



# HANDBÓK MEISTARANEMA

Stjórn málafræðideild Háskóla Íslands



Háskólaárið 2011 – 2012

## Formáli

Í handbók þeirri sem hér birtist eru upplýsingar um meistaranám við Stjórnmálafræðideild Háskóla Íslands. Handbókin er ætluð nemendum, kennurum, starfsfólki í stjórnslu og öðrum sem að náminu koma. Í henni eru ýmsar hagnýtar upplýsingar um nám við Háskóla Íslands og helstu þætti sem snúa að meistaranámi við deildina.

Meistaránám innan deildarinnar hefur þróast nokkuð hratt og nú er svo komið að boðið er upp á MPA-nám í opinberri stjórnslu, MA-nám í alþjóðasamskiptum, MA-nám í Evrópufræðum og MA-nám í kynjafræði, auk diplómanáms. Jafnframt er boðið upp á MA-nám í stjórnmálafræði.

Unnt er að stunda doktorsnám við deildina.

Handbók þessi er í mótun og er endurskoðuð árlega. Það er því mikilvægt að nemendur, kennarar og aðrir sem tengjast náminu komi með ábendingar og tillögur um það sem betur mætti fara í handbókinni. Slíkum tillögum má koma til Bryndísar E. Jóhannsdóttur, verkefnisstjóra Stjórnmálafræðideildar [bej3@hi.is](mailto:bej3@hi.is)

## September 2011

Elva Ellertsdóttir, deildarstjóri

Þorgerður Einarsdóttir, deildarforseti

**Efnisyfirlit**

Formáli.....	2
Efnisyfirlit.....	3
Almennar upplýsingar um Stjórnmálafræðideild.....	4
Alþjóðasamstarf .....	5
Skiptinám.....	5
Umsóknarferlið.....	5
Mat á skiptinámi.....	5
Náms- og starfsráðgjöf .....	6
Tungumálamiðstöð.....	6
Tölvubúnaður og úthlutun notendanafna og lykilorða.....	6
Áframsending tölvupósts .....	7
Þjóðarbókhlaða .....	7
Mikilvægar dagsetningar 2011-2012 (Kennslualmanak Háskóla Íslands).....	8
Skiladagar lokaverkefna 2011-2012 .....	8
Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði háskólaárið 2011-2012.....	9
Reglur um meistaranám.....	10
Mat á fyrra námi.....	10
Reglur Stjórnmálafræðideildar um mat á fyrra námi.....	10
Leyfi frá námi.....	10
Stúdent hverfur frá námi.....	10
Reglur Stjórnmálafræðideildar um tímasókn og ráðvendni í námi.....	11
Meistaraprófsritgerðir.....	11
30 eininga lokaverkefni .....	11
40-60 eininga lokaverkefni .....	12
Hlutverk leiðbeinanda .....	12
Hlutverk nemenda.....	12
Skipt um leiðbeinanda.....	13
Rannsóknaráætlun fyrir lokaverkefni í meistaranámi.....	13
Skyldunámskeið meistaranema í rannsóknaraðferðum .....	13
Um skipan og hlutverk prófdómara í lokaverkefnum til meistaraprófs .....	13
Reglur um lokaverkefni til meistaraprófs.....	14
Mat á lokaverkefnum til meistaraprófs - helstu viðmið.....	15
Brautskráning .....	16
Kort af háskólasvæðinu .....	18

## Almennar upplýsingar um Stjórnmálafræðideild

**Deildarforseti:** Þorgerður Einarsdóttir, prófessor

**Varadeildarforseti:** Ómar H. Kristmundsson, prófessor

### **Skrifstofa Stjórnmálafræðideildar**

Gimli (1. hæð) v/ Sæmundargötu

101 Reykjavík

Sími: 525 4573 / 525 5445

bréfasími: 552 6806

Netfang: stjornmal@hi.is

Opið: mánudaga til föstudaga 10 – 12:00 og 13 – 15:30

### **Starfsfólk**

Elva Ellertsdóttir, deildarstjóri

Anna Margrét Eggertsdóttir, verkefnisstjóri, í leyfi á haustmisseri

Bryndís E. Jóhannsdóttir, verkefnisstjóri á haustmisseri

Nánari upplýsingar á heimasíðu deildar:

<http://www.stjornmal.hi.is>

## Alþjóðasamstarf

**Alþjóðaskrifstofa Háskóla Íslands veitir upplýsingar um nám erlendis.**

**Aðsetur:** Háskólatorg, 3.hæð.

**Opið:** 10 – 12 og 12:30 – 16 alla virka daga.

**Sími:** 525 4311, **fax:** 525 5850. **Netfang:** ask@hi.is.

**Veffang:** <http://www.hi.is/is/skolinn/althjodaskrifstofa>

## Skiptinám

Nemendur HÍ geta tekið hluta af námi sínu við erlendan háskóla og fá það metið til eininga í samráði við viðkomandi deildarskrifstofu. Nauðsynlegt er að hefja undirbúning tímanlega og er gott að hafa eftirfarandi atriði í huga:

Háskóli Íslands er aðili að ýmsum samstarfsnetum, til dæmis Nordplus, Erasmus og ISEP-USA. Einnig hafa verið gerðir samningar við einstaka háskóla erlendis. Allar upplýsingar um samstarfsnet og samninga er að finna á heimasíðu Alþjóðaskrifstofu Háskóla Íslands, <http://www.hi.is/skolinn/althjodaskrifstofa>

Námsdvöl í útlöndum veitir nemendum tækifæri til að kynnast háskólalífi í öðrum löndum, ásamt því að auka færni sína í tungumálum. Skiptinám veitir jafnframt möguleika á að taka námskeið á sviðum sem ekki eru kennd við Háskóla Íslands.

