



NEMENDAHANDBÓK
2012–2013



HÁSKÓLINN Í REYKJAVÍK
SAMAN LÁTUM VIÐ HJÓLIN SNÚAST



KÆRI HR-INGUR,

Velkominn í hópinn. Þín biða spennandi og krefjandi tímar. Háskólinn í Reykjavík gerir miklar kröfur til nemenda og kennara. Einbeittu þér að náminu og leggðu þig allan fram strax frá fyrsta degi. Ögraðu sjálfum þér, nýttu þér þau fjölmörgu tækifæri sem bjóðast innan HR til að auka færni þína og reynslu og skapaðu þér ný tækifæri með því að vinna með ólíku fólki og samþætta fjölbreyttar námsgreinar.

Notaðu tímann vel og njóttu.

*Ari Kristinn Jónsson,
rektor Háskólans í Reykjavík*

EFNISYFIRLIT

EFNISYFIRLIT

- 4 Almanak
- 6 Yfirlitskort
- 9 Velkomin í Háskólann í Reykjavík
- 11 Þjónusta við nemendur
- 30 Félagslífið
- 33 Reglur
- 47 Netföng og símanúmer

ALMANAK 2012–2013

HAUSTÖNN 2012

7. ágúst	Eindagi skólagjalda haustannar fyrir nýnema
16. og 17. ágúst	Nýnemadagar í grunnnámi
17. ágúst	Nýnemadagur í háskólanámi með vinnu og meistaranámi
20. ágúst	Kennsla hefst á haustönn
17. – 19. ágúst	Kynningar- og staðarlota í byggingar-, raf- og véliðnfræði
23. ágúst – 1. sept.	Nemendur geta breytt skráningu námskeiða á haustmisseri 2013
	Eindagi skólagjalda fyrir alla nema nýnema
23. ágúst	Kennsla hefst í MBA Class of 2012 og opnun MPM2014 (nýnemar)
24. ágúst	Opnun MPM2013 (seinna ár) kennsla í MPM2014 hefst
25. ágúst	Staðarlota í byggingafræði BSc og rekstrariðnfræði
30. ágúst	Kennsla hefst í MBA Class of 2013
21. sept.	Síðasti dagur til að skrá sig úr námskeiðum haustannar
8. – 12. okt.	Hamfaravika tækni- og verkfræðideildar
12. – 14. okt.	Staðarlota í byggingar-, raf- og véliðnfræði
15. okt. – 9. nóv.	Skráning í janúarútskrift 2013
15. okt.	Próftafla birt
16. okt. – 9. nóv.	Skráning í námskeið vorannar 2013
20. okt.	Staðarlota í rekstrariðnfræði
23. nóv.	Síðasti kennsludagur í lagadeild
30. nóv.	Síðasti kennsludagur
1. – 14. des.	Próf í öllum deildum
15. des.	Síðasti kennsludagur í MBA Class of 2012 & 2013
17. – 21. des.	Skráning í sjúkra- og endurtektarpróf
3. – 8. jan.	Sjúkra- og endurtektarpróf frumgreinanáms
7. – 11. jan.	Sjúkra- og endurtektarpróf
19. jan.	Brautskráning á frumgreinasviði
26. jan.	Brautskráning

VORÖNN 2013

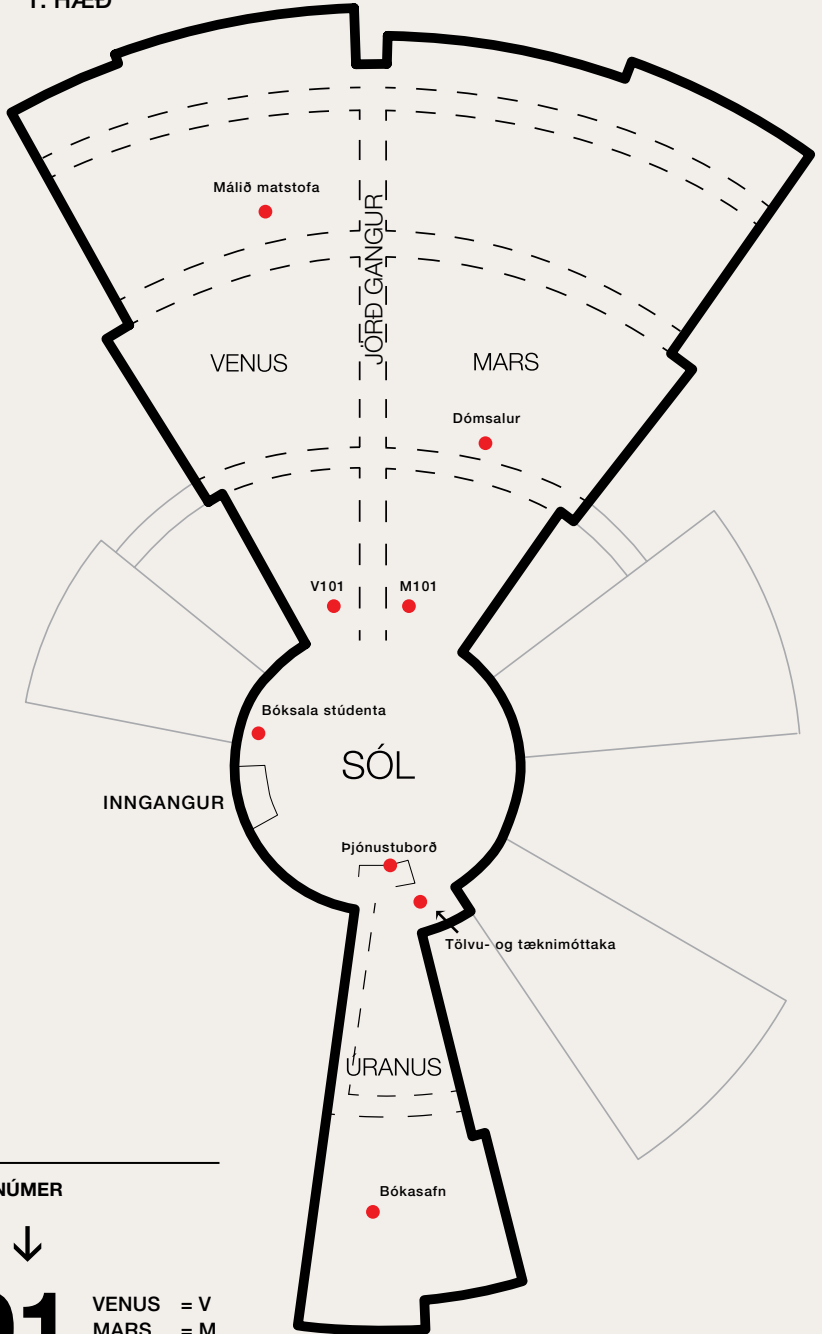
3. jan.	Kennsla hefst í MBA Class of 2012 og MPM
7. jan.	Eindagi skólagjalda fyrir nýnema
9. jan.	Móttaka nýnema frumgreinanáms
10. jan.	Kennsla hefst á frumgreinasviði og í MBA Class of 2013
11. – 13. jan	Staðarlota eldri nema og nýnema í bygginga-, raf- og véliðnfræði
14. jan.	Kennsla hefst í háskóladeildum
14. – 25. jan.	Nemendur geta breytt skráningu námskeiða á vormisseri 2013
19. jan.	Brautskráning frumgreinanáms
14. jan.	Staðarlota í byggingafræði BSc
21. – 22. jan.	Staðarlota í rekstrariðnfræði
26. jan.	Brautskráning
11. feb. – 15. mars	Skráning í útskrift fyrir vormisseri
15. feb.	Síðasti dagur til að skrá sig úr námskeiðum vorannar
1. – 3. mars	Staðarlota í bygginga-, raf- og véliðnfræði
1. – 28. feb.	Skráning í námskeið sumarannar
4. – 30. mars	Skráning í námskeið haustannar
17. – 18. mars	Staðarlota í rekstrariðnfræði
27. mars – 2. apr.	Páskafrí
12. apr.	Síðasti kennsludagur í grunnnámi
15. – 26. apr.	Próf í grunnnámi
29. apr. – 17. maí	Verkleg og sérhæfð námskeið og raunhæf verkefni í öllum deildum
26. apr.	Síðasti kennsludagur á 3. ári lagadeild og meistaranámi
26. apr.	Síðasti kennsludagur í iðnfræði og MSc á byggingarsviði
29. apr. – 11. maí	Próf á 3. ári í lagadeild, í ML-námi lagadeildar, meistaranámi, iðnfræði, MSc á byggingarsviði og á frumgreinasviði
2. maí	Síðasti kennsludagur frumgreinanáms
3. – 15. maí	Próf frumgreinanáms
21. – 22. maí	Próf í verklegum og sérhæfðum námskeiðum allra deilda
16. – 23. maí	Skráning í sjúkra- og endurtektarpróf
27. – 31. maí	Sjúkra- og endurtektarpróf
8. júní	Brautskráning MBA og á frumgreinasviði
15. júní	Brautskráning
14. júní	Forsetalisti birtur

*Almanakið er birt með fyrirvara um breytingar.

YFIRLITSKORT

Númer á skólastofum fara hækkandi því fjær sem þær eru Sólinni.

