



HANDBÓK GRUNNNEMA

Stjórnmálafræðideild Háskóla Íslands



Háskólaárið 2016 – 2017

Formáli

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

Í Stjórnmálafræðideild er boðið upp á grunnám í stjórnmálafræði og kynjafræði. Stjórnmálafræði er kennd sem aðalgrein til 180 og 120 eininga, ásamt 60 eininga aukagrein, en kynjafræði er kennd sem 60 eininga aukagrein sem taka má með annarri aðalgrein til 120 eininga.

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 Önnu Margrétar Eggertsdóttur, verkefnisstjóra Stjórnmálafræðideildar (ame@hi.is).

September 2016

Elva Ellertsdóttir, deildarstjóri

Tryggvi Áki Pétursson, verkefnisstjóri

Efnisyfirlit

Formáli	2
Almennar upplýsingar um Stjórnmálafræðideild	5
Mikilvægar dagsetningar 2016-2017 (Kennsluálfur Háskóla Íslands)	6
Alþjóðasamstarf	7
Skiptinám	7
Umsóknarferlið.....	7
Mat á skiptinámi.....	7
Náms- og starfsráðgjöf	8
Tungumálamiðstöð.....	8
Þjóðarbókhlada.....	8
Tölvubúnaður, Uglan og úthlutun notendanafna og lykilorða	9
Áframsending tölvupósts.....	9
Lesrými og hópavinna.....	10
Kennsluskrá.....	10
Kennsluhættir	10
Skráning í námskeið og próf	10
Endurskoðun skráningar.....	11
Skráning úr námskeiði.....	11
Reglur um einingamat	11
Einkunnir.....	11
Próf.....	11
Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði (Stjórnmálafræðideild) 2016-2017.....	12
Skrifleg próf	12
Prófreglur og viðurlög við brotum	13
Veikindi í prófum.....	14
Læknisvottorð vegna veikinda í prófi	14
Endurtaka prófs - Tvífall.....	14
Skil prófverkefna og einkunna	15
Mat á fyrra námi.....	15
Leyfi til að taka námskeið utan deildar	15
Kröfur um námsframvindu.....	15
Leyfi á námstíma.....	15
Stúdent hverfur frá námi	15
Fyrningarreglur Stjórnmálafræðideildar.....	16
Reglur Stjórnmálafræðideildar um tímasókn og ráðvendni í námi	16
BA-ritgerðir.....	17
Ráðleggingar um skrif á BA-ritgerð.....	17
Reglur um lokaverkefni til BA-prófs	18
Íðorðasafn í alþjóðastjórnmálum og stjórnmálafræði	19
Brautskráning	20
Kort af háskólasvæðinu	21

Almennar upplýsingar um Stjórnmálafræðideild

Deildarforseti: Baldur Þórhallsson, prófessor

Varadeildarforseti: Þorgerður Einarsdóttir, 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 10:00-12:00 og 13:00-15:30

Starfsfólk

Elva Ellertsdóttir, deildarstjóri

Tryggvi Áki Pétursson, verkefnisstjóri

Nánari upplýsingar á vefsíðu deildar:

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

Mikilvægar dagsetningar 2016-2017 (Kennsluálfmanak Háskóla Íslands)