Þeir sem fara sem skiptistúdentar þurfa að skrá sig í Háskóla Íslands eins og venjulega og greiða innritunargjöldin áður en þeir fara utan.

## Umsóknarferlið

- a) Hefja vinnu við umsóknarferlið a.m.k. sex mánuðum áður en umsóknarfrestur rennur út.
- b) Afla upplýsinga hjá Alþjóðaskrifstofu HÍ, annað hvort með heimsókn eða á vefnum.

### Eftir að nemandi hefur valið skóla:

- c) Gera eins nákvæma námsáætlun og mögulegt er á þar til gerð umsóknareyðublöð „Learning Agreement“. Við val á námskeiðum þarf að hafa í huga að velja ekki námskeið sem eru keimlík þeim sem nemandi hefur þegar lokið, þau fást ekki metin.
- d) Deildarstjóri á skrifstofu Stjórn málafræðideildar skrifar undir „Learning Agreement“ fyrir hönd deildar. Ef nemandi hefur ekki upplýsingar um námskeiðsframboð í skiptiháskóla áður en skila þarf inn umsókn til Alþjóðaskrifstofu, skrifar deildarstjóri undir með fyrirvara um val á námskeiðum og nemandi sendir upplýsingar til hans um leið og þær liggja fyrir.
- e) Ef breytingar verða frá upphaflegri námsáætlun, þarf aftur að leita samþykkis deildar.

## Mat á skiptinámi

Í flestum tilfellum er skiptinám metið í stað valnámskeiða og þá nægir að koma með námskeiðslýsingu. Ef nemandi óskar eftir að fá námskeið metið í stað skyldunámskeiðs þarf að koma með námskeiðslýsingu og leslista námskeiðsins.

Gestaskóli sendir Alþjóðaskrifstofu staðfest afrit af einkunnum og Alþjóðaskrifstofa áframsendir þær til skrifstofu Stjórn málafræðideildar. Ekki er endanlega gengið frá mati fyrr en staðfest afrit af einkunnum hefur borist.

Nemendur ættu sérstaklega að hafa í huga að prófatímabil og einkunnaskil í gestaskóla geta verið frábrugðin því sem er í HÍ. Því er ekki mælt með að nemendur fari í skiptináám á síðasta námsmisseri sínu.

## Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk Náms- og starfsráðgjafar Háskóla Íslands (NSHÍ) er að veita stúdentum við háskólann margvíslegan stuðning meðan á námi stendur. Má þar nefna ráðgjöf um vinnubrögð í háskólanámi, persónulega og sálfræðilega ráðgjöf, ráðgjöf og úrræði vegna fötlunar eða hömlunar, ráðgjöf vegna námsvals og almenna upplýsingamiðlun er varðar háskólanámið og þá félagslegu þjónustu sem nemendum stendur til boða. Auk þessa eru í boði námstækninámskeið, námskeið í stjórnun prófkviða, áhugasviðskönnun, námskeið um gerð atvinnuumsókna og námstækninámskeið, sem eru sniðin að þörfum nemenda með lesblindu (dyslexíu). Þeir nemendur sem óska eftir sérstökum úrræðum í námi vegna fötlunar eða annarra námsörðugleika verða að gefa sig fram við NSHÍ í upphafi hvers misseris og gera samning, þar sem kemur fram hvað hamlar viðkomandi nemanda í námi, áætlun um námsframvindu er sett og tiltekin eru þau úrræði sem háskólinn getur veitt.

Nemendur Háskóla Íslands geta rætt við námsráðgjafa í opnum viðtalstímum mánudaga til fimmtudaga milli kl. 13:00-16:00 og á föstudögum milli 10:00 og 12:00. Einnig geta þeir bókað viðtöl hjá námsráðgjafa utan þess tíma. Ítarlegar upplýsingar um þjónustu og starfsemi stofnunarinnar er að finna á heimasíðu Námsráðgjafar: <http://www.nshi.hi.is/> Aðsetur Náms- og starfsráðgjafar er á 3. hæð Háskólatorgs.

## Tungumálamiðstöð

Nú gefst öllum nemendum HÍ kostur á að stunda sjálfsnám í tungumálum við Tungumálamiðstöð sem er staðsett í Nýja Garði. Þannig geta þeir haldið áfram að leggja stund á þau tungumál sem þeir lærðu í framhaldsskóla og undirbúið sig fyrir framhaldsnám erlendis eða atvinnu þar sem tungumálakunnáttu er krafist. Skráning fer fram í nemendaskrá og nánari upplýsingar um þessi námskeið má finna á heimasíðu tungumálamiðstöðvar: [http://www.hi.is/is/skolinn/um\\_midstodina](http://www.hi.is/is/skolinn/um_midstodina) Einnig er hægt að fá upplýsingar hjá starfsfólki Tungumálamiðstöðvar: [tungumalamidstod@hi.is](mailto:tungumalamidstod@hi.is).

## Tölvubúnaður og úthlutun notendanafna og lykilorða

Reiknistofnun Háskóla Íslands (RHÍ) rekur [15 tölvuver á háskólasvæðinu](#), fjögur þeirra eru staðsett í Gimli (stofu 101) og Odda (stofum 102, 103 og 301). Allir nemendur skólans hafa aðgang að tölvuverum.