1. HÆÐ



ÁLMA | HÆÐ | RÝMISNÚMÉR

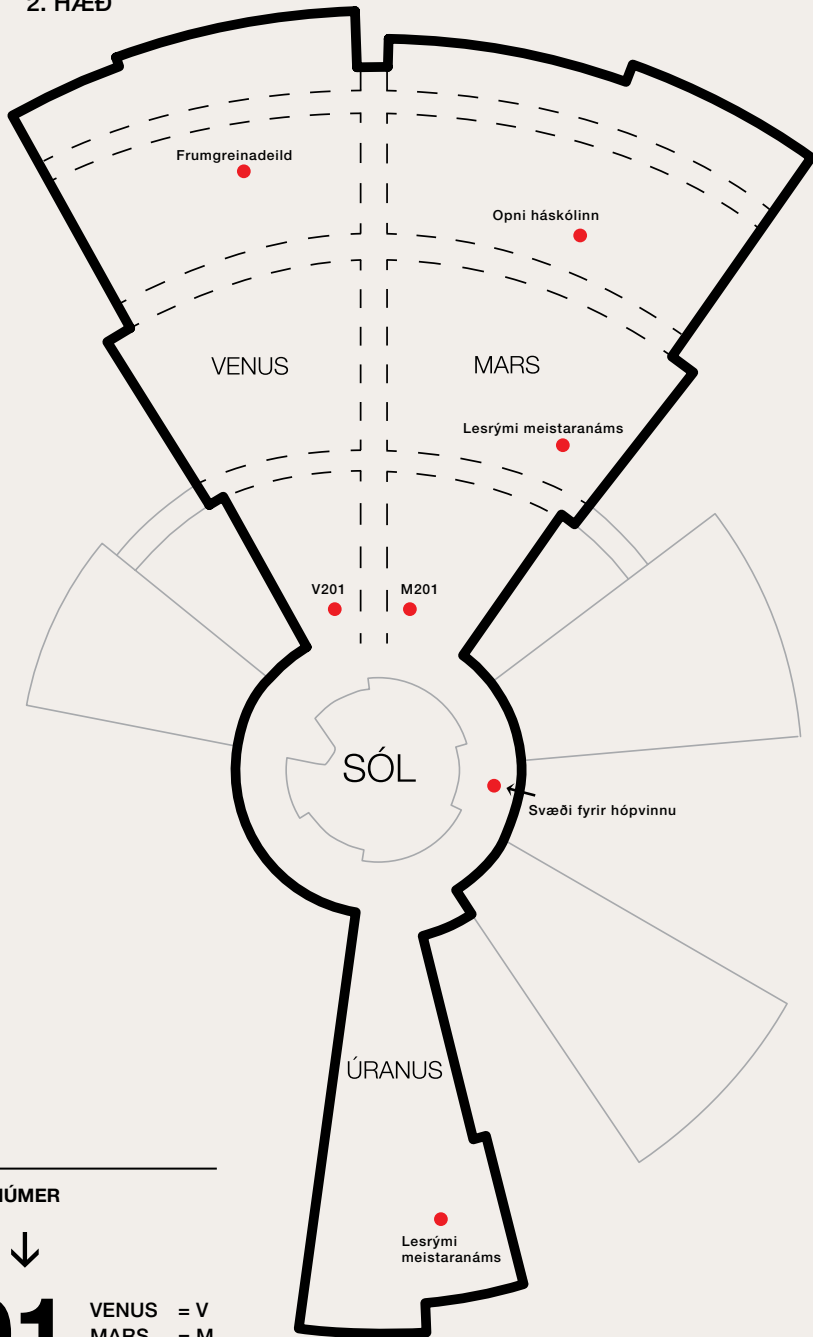


M101

VENUS = V
MARS = M
ÚRANUS = Ú

YFIRLITSKORT

2. HÆÐ



ÁLMA | HÆÐ | RÝMISNÚMÉR

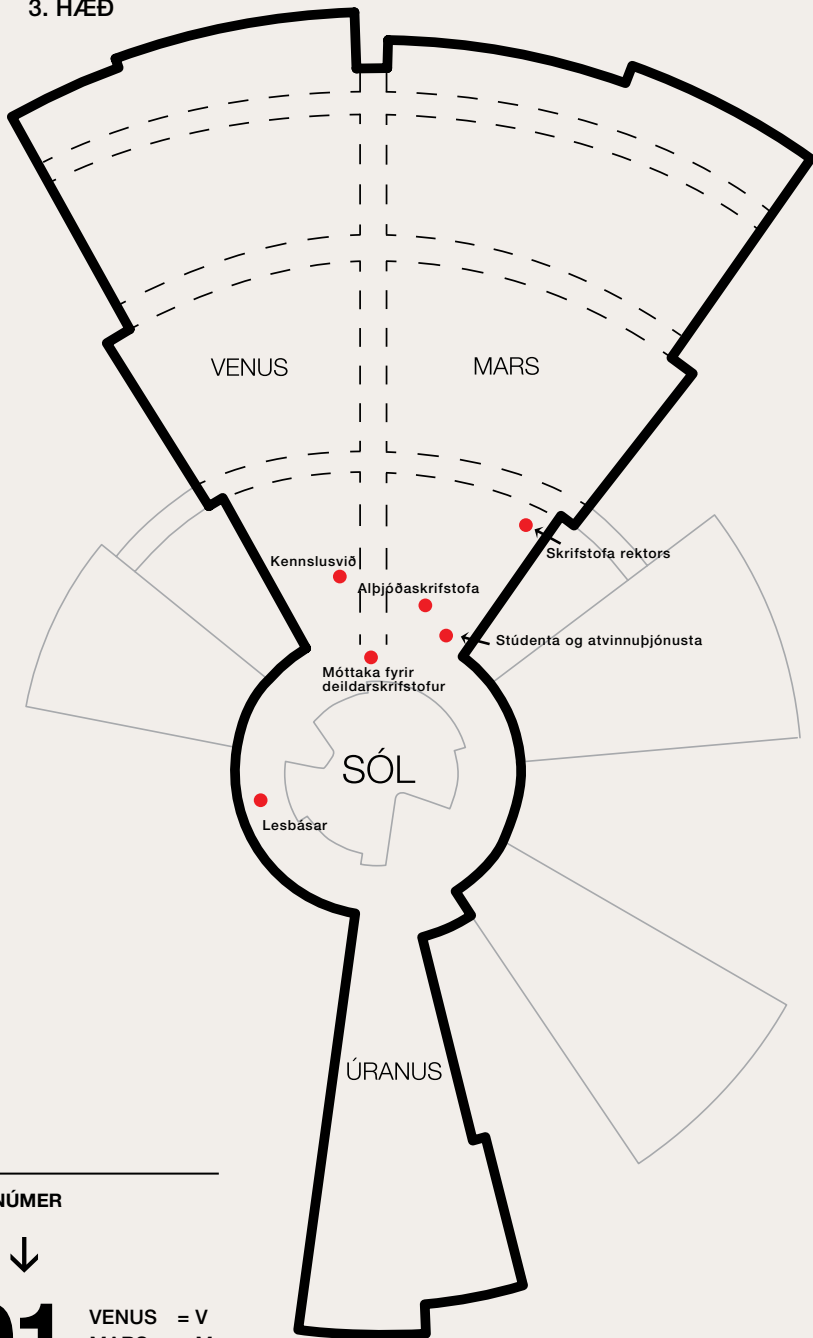


M201

VENUS = V
MARS = M
ÚRANUS = Ú

YFIRLITSKORT

3. HÆÐ



ÁLMA | HÆÐ | RÝMISNÚMÉR



M301

VENUS = V
MARS = M
ÚRANUS = Ú



VELKOMIN Í HÁSKÓLANN Í REYKJAVÍK

Hjá Háskólanum í Reykjavík leggjum við áherslu á að veita nemendum persónulega og góða þjónustu sem einkennist af fagmennsku og jákvæðni. Mikilvægt er að hafa í huga að nemendur bera ávallt sjálfir ábyrgð á eigin námi og námsframvindu og þurfa því að kynna sér vel almanak skólans og þær reglur sem gilda í viðkomandi deild svo sem um námsframvindu og próf.

VANDAÐIR KENNSLUHÆTTIR

Nám og kennsla við HR miðar að því að auka þekkingu og skilning auk þess að þjálfa leikni og hæfni til að hagnýta þekkingu í námi og starfi. Í náminu er lögð rík áhersla á gagnrýna hugsun, sköpunargleði, sjálfstæði, virka þátttöku, samstarf, verkefnavinnu og tengsl við atvinnulíf og samfélag. Námið í HR krefst bæði ástundunar og metnaðar af hálfu nemenda.

AÐBÚNAÐUR

Góður aðbúnaður við Háskólann í Reykjavík felst meðal annars í aðstöðu til kennslu, aðgengilegu vinnu- og lesrými fyrir nemendur, tölvuverum, rúmu aðgengi nemenda að húsnæðinu sem og að hollu fæði og félagsaðstöðu. Við væntum þess að nemendur gangi vel um húsnæðið og sýni því virðingu.

GOTT AÐGENGI AÐ KENNURUM OG STARFSFÓLKI

Í Háskólanum í Reykjavík er lögð áhersla á góð samskipti milli nemenda og starfsfólks. Á vefsíðu HR er að finna upplýsingar um hvernig best er að ná tali af viðkomandi kennara/starfsmanni. Sumir eru með fasta viðtalstíma en aðrir kjósa að fá sendan tölvupóst með beiðni um viðtal. Ýmis erindi má afgreiða í gegnum tölvupóst. Meginreglan er sú að tölvupósti skuli svarað innan tveggja virkra daga.

RÁÐGJÖF UM NÁM OG VAL Á NÁMI

Náms- og starfsráðgjafar og deildarskrifstofur veita nemendum ráðgjöf um nám og námsval. Meginreglan er sú að deildarskrifstofur annist ráðgjöf er varðar skipulag námsins, námsframvindu og val eða mat á námi innan viðkomandi deildar. Kennsluvið tekur á móti skráningu og/eða úrsögn úr námskeiðum og prófum. Náms- og starfsráðgjafar hjá Stúdentþjónustunni sinna ráðgjöf er varðar námstækni, stuðning í náminu, upplýsingar um nám í HR almennt, áhugasvið og persónuleg mál.

SKÝRAR KRÖFUR TIL NEMENDA

Þær kröfur sem nemendur þurfa að standast eru skýrar og aðgengilegar. Væntingar eru gerðar til nemenda um að þeir beri virðingu fyrir og fari eftir þeim kröfum sem til þeirra eru gerðar samkvæmt siðareglum HR sem má finna í þessum bæklingi og á vefnum.

VIRK UPPLÝSINGAMIÐLUN

Við leggjum áherslu á að upplýsingar séu aðgengilegar og skýrar. Vefur HR, þjónustudeild, stúdentþjónusta, kennsluvið og deildarskrifstofur eru lykilaðilar í upplýsingagjöf til nemenda.

HR er vinnustaður nemenda og starfsfólks. Við viljum að jákvæðni, umhyggjusemi og gott viðmót einkenni vinnustaðinn okkar.

VELKOMIN Í HÓPINN!

ÞJÓNUSTA

ÞJÓNUSTA VIÐ NEMENDUR

- 12 Stúdentþjónusta
 - Náms- og starfsráðgjöf
 - Alþjóðaskrifstofa
 - Atvinnuleit og starfsráðgjöf
- 17 Bókasafn og upplýsingaþjónusta
- 19 Tölvu- og tæknimál
- 20 Intranet HR - leiðbeiningar
- 23 Styrkir
- 20 Skráning og almenn þjónusta vegna náms
- 28 Húsnæði og aðstaða

STÚDENTAPJÓNUSTA

Stúdentapjónusta er yfirheiti yfir atvinnupjónustu, alþjóðaskrifstofu og náms- og starfsráðgjöf. Starfsfólk stúdentapjónustu finnur þú í Mars, 3. hæð.

NÁMS- OG STARFSRÁÐGJÖF

Í upphafi háskólanáms er mikilvægt að endurskoða eigin námsvenjur og þá þætti er hafa áhrif á árangur í námi. Náms- og starfsráðgjafar bjóða upp á margvíslega ráðgjöf er varðar þau málefni sem nemendur fást við hverju sinni, svo sem náms-tækni, tímastjórnun, áhugasvið, persónuleg mál, sérúrræði í námi og margt fleira. Vinsamlega sendið fyrirspurnir á namsradgjof@hr.is.

VIÐTALSTÍMAR

Opnir viðtals tímar eru í boði alla daga nema föstudaga kl. 13:30 – 16:00 og er ekki þörf á að bóka viðtals tíma. Í viðtals tímum gefst nemendum kostur á að bera upp erindi sín, fá upplýsingar og ræða í trúnaði við náms- og starfsráðgjafa. Einnig er hægt að bóka viðtal á öðrum tímum, senda fyrirspurnir í tölvupósti namsradgjof@hr.is eða hringja í náms- og starfsráðgjafa í gegnum aðalnúmer HR 599 6200.