Haustmisseri 2016	
26. ágúst	Kynningarfundur kl. 14:00 í stóra sal Háskólabíós
29. ágúst	Kennsla haustmisseris hefst
10. sept.	Síðasti dagur til að endurskoða námskeiðaskráningu á haustmisseri 2016
28. sept.	Próftafla haustmisserisprófa birt
1. okt.	Síðasti dagur til úrskráningar úr námskeiðum/prófum á haustmisseri
15. okt.	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á vormisseri 2017 rennur út
1. nóv.	Síðasti dagur til að sækja um sértæk úrræði í námi hjá Náms- og starfsráðgjöf HÍ
27. nóv.	Kennslu haustmisseris lýkur
30. nóv.	Umsóknarfrestur um grunnnám og diplómanám sem hefst á vormisseri 2017 rennur út
2. – 16. des.	Haustmisserispróf
19. des. - 8. jan.	Jólaleyfi, báðir dagar meðtaldir
Vormisseri 2017	
9. jan.	Kennsla vormisseris hefst
10. jan.	Skiladagur BA-ritgerða vegna brautskráningar í febrúar 2017
21. jan.	Síðasti dagur til að endurskoða námskeiðaskráningu á vormisseri 2017
30. jan.	Próftafla vormisserisprófa birt
1. feb.	Síðasti dagur til úrskráningar úr prófum á vormisseri
18. feb.	Brautskráning kandidata
6. mars – 1. apríl	Árleg skráning í námskeið á haust- og vormisseri 2017-2018
15. mars	Síðasti dagur til að sækja um sértæk úrræði í námi hjá Náms- og starfsráðgjöf HÍ
12. – 18. apríl	Páska leyfi (báðir dagar meðtaldir)
15. apríl	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á haustmisseri 2017 rennur út
7. apríl – 19. apríl	Kennslu vormisseris lýkur
25. apríl – 10. maí	Vormisserispróf
9. maí	Skiladagur BA-ritgerða vegna brautskráningar í júní 2017
17. – 23. maí	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á haustmisseri 2016
1. – 8. júní	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á vormisseri 2017
5. júní	Umsóknarfrestur um grunnnám og diplómanám í HÍ rennur út
24. júní	Brautskráning kandidata
12. september	Skiladagur BA-ritgerða vegna námsloka í október 2017

Alþjóðasamstarf

Skrifstofa alþjóðasamskipta í Háskóla Íslands veitir upplýsingar um nám erlendis.

Aðsetur: Háskólatorg, 3.hæð.

Opið: 10:00-12:00 og 12:30-15:00 alla virka daga.

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

Veffang: http://www.hi.is/adalvefur/skrifstofa_althjodasamskipta

Skiptinám

Nemendur sem lokið hafa a.m.k. 60 einingum í grunnnámi 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 vefsíðu Skrifstofu alþjóðasamskipta.

Námsdvöl í útlöndum veitir nemendum tækifæri til að kynna 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 Skrifstofu alþjóðasamskipta, annað hvort með heimsókn eða á vefnum.

Eftir að nemandi hefur valið skóla:

- c) Gera þarf 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 Skrifstofu alþjóðasamskipta, 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.

Pegar misserinu lýkur og stúdent hefur fengið einkunnir sendir hann þær til skrifstofu Stjórnmálafræðideildar. Deild samþykkir niðurstöðuna úr skiptinámi misserisins, ef hún samræmist upphaflegri áætlun. 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 skiptinám 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 prófkvíða, 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.

Náms- og starfsráðgjöf er til húsa á Háskólatorgi, 3. hæð. Nemendur eru hvattir til að nýta sér þjónustu NSHÍ.

- Boðið er upp á opna viðtalstíma mánudaga - fimmtudaga kl. 13.00-15.30 og kl. 10.00-12.00 á föstudögum.
- Nemendur geta einnig pantað tíma hjá náms- og starfsráðgjafa í síma 525-4315.

Ítarlegar upplýsingar um þjónustu og starfsemi stofnunarinnar er að finna á [vefsíðu Námsráðgjafar](#).

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 [vefsíðu Tungumálamiðstöðvar](#). Einnig er hægt að fá upplýsingar hjá starfsfólki Tungumálamiðstöðvar (ems@hi.is).

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 lánar 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 [vefsíðu bókasafnsins](#).

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 [vefsíðu safnsins](#).

Tölvubúnaður, Uglan 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 notendanafn og lykilorð.** Notendanafnið er einnig tölvupóstfang yfir námstíma við háskólann (notendanafn@hi.is).

Þegar námsumsókn hefur verið afgreidd og gjöld greidd geta nemendur sótt sér notendanafn og lykilorð á vefsíðunni 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 notendanafn og lykilorð geta notendur nýtt sér Uglu. Ugla 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 megintilgangur kerfisins er að útbúa samskiptavettvang nemenda og starfsmanna háskólans. Í Uglu er að finna ýmsa þjónustu og aðgerðir sem nýtast nemendum í námi, þeir geta t.d. fylgst með námsframvindu sinni, nálgast námsgögn námskeiða og skoðað skilaboð frá kennurum einstakra námskeiða.

