50 mín.) - Til að ná hámarksárangri er mikilvægt að geta einbeitt sér og unnið skipulega undir álagi. Í upphafi háskólanáms koma upp nýjar aðstæður sem mikilvægt er að ná góðum tókum á. Farið er yfir ýmis atriði sem gott er að hafa í huga þegar unnið er undir álagi.

**Tímastjórnun og markmiðssetning** (3 skipti, 50 mín. hvert) - Farið er yfir hvernig gott er að skipuleggja tíma sinn og setja sér markmið til að ná betri árangri í náminu.



# SKIPTINÁM OG ALÞJÓÐLEG SAMSKIPTI

Langt fram á 20. öld voru langflestir Íslendingar með háskólapróf menntaðir erlendis. Þannig urðu þeir heimsborgarar á sama tíma og þeir urðu háskólaborgarar. Nú fara sífellt fleiri nemendur í háskólanám hér á landi og því er nauðsynlegt fyrir jafn lítið land og Ísland að tryggja að háskólamenntað fólk sé fær um að eiga í erlendum samskiptum og samstarfi. Slíkt tryggir að Ísland verði áfram virkur þátttakandi í samfélagi þjóðanna. Til þessa að ná hámarksárangri í alþjóðasamskiptum er nauðsynlegt að búa yfir góðri tungumálakunnáttu og menningarlausni, nokkuð sem skiptinám á vegum HR veitir nemendum tækifæri til að öðlast.

Alþjóðaskrifstofa Háskólans í Reykjavík hvetur alla nemendur skólans til að afla sér alþjóðlegrar reynslu meðan á námi stendur. Hún getur verið margvísleg, allt frá því að taka námskeið á ensku, tungumálanámskeið eða vera HR félagi upp í að fara í skiptinám til samstarfsskóla HR erlendis. HR er alþjóðlegur skóli og því er mikilvægt að hver einasti nemandi tryggi að námsferill hans beri þess merki að hann sé í alþjóðlegum skóla.

Alþjóðaskrifstofa skólans hefur gert samning við fjölmarga háskóla víðsvegar um heiminn. Nemendur HR eru sendiherrar okkar og er það metnaður skólans að skiptinemadvölin verði skólanum og nemendum til virðisauka. Sýnt er að þeir sem fara í skiptinám fá aukinn áhuga á alþjóðamálum og víkka sjóndeildarhring sinn þannig að áhugi á tungumálum og menningu annarra landa eykst til muna. Skiptinámið er tækifæri til að vaxa og þroskast á undrahraða því aðlögun að nýju landi og tungumáli felur í sér hraðar breytingar. Sérhver menning sem við kynnumst hefur áhrif á okkur og breytir okkur oft meira en við gerum okkur grein fyrir. Margir tala um að sjálfspæking þeirra hafi vaxið og enn aðrir nefna hversu erfitt var að koma gerbreyttur heim. Þá sýna rannsóknir á fyrrverandi skiptinimum að þeir hafa almennt jákvæðara viðhorf til útlendinga og eru víðsýnni en gengur og gerist. Loks er alþekkt að þeir sem dvelja erlendis læra betur að meta íslenska menningu og þjóð og vilja kynnast henni betur þegar heim er komið auk þess sem þeir koma heim með ný viðhorf í farteskínu.

Því skyldi engan undra að starfsmannastjórum á Íslandi ber saman um að þeir sem búið hafa erlendis hafa samkeppnisforskot á aðra.

# ALÞJÓÐLEG FÆRNI

Alþjóðleg færni getur verið með ýmsu móti, allt frá tungumálakunnáttu til menningarlæsis. Nemendur við Háskólann í Reykjavík geta öðlast alþjóðlega færni með ýmsu móti, svo sem:

- Farið út sem skiptinemar í eitt eða tvö misseri
- Sótt námskeið sem skólinn stendur fyrir erlendis (t.d. í Burgos á Spáni)
- Sótt um að vera HR-félagar og verið erlendum skiptinimum innan handar
- Tekið þátt í námsferðum erlendis
- Sótt tungumálanámskeið sem kennd eru við skólann (sjá tungumálanámskeið í VD og LD)
- Farið í starfsþjálfun hjá fyrirtækjum erlendis (sjá meistaranám í alþjóðaviðskiptum og Atvinnuþjónustu HR)

Háskólinn í Reykjavík er í samstarfi við háskóla í Evrópu innan Erasmus-áætlunarinnar, Nordplus-áætlunarinnar og er jafnframt með tvíhliða samninga við háskóla utan Evrópu. Þessir samningar veita möguleika á stúdenta- og kennaraskiptum. Stúdentaskipti gera stúdentum kleift að stunda eins til tveggja anna nám við háskóla erlendis.

**Á haustmisseri verða haldnir reglulegir kynningarfundir um skiptinám og alþjóðadaga.**

**Við hvetjum ykkur til að fylgjast með.**

# ATVINNULEIT OG STARFSRÁÐGJÖF

Atvinnuþjónusta HR byggir á sterkum tengslum HR við atvinnulífið. Markmið Atvinnuþjónustunnar er að styrkja tengslin enn frekar með aukinni þjónustu við nemendur og viðskiptalífið með því að miðla störfum, greiða leið fyrir árangursríkum ráðningum og undirbúa nemendur eins og best verður á kosið fyrir leit að sumar- og framtíðarstörfum eða tímabundnum verkefnum. Atvinnuþjónustan nær bæði til núverandi og fyrrverandi nemenda HR.

## HLUTVERK ATVINNUÞJÓNUSTUNNAR ER PRÍPÆTT:

- Að vera brú á milli nemenda og atvinnulífsins með beinni miðlun starfa.
- Að auka þekkingu nemenda á vinnumarkaði með vinnustofum og námskeiðum sem haldin eru reglulega yfir veturinn.
- Að veita nemendum einstaklingsráðgjöf við undirbúning fyrir atvinnuleit.

## BEIN MIÐLUN STARFA

Á vefsvæði Atvinnuþjónustunnar [www.hr.is/atvinna](http://www.hr.is/atvinna), eru birtar auglýsingar frá fyrirtækjum sem óska eftir nemendum til starfa í tímabundin verkefni, hlutastörf auk sumar- og framtíðarstarfa. Mörg fyrirtæki kjósa að auglýsa ekki störf en vilja heldur að starfsmaður Atvinnuþjónustunnar leiti markvisst að hentugum einstaklingi í tiltekið starf. Mikilvægt er að nemendur skrái nafn sitt og ferilskrá í gagnagrunn Atvinnuþjónustunnar. Nemendur skrá sig á [www.hr.is/atvinna](http://www.hr.is/atvinna). Mörg stærstu fyrirtæki landsins hafa ráðið nemendur til starfa í gegnum Atvinnuþjónustu HR. Líður í því að skapa atvinnutækifæri fyrir nemendur er að tengja þá inn í fyrirtæki sem stuðla að almannaheill. Fyrirtækin fá aðgang að sérþekkingu nemenda og þeir vinna verkefni eða störf í þeirra þágu. Þegar vel er sáð skapast auður bæði fyrir fyrirtækin og eins fyrir nemendur sem fá með þessu tækifæri til að eflast, þroskast og taka markviss skref að starfshamingju sinni. Verkefni þetta er tengt FRÆ-inu, sjá [www.hr.is/fraeid](http://www.hr.is/fraeid).

## **VINNUSTOFUR - ÖRNÁMSKEIÐ**

Vinnustofur og örnámskeið eru haldin reglulega yfir veturinn og eru auglýst sérstaklega. Þar er farið yfir ýmis hagnýt atriði sem snúa að atvinnuleit, svo sem markmiðasetningu, gerð ferilskrár og kynningarbréfa og atvinnuviðtöl. Gestafyrirlesarar úr viðskiptalífinu koma gjarnan á vinnustofur og veita nemendum innsýn í störf sín og gefa góð ráð fyrir velgengni á vinnumarkaði.

## **EINSTAKLINGSRÁÐGJÖF**

Nemendum gefst kostur á að hitta ráðgjafa Atvinnuþjónustunnar hvenær sem er yfir veturinn. Bóka þarf viðtal á [atvinna@ru.is](mailto:atvinna@ru.is). Í einstaklingsráðgjöf gefst nemendum tækifæri til að fara yfir gagnlegan undirbúning fyrir atvinnuleit; uppbyggingu ferilskrár og kynningarbréfs, mótun stefnu og hvernig má taka markviss skref að starfshamingju sinni.

Nálgast má frekari upplýsingar á heimasíðu Atvinnuþjónustunnar:  
[www.hr.is/atvinna](http://www.hr.is/atvinna)

Góður undirbúningur og skýr sýn er lykill að árangursríkri atvinnuleit!