HÓPRÁÐGJÖF

Fræðsla og hvatning fyrir fámenna hópa þar sem áhersla er lögð á að skapa hvetjandi andrúmsloft, að takast á við þau mál sem koma upp, finna leiðir til að ná tökum á náminu og nýju umhverfi. Náms- og starfsráðgjafar stýra hópráðgjöfinni.

ÁHUGAKÖNNUN

Til eru ýmis tæki sem kanna áhugasvið einstaklinga. Þeirra á meðal er áhugakönnun STRONG (Strong Interest Inventory) sem er vinsæl og áreiðanleg áhugasviðs-könnun. Niðurstöðurnar segja til um í hvaða átt áhugi viðkomandi beinist varðandi val á námi, starfi og tómstundum.

AÐSTOÐARKERFI

Haft er að leiðarljósi að nemendum með fatlanir eða sértæka námsörðugleika og aðrar hamlanir séu sköpuð skilyrði til að taka virkan þátt í starfsemi háskólans. Les-blindir nemendur, svo dæmi sé tekið, geta nýtt sér sérstakan stuðning í náminu og á prófatímanum. Nemendur þurfa að skila til náms- og starfsráðgjafa greiningu frá sérfræðingi fyrir 1. október.

HÁDEGISFYRIRLESTRAR

Miðvikudögum kl. 12:15 – 13:00.

STUTT GAGNLEG NÁMSKEIÐ

Stúdentapjónustan býður nemendum upp á fjölbreytta fyrirlestra/námskeið sem

nýtast þeim í náminu. Ekki þarf að skrá þátttöku né greiða fyrir fyrirlestra/námskeið nema það sé tekið fram.

LESTRAR- OG GLÓSUTÆKNI

Grundvallaratriði í háskólanámi.

HUGKORT (MIND MAPPING)

Gæti hentað þér við nám og önnur viðfangsefni sem þú þarft að takast á við í lífinu.

NEMENDUR Í ÞINNI DEILD sem lokið hafa fyrsta árs námskeiðum með góðum árangri veita gullráð og svara fyrirspurnum – nýttu þér tækifærið!

PRÓFAUNDIRBÚNINGUR

Kanntu að taka próf?

VILTU KOMAST Á FORSETALISTA

Hvað þarf til?

UNDIRBÚNINGUR FYRIR ATVINNULEIT

Gerð ferilskrár og fleira.

ÁRANGURSRÍK SAMSKIPTI, SAMVINNA Í HÓPASTARFI

Góðir samskiptahæfileikar eru mikilvægir í námi og starfi.

HÁSKÓLANÁM ERLENDIS

Hvernig er umsóknarferlið?

SLÖKUN OG GJÖRHYGLI (MINDFULNESS)

Tækni sem nýtist nemendum t.d. þegar takast þarf á við mikið álag.

ÖNNUR NÁMSKEIÐ

- Almenn námstækni - tímastjórnun
Settu þér markmið í námi.
- Hraðlestrarnámskeið
Skráning á heimasíðu Hraðlestrarskólans h.is. Afsláttur veittur fyrir nemendur HR.
- Náðu tókum á prófkviðanum!
Skráning á namsradgjof@hr.is
- Námshringir fyrir nemendur með sértæka námsörðugleika s.s. lesblindu.
Skráning á namsradgjof@hr.is

Nánari upplýsingar um hvern fyrirlestur/námskeið, staðsetningu og tíma má finna á heimasíðu okkar ru.is/studentathjonusta eða með því að fylgja HR á facebook [facebook.com/StudentathjonustaHR](https://www.facebook.com/StudentathjonustaHR).



ALPJÓÐASKRIFSTOFA

Alþjóðaskrifstofa Háskólans í Reykjavík hvetur alla nemendur skólans til að afla sér alþjóðlegrar færni á meðan á námi stendur. Hana má öðlast með ýmsum hætti; hægt er að sækja námskeið á erlendu tungumáli, nemendur geta orðið HR-félagar og svo er skipti- eða starfsnám erlendis dýrmæt reynsla.

SKIPTINÁM

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 stúdentaskiptum þar sem nemendur geta stundað nám við háskóla erlendis í eina eða tvær annir og fengið það metið inn í nám sitt við HR.

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. Skiptinamið er tækifæri til að vaxa og þroskast á undrahraða því aðlögun að nýju landi og tungumáli felur í sér miklar breytingar. Starfsmannastjórum á Íslandi ber saman um að þeir nemendur sem búið hafi erlendis öðlist forskot í samkeppninni þegar þau koma út á vinnumarkaðinn. Til þess að ná hámarksárangri í alþjóðasamskiptum er nauðsynlegt að búa yfir góðri tungumálakunnáttu og menningarlæsi, nokkuð sem skiptinám á vegum HR veitir nemendum tækifæri til að öðlast.

Frekari upplýsingar um skiptinám og þjónustu alþjóðaskrifstofu má nálgast hjá starfsfólki skrifstofunnar og á vef hennar hr.is/international.

Alþjóðaskrifstofa er í Mars, 3. hæð.

UMSAGNIR NEMENDA

„Til að lýsa skiptináminu mínu þyrfti ég stærri og betri orð en til eru, en ég skal gera mitt besta. Það var yndislegra en hægt er að ímynda sér, frábærara en allt frábært, lærdómsríkara en nokkur skóli og sorglegra en ég hefði trúað, því ég þyrfti að lokum að koma heim.“

*Kristín Guðmundsdóttir
IT-Universitetet i København, Danmörk, 2011*

„Að vera í skiptinámi neyðir þig til að stíga út fyrir þægindarammann og takast á við aðstæður sem þú annars lendir ekki í. Þroskandi og skemmtileg reynsla sem ég mæli klárlega með og lítur vel út á ferilskrá.“

*Guðmundur Freyr Ómarsson
Mannheim University, Þýskaland, 2011*

STARFSNÁM

Nemendum Háskólans í Reykjavík býðst að taka eina önn í starfsnámi erlendis og hafa nemendur ýmist stundað starfsnám á sumrin eða á veturna.

Hægt er að sækja um Erasmus styrk til starfsnáms erlendis sé það að minnsta kosti þrjú mánuðir að lengd. Í flestum tilfellum hafa nemendur sjálfir leitað að starfsnámsplássi hjá alþjóðlegum fyrirtækjum erlendis eða sótt um auglýst starfsnám hjá alþjóðaskrifstofu.

„Starfsnámið gaf góða mynd af hvernig hinn raunverulegi „starfsheimur“ virkar. Skólinn er þannig séð bara þrep sem þarf að komast yfir til þess að fá aðgang að góðu störfunum. Starfsnámið er auka fjöður í hattinn og hjálpar þér að standa upp úr þegar að raunverulegi „starfsheimurinn“ tekur við.“

*Alfreð Kristinsson
Starfsnám hjá Samskipum í Hollandi 2011*

ALÞJÓÐLEG FÆRNI

Háskólinn í Reykjavík er alþjóðlegur skóli og vill aðstoða nemendur sína eins og mögulegt er til að öðlast færni í alþjóðlegum samskiptum. Til dæmis er hægt að:

- Fara út sem skiptinemi í eitt eða tvö misseri.
- Sækja um að vera HR-félagi og vera erlendum skiptinimum innan handar.
- Taka þátt í námsferðum erlendis.
- Sækja tungumálanámskeið sem kennd eru við skólann.
- Fara í starfsþjálfun hjá fyrirtækjum erlendis.

Á haustmisseri verða haldnir reglulegir kynningarfundir um skiptinám og alþjóðadaga. Fundirnir eru auglýstir á heimasíðu alþjóðaskrifstofu, facebook síðu HR og á innranetinu MySchool.

ATVINNULEIT OG STARFSRÁÐGJÖF

Atvinnuþjónusta HR er byggð á sterkum tengslum við atvinnulífið. Markmið þjónustunnar er að styrkja tengslin enn frekar 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. Atvinnuþjónusta nær bæði til núverandi og fyrrverandi nemenda HR.

BEIN MIÐLUN STARFA

Á vefsvæði atvinnuþjónustunnar, **atvinna.ru.is**, 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 **atvinna.ru.is**. Mörg stærstu fyrirtæki landsins hafa ráðið nemendur til starfa í gegnum atvinnuþjónustu HR.

Liður í því að skapa atvinnutækifæri fyrir nemendur er að tengja þá inn í fyrirtæki, stofnanir og félag sem stuðla að almannaheill. Þessir aðilar fá aðgang að sérþekkingu nemenda sem 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 búa í haginn fyrir farsælan starfsferil.

VINNUSTOFUR OG 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 innsyn í störf sín og gefa góð ráð sem stuðlað geta að velgengni á vinnumarkaði.

EINSTAKLINGSRÁÐGJÖF

Nemendum gefst kostur á að hitta ráðgjafa atvinnuþjónustunnar hvenær sem er yfir veturinn. Bóka þarf viðtal á **atvinna@hr.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 vef atvinnuþjónustunnar **atvinna.ru.is**. Einnig má senda fyrirspurnir á **atvinna@hr.is**.

Atvinnuþjónustan er í Mars á 3. hæð



BÓKASAFN OG UPPLÝSINGAÞJÓNUSTA

Hlutverk bókasafns og upplýsingaþjónustu HR (BUHR) er að styðja og efla sköpun og miðlun þekkingar við HR með því að safna efni á fræðasviðum skólans, gera það aðgengilegt og veita notendum safnsins fjölbreytta og persónulega þjónustu.

RAFRAENT BÓKASAFN

BUHR býður aðgang að fjölbreyttu efni á fræðasviðum HR og er áhersla lögð á rafræn gögn. Bókasafnið er mikilvægt hjálpartæki í náminu og eru nemendur hvattir til að kynna sér rafræna bókasafnið og læra að nota það. Auk heimilda er þar að finna ýmsar gagnlegar leiðbeiningar t.d. varðandi heimildavinnu og verkefnaskil, sjá www.hr.is/bokasafn.

FRÆDSLÁ OG ÞJÓNUSTA

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. Upplýsingafræðingar sjá um fræðslu í öllum deildum HR. Fræðslunni er annars vegar ætlað að kynna bókasafnið og rafrænan safnkost þess, hins vegar að þjálfa með nemendum hagnýta færni við öflun og meðferð heimilda. Áhersla er lögð á samstarf við deildir og á að tengja fræðsluna verkefnavinnu nemenda í einstökum námskeiðum. Auk þess er boðið upp á opin námskeið og kynningar.

ÖNNUR ÞJÓNUSTA Í BØÐI BUHR:

- Námsbókasafn (ítarefni og eintök af kennslubókum).
- Útlán og millisafnalán.
- Persónuleg aðstoð við heimildaleit og heimildaskráningu.
- Heimildaskráningarforritið Zotero.
- Spjallhjálp.

Nánari upplýsingar á www.hr.is/bokasafn.

VINNUAÐSTAÐA

Bókasafn HR er vinnustaður nemenda og er reynt að mæta ólíkum þörfum þeirra sem best og skapa góð skilyrði til náms. Á bókasafninu eru tvær lesstofur, hóp-vinnuherbergi og opin aðstaða fyrir hópavinnu. Þar eru tölvur, prentarar, skannar og ljósritunarvélar svo nokkuð sé nefnt.