Áframsending tölvupósts

Allar tilkynningar um námið og námstillhögun eru eingöngu sendar á tölvupóstföng 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 [vefsíðu Reiknistofnunar](#) en þar er að finna leiðbeiningar um hvernig það er gert.

Lesrými og hópavinna

Á Háskólatorgi, í Odda og Gimli er bæði að finna góða lesaðstöðu og hópavinnuborð, auk tölvuvera. Þá eru á Þjóðarbókhöfðu, Landsbókasafni Íslands - Háskólabókasafni, um 400 sæti við borð, auk fjölmargra sæta við tölvur, lesvélar og í tón- og mynddeild. Auk þess eru hópvinnuherbergi á 3. og 4. hæð.

Nemendur geta einnig fengið bókaðar stofur fyrir hópavinnu einu sinni í viku í allt að þrjá tíma. Til að bóka stofu skal hafa samband á netfangið kennslustofur@hi.is. Í tölvupóstinum þarf að koma fram nafn, kennitala, námskeið og námskeiðsnúmer, einnig þarf að gefa upp nöfn þeirra sem skipa hópinn. Sá sem biður um stofuna ber sjálfkrafa ábyrgð á stofunni nema annað sé tekið fram. Ábyrgðaraðili sér til þess að ekki sé matast í stofunni og umgengni um hana sé góð, einnig að viðskilnaður sé til fyrirmyndar; rétt uppröðun stóla og borða, gluggar lokaðir og slökkt á skjávarpa. Beiðnir um stofur þurfa að berast á hefðbundnum vinnutíma og með 2-3 klst. fyrirvara.

Kennsluskrá

Kennsluskrá Háskóla Íslands er stúdentum afar mikilvæg. Í henni er m.a. að finna allar upplýsingar um námsframboð í Stjórn málafræðideild og aðrar hagnýtar upplýsingar, m.a. um stjórn Háskólans, fræðasvið og deildir, skólaárið, skráningu, gjöld, próf og margt fleira sem nemendur þurfa að vita þegar þeir hefja nám við skólann.

Nemendur eru hvattir til þess að kynna sér vel lykilupplýsingarnar í kennsluskrá ásamt kennslualmanaki Háskólans.

Nemendur fylgja að öllu jöfnu þeirri námsskipan (kennsluskrá) sem er í gildi þegar þeir hefja nám.

Kennsluhættir

Tákn um kennslustundir:

f - fyrirlestur

u - umræðutími

Þegar ekki er annað tekið fram í námskeiðslýsingum tákna tölur um kennslustundir vikulegan meðalfjölda. Þannig táknar 3f+1u þrjá 40 mín. fyrirlestra og einn 40 mín. umræðutíma að meðaltali á viku á 13 vikna kennslumisseri.

Skráning í námskeið og próf

Skráning í námskeið er jafnframt skráning í lokapróf (sama gildir hvort sem námsmat fer fram með skriflegu eða munnlegu prófi, verkefna- eða ritgerðarvinnu). Nemandi verður að vera skráður í námskeið til að geta gengist undir próf.

Endurskoðun skráningar

Nemendur geta sjálfir endurskoðað námskeiðsskráningu sína í Uglu fram til 10. september. Eftir það er ekki hægt að skrá sig í ný námskeið. Skráning veitir aðgang að öllum gögnum námskeiðs og því er mikilvægt að hún sé alltaf rétt.

Mikilvægt er að nemendur sinni síðan árlegri skráningu fyrir komandi skólaár. Endurskoðun skráningar fyrir háskólaárið 2017-2018 mun fara fram á Uglu 6. mars – 1. apríl 2017.

Ef einhver vandamál koma upp við endurskoðun skráningar er best að hafa samband við Þjónustuborð á Háskólatorgi eða Nemendaskrá.

Skráning úr námskeiði

Frestur til þess að skrá sig úr námskeiði rennur út þann 1. október. Skráning úr námskeiði er einnig skráning úr prófi. **Vanræki stúdent að segja sig úr prófi, sem hann hyggst ekki taka, jafngildir það því að hann falli á prófinu.**

Úrskráning fer fram í Uglu.