# BÓKASAFN OG UPPLÝSINGAÞJÓNUSTA HR

## RAFRÆNT BÓKASAFN

BUHR býður aðgang að fjölbreyttu efni á fræðasviðum HR og er áhersla lögð á rafræn gögn. Stefnt er að því að HR samfélagið hafi aðgang að rafrænu efni sambærilegu við það sem best gerist í alþjóðlegu háskólasamfélagi. Bókasafnið er nauðsynlegt hjálpartæki í námi og mikilvægt að nemendur kynni sér rafræna bókasafnið og læri að nota það.

## FRÆÐSLA

Vinnubrögð í háskólanámi, sem einkennast af gæðum og fagmennsku, gera þá kröfu til nemenda að þeir geti fundið, metið og notað upplýsingar á skilvirkan hátt. Bókasafns- og upplýsingafræðingar sjá um fræðslu í öllum deildum HR. Fræðslan miðar að því að efla upplýsingalæsisfærni og er skipulögð í samstarfi við kennara. Fræðslan fer fram á einstökum námskeiðum, oftast í tengslum við verkefnavinnu.

## ÞJÓNUSTA – NÁNARI UPPLÝSINGAR Á [WWW.HR.IS/BOKASAFN](http://www.hr.is/bokasafn)

- Námsbókasafn (itarefni og eintök af kennslubókum).
- Útlán. Bókasafnskerfi BUHR er Gegnir. Útlánstími er 3 vikur.
- Tækjastika (toolbar), sérsniðin að upplýsingaþörfum deilda HR.
- Persónuleg aðstoð við upplýsinga- og heimildaleiti.
- Heimildaskráningarforritið RefWorks.
- Póstlisti. Áskrifendum eru sendar upplýsingar um nýtt efni á safninu mánaðarlega í tölvupósti.

## VINNUAÐSTAÐA

- Lesstofur, Ofanleiti og Höfðabakka.
- Tölvur og prentarar, Ofanleiti og Höfðabakka.
- Hópvinnuherbergi, Ofanleiti.
- Litaprentari, Ofanleiti.
- Myndskanni, Ofanleiti og Höfðabakka.
- Ljósritunarmál, Ofanleiti (kort eru seld í afgreiðslunni).
- Tæki til að nota við að binda inn verkefni í kjöl, Ofanleiti.
- Rafrænt bókasafn: <http://www.hr.is/bokasafn/>
- Tölvupóstfang BUHR: [bokasafn@ru.is](mailto:bokasafn@ru.is)
- Sími 599 6234 Ofanleiti og 599 6235 Höfðabakka.





# NÁMIÐ

## UPPLÝSINGAR FYRIR NEMENDUR

Hjá kennsluviði geta nemendur fengið upplýsingar um námsframvindu, staðfestingu á skólavist, tilkynnt veikindi í prófi auk annarrar almennrar þjónustu. Við viljum benda nemendum á að þægilegt og auðvelt er að senda tölvupóst til okkar með fyrirspurnum og beiðnum. Hægt er að senda á tengiliði, þjónustufulltrúa sbr. upplýsingar hér til hliðar eða á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is).

## NÁMS- OG PRÓFAREGLUR

Mikilvægt er að nemendur kynni sér náms og prófareglur – þær er að finna á vef HR undir námið ([www.hr.is/reglur](http://www.hr.is/reglur))

## SKRÁNING Í OG ÚR NÁMSKEIÐUM

Í skólaalmanaki koma fram dagsetningar þar sem nemendur geta breytt skráningu. Til að skrá sig úr námskeiði eða breyta vali geta nemendur sent beiðni á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is)

Nemendur eru minntir á að tilgreina nafn, kennitölu og heiti námskeiða til að beiðni um breytingu á skráningu sé afgreidd.

## KENNSLUSKRÁ

Kennsluskrár eru uppfærðar reglulega og birtar á vef skólans.

## STUNDATÖFLUR

Nemendur nálgast eigin stundatöflu á innri vef skólans.

## NÁMSFRAMVINDUREGLUR

Reglur um námsframvindu eru mismunandi á milli deilda og er nemendum bent á að kynna sér framvindureglur viðkomandi deildar. Framvindureglur kveða til dæmis á um skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að færast á milli námsára. Reglurnar er að finna á vefsíðum deilda.

## SKÓLAALMANAK

Skólaalmanak er að finna á innri vef HR og einnig á ytri vef undir Kennsluskrá. Nemendum er bent á að kynna sér vel dagskrá kennslumissera, t.d. úrskráningararfresti úr námskeiðum.

## STYRKIR

Stúdentþjónusta HR veitir upplýsingar um styrki sem standa nemendum til boða innan skólans. Háskólinn í Reykjavík leggur áherslu á að veita afburðanemendum námsstyrki og verðlaun. Markmiðið með styrkveitingum er að hvetja framúrskarandi námsmenn til metnaðarfulls náms og auðvelda þeim að helga sig náminu af krafti.

- Nýnemastyrkir í grunnnámi: Háskólinn í Reykjavík veitir afburðanemendum nýnemastyrki á fyrstu önn þeirra við skólann. Styrkurinn nemur skólagjöldum á fyrstu önn námsins. Allir nýnemar sem sækja um skólavist á haustönn og eru með yfir 8,0 í meðaleinkunn á stúdentsprófi geta sótt um styrkinn.
- Nýnemastyrkir í meistaranámi: Háskólinn í Reykjavík veitir afburðanemendum sem hefja meistaranám styrk á fyrstu önn þeirra við skólann. Meistaránámsstyrkurinn nemur skólagjöldum á fyrstu önn námsins. Styrkurinn er eingöngu veittur nemendum sem hefja nám á haustönn.
- Forsetalisti HR: Þeir nemendur sem ná bestum árangri á hverri önn eiga kost á að komast á Forsetalista HR og fá þá skólagjöld næstu annar niðurfelld.
- Á heimasíðu HR undir Stúdentþjónusta ([www.hr.is/studentathjonusta](http://www.hr.is/studentathjonusta)) eru upplýsingar um fleiri styrki fyrir nemendur HR.

# FÉLAGSLÍFIÐ

## Stúdentafélag Háskólans í Reykjavík

Stúdentafélagið (SFHR) er hagsmunafélag stúdenta við Háskólann í Reykjavík. Félaginu ber að standa vörð um hagsmuni félagsmanna sinna sem og að auka einingu meðal nemenda skólans. Allir nemendur Háskólans í Reykjavík eru meðlimir í SFHR og eru félagsgjöld engin. Stjórn SFHR er skipuð þremur aðilum sem sitja eitt skólaár í senn og fara kosningar fram á vorönn. Starfsemi félagsins gengur að miklu leyti út á að standa vörð um hagsmuni nemenda, veita skólanum aðhald hvað varðar gæði kennslunnar og aðstöðu nemenda til náms. Félagið er því í góðu sambandi við stjórnendur skólans og er oft kallað eftir áliti stjórnar SFHR varðandi úrlausn ýmissa mála.

Hver deild við skólann hefur sitt hagsmunafélag sem stendur vörð um hagsmuni félagsmanna sinna. Formaður hvers hagsmunafélags situr svo í framkvæmdastjórn SFHR og hefur þannig áhrif á stefnu og verkefni SFHR.

Aðilar að SFHR eru sjálfkrafa aðilar að Byggingarfélagi námsmanna (BN) og Bandalagi íslenskra námsmanna (BÍSN). BN sér um byggingu og viðhald námsmannaíbúða sem standa nemendum HR til boða á nemendagörðum sem staðsettir eru víðsvegar um borgina. BÍSN er námsmannahreyfing sem gætir hagsmuna nemenda sjö aðildarskóla sinna. Fyrirhugað er að stofna Landsamtök íslenskra háskólanema (LÍH) nú á haustdögum og verða þau kynnt nemendum sértaklega þegar þar að kemur.

Ekki hika við að hafa samband ef upp koma vangaveltur, hvort sem þær lúta að náminu, skólanum sjálfum, aðildarfélögum SFHR eða einfaldlega hverju sem er!

Nýverið var gerð ný og bætt heimasíða fyrir Stúdentafélagið þar sem reglulega verða uppfærðar fréttir af þeim atburðum sem félagið stendur fyrir, fréttir af þeim hagsmunamálum sem Stúdentafélagið ásamt stúdentahreyfingum landsins vinna að, myndum úr skólalífinu og öðru efni sem nemendur geta haft gagn og gaman af.