Nemendur við Háskóla Íslands þurfa að hafa notendanafn og lykilorð. **Þetta er frumskilyrði fyrir nemendur til að nálgast upplýsingar um námsframvindu, hafa samskipti við kennara og til að nýta sér tölvuþjónustu skólans og er því einkar mikilvægt að sérhver nemandi nái í**

**sitt notandanafn og lykilorð** . Notandanafnið er einnig tölvupóstfang yfir námstíma við háskólann (notandanafn@hi.is).

Þegar námsúmsókn hefur verið afgreidd og gjöld greidd geta nemendur sótt sér notandanafn og lykilorð á vefsíðunni [www.nynemar.hi.is](http://www.nynemar.hi.is). Þar þarf að slá inn kennitölu og veflykil (sem kom fram á staðfestingu umsóknar og var sendur í tölvupósti til þeirra sem gáfu upp netfang í umsókn sinni.)

Eftir að hafa sótt sér notandanafn og lykilorð geta notendur nýtt sér Uglu. Uglu er nafnið á vefkerfi eða innri vef Háskóla Íslands. Tilgangurinn með Uglu er annars vegar að flétta saman í eina heild öll upplýsingakerfi háskólans og búa til eins konar upplýsingamiðstöð á vefnum fyrir nemendur og starfsfólk. Hinn megin tilgangur kerfisins er að útbúa samskiptavettvang nemenda og starfsmanna háskólans. Í Uglu er að finna ýmsa þjónustu og aðgerðir sem nýtast nemendum háskólans.

### Áframsending tölvupósts

Allar tilkynningar um námið og námstilhögun eru eingöngu sendar á tölvupóstfang háskólans. Þeir sem ekki eiga háskólapóstfang geta því misst af mikilvægum tilkynningum. Hægt er að áframsenda póst úr netfangi HÍ í það netfang sem nemendur nota mest. Til þess skal farið inn á heimasíðu Reiknistofnunar <http://www.rhi.hi.is/> en þar er að finna leiðbeiningar um hvernig það er gert.

### Þjóðarbókhlaða

Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn (Þjóðarbókhlaðan) býður upp á fjölbreytta þjónustu fyrir námsmenn og fræðimenn, stjórnsýslu og atvinnulíf. Safnkosturinn telur um 900 þúsund bækur, tímarit og önnur gögn. Að auki hefur safnið milligöngu um aðgang að 20 þúsund rafrænum tímaritum, gagnasöfnum og uppsláttarritum.

Safnið er rannsóknarbókasafn sem lánað út bækur gegn framvísun bókasafnsskírteinis. Auk þess rekur safnið lestrarsal þjóðdeildar þar sem hægt er að skoða þau gögn sem ekki eru lánuð út, þ.e. prentuð íslensk rit, handrit og bréf. Gögn sem ekki finnast í safninu er hægt að panta með millisafnaláni gegn vægu gjaldi.

Nánari upplýsingar um gagnasöfnun er að finna á eftirfarandi vefsíðu:

<http://landsbokasafn.is/index.php/bokasafnid/safnfradsla-2/heimildaleit>

Nemendur Háskóla Íslands fá bókasafnsskírteini án endurgjalds. Það fæst við útlánaborð á 2. hæð safnsins gegn framvísun persónuskilríkja. Nauðsynlegt er að hafa bókasafnsskírteini til þess að fá rit að láni, taka frá rit sem er í láni, panta millisafnalán, endurnýja lán o.fl.

Sérstakar safnakynningar eru haldnar fyrir nemendur í framhaldsnámi ár hvert.

Nánari upplýsingar um Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn og þjónustu þess er að finna á heimasíðu safnsins: <http://www.bok.hi.is/>.

**Mikilvægar dagsetningar 2011-2012 (Kennsluálfmanak Háskóla Íslands)**

<b>Haustmisseri 2011</b>	
23. ágúst	Kynningafundur í Odda 101 kl. 16.30
29. ágúst	Kennsla haustmisseris hefst
2. sept.	Stúdentadagurinn
10. sept.	Síðasti dagur til að endurskoða námskeiðaskráningu á haustmisseri 2011
27. sept.	Próftafla haustmisserisprófa birt
1. okt.	Síðasti dagur til úrskráningar úr prófum á haustmisseri
15. okt	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á vormisseri 2012 rennur út
25. nóv	Kennslu haustmisseris lýkur
2. – 16. des	Haustmisserispróf
19. des - 8. jan	Jólaleyfi, báðir dagar meðtaldir
<b>Vormisseri 2012</b>	
9. jan	Kennsla vormisseris hefst
21. jan	Síðasti dagur til að endurskoða námskeiðaskráningu á vormisseri 2012
29. jan.	Próftafla vormisserisprófa birt
1.feb.	Síðasti dagur til úrskráningar úr prófum á vormisseri
1.feb.	Umsóknarfrestur erlendra nemenda rennur út. Application deadline for foreign students.
25. feb	Brautskráning kandidata
4.-10. apríl	Páskaleyfi, báðir dagar meðtaldir
12. mars – 1. apríl	Árleg skráning í námskeið á haust- og vormisseri 2012-2013
13. apríl	Kennslu vormisseris lýkur
15.apríl	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á haustmisseri 2012 rennur út
25. apríl – 10. maí	Vormisserispróf
21. – 25. maí	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á haustmisseri 2011
4. – 8. júní	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á vormisseri 2012
5. júní	Umsóknarfrestur um grunnnám í HÍ rennur út
23. júní	Brautskráning kandidata

**Skiladagar lokaverkefna 2011-2012**

Námslok	Skiladagur
Febrúar 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 13. janúar 2012
Júní 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 27. apríl 2012
Október 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 14. september 2012

Nemandi sem hyggst útskrifast frá Háskóla Íslands skal skila lokaverkefni sínu bæði í **prentuðu** formi og í Skemmuna, sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna. Sjá <http://skemman.is/>

**Premur pappírseintökum** (fjórum ef leiðbeinendur er tveir) af ritgerðinni skal skila á þjónustuborð Félagsvísindasviðs á 1. hæð í Gimli. Sjá nánari upplýsingar á bls. 16.

## Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði háskólaárið 2011-2012

Deildir Félagsvísindasviðs: Félags- og mannvísindadeild, Félagsráðgjafardeild, Hagfræðideild, Lagadeild, Stjórn málafræðideild og Viðskiptafræðideild.

### **Haustmisseri:**

- Síðasti dagur til úrskráningar úr námskeiðum/prófum á haustmisseri er 1. október
- Almenn próf haustmisseris verða haldin 2. - 16. desember 2011.

### **Vormisseri**

- Síðasti dagur til úrskráningar úr námskeiðum/prófum á vormisseri er 1. febrúar
- Almenn próf vormisseris verða haldin 25. apríl til 10. maí 2012.

### **Veikindi í prófi**

- Nemandi sem veikist og getur þar af leiðandi ekki þeytt próf skal skila læknisvottorði til **Þjónustuborðs á Háskólatorgi**, innan þriggja daga frá prófdegi
- Eftirlit með vottorðum um veikindi verður hert og leitað samstarfs við heilbrigðisyfirvöld til að tryggja áreiðanleika vottorða.

### **Sjúkra- og sérstök endurtökupróf**

Deildir Félagsvísindasviðs nýta sér heimild til að halda sjúkra- og sérstök endurtökupróf beggja missera að vori. Sjúkra- og sérstök endurtökupróf verða haldin í þeim námskeiðum þar sem nemendur hafa verið veikir eða fallið.

**Nemendum, sem skráðir eru í námskeið í öðrum deildum en þeim sem tilheyra Félagsvísindasviði, ber að kynna sér reglur viðkomandi deildar/sviðs um fyrirkomulag sjúkra- og sérstakra endurtökuprófa þar.**

### **Sjúkra- og sérstök endurtökupróf\* á Félagsvísindasviði**

- Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna haustmisseris verða haldin 21. - 25. maí.
- Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna vormisseris verða haldin 4. - 8. júní.

#### **\*Skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að mega skrá sig í sérstök endurtökupróf**

- Nemendur verða að hafa þeytt próf í námskeiði til að geta skráð sig í sérstakt endurtökupróf. **Mæti nemandi ekki í próf í námskeiði á almennu prófatímabili, getur hann ekki nýtt sér sérstakt endurtökupróf.**
- **Nemendur greiða 6.000 kr.** fyrir hvert endurtökupróf sem þeir skrá sig í.

### **Brautskráning 23. júní 2012**

- Brautskráningu seinkar um eina viku frá því sem fyrirhugað var og verður hún 23. júní 2012.

## Reglur um meistaranám

Reglur um meistaranám við Félagsvísindasvið Háskóla Íslands, nr. 643/2011 voru samþykktar á fundi háskólaráðs 16. júní sl. [Reglurnar tóku gildi 1. Júlí 2011.](#)

### Mat á fyrra námi

Um mat á fyrra námi gilda reglur Háskóla Íslands nr. 569/2009. Í 4. mgr. 53. gr. námskipan, námsleiðir og mat náms til eininga segir: „Háskóladeild er heimilt að meta nám sem stúdent hefur stundað utan deildarinnar, þ.m.t. við aðra háskóla, sem hluta af námi við deildina, enda uppfylli námið sambærilegar gæða- og námskröfur og gerðar eru á grundvelli laga nr. 85/2008 um opinbera háskóla og laga nr. 63/2006 um háskóla.“

Í 6. mgr. sömu gr. segir jafnframt: „Ákvörðun um það hvort metið er nám sem áður hefur verið látið gilda til prófgráðu í sömu deild eða í annarri deild er á valdi þeirrar deildar sem í hlut á. Hver deild skal setja sér sérstakar reglur um samnýtingu eininga til fleiri en einnar prófgráðu.“

### Reglur Stjórn málafræðideildar um mat á fyrra námi.

Hægt er að sækja um mat úr öðru meistaranámi til Stjórn málafræðideildar. Ef um er að ræða meistaranám, sem þegar hefur verið metið til gráðu, er hægt að fá 12 einingar metnar.

Ef nemandi hefur lokið námskeiðum á meistarastigi sem ekki hafa verið metin til prófgráðu getur nemandi sótt um til Stjórn málafræðideildar að fá þau metin inn í meistaranám í Stjórn málafræðideild.

### Leyfi frá námi

Um leyfi frá námi gilda reglur Háskóla Íslands nr. 569/2009. 5. mgr. 48. gr. um skrásetningu nýrra stúdenta og árlega skráningu segir: „Nú óskar stúdent eftir að gera hlé á námi sínu heilt kennslumisseri eða lengur og skal hann þá leita heimildar viðkomandi háskóladeildar og skrá sig árlegri skráningu, meðan á leyfistíma stendur, enda sé gætt ákvæða um tímamörk náms. Leyfistími getur að hámarki verið eitt ár í senn og lengir ekki hámarksnámsstíma samkvæmt reglum viðkomandi deildar. Stúdent greiðir hluta skrásetningargjalds á meðan á leyfistíma stendur.“

### Stúdent hverfur frá námi

Vilji stúdent hefja að nýju nám sem hann hefur horfið frá – og hlé hans frá námi er ekki samkvæmt ákvæðum 48. gr. reglna nr. 569/2009 fyrir Háskóla Íslands – þá metur deild námskeið af fyrri ferli stúdents til endurinnritunar samkvæmt þeirri námsskipan sem í gildi er og með hliðsjón af jafngildingarreglum um viðurkenningu stjórn málafræðideildar á námi utan deildar. Þar segir: „Deild metur að jafnaði síður námskeið ef langt er síðan stúdent lauk þeim eða ef árangur stúdents er slakur“.