Nánari upplýsingar á www.hr.is/bokasafn og í síma 599 6234.

TÖLVU- OG TÆKNIMÁL

Upplýsingatæknisvið (UTS) sér um rekstur og viðhald á öllum tölvum og tölvu-tengdum búnaði skólans, ásamt því að veita nemendum og kennurum ráðgjöf og aðstoða þá við tölvutengd vandamál.

Hér að neðan er að finna grunnupplýsingar um aðgengi að kerfum skólans. Nánari leiðbeiningar er að finna á <https://help.ru.is>.

ÞRÁÐLAUST NET (WI-FI)

Hjá HR eru nokkur þráðlaus net sem sinna þörfum mismunandi hópa. Upplýsingar um tengingar við þráðlaust net HR er að finna á vef UTS, <https://help.ru.is>.

TÖLVUPÓSTUR

Hver nemandi fær 500 mb pósthólf. Pósturinn er aðgengilegur á vefslóðinni <https://mail.ru.is>. Fyrir þá sem vilja er stuðningur við POP, IMAP og Outlook. Upplýsingar um þær stillingar er að finna á vef UTS.

EINKADRIF

Hver nemandi fær 500 mb einkadrif sem aðgengilegt er í gegnum innranetið (MySchool). Nemendur eru hvattir til að nota það svæði til afritunartöku t.d. á verkefnum og ritgerðum.

PRENTUN

Upplýsingar um uppsetningu prentara, prentkvóta og kostnað við prentun er að finna á vef tölvu- og tækniþjónustu, <https://help.ru.is>.

HEIMASÍÐUSVÆÐI

Nemendum sem þurfa að setja upp heimasíður vegna verkefnavinnu stendur til boða að fá stofnað heimasíðusvæði. Síðan er aðeins virk þann tíma sem nemandi er skráður í nám við skólann. Senda skal póst á hjalp@hr.is ef óska á eftir heimasíðusvæði.

SKÓLASAMNINGUR HR VIÐ MICROSOFT

HR er með samning við Microsoft sem gerir skólanum kleift að bjóða öllum nemendum að kaupa hugbúnað eins og Office fyrir Mac og PC tölvur ásamt Windows stýrikerfum og Project á kostnaðarverði. Diskarnir eru seldir á þjónustuborði í Sólinni. Hver nemandi má kaupa eitt eintak af hverju forriti.

INNTRANET HR – LEIÐBEININGAR

INNSKRÁNING

Til þess að komast inn á Innranet Háskólans í Reykjavík er farið inn á hr.is. Efst á síðunni er að finna hnappinn Innranet. Smellt er á hnappinn og skráð notendanafn og leyriorð sem hver nemendi fær úthlutað og staðfest er með því að smella á OK. Ef óska þarf eftir notendanafni og aðgangsorði er það gert með því að senda beiðni á hjalp@hr.is. Mikilvægt er að gefa upp fullt nafn og kennitölu þegar verið er að senda póst á hjalp@hr.is en það flýtir fyrir því að hægt sé að veita þeim þjónustu sem þess óska.

LYKILORÐ

Það er mikilvægt breyta lykilorði. Nóg er að smella á Lykilorð og þá birtist valmynd þar sem setja á inn gamla lykilorðið, það nýja og staðfesta það nýja. Að því loknu eru upplýsingar uppfærðar.

Lykilorð skal vera 8 stafir hið minnsta og skal innihalda hástafi, lágstafi og/eða tölustafi. Ekki skal nota séríslenska stafi í lykilorð og það skal aldrei gefa upp í tölvupósti eða á vefsíðum.

FYRSTA VALMYND

Á fyrstu valmynd innranets blasa við fréttir þeirrar deildar sem viðkomandi nemandi er skráður í. Vinstra megin á valmynd eru hnappar, Námið, sem vísa á mikilvægar upplýsingar sem tengjast námi hans eða skólanum.

NÁMIÐ

Undir flípanum Námið geta nemendur skoðað Almanak HR, bókalista, einkunnir, námsferil, próf og próftöflu, stundatöflu, upplýsingar um skiptinám og námskeið frá fyrri öðrum. Nemendur eru hvattir til að kynna sér vel almanak skólans þar sem koma fram mikilvægar dagsetningar skólstarfsins, s.s. kennslu- og próftímabil.

SKOÐA NÝTT EFNI

Vilji nemandi skoða nýtt efni fyrir þau námskeið sem hann er skráður í smellir hann á Nýtt efni og viðeigandi upplýsingar birtast. Hér má finna nýtt efni sem kennarar hafa sett inn á námskeiðsvefinn, s.s. PowerPoint glærur eða aðrar upplýsingar um námið.

NÁMSKEIÐ

Ef smellt er á Námskeið birtast flípar efst á skjánum með nöfnum þeirra námskeiða

sem viðkomandi er skráður í. Til þess að komast inn á námskeiðsvef er smellt á hnapp námskeiðs efst á síðu. Mikilvægt er að nemendur fari yfir hvort þeir séu skráðir í rétt námskeið. Komi í ljós villa í skráningu skal senda póst á **nemenda-bokhald@hr.is**. Um leið og smellt hefur verið á hnapp námskeiðs birtist tækjastika hægra megin fyrir viðkomandi námskeið. Þeir hnappar vísa eingöngu á upplýsingar í viðkomandi námskeiði, t.d. upplýsingar um námsmat, kennsluáðferðir og lýsingu námskeiðs. Þegar smellt er á Stundatöflu er hægt að skoða yfirlit námskeiða og staðsetningar. Hægt er að smella á tíma í töflu til að komast inn á námskeiðsvef.

SKÓLINN

Upplýsingar um skólann (hnappur vinstra megin sem heitir Skólinn) er að finna á fyrstu valmynd. Þar er að finna deildafréttir, tengil inn á bókasafn og rafræna gagnagrunna sem skólinn hefur aðgang að. Auk þess er þar að finna lista fyrir tilvönandi útskriftarnema, aðila skóla þar sem hægt er að finna netföng og símanúmer nemenda og kennara auk þjóðskrár og upplýsingar um þjónustu sem nemendur eiga kost á.

GÖGNIN MÍN

Undir Gögnin mín hefur hver nemandi aðgang að tölvupósti, einkadrifi þar sem hægt er að geyma gögn og hafa aðgang að þeim hvar og hvenær sem er í gegnum innranet. Það er mikilvægt að athuga hvort allar upplýsingar séu réttar undir hnappnum Persónuupplýsingar, t.d. heimilisfang og símanúmer. Ef nemandi hefur annað aðsetur en lögheimili þá þarf hann að skrá það undir Aðsetur. Einnig skiptir miklu máli að haka við LÍN umsækjandi ef nemandi er á námslánum. Það tryggir að námsárangur hans verði sendur til LÍN að loknum prófum hvernar námsannar. Að auki kemur prófnúmer nemanda fram undir Persónuupplýsingar. Í lagadeild eru prófnúmer notuð og því þurfa nemendur þar að kunna þau þegar þeir þreyta próf. Þegar einhverjum upplýsingum hefur verið breytt undir Persónuupplýsingar þarf að smella á hnappinn Uppfæra, sem er staðsettur neðst á síðunni, svo breytingar vistist.

Að gefnu tilefni viljum við minna á að ALDREI skal opna skjöl frá vefpósti og byrja að vinna í þeim. Alltaf skal sannreyna að skjalið vistist og eins að notandinn viti hvar það vistast áður en að farið er að leggja vinnu í skjalið. Þetta er sérstaklega mikilvægt fyrir þá nemendur sem taka próf á netinu/tölvu þar sem ná þarf í prófið á vef skólans. Í þeim tilfellum er yfirleitt best að vista skjalið á skjátoppnum (desktop) og vinna svo í því skjali sjálft prófið. Þegar prófinu er svo skilað þarf að passa að merkja það eins og kennarinn biður um. Því er svo yfirleitt skilað inn á vef skólans eða sem viðhengi í pósti til kennara.

MSN – TUNGUMÁL

Til að setja inn MSN er smellt á Persónuupplýsingar og þar á Samskipti. Í mörgum námskeiðum nota kennarar MSN (einkum í tölvunarfræði) og því getur skipt máli að setja þær upplýsingar inn. Enn fremur er mögulegt að breyta tungumáli vefs en hægt er að vera með valmyndir á ensku til viðbótar við íslensku.

ÚRSKRÁNING AF INNTRANETI

Efst í hægra horni er hnappur þar sem nemendur smella á örina kjósi þeir að skrá sig út af innraneti.

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@hr.is, fara á vefinn hr.is/togt eða koma í heimsókn á skrifstofu TOGT. Boðið er upp á þjónustu alla virka daga á milli kl. 9:00 og 16:00. Nemendur eru hvattir til að skoða vel og læra á kennslukerfið því það er notað í öllu starfi skólans sem tengist námi og kennslu.

Afgreiðsla TOGT er fremst í Úranusi, gengið inn frá Sólinni, fyrir innan afgreiðslu.



STYRKIR

STYRKIR FYRIR NEMENDUR Í GRUNNNÁMI

NÝNEMASTYRKIR Í GRUNNNÁMI

Háskólinn í Reykjavík veitir afburðanemendum nýnemastyrk á fyrstu önn þeirra við skólann. Styrkurinn nemur skólagjöldum á fyrstu önn námsins. Styrkurinn er veittur nemendum sem hefja grunnnám á haustönn og vorönn.

FORSETALISTI HR

Þeir nemendur sem bestum árangri ná á hverju próftímabili eiga kost á að komast á forsetalista og fá skólagjöld næstu annar niðurfellð.

FRUMKVÖÐLASJÓÐUR GUÐFINNU S. BJARNADÓTTUR

Frumkvöðlasjóðnum er ætlað að verðlauna þá nemendur Háskólans í Reykjavík sem leggja fram bestu viðskiptaáætlunina í verkefnum innan skólans á ári hverju.

HVATNINGARVERÐLAUN CODEX

Bókaútgáfan Codex veitir árlega þeim nemanda við lagadeild HR sem hlýtur hæstu meðaleinkunn í öllum námskeiðum á fyrsta námsári sérstök hvatningarverðlaun.

STYRKIR FYRIR NEMENDUR Í TÆKNI- OG VERKFRÆÐIDEILD OG TÖLVUNARFRÆÐIDEILD

Nemendur í tækni- og verkfræðideild og tölvunarfræðideild geta sótt um styrk í námssjóð Sameinaðra verktaka við Háskólann í Reykjavík.

NÝSKÖPUNARSJÓÐUR NÁMSMANNA

Nýsköpunarsjóður námsmanna útvegar áhugasömum nemendum sumarvinnu við metnaðarfull og krefjandi rannsóknarverkefni. Styrkjum er úthlutað til kennara á háskólastigi, fyrirtækja, rannsóknastofnana eða einstaklinga sem teljast hafa sérþekkingu á ákveðnu sviði, til þess að ráða stúdenta til sumarstarfa.