Heimasíða stúdentafélagsins er [www.studentafelag.is](http://www.studentafelag.is)  
Netfang stúdentafélagsins er [studentafelag@ru.is](mailto:studentafelag@ru.is)

## STÚDENTAFÉLÖG

Atlas – Félag íþróttافرæðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: [www.atlas-hr.is](http://www.atlas-hr.is)

Netfang: [atlas@ru.is](mailto:atlas@ru.is)

Lögrétta – Félag laganema við Háskólann í Reykjavík

Veffang: [www.logretta.is](http://www.logretta.is)

Netfang: [storn@logretta.is](mailto:storn@logretta.is)

Pragma – Félag verkfræðinema við Háskólann í Reykjavík

Veffang: [www.pragma.is](http://www.pragma.is)

Netfang: [pragma@ru.is](mailto:pragma@ru.is)

Technis – Félag tæknifræðinema við Háskólann í Reykjavík

Veffang: [www.techn.is](http://www.techn.is)

Netfang: [technis@ru.is](mailto:technis@ru.is)

Tvíund – Félag tölvunarfræðinema við Háskólann í Reykjavík

Veffang: [www.tviund.is](http://www.tviund.is)

Netfang: [tviund@ru.is](mailto:tviund@ru.is)

Viðskiptaráð – Félag viðskiptafræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: [www.vidskiptarad.is](http://www.vidskiptarad.is)

Netfang: [vidskiptarad@ru.is](mailto:vidskiptarad@ru.is)

# AÐSTAÐA OG UMGENGNI

## AÐGANGSKORT

Nemendur kaupa aðgangskort að byggingum skólans á 2.000 kr. meðan á skólavist stendur. Nemendur sem stunda meistaranám við skólann þurfa ekki að greiða fyrir aðgangskortið.

## SKÁPAR

Skólinn hefur til leigu skápa í Ofanleiti og í Kringlunni. Tilkynnt verður þegar nær dregur hvenær byrjað verður að leigja skápana. Skáparnir eru leigðir út eina önn í senn. Skápar staðsettir á Höfðabakka eru leigðir út í gegnum bóksölu sem staðsett er á 2. hæð á Höfðabakka.

## HÚSNÆÐI SKÓLANS

Háskólinn í Reykjavík er starfræktur á þremur starfsstöðvum næsta árið. Á Höfðabakka og í Ofanleiti fer fram kennsla, þar eru starfrækt mótuneyti og bókasafn HR er á báðum stöðum. Þar er ennfremur aðstaða fyrir nemendur til að læra. Þar eru einnig stærstu hátíðarsalir skólans. Í Kringlunni 7 fer fram kennsla í meistaranámi í viðskiptadeild. Í Kringlunni 1 (gamla Morgunblaðshúsinu) fer fram kennsla í tölvunarfræðideild og tækni- og verkfræðideild. Þaðan er tenging yfir í gamla prentsmiðjusal Morgunblaðshússins en þar er lesaðstaða fyrir alla nemendur auk margvíslegrar afþreyingar. Þar er Stúdentafélag HR með skrifstofu.

Við bendum á að Stúdentafélagið er einnig með aðstöðu á Höfðabakka og að skrifstofa **AIESEC** er staðsett í Kringlunni 1. Kaffihúsið **Te og kaffi** er á 1. hæð í Kringlunni 1.

## UMGENGNI

Háskólinn í Reykjavík á að vera fallegur skóli! Við leggjum mikla áherslu á að gengið sé vel um húsnæði skólans.

Neysla matar og drykkjar er eingöngu heimiluð í mötuneytum HR á Höfðabakka og í Ofanleitinu og á sérgreindum svæðum í Kringlunni 1. Eingöngu er leyfilegt að vera með vatn í vatnsbrúsum á öðrum stöðum.

## **MÖTUNEYTI**

Mötuneyti skólans í Ofanleiti og Höfðabakka kallast Málið. Í Ofanleiti er opið frá kl. 8.00–18.30 alla virka daga nema á föstudögum til kl. 16.00 og á laugardögum frá kl. 10.00–13.30. Á Höfðabakka er opið frá kl. 8.00–15.00 alla virka daga og á laugardögum eftir samkomulagi. Orðið getur breyting á þessum tímum og er þá afgreiðslutími auglýstur á heimasíðu þeirra, [www.ru.is/malid](http://www.ru.is/malid).

Kaffihúsið **Te og kaffi** er rekið í HR á 1. hæð í Kringlunni 1.

## **REYKINGAR**

Reykingar eru stranglega bannaðar á öllum skólalóðum Háskólans í Reykjavík nema á sérmerktum svæðum. Bannað er að fleygja sígarettustubbum nema í svokölluð „stubbahús“.

Öll meðferð áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum.

## **BÍLASTÆÐI**

Nemendur eru beðnir um að virða merkt bílastæði við öll hús skólans. Nemandi getur búist við að bifreið hans verði dregin á brott án fyrirvara, á sinn kostnað, leggi hann í merkt stæði eða ólöglega. Við bendum nemendum sérstaklega á bílastæði á Kringlusvæðinu.

**Við hlökkum til að starfa með ykkur öllum í vetur og saman látum við hann verða að besta skólaári HR til þessa.**

# TÖLVUR OG TÆKNIMÁL

Hér að neðan er að finna grunnupplýsingar um aðgengi að kerfum skólans. Nánari leiðbeiningar er að finna á innri vef skólans (MySchool) undir flipanum leiðbeiningar.

## **PRÁÐLAUSTNET (WI-FI)**

Nafn netsins er RU-wireless (Ssid). Til að tengjast því þarf að slá inn svo kallaðan wep key, hann er 7275656e63 (64 bita hex).

## **PÓSTUR (E-MAIL)**

Hver nemandi fær 500 mb pósthólf. Pósturinn er aðgengilegur á vefslóðinni <http://mail.ru.is>

Fyrir þá sem vilja þá er bæði stuðningur við POP og IMAP

Incoming mail server er mail.ru.is. Outgoing mail server er smtp.ru.is (eingöngu opið innan HR)

## **EINKADRIF**

Hver nemandi fær 500 mb einkadrif sem aðgengilegt er í gegnum innri vef (My-School). Við hvetjum nemendur til að nota það svæði til afritunartöku á t.d. verk-efnum og ritgerðum.

## **PRENTUN**

Allir nemendur fá í upphafi hverrar annar 10.000 kr. inneign á prentkvóta. Hvert sv./hv. blað kostar 10 kr. og litasíðan kostar 35 kr. Ódýrara er að prenta tvíhliða prentun (duplex). Til að setja upp prentara er farið inn á prentþjón sem heitir hrprint\nem

## **HEIMASÍÐUSVÆÐI**

Nemendur sem vilja setja upp eigin heimasíðu geta óskað eftir að fá stofnað heimasíðusvæði. (Síðan er aðeins virk þann tíma sem nemandi er skráður í skólann).

Senda skal póst á [hjalp@ru.is](mailto:hjalp@ru.is) ef óska á eftir heimasíðusvæði.

## **HUGBÚNAÐUR Á KOSTNAÐARVERÐI**

### **SKÓLASAMNINGUR HR VIÐ MICROSOFT**

HR er með samning við Microsoft sem gerir okkur kleift að bjóða öllum nem-



endum HR að kaupa hugbúnað eins og Office 2007, Office 2008 for MAC, Windows Vista Buisness og Project á kostnaðarverði. Diskarnir eru seldir í afgreiðslum HR. Hver nemandi má kaupa eitt eintak af hverju forriti.

Einnig er hægt að kaupa vírusvörn frá TREND Micro á kostnaðarverði. Hvert leyfi er hægt að nota á þrjár tölur sem eru í eigu sama aðila.

## INNTRANET HR - LEIÐBEININGAR

### INNSKRÁNING

Til þess að komast inn á Intranet Háskólans í Reykjavík þarf að fara inn á [www.hr.is](http://www.hr.is).

Efst á síðunni er að finna hnappinn **Innranet**. Smelltu á hnappinn og þá birtist eftirfarandi valmynd:



Í efri línu er sett notendanafn og þá neðri aðgangsorð. Ef óska þarf eftir notendanafni og aðgangsorði er það gert með því að senda beiðni á [hjalp@ru.is](mailto:hjalp@ru.is).

Þegar viðeigandi upplýsingar hafa verið settar inn og búið að smella á OK ertu kominn inn á Intranet HR.

### FYRSTA VALMYND

Á fyrstu valmynd intranets blasa við fréttir þeirrar deildar sem þú ert skráður/ur í.

Vinstra megin á valmynd eru hnappar (Námið) sem vísa inn á mikilvægar upplýsingar sem tengjast þínu námi eða skólanum.

## SKOÐA NÝTT EFNI

Ef þú vilt skoða nýtt efni fyrir þau námskeið sem þú ert skráð/ur í þá smellir þú á **Nýtt efni** og viðeigandi upplýsingar birtast. Hér má finna nýtt efni sem kennarar hafa sett inn á námskeiðsvefinn, s.s. PowerPoint-slides (skygggnur) eða aðrar upplýsingar um námið.