## Reglur Stjórnmálafræðideildar um tímasókn og ráðvendni í námi

### Tímasókn

Námskeið í Stjórnmálafræðideild eru miðuð við að stúdentar sækji kennslustundir, nema annað sé sérstaklega skipulagt. Geti stúdent ekki mætt í einstaka tíma ber hann sjálfur ábyrgð á að afla upplýsinga sem hann kann að hafa farið á mis við. Kennarar kosta kapps um að námskeiðstilhögun sé skýr og kröfur ljósar, en þeim ber ekki skylda til að veita sérstakar tilhliðranir vegna stúdenta sem af einhverjum völdum sækja ekki kennslustundir.

### Ráðvendni í námi

Stjórnmálafræðideild tekur óráðvendni í námi mjög alvarlega. Þar er meðal annars - en ekki eingöngu - átt við ritstuld, falsanir af öllu tagi, notkun og kynningu á verkefnum eða vinnu annarra eins og hún væri manns eigin og allar tilraunir til að hafa rangt við á prófum. Almennt gildir að óheimilt er að endurnýta ritgerðir eða hugverk sem áður hafa verið lögð fram til námsmats.<sup>1</sup> Forseti Félagsvísindasviðs getur ákveðið að í slíkum málum sé beitt ströngum viðurlögum, sbr. 19. gr. laga nr. 85/2008 um opinbera háskóla og allmörg ákvæði reglna fyrir Háskóla Íslands.

<sup>1</sup> breytt 6. október 2011.

## Meistaraprófsritgerðir

Meistaraprófsritgerð er lokaverkefni í meistaranámi og byggir á sjálfstæðri rannsókn eða starfstengdu rannsóknar- og þróunarverkefni. Lokaverkefni til meistaraprófs skal vera einstaklingsverkefni. Markmið lokaverkefnis er að þjálfa nemendur í sjálfstæðum fræðilegum vinnubrögðum. Meistaraprófsritgerð í Stjórnmálafræðideild eru að jafnaði 30 eða 60 einingar. Lokaverkefni í alþjóðasamskiptum, Evrópufræðum og opinberri stjórnsýslu er 30 einingar. Lokaverkefni í kynjafræði og MA-námi í stjórnmálafræði er á bilinu 40 – 60 einingar.

### 30 eininga lokaverkefni

Undirbúningur 30 eininga lokaverkefna er eftirfarandi. Á seinni hluta námstímans þegar nemandi fer að huga að lokaritgerð skal hann senda umsókn um leiðbeinanda vegna ritunar meistararitgerðar til skrifstofu Stjórnmálafræðideildar (sjá umsóknareyðublað á vef deildar undir „ritgerðir og lokaverkefni“). Æskilegt er að nemandi hafi áður sótt námskeiðið „Rannsóknir í opinberri stjórnsýslu og alþjóðastjórnmálum“ eða sé skráður í það. Í umsókninni setur hann fram ósk um leiðbeinanda. Leiðbeinendur eru að jafnaði úr hópi fastra kennara (einn eða tveir). Nemandi getur þó óskað eftir leiðbeinanda utan deildar ef sérþekking á viðfangsefnum verkefnis er ekki fyrir hendi meðal fastra kennara. Verkefni verður þó ávallt að falla undir fræðasvið deildarinnar.

Í námskeiðabundnu námi er leiðbeinandi ekki tiltekinn og nemandi notar kennsluskra við val á námskeiðum. Nemandi velur valnámskeið að mestu á því sviði sem hann ætlar að skrifa lokaritgerð. Þegar nemandi fer að huga að lokaritgerð óskar hann eftir leiðbeinanda á því sviði sem hann ætlar að skrifa lokaritgerð á. Nemandi sækir um leiðbeinanda á sérstöku eyðublaði sem finna má á eftirfarandi slóð og sendir til skrifstofu Stjórnmálafræðideildar í tölvupósti ([stjornmal@hi.is](mailto:stjornmal@hi.is)).

[http://www.hi.is/felagsvisindasvid\\_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir\\_nemendur/ritgerdir\\_og\\_lokaverkefni](http://www.hi.is/felagsvisindasvid_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir_nemendur/ritgerdir_og_lokaverkefni)

## 40-60 eininga lokaverkefni

Undirbúningur 40 - 60 eininga meistaraþrófsritgerða er með nokkuð öðrum hætti. Val verkefnis og vinnan við það er fyrst og fremst á ábyrgð nemandans í samráði við leiðbeinanda. Í rannsóknarnámi fær nemandi leiðbeinanda við inntöku. Í umsókn skrifar nemandi drög að rannsóknaráætlun og tiltekur leiðbeinanda. Við því er oftast orðið og fær því nemandi leiðbeinanda við inntöku. Um leið og nemandi er tekinn inn hefur hann samband við væntanlegan leiðbeinanda og gerir náms- og rannsóknaráætlun í samráði við hann.

Heimilt er að hafa meðleiðbeinanda í lokaverkefnum. Mikilvægt er að verkaskipting sé skýr ef um tvo leiðbeinendur er að ræða. Slíkt verður alltaf að gera í samráði við deildina og aðalleiðbeinanda. Mikilvægt er að velja efni snemma á námsferli svo hægt sé að velja valnámskeið sem styðja við lokaverkefni.