STYRKIR FYRIR NEMENDUR Í MEISTARANÁMI

FORSETASTYRKIR

Allar deildir skólans veita forsetastyrki til framúrskarandi nemenda í meistaranámi. Handhöfum gefst kostur á að greiða grunnnámskólagjöld í allt að 4 annir. Umsókn um meistaranám jafngildir styrkumsókn.

FORSETASTYRKUR FYRIR MEISTARANEMA Í LAGAEILD

LOGOS lögfræðistofa veitir peningaverðlaun að fjárhæð kr. 100.000 í viðurkenningarskyni fyrir hæstu einkunn á samanlögðum námsárangri á BA og ML prófi við útskriftir í júní og janúar.

STYRKIR FYRIR MEISTARANEMA Í TÆKNI- OG VERKFRÆÐIDEILD

Forsetastyrkur sem felur í sér niðurfellingu hluta skólagjalda þannig að nemandi greiðir einungis skólagjöld grunnnáms meðan á meistaranámi stendur.

STYRKIR FYRIR MEISTARANEMA Í VIÐSKIPTAEILD

Til viðbótar við forsetastyrk veitir IFS, samstarfsaðili viðskiptadeildar, einum nemanda á ári styrk fyrir skólagjöldum á námstíma styrkþega. Styrkurinn er veittur nemanda sem stundar fullt nám til MSc-gráðu í fjárfestingarstjórnun eða fjármálum fyrirtækja.

STYRKIR FYRIR NEMENDUR Í FRUMGREINUM

FRUMGREINAR

Þeir nemendur í frumgreinanámi sem bestum árangri ná á hverju próftímabili eiga þess kost að fá námsstyrk og skólagjöld næstu annar felld niður.



NIÐURFELLD SKÓLAGJÖLD SEM HLUTI AF VERÐLAUNUM

FORRITUN.IS

Forritun.is - forritunarkeppni framhaldsskólanna er fyrir framhaldsskólanemendur sem hafa áhuga á forritun. Keppnin er ekki eingöngu ætluð þeim sem hafa mikla forritunar-kunnáttu fyrir heldur fyrir alla þá sem hafa áhuga á forritun þrátt fyrir að hafa ekki lært það í framhaldsskóla. Verðlaunin fyrir 1. sætið eru niðurfelld skólagjöld í eina önn.

RAUNGREINAVERÐLAUN HR

Raungreinaverðlaun HR eru veitt fyrir framúrskarandi námsárangur í raungreinum. Verðlaunin, sem veitt eru þeim nemanda sem hlýtur hæstu meðaleinkunn í raun-greinum af náttúrufræðibraut í hverjum framhaldsskóla, eru vegleg bókargjöf. Auk þess fá verðlaunahafar sem kjósa að hefja nám við Háskólann í Reykjavík nýnema-styrk og niðurfelld skólagjöld fyrstu önnina í námi.

HR ÁSKORUNIN

HR áskorunin er hönnunarkeppni sem er opin öllum þeim sem hvorki hafa lokið háskólanámi né eru skráðir í háskólanám. Keppendur þurfa að leysa ákveðna þraut sem reynir á tæknilegt innsæi og úrræðasemi. Keppt er árlega á vorönn og glímt er við nýja þraut hverju sinni. Verðlaunin fyrir 1. sætið eru niðurfelld skólagjöld í eina önn.

STYRKIR ÚR ATVINNULÍFINU

NÝSKÖPUNARSJÓÐUR NÁMSMANNA

Nýsköpunarsjóður námsmanna útvegar áhugasömum nemendum sumarvinnu við metnaðarfull og krefjandi rannsóknarverkefni. Styrkjum er úthlutað til kennara á háskólastigi, fyrirtækja, rannsóknastofnana eða einstaklinga sem teljast hafa sérþekkingu á ákveðnu sviði, til þess að ráða stúdenta til sumarstarfa.

NÝSKÖPUNARMÍÐSTÖÐ ÍSLANDS

Hlutverk Nýsköpunarmiðstöðvar Íslands er að hvetja til nýsköpunar og efla framgang nýrra hugmynda í íslensku atvinnulífi. Nýsköpun er forsenda fyrir fjölbreytni íslensks atvinnulífs og undirstaða sterkrar samkeppnisstöðu þess. Nýsköpunarmiðstöð Íslands veitir ýmiss konar styrki og stuðningsmöguleika til nýsköpunar. Sjá **nmi.is**.

INNOVIT

Innovit starfar sem nýsköpunar- og frumkvöðlasetur fyrir kraftmikið og metnaðarfullt fólk með góðar viðskiptahugmyndir þar sem löggö er megináhersla á viðskipta-tækifæri sem spretta úr starfi íslenskra háskóla. Sjá **innovit.is**.

NÁTTÚRUVERNDARSJÓÐUR PÁLMA JÓNSSONAR

Styrkir til verkefna sem fást við sköpun og miðlun þekkingar um náttúruna í víðum skilningi. Farvegurinn getur verið í gegnum listir, hvers kyns fræði og vísindi. Sjá **natturuverndarsjodur.is**.

NÁMSSTYRKJASJÓÐUR FÉLAGS LÖGGILTRA ENDURSKOÐENDA

Markmið sjóðsins er að styrkja bóklega menntun endurskoðenda á Íslandi með því að veita styrki til einstaklinga sem stunda framhaldsnám í endurskoðun og reiknings-skilum eða með því að styrkja stofnanir sem standa fyrir slíku námi. Sjá fle.is.

NÁMSSTYRKIR BANKA OG SPARISJÓÐA

Einhverjir bankar og sparisjóðir veita styrki til námsmanna sem eru í viðskiptum við þá. Sjá nánar á heimasíðum bankanna.

Vinsamlega athugið þetta er ekki tæmandi listi yfir styrki sem í boði eru.

AÐRIR STYRKIR TIL NEMENDA

STYRKUR TIL NÁMS TIL NEMANDA FRÁ FÆREYJUM

Háskólinn í Reykjavík veitir einum nemanda frá Færeyjum styrk til náms í forni niðurfellingar skólagjalda. Nánari upplýsingar veitir skrifstofa rektors.

ERASMUS

Erasmus, háskólaáætlun Evrópusambandsins. Í boði eru margvíslegir styrkir til nemenda, kennara og starfsfólks og stærrí samstarfsverkefni háskóla. Sjá erasmus.is.

FULBRIGHT Á ÍSLANDI

Starfsemi stofnunarinnar felst í því að efla samskipti Íslands og Bandaríkjanna á sviði mennta og rannsókna. Fulbright stofnunin veitir árlega námsstyrki fyrir námsmenn sem ætla sér að hefja master- eða doktorsnám í Bandaríkjunum en einnig eru aðrir styrkir í boði. Nánari upplýsingar á fulbright.is.

VIÐSKIPTARÁÐ

Viðskiptaráð Íslands hefur um árabil veitt styrki til framhaldsnáms við erlenda háskóla. Styrkirnir eru veittir til framhaldsnáms við erlenda háskóla í greinum sem tengjast atvinnulífínu og stuðla að framþróun þess. Sjá vi.is.

MENNTA- OG MENNINGARMÁLARÁÐUNEYTIÐ

Upplýsingar um styrki til háskólanáms erlendis eru á menntamalaraduneyti.is Athugið að frekari upplýsingar um styrki er að finna á hr.is/styrkir.

ALPJÓÐASKRIFSTOFA HÁSKÓLASTIGSINS

Upplýsingastofa um nám erlendis er öllum opin. Hægt er að koma og fá aðstoð við leit að námi og við aðra upplýsingaöflun sem við kemur námi erlendis. Sjá ask.hi.is.

SKRÁNINGAR OG ALMENN ÞJÓNUSTA VEGNA NÁMS

Hjá kennslusviði geta nemendur fengið upplýsingar um námsframvindu, staðfestingu á skólavist, tilkynnt veikindi í prófi auk annarrar almennrar þjónustu.

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

Kennslusvið hefur yfirumsjón með stundatöflugerð, niðurröðun í hópa, stofuskipan námskeiða, nýtingu kennslustofa, skólaalmanaki, kennslukerfi (MySchool) og kennslumati námskeiða og námskeiðum fyrir kennara um kennslu og tengd efni.

Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennslusviðs. Afgreiðslutími skrifstofu kennslusviðs er kl. 9:00–12:00 og 13:00–16:00 alla virka daga. Vinsamlega sendið fyrirspurnir og beiðnir t.d. um afrit af námsferli eða breytingar á skráningu á netfangið nemendabokhald@hr.is.

NÁMS- OG PRÓFAREGLUR

Mikilvægt er að nemendur kynni sér náms og prófareglur en þær er að finna á vef HR (www.ru.is/haskolinn/nams--og-profareglur) og einnig aftar í þessari handbók.

SKRÁNING Í OG ÚR NÁMSKEIÐUM

Til að skrá sig úr námskeiði eða breyta vali geta nemendur sent beiðni á nemendabokhald@hr.is.

Mikilvægt er að tilgreina nafn, kennitölu og heiti námskeiða til að unnt sé að afgreiða beiðni um breytingu á skráningu. Í skólaalmanaki koma fram dagsetningar þar sem nemendur geta breytt skráningu.

KENNSLUSKRÁ OG STUNDATÖFLUR

Kennsluskrár eru uppfærðar reglulega og birtar á vef skólans. Nemendur geta nálgast eigin stundatöflu á innraneti 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 innraneti HR og einnig á vefnum. Nemendum er bent á að kynna sér vel dagskrá kennsluanna, t.d. úrskráningarfresti úr námskeiðum. Kennslusvið er á 3. hæð í Venusi.



HÚSNÆÐI OG AÐSTAÐA

Öll kennsla fer fram í húsnæði skólans við Menntaveg 1, Nauthólsvík. Byggingin er opin frá kl. 7:00 – 19:00. Eftir þann tíma er hægt að komast inn með aðgangskorti.

AÐGANGSKORT

Nýnemar fá aðgangskort sem veitir aðgang að byggingunni allan sólarhringinn og gildir það meðan á skólavist stendur. Aðgangskort eru afhent á þjónustuborði í Sólinni 1. hæð. Viðkomandi þarf að vera búinn að setja inn mynd af sér á innranetið (MySchool) til að hægt sé að gefa út kortið. Glatist kortið er hægt að kaupa nýtt á 2.000 kr. á þjónustuborði. Nemendur sem stunda meistaranám við skólann þurfa ekki að greiða fyrir aðgangskortið.

SKÁPAR

Nemendur geta leigt út skápa fyrir bækur, töskur, hjólreiðahjálma og annan búnað eina önn í senn. Á þjónustuborði í Sólinni eru veittar upplýsingar um staðsetningu og útleigu skápanna.

BÍLASTÆÐI

Nemendur eru beðnir um að virða merkt bílastæði við lóð skólans. Nemandi getur búist við því að bifreið hans verði dregin á brott án fyrirvara, á sinn kostnað, leggi hann í merkt stæði eða ólöglega.

MATSTOFA

Matstofa skólans, Málið, er opin frá kl. 8:00–18:00 alla virka daga nema föstudaga til kl. 16:00. Breyting getur orðið á þessum tímum og er afgreiðslutími auglýstur á vefnum malid.ru.is. Auk þess eru á 1. hæð sjálfsalar þar sem hægt er að kaupa mat og drykk allan sólarhringinn, alla daga vikunnar.