Reglur um einingamat

Nám er metið í einingum (e). Ársnám er jafngildi 60e. Almennt er miðað við að nám í eitt háskólaár sé 1.500 til 1.800 vinnustundir, eða 25 til 30 vinnustundir fyrir hverja einingu. Þegar námskeið er metið til eininga er tekið mið af tímafjölda (fyrirlestrum, verklegum æfingum, umræðutímum), fjölda og umfangi verkefna og námsefni (einkum þyngd lesins texta og blaðsíðufjölda).

Miðað er við að námsvinna að meðtaldri tímasókn og verkefnavinnu fari að jafnaði ekki fram úr 60 stundum á viku hjá stúdent í fullu námi. Vægi verkefna er metið með hliðsjón af umfangi þeirra og þeim tíma sem stúdent þarf að verja til þeirra. Lesefni er metið til eininga eftir þyngd og lengd lesins texta. Auðvitað eru engar einhlítar reglur um samsvörun milli lesins texta og einingamats, og þarf meðal annars að meta hve mikið efni fyrirlestra skarast við lesefni, hvort lesefni fyrir verkefnavinnu og próf skarast og hvert sé eðli þess texta sem lesa skal.

Einkunnir

Einkunnir eru gefnar í heilum, eða heilum og hálfum tölum frá 0-10. Aðaleinkunn er vegið meðaltal allra einkunna til lokaprófs og reiknast hún með tveimur aukastöfum.

Ágætiseinkunn er 9,0 - 10, fyrsta einkunn er 7,25 - 8,99, önnur einkunn er 6,0 - 7,24 og þriðja einkunn er 5,0-5,99. Stúdent telst ekki hafa staðist próf nema hann hljóti einkunnina 5,0.

Próf

Próf geta verið munnleg, skrifleg, verkleg eða heimapróf. Athygli nemenda er vakin á því, að sú regla gildir í námskeiðum í Stjórnmálafræðideild þar sem bæði er um verkefni og próf að ræða, að krafist er lágmarkseinkunnar (5,0) í prófþætti námsmats.

- **Skráning í námskeið jafngildir skráningu í próf.**

Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði (Stjórn málafræðideild) 2016-2017

Haustmisseri 2016

- Síðasti dagur til úrskráningar úr námskeiðum/prófum á haustmisseri er 1. október
- Almenn próf haustmisseris verða haldin 2. - 16. desember 2016.

Vormisseri 2017

- Síðasti dagur til úrskráningar úr námskeiðum/prófum á vormisseri er 1. febrúar
- Almenn próf vormisseris verða haldin 25. apríl til 10. maí 2017.

Veikindi í prófi

- Nemandi sem veikist og getur þar af leiðandi ekki þreytt 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
<ul style="list-style-type: none"> • Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna haustmisseris 2016 verða haldin 17. – 23. maí 2017 • Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna vormisseris 2017 verða haldin 1 – 8. júní 2017
<p>*Skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að mega skrá sig í sérstök endurtökupróf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nemendur verða að hafa þreytt 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.

Skrifleg próf

Kennsla og próf eru á vegum deilda. Kennarar standa fyrir prófum, en hver deild ræður tilhögun prófa hjá sér að svo miklu leyti sem ekki eru sett um það bindandi ákvæði í lögum eða reglum háskólans. Prófstjóri annast undirbúning og stjórn prófa í samráði við stjórnsýslu fræðasviða og deilda.

- Próftöflu og upplýsingar um prófstaði er að finna í Uglu.

Stúdentum er skipað í tiltekin sæti í prófstofum eftir númerum sem hver og einn getur birt í Uglu daginn fyrir próf. Einnig eru prófsæti auglýst sérstaklega á nafnalista fyrir hvert próf sama dag og próf fer fram. Enginn má taka próf á öðrum stað en þeim sem honum hefur verið úthlutaður fyrirfram. Stúdent verður að vera skráður í námskeið til að geta gengist undir próf. Ef stúdent er ekki skráður kemur nafn hans ekki fram á próflista. Framvísa þarf persónuskilríkjum með mynd á prófstað.

Brýnt er fyrir stúdentum að fylgjast vel með auglýsingum um skipan í prófstofur og jafnframt að mæta tímanlega á prófstað á prófdegi.