### Hlutverk leiðbeinanda

1. Leiðbeinandi gerir nemandanum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til lokaverkefnis, veitir honum hvatningu og aðhald við vinnu við það.
  2. Leiðbeinandi ráðleggur nemandanum um eftirfarandi atriði:
    - afmörkun efnisins
    - heimildaleit
    - skilgreiningu markmiða og rannsóknaspurninga
    - gerð rannsóknaráætlunar
    - öflun rannsóknargagna, úrvinnslu þeirra og greiningu
    - framsetningu á niðurstöðum
    - ritgerðarsmíðina í heild
  3. Leiðbeinandi fylgist með framvindu verksins og metur það með hliðsjón af rannsóknar- og námsáætlun.
  4. Leiðbeinandi aðstoðar nemanda við að takast á við vandamál sem upp koma svo sem siðferðileg álitamál í rannsóknavinnunni, aðferðafræðileg álitamál eða annað.
  5. Leiðbeinandi tekur þátt í lokamati á meistaraþrófsritgerð ásamt prófdómara.
- Báðir aðilar (leiðbeinandi og nemandi) geta gert kröfu um reglubundin samskipti meðan unnið er að verkinu.

### Hlutverk nemenda

1. Nemandinn er ábyrgur fyrir námi sínu og ætlast er til sjálfstæðra vinnubragða af hálfu nemenda í meistaranámi.
2. Nemandinn vinnur rannsóknaráætlun í samráði við leiðbeinanda, gerir tímaáætlun fyrir verkefnið og lok þess.
3. Nemandinn skipuleggur með leiðbeinanda hvers konar leiðsögn muni henta best.
4. Nemandinn skal hafa frumkvæði að því að semja um fundi með leiðbeinanda sínum og semja um vinnu á milli funda. Gott er að skrifa fundargerð eftir fundi og senda leiðbeinanda, það kemur í veg fyrir misskilning og leggur skýr markmið fyrir þá vinnu sem nemandi ætlar að vinna milli funda.
5. Nemandinn vinnur þau verkefni sem um semst við leiðbeinandann.
6. Nemandinn leyfir leiðbeinanda að fylgjast með framvindu verkefnisins. Þetta á einnig við á þeim tímabilum þar sem nemandi og leiðbeinandi hittast ekki.
7. Nemandinn hefur samráð við leiðbeinanda um hvenær skila skal meistaraþrófsritgerð til mats.

### **Skipt um leiðbeinanda**

Ýmsar ástæður geta verið fyrir því að skipt er um leiðbeinanda. Ef nemandi skiptir um verkefni kann að þurfa nýjan leiðbeinanda. Nemandinn ræðir slíkt fyrst við leiðbeinanda sinn og síðan við starfsmenn á skrifstofu Stjórn málafræðideildar. Hætti leiðbeinandi störfum, eða er fjarverandi vegna rannsóknamissis, veikinda eða af öðrum ástæðum getur verið nauðsynlegt að fá annan aðila til samvinnu um leiðbeiningu nemandans. Þá getur samstarfsgrundvöllur nemandans og leiðbeinanda brostið, til dæmis ef annar aðilinn telur að hinn hafi ekki uppfyllt skyldur sínar. Í slíkum tilvikum geta bæði nemandinn og leiðbeinandinn óskað eftir því við deildarstjóra að vera leystur frá samstarfinu.

### **Rannsóknaráætlun fyrir lokaverkefni í meistaranámi**

Rannsóknaráætlunin er formleg yfirlýsing um hvernig nemandinn hyggst framkvæma rannsóknina. Markmið áætlunarinnar er að afmarka verkefnið, skýra tilgang þess, skilgreina rannsóknarspurningar og -aðferðir. Rannsóknaráætlun inniheldur jafnframt áætlun um framkvæmd verkefnisins og þar er gerð grein fyrir framlagi þess og gildi.

Í rannsóknaráætlun þurfa eftirfarandi þættir að koma fram:

- kynning á verkefninu, lýsing á viðfangsefninu og afmörkun efnisins
- greinargerð um markmið verkefnisins, rannsóknarspurningar og/eða önnur álitamál sem verkefninu er ætlað að varpa ljósi á
- rök fyrir vali á verkefni og hvernig það tengist reynslu eða áformum nemandans
- stutt lýsing á fræðilegum bakgrunni (stöðu þekkingar á rannsóknasviðinu) og skýringar á hugtökum eftir því sem við á
- greinargerð um þær rannsóknaraðferðir sem verður beitt, hvernig staðið verður að gagnasöfnun, greiningu og úrvinnslu gagnanna
- umfjöllun um siðferðileg álitamál, ef þarf, og hvaða leyfa verður aflað fyrir rannsókninni, ef við á.
- greinargerð um vísindalegt og/eða hagnýtt gildi verkefnisins
- framkvæmda- og tímaáætlun

Framlögð rannsóknaráætlun er metin af leiðbeinanda.

### **Skyldunámskeið meistaranema í rannsóknaraðferðum**

Námskeiðið *Rannsóknir í opinberri stjórnarsýslu og alþjóðasamskiptum* er skylda fyrir alla nemendur sem skrifa lokaritgerðir. Þar er fjallað um verklag við lokaritgerðir, uppbyggingu þeirra og rannsóknaráætlan, rannsóknarsnið, heimildaleit o.fl.

### **Um skipan og hlutverk prófdómara í lokaverkefnum til meistaraþrófs**

Stjórn málafræðideild tilnefnir prófdómara og leggur þá tilnefningu fyrir deildarfund til samþykktar.