KAFFIHÚS

Te & kaffi rekur kaffihús í Sólinni og er það opið á virkum dögum frá kl. 8:00 – 20:00, laugardaga frá kl. 10:00 – 17:00 og sunnudaga frá kl. 11:00 – 17:00. Orðið getur breyting á þessum tímum. Netfang: hr@teogkaffi.is

BÓKSALA

Bóksala stúdenta er með útibú í Sólinni og fást þar meðal annars kennslubækur og námsgögn. Nánari upplýsingar má nálgast á www.boksala.is og senda má fyrirspurnir á boksala@boksala.is.

AÐSTAÐA TIL LÍKAMSRÆKTAR

Líkamsræktarstöð World Class er í kjallara skólans og býðst nemendum að kaupa kort á sérkjörum. Nemendur og starfsfólk HR hafa aðgang að stöðinni allan sólarhringinn.

ÚTIVIST OG SAMGÖNGUR

Umhverfið í Nauthólsvík er vel til útivistar fallið og eru nemendur hvattir til að nýta sér það, til dæmis með því að hjóla eða ganga í skólann. Sturtuaðstaða er í kjallara. Strætisvagnleið 19 heldur uppi ferðum í Nauthólsvík.

UMGENGI

Mikil áhersla er lögð á að gengið sé vel um húsnæði skólans. Neysla matar og drykkjar er aðeins heimiluð í matstofu HR og í Sólinni. Eingöngu er leyfilegt að vera með vatn í vatnsbrúsum á öðrum stöðum.

Mikil áhersla er einnig lögð á endurvinnslu og flokkun sorps, og er það hluti af umhverfisstefnu skólans. Nemendur eru beðnir að gæta þess að fleygja rusli í réttar ruslafötur eða hólfi, og á það við bæði á göngum skólans og í matstofunni. Einnig eru nemendur beðnir að setja pappír í endurvinnslutunnur þar sem þær er að finna.

Reykingar eru stranglega bannaðar á skólalóð Háskólans í Reykjavík nema á sérmerktum svæðum og skal sígarettustubbum fleygt í svokölluð stubbahús. Öll meðferð áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum.

ÞJÓNUSTUBORÐ

Öll sala til nemenda, til dæmis á aðgangskortum, hugbúnaði, minniskubbum, prentkvóta og heftum með lesefni er á þjónustuborði í Sólinni, 1. hæð. Þjónustuborðið afgreiðir einnig námsferla í gegnum kennslusvið, vottorð og sér um aðra almenna afgreiðslu.

Þjónustudeild hefur umsjón með þjónustu við nemendur m.a. á þjónustuborði sem staðsett er í Sólinni, 1. hæð og í móttökum skólans. Á skólaárinu 2012–2013 verður afgreiðslutími alla virka daga frá kl. 8:00–17:00. Skiptiborðið er opið frá kl. 8:00–17:00 alla virka daga.

Yfirlitskort af byggingu og útivistarkort HR má nálgast á þjónustuborði.

Fasteigna- og tæknisvið annast viðhald og umhirðu húsnæðis skólans. Skrifstofa fasteignaumsjónar er í Úranusi, 1. hæð.



FÉLAGSLÍFIÐ

Háskólinn í Reykjavík er þekktur fyrir gott og öflugt félagslíf. Samheldni einkennir skólalífið og auðvelt er að kynnast öðrum nemendum úr öllum deildum. Nemendafélög eru starfandi í hverri deild en þau skipuleggja fjölda viðburða yfir skólaárið og einu sinni á vetri er haldin sameiginleg árhátíð. Félagslífið er mikilvægur hluti háskólanáms og það er öllum hollt að kíkja upp úr bókunum annað veifið og lyfta sér upp í hópi samnemenda.

STÚDENTAFÉLAG HR

Stúdentafélagið (SFHR) er hagsmunafélag stúdenta við Háskólann í Reykjavík. Allir nemendur Háskólans í Reykjavík eru meðlimir í SFHR og eru félagsgjöld engin. Stjórn SFHR er skipuð þremur til fimm 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 álitum stjórnar SFHR við úrlausn ýmissa mála.

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 víðs vegar um borgina. BÍSN er námsmannahreyfing sem gætir hagsmuna nemenda sjö aðildarskóla sinna. SFHR er einnig stofnaðili að Landssamtökum íslenskra háskólanema (LÍH).

SFHR gefur út Háskólablaðið og Háskóladagbókina, auk þess sem á vef félagsins má nálgast fréttir af þeim atburðum sem félagið stendur fyrir, fréttir af þeim hagsmunamálum sem Stúdentafélagið, ásamt stúdentahreyfingum landsins vinna að, myndir úr skólalífinu og annað efni sem nemendur geta haft gagn og gaman af.

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

STJÓRN STÚDENTAFÉLAGSINS SKÓLAÁRIÐ 2012-2013:



Ebba Karen Garðarsdóttir, formaður
ebba10@ru.is
s. 8495587



Guðmundur Sveinsson, varaformaður
gudmundursve08@ru.is
s. 6150150



Andrea Karlsdóttir, gjaldkeri
andrea10@ru.is
s. 6908180



Bjarni Jakob Gunnarsson, nemenda - og upplýsingafulltrúi
bjarni10@ru.is
s. 8919484

Veffang Stúdentafélagsins er **studentafelag.is**
Netfang Stúdentafélagsins er **studentafelag@hr.is**
Skrifstofa Stúdentafélagsins er í Mars, 2. hæð.

NEMENDAFÉLÖG

Atlas – Félag íprótttafræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.atlas.ru.is

Netfang: atlas@hr.is

Lögrétta – Félag laganema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.logretta.is

Netfang: stjorn@logretta.is

Pragma – Félag verkfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.pragma.is

Netfang: pragma@hr.is

Technis – Félag tæknifræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Nemendur í frumgreinanámi hafa aðgang að Technis.

Veffang: www.technis.is

Netfang: technis@hr.is

Tviund – Félag tölvunarfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.tviund.is

Netfang: tviund@hr.is

Markaðsráð – Félag viðskiptafræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.markadsrad.is

Netfang: markadsrad@hr.is

Mentes – Félag sálfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.mentes.hr.is

Netfang: mentes.nemendafelag@gmail.com

Athugið að nemendafélögin eru einnig með facebook-síður.

REGLUR

REGLUR

- 34 Siðareglur
- 35 Reglur um verkefnavinnu
- 36 Almennar náms- og prófareglur

SIÐAREGLUR HÁSKÓLANS Í REYKJAVÍK

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 aðhöfumst 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 síðanefndar.

3. Síðanefnd skal taka rökstudda afstöðu til þess hvort um brot á síðareglum HR sé að ræða og um grófleika brots. Í afstöðu nefndarinnar skal einnig koma fram hvort brot eru ítrekuð. Síðanefnd 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 síðanefndar eru endanlegar og þeim verður ekki áfrýjað.
4. Viðbrögð við brotum á síðareglum eru ákveðin af deildarforseta, framkvæmdastjóra eða rektor eftir atvikum.

REGLUR UM VERKEFNAVINNU

HR leggur mikla áherslu á vönduð akademísk vinnubrögð og heilindi í 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 verkefnisýsingu. 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 hópnum 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 hópmeðlima 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 - UM SKRÁNINGAR

1.1 Skráning og úrsögn úr prófi/námskeiði og skráning í endurtektar- og sjúkrapróf.

Nemendur bera ábyrgð á að skrá sig í námskeið innan tímamarka sem eru tilkynnt í almanaki skólans (sjá **www.hr.is**) enda gildir skráning í námskeið jafnframt sem skráning í próf.

Á fyrstu tveimur kennsluvikum hvers námsmisseris geta nemendur breytt skráningum í námskeið með því að senda kennsluviði (**nemendabokhald@ru.is**) póst eða koma við á skrifstofum skólans og fylla út þar til gert eyðublað.

Nemandi, sem ekki mætir í próf og hefur ekki boðað lögmæt forföll fær einkunnina núll (fallin/nn mætti ekki í próf) í námskeiðinu.

Þeir sem eru veikir þegar lokapróf fer fram geta sótt um að gangast undir sjúkrapróf, sjá nánar í 5. grein þessara reglna. Skráning í sjúkrapróf fer fram um leið og nemendur skila gildu læknisvottorði sbr. gr. 5.1 í reglum þessum. Endurtektar- og sjúkrapróf fara fram eftir að úrslit prófa liggja fyrir og er dagsetningar þeirra að finna í almanaki skólans.

Skráning í endurtektarpróf fer fram á auglýstum tíma samkvæmt skólaalmanaki. Kjósi nemandi að skrá sig úr sjúkra- eða endurtektarprófi skal hann senda póst á **nemendabokhald@ru.is** eigi síðar en fyrir próf sama dag og það er haldið. Prófgjald fyrir endurtektarpróf má sjá undir Skólagjöld á vef HR, **www.hr.is**. Gjald fyrir endurtektarpróf er óendurkræft.

1.2 Um flutning nemenda á milli brauta

Þegar nemandi óskar eftir að skipta um braut innan deildar þarf hann að sækja um það formlega hjá viðkomandi deild. Nemandi getur aðeins skipt um braut milli anna. Þegar nemandi óskar þess að stunda nám í annarri deild en hann er skráður í þarf hann að sækja um nám 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 skráð sig í

Nemandi getur skráð sig í allt að 32 ECTS-einingar á önn. Viðkomandi deild getur heimilað nemanda að skrá sig í eitt námskeið á önn umfram fullt nám (30 ECTS-einingar). Ef mjög ríkar ástæður eru til má veita frekari undanþágur frá framangreindri reglu.

1.4 Um tímasókn

Nemendum ber að kynna sér reglur deilda þar sem kveðið er á um skyldumætingu.

1.5 Preytt próf

Nemendum er heimilt að sitja hvert námskeið tvisvar sinnum og þreyta þau próf sem í boði eru í bæði skiptin. Að sitja námskeið þýðir að nemandi hefur verið skráður í námskeið eftir að frestur um úrsögn er liðinn. Nemandi sem óskar eftir að þreyta námskeið eða próf aftur til að hækka fyrri einkunn þarf að sækja um það hjá viðkomandi deild. Boði nemandi lögmæt forföll stendur fyrri einkunn. Einkunn í prófi sem er þeytt aftur stendur alltaf, óháð því hvort hún er hærri eða lægri en fyrri einkunn.

1.6 Endurinnritun

Nemundur sem ekki standast kröfur deilda um námsframvindu (sjá nánar í reglum deilda) geta sótt um endurinnritun hjá skrifstofu deilda. Við endurinnritun þarf nemandi í grunnnámi að endurtaka námskeið sem hann hefur lokið með einkunn lægri en 6,0. Á meistarastigi gilda reglur deilda um lágmarkseinkunn í námskeiðum sem metin eru inn í nám við endurinnritun.

2. GREIN - 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 7 virkra daga frá birtingu. Ef lokapróf 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. Sjá nánar í 6. grein.