## NÁMSKEIÐ

Ef smelt er á námskeið birtast flipar efst á skjánum með nöfnum þeirra námskeiða sem þú ert skráður í. Til þess að komast inn á námskeiðsvef er smeltt á hnapp námskeiðs efst á síðu. Það er mikilvægt að þú farir yfir hvort þú sért ekki skráð/skráður í rétt námskeið. Komi í ljós villa í skráningu getur þú sent póst á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is).

Um leið og þú hefur smeltt á hnapp námskeiðs birtist tækjastika hægra megin fyrir viðkomandi námskeið. Þeir hnappar vísa eingöngu á upplýsingar í viðkomandi námskeiði, t.d. upplýsingar um námsmat, kennsluaðferðir, lýsingu námskeiðs, o.m.fl.

Þegar smeltt er á **stundatöflu** er hægt að skoða yfirlit námskeiða og staðsetningar. Hægt er að smella á tíma í töflu og þá ertu kominn inn á námskeiðsvef.

## SKÓLINN

Upplýsingar um skólann (hnappur sem heitir **Skólinn** vinstra megin) er að finna á fyrstu valmynd. Þar er að finna deildafréttir, próftöflu (birt í sjöundu viku annar), prófabanka sem hefur að geyma eldri próf, tengil inn á bókasafn og rafræna gagnagrunna sem skólinn hefur aðgang að. Auk þess er þar að finna önnur námskeið sem kennd eru, lista fyrir tilvonandi útskriftarnema, aðila skóla þar sem hægt er að finna netföng og símanúmer nemenda og kennara auk þjóðskrár.

## GÖGNIN MÍN

Undir „gögnin“ mín hefur þú aðgang að tölvupósti, einkadrifi sem er þitt persónulega drif þar sem hægt er að geyma gögn og hafa aðgang að þeim hvar og hvenær sem er í gegnum innranet. Mikilvægasti hlekkurinn sem þú þarft að skoða undir Gögnin mín eru persónuupplýsingar.

Það er mikilvægt að þú athugir hvort allar upplýsingar séu réttar undir **Persónuupplýsingar**, t.d. heimilisfang og símanúmer. Ef þú hefur annað aðsetur en lögheimili þá þarftu að skrá það inn undir Aðsetur. Einnig skiptir miklu máli að þú hakir við LÍN umsækjandi ef þú ert á námslánum. Það tryggir að námsárangur þinn verður sendur til LÍN að loknum prófum hvers námsmisseris. Að auki kemur prófnúmer þitt fram undir persónuupplýsingar. Í lagadeild eru prófnúmer notuð og því þurfa nemendur þar að kunna þau þegar þeir þreyta próf í LD.

Þegar þú hefur breytt einhverjum upplýsingum undir **Persónuupplýsingar** þá verður að smella á hnappinn **Uppfæra** sem er staðsettur neðst á síðunni svo breytingar vistist.

## PRENTUN

Upplýsingar um prentkvóta og prentun er að finna efst í hægra horni undir persónuupplýsingar. Allir nýnemar fá 1000 blaðsíður í prentkvóta. Nánari upplýsingar um tengingu við prentara er að finna í leiðbeiningum á innraneti.

## MSN / TUNGUMÁL

Undir Persónuupplýsingar kemstu inn á **Samskipti** þar sem þú getur sett inn MSN. Í mörgum námskeiðum nota kennarar MSN (einkum í tölvunarfræði) og því getur skipt máli að setja þær upplýsingar inn. Ennfremur er hægt að breyta tungumáli vefs en hægt er að vera með valmyndir á ensku til viðbótar við íslenskuna.

## LYKILORÐ

Það er mikilvægt að þú breytir um lykilorð. Nóg er að smella á **lykilorð** og þá birtist valmynd þar sem þú þarft að setja inn gamla lykilorðið, það nýja og staðfesta það nýja. Að því loknu eru upplýsingar uppfærðar.

## AÐSTOÐ

Undir aðstoð er að finna leiðbeiningar og upplýsingar um kerfi HR og það sem er í boði fyrir nemendur. Lendi nemendur í tæknilegum örðugleikum er alltaf hægt að senda póst á [hjalp@ru.is](mailto:hjalp@ru.is)

## ÚRSKRÁNING AF INNTRANETI

Efst í hægra horni er hnappur þar sem nemendur smella á örina kjósi þeir að hætta vinnu á innraneti.

# TIL MINNIS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# REGLUR OG GÆÐAMÁL

- 29 Siðareglur
- 30 Reglur um verkefnavinnu
- 31 Náms- og prófareglur
- 42 Gæðakerfi

# SIÐAREGLUR

Háskólinn í Reykjavík er þekkingarsamfélag þar sem nemendur, kennarar og aðrir starfsmenn vinna saman að öflun, nýsköpun og miðlun þekkingar. Í slíku samfélagi er mikilvægt að allir taki siðferðislega ábyrgð á störfum sínum. Til þess að þetta megi takast vill skólinn skapa starfsumhverfi þar sem samskipti og vinnubrögð einkennast af virðingu, heilindum, sanngirni og jafnrétti. Siðareglur HR eiga að minna á skyldur aðila skólans í samskiptum sín á milli og vinnubrögðum. Þær má hins vegar ekki skoða sem tæmandi lýsingu á æskilegri hegðun.

1. Við virðum þá sem læra og starfa innan skólans sem einstaklinga, komum fram við þá af tillitssemi og gætum trúnaðar gagnvart þeim.
2. Við komum í veg fyrir að í HR viðgangist hvers konar óréttlæti, svo sem einelti, kynferðisleg áreitni eða mismunun byggð á óviðkomandi þáttum svo sem kynferði, aldri, trú, þjóðerni, kynþætti, fötlun eða kynhneigð.
3. Við stöndum vörð um heiður skólans og aðhöfust ekki neitt það sem kynni að vera til þess fallið að rýra álit samfélagsins á skólanum.
4. Við vinnum öll okkar verk innan HR af heiðarleika og heilum hug og stuðlum að því með virkum hætti að aðrir geri slíkt hið sama.
5. Við leitum þekkingar af heilindum og hlutlægni, og leggjum áherslu á fagleg vinnubrögð, gagnrýna hugsun og málefnalegan rökstuðning.
6. Við gætum persónuverndar og stöndum vörð um hagsmuni þeirra sem taka þátt í rannsóknum okkar.
7. Við virðum fræðilegt sjálfstæði, vinnum ávallt samkvæmt eigin sannfæringu og látum hagsmunatengsl ekki hafa áhrif á niðurstöður okkar.
8. Við virðum hugverkaréttindi, eignum okkur ekki heiðurinn af hugmyndum annarra, og getum ávallt þeirra heimilda sem við notum, í samræmi við venjur vísindasamfélagsins.
9. Við gætum þess að vera málefnaleg og sanngjörn í umsögnum, endurgjöf og ummælum um aðra innan skólans.
10. Við erum virkir þátttakendur í starfi og þróun skólans og lítum á það sem skyldu okkar að miðla upplýsingum sem geta orðið til þess að bæta starf skólans.

## **MÁLSMEDFERÐ OG VIÐBRÖGÐ VEGNA ÁBENDINGA UM BROT Á SIÐAREGLUM**

1. Rektor skipar þriggja manna siðanefnd eftir ábendingum starfsmanna og nemenda. Hlutverk hennar er að taka afstöðu til og gefa stjórnendum HR umsögn um mál sem til hennar er beint vegna meintra brota á siðareglum.
2. Rökstuddar ábendingar um brot á siðareglum skulu berast til siðanefndar HR. Siðanefnd fjallar um ábendingar samkvæmt starfsreglum siðanefndar sem samþykktar eru af háskólaráði. Í starfsreglunum skal kveðið á um andmælarétt, meðalhóf og önnur atriði sem tryggja málefnalega umfjöllun siðanefndar.
3. Siðanefnd skal taka rökstudda afstöðu til þess hvort um brot á siðareglum HR sé að ræða og um grófleika brots. Í afstöðu nefndarinnar skal einnig koma fram hvort brot eru ítrekuð. Siðanefnd tilkynnir málsaðilum, rektor og forseta viðkomandi deildar um niðurstöðu sína og er heimilt að mæla með því að hinn brotlegi verði látinn sæta viðeigandi viðurlögum. Niðurstöður siðanefndar eru endanlegar og verður ekki áfrýjað.
4. Viðbrögð við brotum á siðareglum eru ákveðin af deildarforseta, framkvæmdastjóra eða rektor eftir atvikum.