Prófdómari skal leggja lokamat á ritgerð með því að gefa einkunn á bilinu 0 - 10 sem vegur jafnt á móti einkunn leiðbeinanda. Mælt er til þess að prófdómari gefi stutta skriflega umsögn um ritgerðina.

Telji prófdómari að verulegir annmarkar séu á ritgerð er honum heimilt að hafa samband við leiðbeinanda og benda á þessa annmarka. Umbætur af þessum sökum kalla á frestun útskriftar.

Prófdómari skal vera utan Háskóla Íslands sbr. 59. grein núgildandi reglugerðar um Háskóla Íslands. Þó má veita undanþágu frá þessum skilyrðum skv. 4. mgr. en þar stendur: „Sé ekki völ á prófdómara hérlendis utan háskólans, er fullnægi skilyrðum 3. mgr. hér á undan, er forseta fræðasviðs rétt að skipa háskólakennara til starfans að fenginni tillögu háskóladeildar“.

Tilnefning prófdómara skal liggja fyrir í allra síðasta lagi tveimur mánuðum fyrir ætlaða útskrift. Prófdómari skilar einkunn skriflega til deildarskrifstofu í síðasta lagi þremur vikum fyrir útskrift.

## Reglur um lokaverkefni til meistaraþrófs

### 1. Markmið

Meistaraþrófsritgerð er lokaverkefni í meistaranámi og byggir á sjálfstæðri rannsókn eða starfstengdu rannsóknar- og þróunarverkefni. Lokaverkefni til meistaraþrófs skal vera einstaklingsverkefni. Markmið lokaverkefnis er að þjálfar nemendur í sjálfstæðum fræðilegum vinnubrögðum.

### 2. Einingafjöldi

Meistaraþrófsritgerð í Stjórn málafræðideild eru að jafnaði 30-60 einingar. Þegar sérstaklega stendur á má umfang meistaraþrófsritgerða vera meira en 60 einingar í einstaklingsbundnu rannsóknartengdu námi (MA-nám í stjórn málafræði). Meistaraþrófsritgerð skal aldrei vera minni en 30 einingar.

### 3. Umsjón og leiðbeining

Meistaranemar hafa umsjónarkennara úr hópi aðjúkta, lektora, dósentar eða prófessora. Leiðbeinandi leiðbeinir með lokaverkefni til meistaraþrófs. Umsjónarkennari og leiðbeinandi eru að jafnaði sama manneskjan. Heimilt er að ráða meðleiðbeinanda en sú ráðning er háð samþykki deildar.

### 4. Umfang

Lengd meistaraþrófsritgerða er háð því hvers konar verkefni er um að ræða, einingafjölda þess og efnistöðum. Miðað skal við að 60 eininga meistaraþrófsritgerð sé að jafnaði 40.000 orð.

### 5. Prófdómarar

Prófdómari skal ávallt leggja mat á lokaverkefni meistaranema ásamt leiðbeinanda. Deild tilnefnir prófdómara.

### 6. Frágangur

- Verkefnið skal tölvusett á A4 síður. Spássía við kjöl skal vera 4 cm, en 3 cm við blaðrönd. Nota skal 12p Calibri letur eða annað sambærilegt letur. Nota skal eitt og hálf línubil.

- Ritgerðin skal öll, að viðaukum meðtöldum, vera með samfelldu blaðsíðutali. Tölusetning hefst með titilsíðu. Blaðsíðutal skal vera neðst á síðu fyrir miðju.
- Ritgerðin skal bera sérstaka forsíðu og upphafssíður skv. sniðmáti viðkomandi námsleiðar. Sniðmát námsleiða má finna á heimasíðu Stjórn málafræðideildar: [http://www.hi.is/is/felagsvisindasvid\\_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir\\_nemendur/snidmat](http://www.hi.is/is/felagsvisindasvid_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir_nemendur/snidmat)
- Í ritgerðinni skal vera 150-200 orða útdráttur á íslensku og ensku úr höfuðefnisþáttum ritgerðarinnar sem greini umfang, aðferðir og niðurstöður.
- Í formála skulu koma fram upplýsingar um vægi verkefnisins í einingum og nafn leiðbeinanda ritgerðar. Þar á eftir fer sundurliðað efnisyfirlit.
- Kaflaskipt meginmál ritgerðarinnar hefst á eftir efnisyfirliti. Ef sérstakt yfirlit er um myndir og töflur skal það koma á eftir almennu efnisyfirliti, á undan meginmáli.
- Meginkaflar ritgerðarinnar skulu hefjast með fyrirsögn á nýrri blaðsíðu u.þ.b. 3 cm neðar en meginmál á venjulegri síðu.
- Ritgerðina á að vera prentuð öðrum megin á síðu.
- Í lok ritgerðar skal vera nákvæm heimildaskrá.
- Ef nafnaskrá eða atriðisorðaskrá fylgja ritgerðinni skulu þær koma á eftir heimildaskrá. Ef um er að ræða viðauka sem fylgja ritgerðinni skulu þeir koma á eftir heimildaskrá og atriðaorðaskrá.
- Ritgerð skal vera í bókarformi (A4) og límd í kjöl (eins og bókakilja).

## 7. Höfundaréttur

Heimilt er að vísa á ritgerðir nemenda til heimildaöflunar svo framarlega sem höfundur færist ekki sérstaklega undan því skriflega.

## 8. Skil lokaverkefna

Nemandi sem hyggst útskrifast frá Háskóla Íslands skal skila lokaverkefni sínu bæði í **prentuðu** formi og í Skemmuna, sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna. Sjá <http://skemman.is/>

**Þremur pappírseintökum** (fjórum ef leiðbeinendur eru tveir) af ritgerðinni skal skila á þjónustuborð Félagsvísindasviðs á 1. hæð í Gimli.