2.2 Prófstjóri og prófstjórn

Prófstjórar hafa samráð við viðkomandi forseta deilda og sviðstjóra frumgreina um tilhögun prófa. Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennslusviðs. Kennari í námskeiði skal skila prófi með staðlaðri forsiðu og upplýsingum um leyfileg hjálpargögn til prófstjóra eigi síðar en tveimur virkum dögum (48 stundum) áður en próf skal hefjast og á að skila því á rafrænu formi.

2.3 Próftími

Próftími í skriflegum lokaprófum skal aldrei vera styttri en tvær klukkustundir og ekki lengri en fjórar klukkustundir. Forseti deilda, 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 tekur fleiri en eitt próf er falla á sama tíma, skal koma upplýsingum um það til prófstjóra svo hægt sé að gera ráðstafanir til að taka megi prófin hvert á fætur öðru.

2.4 Skil einkunna

Einkunnir úr lokaprófum námskeiða (munnleg og skrifleg lokapróf) 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. Einkunnir lokaritgerða (lokaritgerðir á bakkalár- og meistarastigi) þurfa að liggja fyrir eigi síðar en 7 virkum dögum fyrir útskriftardag viðkomandi misseris. Kennari getur sótt um undanþágu og frest á skilum einkunna sökum fjölda nemenda sem þreyta próf. Kennsluvið tilkynnir um slíkan frest á heimasíðu námskeiðs sé hann veittur.

2.5 Færsla lokaeinkunna

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

2.6 Birting einkunna

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

3. GREIN - UM PRÓF Í FRUMGREINUM

3.1 Próf

Próftími í skriflegum lokaprófum skal að jafnaði ekki vera lengri en þrjár klukku-stundir. Lokaeinkunnir áfanga skulu liggja fyrir eigi síðar en sjö virkum dögum eftir próftöku. Lokaeinkunnir úr síðustu lokaprófum 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.

3.2 Einkunnir í frumgreinanámi

a) Til að standast áfanga þarf lágmarkseinkunn 5,0. Til þess að standast lokapróf þarf lágmarkseinkunn að vera 4,0. Starfseinkunn kemur til viðbótar ef einkunn er 4,0 eða hærri. Þetta á við um þá sem byrja á 1. og 2. önn á vorönn 2012. Hlutfall starfseinkunnar í hverjum áfanga er tilgreint í áfangalýsingum.

b) Óski nemandi eftir að þreyta námskeið í þriðja sinn þarf hann að stunda nám í viðkomandi áfanga að því marki sem forstöðumaður frumgreina ákveður.

c) Í áföngum þar sem starfseinkunn er hluti lokaeinkunnar missir nemandi próftöku-

rétt 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.

Að öðru leyti gilda almennar náms- og prófareglur HR um nemendur frumgreina.

4. GREIN - NÁMSMAT, EINKUNNAGJÖF OG PRÓFTAKA

4.1 Samsetning einkunna

Gefin er ein lokaeinkunn fyrir hvert námskeið sem nemandi er skráður í. Lokaeinkunn getur verið 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 og önnur vinna nemanda meðan á námskeiði stendur

4.2 Einkunnagjöf

Einkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum á kvarðanum 0-10. Lokaeinkunn námskeiða lægri en 5,0 í grunnnámi og lægri en 6,0 í námi á meistarastigi er falleinkunn og fást þá ekki einingar fyrir námskeiðið. Deildir geta ákveðið hærri lágmarkseinkunn fyrir einstök námskeið (sjá reglur deilda).

Nemandi þarf að fá að lágmarki 5,0 í einkunn á lokaprófi námskeiðs í grunnnámi og 6,0 í lokaprófi á meistarastigi til þess að aðrir þættir námsmats verði reiknaðir með í lokaeinkunn. Ef lokapróf hefur minna vægi en 20% af lokaeinkunn hefur kennari heimild til að víkja frá lágmarkseinkunn í lokaprófi.

Deild getur ákveðið að gefa staðið eða fall í stað tölueinkunnar í einstökum námskeiðum.

4.3 Samsetning einkunnar

Aðalkennari (eða kennarar) í námskeiði er ábyrgur fyrir gerð þeirra prófa og verkefna sem lögð eru fyrir í námskeiðinu og samsetningu lokaeinkunnar. 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 lágmarkseinkunn í öllum hlutum prófs þegar um samsett próf er að ræða, enda sé slíkt tilkynnt í upphafi námskeiðs.

4.4 Námsmat í verklegum námskeiðum

Námsmat í verklegum námskeiðum er í höndum kennara. Vægi einstakra verkliða í lokaeinkunn skal tilkynnt á námskeiðsvef í upphafi verklegra námskeiða. Heimilt er að krefjast þess að ákveðnir verkliðir séu leystir af hendi á fullnægjandi hátt til þess að nemandi teljist hafa lokið verklegu námskeiði. Slíkar kröfur verður að tilkynna í upphafi námskeiðs.

4.5 Um próftöku og verkefnavinnu

Kennari gerir grein fyrir uppbyggingu og vægi einstakra þátta í prófum og verkefnum. Kennari gerir einnig grein fyrir því hvaða hjálpargögn eru nemendum heimil í prófi.

Nemanda ber að vinna einn að lausn verkefna í áfanga- og lokaprófum. Nemanda er óheimilt að veita aðstoð eða þiggja aðstoð frá öðrum og öll afritun er óheimil.

Nemanda ber að vinna einn að einstaklingsverkefnum nema kennari hafi tilkynnt vinnureglur sem kveða á um annað. Þar sem nemendur vinna að hópverkefni skal úrlausn vera sjálfstætt framlag hópsins. Vinnuframlag einstakra hópmeðlima til verkefnisins skal vera sambærilegt. Allur hópurinn er ábyrgur fyrir heildarverkefninu. Öll afritun er óheimil sem og önnur óheiðarleg vinnubrögð. Sjá nánar sérstakar reglur HR um verkefnavinnu.

Brot á þessum reglum varða viðurlögum samkvæmt grein 7.3. Um meðferð slíkra mála vísast til 7. kafla reglna þessara.

4.6 Um skil á verkefnum

Í námskeiðum setur kennari reglur um skilafrest verkefna og ber nemendum að skila verkefni áður en frestur er útrunninn. Kennari hefur heimild til að víkja frá fresti og getur þá ákveðið að slík frávik kosti afföll af einkunn.

4.7 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 ákvörðunar samkvæmt 7. gr. reglna þessara.

4.8 Um próftöku á tölvur

Nemendum sem þreyta próf á tölvur er aðeins heimilt að nota þann hugbúnað/forrit sem er tilgreindur af umsjónarmanni prófs/kennara. Próftaka er óheimilt með öllu að nota samskiptaforrit, samskiptatæki eða annan hugbúnað/forrit nema þann sem er tilgreindur meðan á próftöku stendur. Aðeins er leyfilegt að vista prófgögn á það svæði sem umsjónarmaður prófs tilgreinir.

Yfirgefi próftaki tölvu meðan á prófi stendur, t.d. vegna ferðar á salerni, ber honum/henni að ganga þannig frá tölvu að prófurlausn sé ekki sýnileg öðrum á skjánum. Próftakar bera alfarið ábyrgð á að vista gögn reglulega og skila inn tímanlega við lok prófs. Noti próftaki eigin tölvu við úrlausn prófs áskilur umsjónarmaður prófs eða prófstjóri sér rétt til að skoða þau gögn og forrit/hugbúnað sem eru á tölvunni og eru notuð við úrlausn prófs. Einnig áskilur umsjónarmaður prófs sér rétt til að skoða annan hugbúnað á tölvunni og notkun hans. Próftökum, sem þreyta próf á tölvur, er hleypt inn í prófstofu 15 mínútum áður en próf hefst.

5. GREIN - ENDURTEKIN PRÓF OG ÁFRÝJUNARRÉTTUR NEMENDA

5.1 Sjúkrapróf og skil á vottorðum

Nemandi, sem ekki mætir til prófs sem hann er skráður í vegna veikinda, skal tilkynna forföll til nemendabókhalds áður en próf hefst eða meðan á prófi stendur. Forföll vegna heimaprófa þarf að tilkynna með tölvupósti á nemendabokhald@ru.is og til kennara áður en próf byrjar. Ekki er tekið við tilkynningum sem berast eftir að próf hefur verið lagt fyrir.

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 opnunartíma skrifstofu innan framangreinds frests. Vottorð sem ekki eru rétt dagsett eru ekki tekin gild.

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 og verkefnaskil. Kennari ber ábyrgð á útfærslu og framkvæmd áfangaprófa og verkefna og skal tilkynna fyrirkomulag í upphafi námskeiðs, m.a. hvort um sjúkrapróf/sjúkraskil verði að ræða.

5.2 Endurtektarpróf

Endurtektar- og sjúkrapróf í námskeiðum eru að jafnaði haldin eftir lokapróf hvernar annar. Endurtektar- eða sjúkrapróf kemur í stað lokaprófs en einkunnir fyrir verkefni, áfangapróf eða annað námsmat til lokaeinkunnar stendur óbreytt. Aðeins þeir nemendur sem mættu í lokapróf eða tilkynntu veikindi (sbr. gr. 5.1) eiga rétt á endurtektar- eða sjúkraprófi. Nemandi, sem er veikur í aðalprófi og mætir í sjúkrapróf og nær ekki lágmarkseinkunn, hefur ekki frekari próftökurétt. Nemandanum ber því að sitja námskeiðið aftur til þess að öðlast próftökurétt. Nemandi sem er veikur í lokaprófi námskeiðs og sjúkraprófi þarf að sitja námskeiðið aftur.

5.3 Próftökustaður

Nemendur sem eiga lögheimili utan höfuðborgarsvæðisins geta sótt um hjá prófstjóra að þreyta sjúkra- og endurtektarpróf á ákveðnum prófstöðum úti á landi (Akureyri, Egilsstaðir, Ísafjörður, Höfn í Hornafirði, Sauðárkrókur og Vestmannaeyjar). Þegar nemendur skrá sig í sjúkra- og endurtektarpróf þá þarf að senda beiðni um próftökustað á nemendabokhald@ru.is

Leyfi fyrir próftöku er þó háð leyfi prófstjóra og kennara sem meta hvert tilfelli fyrir sig.

5.4 Prófsýningar og kærur

Nemandi á rétt á að fá útskýringar kennara á mati prófúrlausnar sinnar ef hann æskir þess innan fimm daga frá birtingu einkunnar. Kennari skal verða við beiðni nemanda áður en sjúkra- og endurtektarpróf eru haldin, eða innan 7 virkra daga, hvort sem á undan kemur.

Vilji nemandi, sem ekki hefur staðist lokapróf eigi una mati kennarans getur hann kært mat til prófstjóra. Það er háð því skilyrði að viðkomandi hafi skoðað úrlausn sína með kennara áður en kæra er send inn. Sama á við um áfangapróf og verkefnaskil. Skal kæran lögð fram skriflega innan þriggja virkra daga frá prófsýningu eða skilum á verkefnum þar sem við á.