# REGLUR UM VERKEFNAVINNU

HR leggur mikla áherslu á vönduð akademísk vinnubrögð og heilindi í allri framkomu starfsmanna og nemenda. Mikilvægur þáttur í vönduðum akademískum vinnubrögðum er að höfundarréttur sé virtur og að allir nemendur leggi sitt af mörkum í hópstarfi.

Til að skýra betur væntingar skólans á þessu sviði hefur skólinn sett eftirfarandi reglur um heilindi í verkefnavinnu:

## **PITT HUGVERK**

HR gerir þá kröfu til þín sem nemanda að öll verkefni sem þú skilar séu þitt eigið hugverk. Í því felst meðal annars að þú vinnur verkefnið sjálf(ur) frá grunni, án aðstoðar annarra, og tekur aldrei upp texta annarra eða vinnu annarra og setur fram sem þitt eigið verk. Kennara er heimilt að gera undantekningu frá þeirri meginreglu að nemendur megi ekki vinna saman að verkefnum, og gerir hann þá skriflega grein fyrir því í verkefnislýsingu. Sama á við í hópverkefnum; verkefnið skal vera unnið af hópnum frá grunni, án aðstoðar annarra, og er allur hópurinn ábyrgur fyrir því að rétt vinnubrögð séu viðhöfð.

## **PITT FRAMLAG**

HR gerir þá kröfu til þín sem nemanda að þú leggir þig ávallt fram í hópstarfi og gætir þess að þitt framlag sé sambærilegt við framlag annarra í hópnum. Kennarar hafa heimild til að gefa einstaklingum í hópum mismunandi einkunnir ef ljóst þykir að framlag nemenda hefur verið verulega ójafnt.

## **EINSTAKLINGS- OG HÓPVERKEFNI**

Í einstaklingsverkefnum er gerð krafa um að hver nemandi vinni sjálfur og án aðstoðar alla þætti verkefnisins, en í hópverkefnum hefur hópurinn möguleika á að skipta með sér verkum, þó þannig að vinnuframlag einstakra hópmedlima til verkefnisins sé sambærilegt. Allur hópurinn er þó eftir sem áður ábyrgur fyrir heildarverkinu.

Viðurlög við broti á ofangreindum reglum um verkefnavinnu geta verið einkunnin 0 fyrir verkefnið, einkunnin 0 í námskeiði, áminning og jafnvel brottrekstur úr skóla.



# ALMENNAR NÁMS- OG PRÓFAREGLUR

## 1. GREIN | REGLUR UM SKRÁNINGAR

### 1.1. Úrsögn úr prófi og skráning í endurtektar- og sjúkrapróf

Nemandi, sem hættir í námskeiði án þess að segja sig úr því innan þess frests sem gefinn er, fær einkunnina 0 í prófhluta námskeiðs. Nemendum er bent á að kynna sér vel allar dagsetningar í almanaki HR (sjá [www.hr.is](http://www.hr.is)) enda gildir skráning í námskeið jafnframt sem skráning í próf. Á fyrstu tveimur kennsluvikum hvers námsmisseris geta nemendur breytt skráningum námskeiða. Til þess að breyta skráningu þurfa nemendur að senda kennsluviði ([nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is)) póst eða koma við á skrifstofum skólans og fylla út þar til gert eyðublað.

Skráning í endurtektar- og sjúkrapróf fer fram eftir að niðurstöður prófa liggja fyrir og er dagsetningu þeirra að finna í almanaki skólans. Prófgjald fyrir endurtektarpróf er 8.100 kr. fyrir hvert próf.

Þeir sem eru veikir þegar lokapróf fer fram geta sótt um að gangast undir sjúkrapróf, sjá nánar í prófareglum.

### 1.2. Reglur um flutning nemenda á milli brauta

Þegar nemandi óskar eftir að skipta um braut innan deildar þarf hann að sækja um það formlega hjá deildarfulltrúa viðkomandi deildar. Nemandi getur aðeins skipt um braut á milli anna. Þegar nemandi óskar þess að stunda nám í annarri deild en hann er skráður í þarf hann að sækja um nám að nýju í þeirri deild sem hann óskar. Þótt nemandi hafi áður stundað nám í einni deild við skólann er það ekki trygging fyrir því að hann fái inni í annarri deild.

### 1.3. Hámarksfjöldi eininga sem nemandi getur tekið

Nemandi getur skráð sig í 36 ECTS einingar að hámarki (sérreglur gilda í lagadeild og á frumgreinasviði eru nemendur skráðir í 48 ECTS á önn). Ef nemandi óskar þess að vera í fleiri en 36 ECTS þarf viðkomandi að sækja um leyfi hjá deildarfulltrúa og vera með meðaleinkunn fyrir ofan 7,5.

#### 1.4. Reglur um tímasókn

Nemendum ber að kynna sér sérreglur deilda þar sem kveðið er á um skyldumætingu í verklega tíma.

#### 1.5. Þreytt próf

Hver deild setur reglur um hversu oft nemandi getur þreytt próf. Sjá nánar í reglum deilda.

## 2. GREIN | REGLUR UM PRÓF OG EINKUNNIR

### 2.1. Framkvæmd prófa

Skrifleg og munnleg lokapróf eru haldin í lok námskeiða á hverri önn og skal próftafla liggja fyrir sex vikum fyrir fyrsta lokapróf. Prófstjórn áskilur sér rétt til breytinga á próftöflu innan 10 virkra daga frá birtingu. Ef próf eru haldin í einstökum námskeiðum utan hefðbundins prófatímabils skal fylgja reglum um framkvæmd prófa að svo miklu leyti sem því verður við komið. Framkvæmd er þá alfarið í höndum viðkomandi kennara og deilda, í samráði við prófstjóra. Einkunnir úr skriflegum prófum eiga að liggja fyrir eigi síðar en tíu virkum dögum eftir prófdag.

#### Skil einkunna

Einkunnir úr munnlegu prófi eftir námskeið eiga að liggja fyrir eigi síðar en sjö virkum dögum eftir að prófinu lýkur. Einkunnir úr sjúkra- og endurtektarprófum skulu liggja fyrir eigi síðar en fimm virkum dögum eftir prófdag. Kennari getur sótt um undanþágu og frest á skilum einkunna sökum fjölda nemenda sem þreyta próf.

### 2.2. Prófstjóri og prófstjórn

Prófstjórar hafa samráð við viðkomandi forseta deilda og sviðsstjóra frumgreinadeildar um tilhögun prófa.

Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennsluviðs. Kennari í námskeiði skal skila prófi til prófstjóra eigi síðar en 48 stundum áður en próf skal hefjast og á að skila þeim bæði á rafrænu formi og í ljósriti. Kennari sér til þess að fyllt sé út stöðluð prófforsíða sem er aðgengileg á tölvukerfi skólans. Þá skal kennari fylla út eyðublað þar sem tekið er fram hvaða hjálpargögn eru leyfileg og önnur fyrirmæli kennara.

### **2.3. Próftími**

Próftími í skriflegum prófum skal aldrei vera styttri en tvær klukkustundir og ekki lengri en fjórar klukkustundir. Forseti deildar, í samráði við prófstjóra, getur þó leyft frávik í einstökum námsgreinum. Kennara eða staðgengli ber að koma a.m.k. einu sinni inn í prófstofur á meðan próf stendur yfir til þess að svara spurningum um vafaatriði eða önnur atriði á prófi.

Nemandi, sem hyggst taka fleiri en eitt próf er falla á sama tíma, skal koma upplýsingum um það til prófstjóra þannig að gera megi ráðstafanir til að taka megi prófin hvert á fætur öðru.

### **2.4. Færsla lokaeinkunna**

Kennarar færa lokaeinkunnir inn á kennsluvef námskeiða þar sem þær eru vistaðar og námskeiði er lokað. Kennsluvið birtir einkunnir eftir að kennari hefur lokað námskeiði og staðfest skil við prófstjóra.

### **2.5. Breyting einkunna**

Kennsluvið áskilur sér rétt að fresta birtingu einkunna þar til síðasta próf hefur verið þreytt á viðkomandi námsbraut/námsári/deild.

## **3. GREIN | SÉRREGLUR UM PRÓF – FRUMGREINASVIÐ**

### **3.1. Próftökuréttur**

Próf eru haldin í lok hvers misseris. Próftími í skriflegum prófum skal að jafnaði ekki vera lengri en þrjár klukkustundir. Lokaeinkunnir áfanga skulu liggja fyrir eigi síðar en tveimur vikum eftir próftöku. Lokaeinkunnir úr síðustu prófum hvers próftímabils skulu liggja fyrir áður en prófsýning fer fram. Nemandi á rétt á að sjá mat úrlausnar sinnar á skriflegu prófi og fá útskýringar kennara á prófsýningu deildarinnar sem haldin er innan þriggja daga frá birtingu allra einkunna og auglýst er á heimasíðu skólans. Vilji nemandi, sem ekki hefur staðist próf, eigi una mati kennara, getur hann snúið sér til sviðsstjóra frumgreinasviðs innan fjögurra vikna frá birtingu einkunna og óskað eftir mati prófdómara. Nemandi sem fer fram á slíkt þarf að skila inn rökstuddri greinargerð til sviðsstjóra þar sem fram koma ástæður fyrir beiðninni. Skipa skal prófdómara í hverju tilvikum fyrir sig.