## Mat á lokaverkefnum til meistaraþrófs - helstu viðmið

Eftirfarandi viðmið um mat á lokaverkefnum til meistaraþrófs eru almenn og sett fram til leiðbeiningar fyrir nemendur, leiðbeinendur, og prófdómara.

Eftirfarandi spurningar endurspeglar helstu almenn viðmið við mat á meistaraþrófsritgerðum.

1. Er viðfangsefnið vel kynnt í upphafi ritgerðarinnar? Er val viðfangsefnis og mikilvægi þess rökstutt?
2. Eru markmið verkefnisins skýr? Er gerð glögg grein fyrir þeim spurningum eða úrlausnarefnum sem leitað er svara við?

3. Setur höfundur verkefni sitt í fræðilegt samhengi (og sögulegt eða samfélagslegt ef við á)? Er gerð góð grein fyrir fræðilegum bakgrunni viðfangsefnisins? Er fjallað um þau álitamál sem tengjast viðfangsefninu?
4. Gerir höfundur grein fyrir tengslum sínum við viðfangsefnið og með hvaða hætti viðhorf hans og afstaða gætu haft áhrif á verkið?
5. Hvernig eru heimildir valdar og nýttar?
6. Gerir höfundur glögga grein fyrir rannsóknaraðferðum, framkvæmd rannsóknarinnar, gagnasöfnun, þátttakendum og úrvinnslu gagna?
7. Er meðferð og úrvinnsla rannsóknargagna vönduð, greinandi og gagnrýnin? Er gætt eðlilegrar varfærni þegar ályktanir eru dregnar? Gerir höfundur sér grein fyrir takmörkunum verkefnisins?
8. Er greinargóð lýsing á niðurstöðum rannsóknarinnar í gagnagreiningarköflunum?
9. Hversu góð er framsetning efnisins? Er ritgerðin röklega byggð upp og gott samhengi milli allra hluta? Myndar verkið eina heild? Er markmiðum náð og rannsóknarspurningum svarað? eru mikilvægustu niðurstöður rannsóknarinnar dregnar saman í niðurlagi og helsti lærdómur sem af henni má draga?
10. Hvernig er málfar og frágangur? Er frágangur og framsetning myndrænna upplýsinga góð, ef við á?
11. Sýnir höfundur hugkvæmni eða varpar hann nýju ljósi á viðfangsefnið? Hvert er gildi verkefnisins? Leiðir það af sér nýja þekkingu?
12. Er gerð grein fyrir siðferðilegum atriðum eða álitamálum ef um slíkt er að ræða?

Önnur viðmið en hér hafa verið nefnd geta ráðist af eðli hvers viðfangsefnis. Sem dæmi má nefna að ólík viðmið geta að hluta átt við um verkefni sem byggjast á eigindlegum og megindlegum rannsóknaraðferðum.

**Rannsóknarverkefni 40-60e.** Almennt gildir að nemendur sem vinna 40-60e lokaverkefni eru í rannsóknanámi og lokaverkefni þeirra eru byggt á fræðilegri rannsókn. Í þessum verkefnum er gerð meiri krafa til aðferðafræðilegrar þekkingar og færni í rannsóknavinnu.

**Rannsóknar- og þróunarverkefni 30e.** Nemendur sem vinna 30e lokaverkefni til meistaraþrófs eru að öllu jöfnu í starfstengdu meistaranámi. Lokaverkefni þeirra byggja yfirleitt á rannsóknar- og þróunarverkefnum sem oft eru starfstengd.

## Brautskráning

Stærsta hátíð háskólasamfélagsins er Háskólahátíð og brautskráning. Háskóli Íslands brautskráir stúdenta tvisvar á ári, júní og febrúar. Nemendur sem ljúka námi í september geta fengið staðfestingu á námslokum sínum í október.

**Skiladagar lokaverkefna 2011-2012**

Námslok	Skiladagur
Febrúar 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 13. janúar 2012
Júní 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 27. apríl 2012
Október 2012	MA-/MPA-ritgerðir: 14. september 2012

**Nemandi sem hyggst útskrifast frá Stjórn málafræðideild skal skila inn eftirfarandi gögnum:**

- **Premur** (fjórum ef leiðbeinendur eru tveir) eintökum af lokaverkefni sínu í prentuðu formi á Þjónustuborðið í Gimli.
- Rafrænu eintaki í [Skemmuna](#), sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna nemenda og rita kennara. Sjá nánari upplýsingar á vef Landsbókasafns Íslands-Háskólabókasafns.
- Eyðublaðinu "[Yfirlýsing um meðferð lokaverkefna sem varðveitt eru í Landsbókasafni-Háskólabókasafni](#)".
- Staðfestingu á rafrænum skilum sem nemendur fá senda í tölvupósti frá Skemmuni.
- [Brautskráningareyðublaði](#).

Leiðbeiningar og eyðublað má nálgast á heimasíðu deildar:

[http://www.hi.is/felagsvisindasvid\\_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir\\_nemendur/brautskraning](http://www.hi.is/felagsvisindasvid_deildir/stjornmalafraedideild/fyrir_nemendur/brautskraning)

Eyðublað og staðfestingu á rafrænum skilum má senda til Bryndísar E. Jóhannsdóttur verkefnisstjóra á haustmisseri, bej3@hi.is og Önnu Margrétar Eggertsdóttur, verkefnisstjóra á vormisseri, ame@hi.is.

## Kort af háskólasvæðinu