5.5 Prófdómarar

Ef nemandi kærir mat á skriflegu prófi er prófdómari skipaður í samráði við forseta deildar. 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.

5.6 Kærufrestur og varðveisla prófúrlausna

Þegar kærufrestur nemenda er liðinn og prófdómari hefur lokið við yfirferð prófúrlausna skulu þær afhentar prófstjórn til varðveislu í eitt ár. Auk þess varðveitir skólinn rafrænt afrit af öllum lokaprófum og eru próf úr aðalprófum aðgengileg nemendum í kennslukerfinu (skólinn áskilur sér rétt til að birta ekki krossapróf).

5.7 Leiðrétting einkunna

Kennslusvið getur, í samráði við kennara, leiðrétt bersýnilegar villur í útreikningi eða skráningu einkunna. Á það m.a. við þegar birt lokaeinkunn í námskeiði er ekki í samræmi við samanlagðar einkunnir allra þátta námsmats eða tekur ekki tillit til þess að nemandi þarf að fá lágmarkseinkunn í lokaprófi til þess að standast námskeið, sbr. grein 4.2.

6. GREIN - FRAMKVÆMD PRÓFA

6.1 Prófstofur

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 Persónuskilríki

Meðan próf stendur yfir skal nemandi hafa gild persónuskilríki aðgengileg fyrir prófverði. Nemandi getur misst próftökurétt ef hann sýnir ekki viðeigandi persónuskilríki.

6.3 Prófgæsla

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 Samsett próf

Í samsettum prófum skulu nemendur svara hverjum prófhluta fyrir sig.

6.5 Leiðréttingar á prófi

Ef koma þarf á framfæri leiðréttingum eða upplýsingum til nemenda í prófi þá er það gert með munnlegri tilkynningu frá kennara, með því að skrifa þær á töflu eða dreifa þeim ljósrituðum til viðkomandi nemenda í samráði við prófstjóra.

6.6 Skil prófúrlausna

Ekki má skila úrlausnum fyrr en ein klukkustund er liðin frá upphafi próftíma. Að loknum próftíma ber öllum að skila úrlausnum þegar í stað. Nemendur hafa þó tíma til að ganga frá prófúrlausn sinni og merkja hana eftir að próftíma lýkur, en ekki breyta eða bæta úrlausnirnar.

Verði nemandi uppvís að því að vinna að prófúrlausn eftir að próftíma lýkur skal prófgæslufólk stöðva háttsemina og gera prófstjóra viðvart sem tekur ákvörðun um frekari aðgerðir.

6.7 Skil gagna

Að loknum öllum skriflegum prófum eiga nemendur að skila prófspurningum, úrlausnum og rissblöðum til prófgæslufólks.

6.8 Hjálpargögn

Nemendum er óheimilt að nota önnur hjálpargögn í prófi en tilgreind eru á forsíðu prófs. Er þar meðal annars átt við fartölvur, reiknivélar og önnur tæki. 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 Samskiptatæki

Varsla og notkun farsíma er bönnuð á meðan próf stendur yfir. Hafi nemandi farsíma meðferðis ber honum að slökkva á símanum, setja hann í tösku eða afhenda prófgæslufólki til varðveislu meðan próf stendur yfir. Öll samskipti eru óheimil á meðan á prófi stendur, þar með talin samskipti með búnaði sem kennari kann að hafa heimilað samkvæmt grein 6.8.

6.10 Óheiðarleiki við próftöku

Verði nemandi uppvís að því að hafa rangt við í prófi skal prófgæslufólk stöðva háttsemi og kalla til prófstjóra sem tekur ákvörðun um frekari viðbrögð. Prófstjóra er heimilt að vísa nemanda úr prófi. Máli viðkomandi nemanda er síðan vísað til forseta deildar samkvæmt grein 7 um málsmeðferð og kæruleiðir.

6.11 Prófhlé

Nemendum er einungis heimilt að yfirgefa prófborð áður en þeir hafa lokið prófi til þess að fara á snyrtingu og aðeins undir eftirliti fylgdarmanns.

6.12 Merking prófúrlausna

Nemanda er ávallt skylt að skila úrlausnarblaði með annað hvort nafni sínu og kennitölu eða prófnúmeri.

6.13 Próflokkur

Nemendur, sem ljúka prófi áður en tilskildum próftíma lýkur, skulu yfirgefa prófstofu og prófsvæði. Þeim ber að gæta þess að trufla ekki þá sem enn eru í prófi.

6.14 Prófnúmer

Deildir geta ákveðið í samráði við prófstjóra að nota prófnúmer.

6.15 Staðsetning prófa

Ef nemandi æskir þess við prófstjóra að þreyta próf annars staðar en í HR er prófstjóra heimilt, ef brýnar ástæður eru til, að heimila nemanda að taka prófið í annarri háskóla- eða menntastofnun, enda hafi verið samið fyrirfram við stofnunina um slíkt fyrirkomulag. Um sjúkra- og endurtektarpróf, sjá grein 5.3.

6.16 Sérúrræði

Nemandi sem óskar sérúrræða í prófum ber að skila umsókn til sérúrræðanefndar HR. Nefndina skipa fulltrúi kennslusviðs, fulltrúi frá lagadeild, læknir og fulltrúi frá stúdentþjónustu sem situr í nefndinni sem fulltrúi nemenda.

Nánari upplýsingar má finna á <http://www.ru.is/thjonusta/studentathjonusta/serurraedi-i-nami/>

7. GREIN - MÁLSMEDFERÐ OG KÆRULEIÐIR

7.1 Almennt ákvæði

Við ákvarðanir sem varða réttindi og skyldur nemenda skal eftir því sem við á gæta meginreglna stjórnisýsluréttar og góðra stjórnisýsluhátta.

7.2 Kæruleið námsmats

Mat á prófúrlausnum er kæránlegt til prófstjóra samkvæmt reglum 5. greinar. 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 þeirra. Uni nemandi ekki niðurstöðu endurskoðunar getur hann vísað málinu til forstöðumanns kennsluviðs sem tekur rökstudda afstöðu til málsins og vísar því í framhaldi til forseta viðkomandi deildar. Forseti deildar hefur endanlegt ákvörðunarvald í slíkum málum.

7.3 Viðurlög vegna brota á reglum

Forseti deildar tekur ákvörðun um viðurlög vegna brota á náms- og prófareglum. Brot geta varðað:

- a) Einkunn 0 fyrir námsþátt og áminning.
- b) Einkunn 0 fyrir námskeið og áminning.
- c) Tímabundin brottvísun úr skóla með möguleika á endurinnritun sem að jafnaði myndi þýða fjarveru í eina önn og áminning.
- d) Brottvísun úr skóla án möguleika á endurinnritun.

Nemandi sem gerst hefur brotlegur við náms- og prófareglur fyrirgerir að jafnaði rétti til valkvæðs starfsnáms, skiptináms sem og tækifærum til að koma fram fyrir hönd skólans.

Forseti deildar getur í undantekningartilvikum ákveðið að veita nemandi áminningu án annarra viðurlaga. Nemandi getur þó ekki fengið áminningu einvörðungu vegna brots á náms- og prófareglum nema einu sinni á námsferlinum.

Endurtekið brot á náms- og prófareglum varðar ávallt þyngri viðurlögum en fyrsta brot. Endurtekið brot varðar almennt ekki vægari viðurlögum en brottvísun í eina önn ásamt áminningu eða brottvísun úr skóla. Við sérstakar aðstæður má ljúka máli sem er endurtekið brot með ákvörðun samkvæmt b lið. Við ákvörðun á viðurlögum skal taka tillit til vægis verkefnis og alvarleika brots.

Komi upplýsingar fram um að nemandi hafi haft rangt við á prófi eða viðhaft óheiðarleg vinnubrögð í verkefnavinnu eftir að einkunn hefur verið gefin fyrir námsþátt, eða námskeið/námi er lokið, er forseta deildar heimilt að ógilda einkunn fyrir námsþátt

eða námskeið. Forseta deildar er jafnframt heimilt að beita öðrum viðurlögum eftir því sem við á. Sé um lokaverkefni/lokaritgerð að ræða og nemandi hafi þegar útskrifast er forseta deildar heimilt að óska eftir því að rektor afturkalli prófgráðu.

7.4 Áfrýjunarnefnd í kærumálum háskólanema

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. fyrirlögn prófa, tilhögun einkunnagjafar, 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).

NETFÖNG OG SÍMANÚMER

Við Háskólann í Reykjavík eru starfræktar fjórar deildir, auk Opna háskólans. Við hverja deild starfa verkefnastjórar og skrifstofustjórar sem veita nemendum upplýsingar um skipulag námsins, framvindu og annað er varðar hagsmuni þeirra.

LAGADEILD

Sendið fyrirspurnir um námið á jonak@hr.is eða hafið samband í síma 599 6407. Skrifstofa lagadeildar er í Mars, 3. hæð.

TÆKNI- OG VERKFRÆÐIDEILD

Sendið fyrirspurnir um námið á tvð@hr.is eða hafið samband í síma 599 6200. Skrifstofa tækni- og verkfræðideildar er í Venus, 3. hæð.

TÖLVUNARFRÆÐIDEILD

Sendið fyrirspurnir um námið á td@hr.is eða hafið samband í síma 599 6200. Skrifstofa tölvunarfræðideildar er í Venus, 3. hæð.

VIÐSKIPTAEILD

Hafið samband í síma 599 6200 eða sendið fyrirspurnir á eftirtalin netföng: bsnamvd@hr.is vegna grunnnáms, mba@hr.is vegna MBA-náms, msnamvd@hr.is vegna meistaranáms annars en MBA og salfrædi@hr.is vegna sálfræði. Skrifstofa viðskiptadeildar er í Mars, 2. og 3. hæð.

OPNI HÁSKÓLINN - FRUMGREINAMENNT

Vinsamlega sendið fyrirspurnir um frumgreinanámið á malfrid@hr.is eða hafið samband í síma 599 6438. Skrifstofa frumgreinamenntar er í Mars, 2. hæð.

STOÐPJÓNUSTA

Alþjóðaskrifstofa

Veffang: www.hr.is/international

Netfang: international@hr.is

Atvinnuþjónusta

Veffang: www.hr.is/atvinna

Netfang: atvinna@hr.is

Bókasafn og upplýsingaþjónusta

Veffang: www.hr.is/bokasafn

Netfang: bokasafn@hr.is

Fjármála- og þróunarsvið

Netfang fjármáladeildar: innheimta@hr.is

Netfang fasteignaumsjónar: hus@hr.is

Kennslusvið

Veffang: www.hr.is/kennslusvid

Netfang: nemendabokhald@hr.is

Markaðs- og samskiptasvið

Netfang: samskipti@hr.is

Netfang vefstjóra: vefstjori@hr.is

Náms- og starfsráðgjöf

Veffang: www.hr.is/studentathjonusta

Netfang: namsradgjof@hr.is

Rannsóknarþjónusta

Veffang: www.hr.is/rannsoknir

Netfang: rannsokn@hr.is

Upplýsingatækisvið

Veffang: www.hr.is/togt

Netfang: hjalp@hr.is

Þjónustudeild

Netfang: thjonustudeild@hr.is