### 3.2. Einkunnir á frumgreinasviði

a) Einkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum frá 0–10. Til að standast próf í áfanga þarf lágmarkseinkunn 5,0. Lokaeinkunn í hverjum áfanga er yfirleitt vegið meðaltal starfseinkunnar og prófseinkunnar. Hlutfall starfseinkunnar í hverjum áfanga er tilgreint í áfangalýsingum.

b) Nemandi er heimilt að þreyta próf þrívægis í sama áfanga. Nemandi verður að hlíta breytingum á námsefni viðkomandi áfanga milli próftilrauna. Óski nemandi eftir að þreyta próf í þriðja sinn þarf hann að stunda nám í viðkomandi áfanga að því marki sem sviðsstjóri ákveður.

c) Í áföngum þar sem starfseinkunn er hluti lokaeinkunnar missir nemandi próftökurétt hafi hann ekki staðið skil á tilskildum verkefnum. Hann telst þá hafa notað einn próftökurétt og á ekki rétt á að þreyta próf á þeirri önn.

## 4. GREIN | NÁMSMAT OG EINKUNNAGJÖF

### 4.1. Samsetning einkunna

Gefin er ein lokaeinkunn fyrir hvert námskeið sem nemandi er skráður í. Lokaeinkunn er samsett af einkunn fyrir einn eða fleiri eftirtalinna þátta:

- Frammistaða nemanda í lokaprófi
- Frammistaða nemanda í áfangaprófum
- Frammistaða og þátttaka nemanda í tímum
- Verkefni og skýrslur nemanda meðan á námskeiði stendur

### 4.2. Lágmarkseinkunn

Einkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum á kvarðanum 0-10. Lokaeinkunn lægri en 5 er falleinkunn og fást þá ekki einingar fyrir námskeiðið. Til þess að standast námskeið þarf nemandi að fá 5 í einkunn á lokaprófi. Ef lokapróf hefur minna vægi en 20% af lokaeinkunn hefur kennari heimild til að víkja frá áðurgreindu ákvæði.

Háskóladeild getur ákveðið hærra lágmarkseinkunn fyrir einstök námskeið (sjá reglur deilda). Deild getur ákveðið að gefa staðið eða fall í stað tölueinkunnar í einstökum námskeiðum. Lágmarkseinkunn fyrir nemendur sem voru í THÍ er 5,5.

Ekki er gefin einkunn fyrir metin námskeið frá öðrum skólum.

**4.3.** Aðalkennari (eða kennarar) í námskeiði er ábyrgur fyrir gerð þeirra prófa og verkefna sem lögð eru fyrir í námskeiðinu og þá lokaeinkunn sem námskeiðið byggist á. Í skriflegum prófum skal gera grein fyrir vægi spurninganna á prófblaðinu. Ef einkunn í verklegu prófi er samsett úr fleiri en einum hluta skal gera nemendum grein fyrir vægi hvers hluta áður en prófið er þreytt. Heimilt er að setja það skilyrði fyrir rétti til töku skriflegra prófa að nemandi hafi náð tilskildum árangri í verklegum þætti, ástundun og/eða verkefnum. Heimilt er að krefjast þess að nemendur nái lágmarks-einkunn í öllum hlutum prófs þegar um samsett próf er að ræða, enda sé slíkt tilkynnt í upphafi námskeiðs.

**4.4.** Námsmat í verklegum námskeiðum og lokaverkefnum er í höndum verkefniskennara. Vægi einstakra verklíða í lokaeinkunn skal tilkynnt skriflega í upphafi verklegra námskeiða. Heimilt er að krefjast þess að ákveðnir verklíðir séu leystir af hendi á fullnægjandi hátt til þess að nemandi teljist hafa lokið verklegu námskeiði. Slíkar kröfur verður að tilkynna skriflega í upphafi námskeiðs.

#### **4.5. Reglur við próftöku og verkefnavinnu**

Nemanda ber að vinna einn að lausn verkefna í einstaklingsverkefnum og áfanga- og lokaprófum. Nemendum er stranglega bannað að veita aðstoð eða þiggja aðstoð frá öðrum nemendum. Nemandi sem verður uppvís að óheiðarlegum vinnubrögðum í einstökum verkþáttum námskeiðs gæti hlotið allt frá núlli (0) í einkunn í námsþætti eða lokaeinkunn þess námskeiðs upp í brottvikningu úr skóla. Þá má veita munnlega eða skriflega áminningu fyrir óheiðarleg vinnubrögð samkvæmt reglum skóla um málsmeðferð. Um málsmeðferð slíkra mála vísast til 7. kafla reglna þessara. Þar sem nemendur vinna að verkefnum til einkunnna í hópi skal úrlausn hvers hóps vera sjálfstætt framlag hópsins. Þannig er öll afritun af vinnu nemenda annars hóps eða annarra innan eða utan skóla, í hvaða formi sem hún er, stranglega bönnuð og varðar sömu viðurlögum og greint er frá hér að ofan.

Sjá nánar sérstakar reglur HR um verkefnavinnu „Pitt hugverkþitt framlag“ í fylgiskjali með náms- og prófareglum. Jafnframt er vísað til siðareglna HR sem finna má á vef HR og í þessari handbók. Kennari gerir að jafnaði skriflega grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til nemenda á prófi og í verkefnum í námskeiði sínu. Þar á meðal gerir kennari grein fyrir því hvaða hjálpargögn eru nemendum heimil í prófum. Verði nemandi uppvis að notkun annarra hjálpargagna í prófi en leyfð eru getur það varðað þeim viðurlögum er að ofan greinir.

#### **4.6. Reglur um skil á verkefnum**

Í námskeiðum setur kennari reglur um skilafrest verkefna og ber nemendum að skila verkefni áður en frestur er útrunninn. Almennt er frestur til þess að skila verkefni ekki framlengdur hjá tilteknum nemanda eða hópi nemenda. Kennari hefur þó heimild til að víkja frá fresti og getur þá ákveðið að slík frávik kosti afföll af einkunn.

#### **4.7. Reglur um munnleg próf**

Nemendum sem þreyta munnleg próf er óheimilt að ræða sín á milli eða á annan hátt skiptast á upplýsingum um efni prófs á meðan á því stendur. Verði nemandi uppvis að slíku skal vísa málinu til forseta deildar til úrskurðar, sbr. 7. gr. reglna þessara.

### **5. GREIN | ENDURTEKIN PRÓF OG ÁFRÝJUNARRÉTTUR NEMENDA**

- 5.1.** Heimilt er að skrá sig úr námskeiði fram að tiltekinni dagsetningu sem kemur fram í kennsluskrá hvers árs. Nemendur geta sent rafrænan póst á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is) þar sem þeir tilgreina úrsögn úr námskeiði/um. Nemandi, sem ekki mætir í próf og hefur ekki boðað lögmæt forföll, telst hafa þreytt próf og fær einkunnina 0 (fallin(n) mætti ekki í próf) í námskeiðinu.
- 5.2.** Nemandi, sem ekki mætir til prófs sem hann er skráður í vegna veikinda, skal tilkynna forföll til skrifstofu skólans áður en próf hefst eða meðan á prófi stendur. Um heimapróf gilda þær reglur að ekki er hægt að tilkynna forföll á heimaprófi eftir að það er byrjað (gildir bæði um heimapróf sem eru á miðri önn og heimapróf í formi lokaprófa). Forföll vegna heimaprófa þarf að tilkynna með tölvupósti á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is) og til kennara

áður en próf byrjar. Læknisvottorði skal skila til skrifstofu skólans eigi síðar en þremur virkum dögum eftir að próf var haldið, annars telst nemandi hafa þreytt prófið (prófdagur telst ekki með þessum þremur virku dögum). Vottorð skal vera dagsett og undirritað af lækni sama dag og próf fór fram. Á vottorði skal enn fremur koma fram nafn námskeiðs og/eða prófs sem nemandi boðar forföll í. Sama gildir ef um veikindi barns nemanda er að ræða. Vottorð eru einungis tekin gild séu þau afhent á afgreiðslutíma skrifstofu innan framangreinds frests. Nemendur sem skila vottorði vegna aðalprófs eru sjálfkrafa skráðir í sjúkrapróf. Þeim ber að tilkynna nemendabókhalði áður en sjúkrapróf er haldið kjósi þeir ekki að þreyta sjúkrapróf. Sömu reglur um tilkynningar og veikindavottorð gilda fyrir áfangapróf. Hið sama gildir um verkefnaskil eftir því sem við á.

**5.3.** Endurtektar- og sjúkrapróf í bóklegum námskeiðum eru að jafnaði haldin eftir lokapróf hvern annar. Endurtektar- eða sjúkrapróf kemur í stað lokaprófs en einkunnir fyrir verkefni, áfangapróf eða annað námsmat til lokaeinkunnar stendur óhaggað. Aðeins þeir nemendur sem mættu í lokapróf eða tilkynntu veikindi (sbr. 5.1. gr.) eiga rétt á endurtektar- eða sjúkraprófi. Nemandi, sem er veikur í aðalprófi og mætir í sjúkrapróf og nær ekki lágmarkseinkunn, hefur ekki rétt á að endurtaka próf. Nemandanum ber því að þreyta námskeiðið aftur til þess að öðlast próftökurétt. Deildir skulu setja reglur um hámarksfjölda endurtektarprófa sem nemandi má þreyta á námstímanum.

**5.4.** Skráning í endurtektar- og sjúkrapróf fer fram eftir að úrslit úr prófum liggja fyrir og dagsetning þeirra hverju sinni kemur fram í almanaki kennsluskrár. Prófgjald fyrir endurtektarpróf kemur fram í kennsluskrá. Ef nemandi tekur endurtektar- eða sjúkrapróf þá fellur fyrri próf hans í greininni úr gildi. Standist nemandi ekki endurtektar- og sjúkraprófið, gangi frá því eða komi ekki til prófs, hefur hann fyrirgert rétti sínum til þess að gangast oftari undir lokapróf í námskeiðinu án þess að sitja það að nýju.

Kjósi nemandi að skrá sig úr sjúkra- eða endurtektarprófi skal hann senda póst á [nemendabokhald@ru.is](mailto:nemendabokhald@ru.is) eigi síðar en fyrir próf sama dag og það er haldið. Gjald fyrir endurtektarpróf er óendurkræft.

- 5.6.** Ef nemandi kærir mat á skriflegu prófi er prófdómari skipaður. Skal prófdómari leggja sjálfstætt mat á úrlausn nemandans. Telji prófdómari ástæðu til að endurskoða einkunn þá er hann ekki bundinn af fyrri einkunn. Séu prófdómari og kennari ekki sammála um lokaeinkunn þá gildir einkunn prófdómara. Endurskoðuð einkunn skal liggja fyrir innan tveggja vikna frá því að kæra berst. Í munnlegum lokaprófum skal prófdómari ávallt vera viðstaddur og ákveður kennari/kennarar og prófdómari lokaeinkunn sameiginlega og er niðurstaða ekki kæránleg. Í lokaritgerðum þar sem prófdómari og leiðbeinandi gefa einkunn er niðurstaða ekki kæránleg.
- 5.7.** Þegar kærufrestur nemenda er liðinn og prófdómari hefur lokið við yfirferð prófa skulu þau afhent prófstjórn til varðveislu. Öll prófgögn skal varðveita í eitt ár. Auk þess varðveitir skólinn rafrænt afrit af öllum lokaprófum og eru próf úr aðalprófum aðgengileg nemendum í kennslukerfinu.
- 5.8.** Komi í ljós að kennari hafi gert mistök við útreikning eða skráningu einkunna, áskilur kennslusvið sér rétt til þess, í samráði við kennara, að leiðréttu einkunn innan tveggja vikna frá skilum kennara.

## **6. GREIN | FRAMKVÆMD PRÓFA**

- 6.1.** Prófstofur eru að jafnaði opnaðar 10 mínútum áður en próf hefst. Mæti nemandi meira en einni klukkustund eftir að próf hefst fær hann ekki að þreyta prófið.
- 6.2.** Meðan próf stendur yfir skal nemandi hafa gild persónuskilríki aðgengileg fyrir prófverði. Nemandi getur misst próftökurétt ef hann sýnir ekki viðeigandi persónuskilríki.
- 6.3.** Prófgæslufólk gefur merki um hvenær hefjast má handa við úrlausn og hvenær próftími er liðinn. Skulu þá allir nemendur í viðkomandi prófi skila úrlausnum sínum.
- 6.4.** Í samsettum prófum skulu nemendur svara hverjum prófhluta fyrir sig.
- 6.5.** Ef koma þarf á framfæri leiðréttingum eða upplýsingum til nemenda í prófi



þá er það gert með því að skrifa þær á töflu eða dreifa þeim fjölrítuðum til viðkomandi nemenda í samráði við prófstjóra.

- 6.6.** Enginn má skila úrlausnum áður en ein klukkustund er liðin frá upphafi próftíma. Að loknum próftíma ber öllum að skila úrlausnum þegar í stað. Verði nemandi uppvís að því að vinna að prófúrlausn eftir að skilatíma lýkur getur slíkt leitt til að gefið verði núll í einkunn (0) eða brottvísunar úr námskeiði. Nemendur hafa þó tíma til að ganga frá prófúrlausnum sínum og merkja þær eftir að próftíma lýkur, en ekki breyta eða bæta úrlausnirnar.
- 6.7.** Í öllum skriflegum prófum HR á að skila prófspurningum, úrlausnum og krassblöðum til prófgæslufólks að prófi loknu. Prófspurningar úr aðalprófum verða síðan aðgengilegar á kennsluvef HR (á ekki við um margvalsspurningar - krossaspurningar).
- 6.8.** Nemendur mega ekki hafa yfirhafnir, töskur eða annan búnað sem ekki tilheyrir leyfilegum hjálpargögnum við prófborðið. Óheimilt er að valda truflun í prófstofu.
- 6.9.** Tilraun til að nota farsíma eða önnur þráðlaus samskiptatæki meðan próf stendur yfir varðar brottvísun úr prófi. Hafi nemandi slík tæki meðferðis ber honum að slökkva á þeim og afhenda prófgæslufólki til varðveislu meðan próf stendur yfir.
- 6.10.** Nemanda er óheimilt að nota önnur hjálpargögn í prófi en tilgreind eru á prófforsíðu og varðar tilraun til slíks brottvísun úr prófi samkvæmt ákvörðun prófstjóra. Máli nemandans skal síðan vísað til forseta deildar til nánari ákvörðunar samkvæmt 7. kafla reglna þessara.
- 6.11.** Nemendum er aðeins heimilt að yfirgefa prófborð áður en þeir hafa lokið prófinu til þess að fara á snyrtingu, og aðeins undir eftirliti fylgdarmanns.
- 6.12.** Nemanda er óheimilt að ljúka prófi án þess að skila úrlausnarblaði með annaðhvort nafni sínu og kennitölu eða prófnúmeri.
- 6.13.** Nemendur, sem ljúka prófi áður en tilskildum próftíma lýkur, skulu yfirgefa prófstofu og gæta þess að trufla ekki þá sem enn eru í prófi.

- 6.14.** Háskóladeildir geta ákveðið í samráði við prófstjóra að nota prófnúmer.
- 6.15.** Ef nemandi æskir þess við prófstjóra að þreyta próf annars staðar en í HR er prófstjóra þá heimilt, ef brýnar ástæður eru fyrir hendi, að heimila nemanda að taka prófið í annarri háskóla- eða menntastofnun, enda hafi verið samið fyrirfram við stofnunina um slíkt fyrirkomulag.
- 6.16.** Verði nemandi uppvís að því að hafa rangt við í prófi skal prófverkefnið og úrlausnin umsvifalaust tekin af nemandanum og prófstjóri eða staðgengill hans kallaður til. Máli nemandans skal síðan vísað til forseta deildar til úrskurðar.
- 6.17.** Nemandi sem óskar sérúrræða í prófum ber að skila umsókn til sérúrræðanefndar Háskólans í Reykjavík. Nefndina skipa fulltrúi kennslusviðs, fulltrúi frá lagadeild, læknir og fulltrúi frá Stúdentabjónustu sem situr í nefndinni sem fulltrúi nemenda.

Nánari upplýsingar má finna inn á: <http://hr.is/?PageID=2940>

## **7. GREIN | MÁLSMEDFERÐ OG KÆRULEIÐIR**

- 7.1.** Við ákvarðanir sem varða réttindi og skyldur nemenda skal eftir því sem við á gæta meginreglna stjórnsýsluréttar og góðra stjórnsýsluhátta.
- 7.2.** Mat á prófúrlausnum er kærnanlegt til prófstjóra samkvæmt reglum 5. kafla náms- og prófareglna. Telji nemandi að aðrar ákvarðanir, sem snúa að kennslu- og/eða prófum, brjóti gegn rétti hans getur hann innan 10 daga frá viðkomandi ákvörðun óskað skriflega og með rökstuddum hætti eftir endurskoðun hennar. Uni nemandi ekki niðurstöðu endurskoðunar getur hann vísað málinu til forstöðumanns kennslusviðs sem tekur rökstudda af stöðu til málsins. Forseti deildar hefur endanlegt ákvörðunarvald í slíkum málum.

- 7.3.** Forseti deildar tekur ákvarðanir um viðurlög vegna brota á náms- og prófareglum, öðrum reglum HR eða lögum og reglum sem um starfsemi skólans gilda. Brot geta varðað núlli (0) í einkunn fyrir námsþátt í námskeiði, brottvísun úr námskeiði eða brottvísun úr skóla. Forseti deildar getur ákveðið að áminna nemanda í stað tveggja síðarnefndu úrræðanna með eða án annarra viðurlaga. Nemandi getur þó ekki fengið áminningu vegna sama brots nema einu sinni á námstímanum.
- 7.4.** Nemandi, sem hefur tæmt kæruleiðir innan skólans, getur sent mál sitt til áfrýjunarnefndar í kærumálum háskólanema, skv. 20. gr. laga nr. 63/2006 um háskóla. Hlutverk áfrýjunarnefndarinnar skv. reglum nr. 1152/2006 er að úrskurða í málum þar sem námsmenn í háskólum sem hlotið hafa staðfestingu menntamálaráðherra, telja brotið á rétti sínum varðandi: a) framkvæmd prófa og námsmat, þ.m.t. fyrirhögn prófa, tilhögun einkunna-gjafar, skipun prófdómara, birtingu einkunna. b) mat á námsframvindu, þ.m.t. rétt til endurtektarprófs. c) afgreiðslu umsókna um skólavist, þ.m.t. tilhögun mats á námi á milli skóla. d) brottvikningu nemanda úr skóla og beitingu annarra agaviðurlaga.

Áfrýjunarnefndin tekur ekki til umfjöllunar mál sem snerta faglegt mat kennara (t.d. próf).

# GÆÐAKERFI

Gæðakerfi HR skiptist í fjóra hluta, gæðakerfi náms og kennslu, gæðakerfi rannsókna, gæðakerfi akademískra starfsmanna og gæðakerfi stoðþjónustu.

**I. GÆÐAKERFI NÁMS OG KENNSLU** nær til gæða allra námsbrauta við skólann og framkvæmdar kennslu. Framkvæmd kennslu felur í sér nýsköpun í kennslu, fjölbreytni kennsluáferða, mat á kennslu og mat á frammistöðu nemenda. Tilgangurinn með gæðakerfi náms og kennslu er að tryggja gæði náms við HR með reglubundnu mati, úttektum og eftirliti. Endanlegt markmið er að framfylgja stefnu háskólans um nýsköpun, fjölbreytta kennsluhætti og þverfaglegt nám, svo að Háskólinn í Reykjavík verði fyrsti valkostur þeirra sem vilja stunda háskólanám á Íslandi.

Lykilferli í gæðakerfi kennslu eru:

- Ferli fyrir samþykkt nýrra námsbrauta, en í því felst ítarleg úttekt á námsbrautinni, meðal annars hjá Námsráði HR.
- Reglubundið kennslumat í öllum námskeiðum innan HR, birting niðurstaðna, rýni kennslumats og eftirfylgni, bæði af hálfu kennsluviðs og deildarforseta.
- Kennsluþjálfun og námskeið fyrir kennara, en í því felst að við skólann starfar sérstakur kennsluþjálfari, sem vinnur með kennurum að því að bæta árangur í kennslu, og heldur margvísleg námskeið.
- Reglulegar úttektir á viðmiðum fyrir inntöku nemenda.
- Regluleg greining á öllum námskeiðum við með tilliti til ýmissa mikilvægra gæðapátta svo sem fjölbreytni í námsmati og fjölda stunda með kennara.
- Söfnun ýmissa tölfræðiupplýsinga og mælingarniðurstaðna sem varða nám og kennslu, en sumar þeirra eru hluti af Mælaborði HR, þar sem árangur skólans í heild er mældur.

**II. GÆÐAKERFI RANNSÓKNA** nær til alls rannsóknarstarfs innan háskólans, þ.e. allra rannsókna akademískra starfsmanna og annarra sem stunda rannsóknir við skólann, þar með talið rannsóknarnema í doktors- og meistaranámi. Tilgangurinn er að styrkja stöðu skólans sem háskóla og gæði rannsókna innan hans og að styðja útfærslu á markmiðum háskólans um kröftugt rannsóknarstarf sem muni efla orðstír skólans á alþjóðavettvangi, næra kennsluna með nýjum hugmyndum og veita nýrri þekkingu inn í bæði atvinnulíf og samfélag (sjá nánar í rannsóknarstefnu HR).

Lykilferli í gæðakerfi rannsókna eru:

- Árlegt mat á rannsóknnum allra akademískra starfsmanna, en þetta mat byggir á rannsóknaskýrslu hvers einstaklings og er framkvæmt af fimm manna nefnd erlendra sérfræðinga sem háskólinn fær til starfsins. Þetta mat er grundvöllur að skiptingu rannsóknarfjár milli deilda.
- Reglubundnar úttektir á rannsóknnum og rannsóknarstefnu deilda innan HR, en þetta mat nýtist við stefnumörkun deildarinnar og við framkvæmd áætlana um rannsóknir. Þetta mat byggir á sjálfsmati og rýni erlendra sérfræðinga sem fengnir eru til starfsins.

**III. GÆÐAKERFI VEGNA AKADEMÍSKRA STARFSMANNA** nær yfir ferla sem varða öflun umsækjenda, val starfsmanna, starfsþróun og stöðuhækkun akademískra starfsmanna. Markmið þessa kerfis er að sjá til þess að akademískir starfsmenn séu færir um að framfylgja stefnu háskólans varðandi akademískan styrk, nýsköpun í kennslu, sterk tengsl við samfélagið og það að verða alþjóðlegur háskóli. Einnig að styrkja það markmið HR að vera fyrsti valkostur þeirra sem vilja starfa við æðri menntastofnanir á Íslandi.

Lykilferli í gæðakerfi akademískra starfsmanna:

- Ferli fyrir ráðningar í akademísk störf, en í því felst hvernig umsækjenda er aflað, hvernig þeir eru metnir og hvernig ákvörðun er tekin, en í því er lögð áhersla á samráð við starfsmenn deildar.
- Ferli fyrir framgangsmat og úthlutun akademískra stöðuheita, en í því felst hvernig ákvörðun er tekin um að hefja matsferli, hvernig stofnað er til matsnefnda til að annast matið, hvernig þær vinna og hvernig ákvörðun er tekin um úthlutun starfsheita s.s. lektor, dósent og prófessor.
- Ferli fyrir árlegt starfsmannasamtal akademískra starfsmanna í HR, en í því felst lýsing á því hvernig starfsmaður og deildarforseti skulu undirbúa sig fyrir þessi viðtöl, og um markmiðasetningu og starfsþróun tengda því.
- Reglur um rannsóknaleyfi, en þær kveða á um skilyrði þess að þeir akademísku starfsmenn sem eru virkir í rannsóknnum geta óskað eftir leyfi frá kennslu til að helga sig eingöngu rannsóknnum í eina önn á 7 anna fresti.
- Reglur um endurmenntun starfsmanna, en þær kveða meðal annars á um gjaldfrjálst nám innan HR fyrir alla starfsmenn HR, og stuðning HR við annað nám einnig.

- Ferli fyrir reglubundnar viðhorfakannanir meðal starfsmanna, en í því felst að gerðar eru stórar kannanir á viðhorfum til stjórnunar og rekstrar HR á tveggja ára fresti.

**IV. GÆÐAKERFI STOÐÞJÓNUSTU** nær til ferla og úttekta sem snerta stoðþjónustu fyrir nemendur og starfsmenn. Markmið kerfisins er að tryggja gæði og sífella framþróun í stoðdeildum fyrir nemendur og starfslíð.

Lykilferli í gæðakerfi stoðþjónustu:

- Árleg þjónustukönnun meðal nemenda, þar sem nemendur eru spurðir um ýmislegt sem varðar þjónustuna í HR sem ekki felst í sjálfri kennslunni.
- Árleg þjónustukönnun meðal starfsmanna, en þar eru starfsmenn HR spurðir um þjónustu hinna ýmsu stoðeilda sem gera þeim kleift að ná betri árangri í starfi.
- Einnig eru í gildi reglur um endurmenntun og árleg starfsmannasamtöl, til að tryggja gæði í frammistöðu allra starfsmanna í stoðþjónustu HR.