Prófreglur og viðurlög við brotum

Sérstök athygli er vakin á því að stúdentum er skylt að hafa persónuskilríki með mynd er þeir gangast undir próf. Þá er athygli stúdenta vakin á því að reykingar eru óheimilar í húsnæði Háskólans, og neysla matvæla er óheimil í kennslustofum og á prófstað. Stúdentum ber að yfirgefa prófstað þegar að próftöku lokinni.

Í prófsal gilda ákveðnar reglur:

1. Nemendum ber að slökkva á farsínum og afhenda þá prófgæslufólki til geymslu á meðan próf stendur yfir.
2. Geyma skal yfirhafnir, töskur og poka utan prófstofu eða fremst í prófstofu, eftir aðstæðum.
3. Pennaveski skal geyma á gólfinu, undir prófborði.
4. Nemendur hafi jafnan gild skilríki með mynd aðgengileg fyrir prófgæslufólk. (Gengið verður um og mætingarlisti tekinn.)
5. Á prófborði skulu ekki vera nein gögn önnur en prófgögn, skilríki og leyfileg hjálpargögn samkvæmt fyrirmælum hverju sinni.
6. Hafi nemandi af misgáningi tekið með sér óleyfileg gögn ber honum strax að afhenda þau prófgæslufólki.
7. Nemendum er óheimilt að yfirgefa prófstofu fyrstu klukkustund prófs.
8. Óheimilt er að fjarlægja nokkurn hluta prófgagna. Þetta gildir um öll gögn, þ.m.t. rissblöð.
9. Samskipti við aðra prófmenn eða aðila utan prófstaðar eru óheimil á próftíma.
10. Reykingar og neysla matvæla eru ekki leyfðar á próftíma.
11. Brot á þessum reglum varða vísun frá prófi eða úr námskeiði eftir atvikum, svo og viðurlögum skv. gildandi lögum og reglum fyrir Háskóla Íslands.
12. Prófmenn yfirgefi prófstað strax að lokinni próftöku.

Almennar prófreglur Háskóla Íslands eru tilgreindar í 58. gr. [reglna fyrir Háskóla Íslands, nr. 569/2009](#). Þar segir m.a.: "Stúdentum sem í prófi eru, er óheimilt að aðstoða aðra prófmenn við prófurlausn eða leita aðstoðar annarra. Skrásettum stúdent, sem ekki er í prófi, er einnig óheimilt að veita slíka aðstoð. Prófmönnum er óheimilt að tala saman, og þeir mega ekki hafa aðrar bækur eða gögn með sér en þau, sem kennari heimilar nema sérstaklega sé kveðið á um annað í reglum deilda. Sama gildir um aðra verkefnavinnu stúdenta nema kennari ákveði annað. Brot gegn ákvæðum þessum og öðrum prófreglum, sem háskólaráð setur, varða vísun úr prófi og eftir atvikum viðurlögum, samkvæmt 19. laga um opinbera háskóla".

Veikindi í prófum

Til þess að fá ekki fall í lokaprófi þarf að skila læknisvottorði til Þjónustuborðsins á Háskólatorgi innan þriggja daga frá því prófið var haldið. Við útreikning frestsins reiknast prófdagur ekki með og ef síðasti dagur frestsins fellur á frídag þarf að skila vottorðinu næsta virka dag á eftir. Áður en læknisvottorði er skilað þarf að skrifa á það heiti og númer námskeiðsins sem vottorðið tekur til. Það sama á við ef barn stúdents veikist.

Athugið að ekki þarf að tilkynna um veikindi á prófdag. Hins vegar er áriðandi að skila læknisvottorðinu innan tilskilins frests. Læknisvottorð vegna hlutaprófa eiga að berast til skrifstofu deildar eða viðkomandi kennara.

Athygli er vakin á því að eftirlit með vottorðum um veikindi hefur verið hert og leitað er samstarfs við heilbrigðisyfirvöld til að tryggja áreiðanleika vottorða.

Læknisvottorð vegna veikinda í prófi

Til þess að fá ekki fall í prófi sem ekki er mætt í vegna veikinda þarf að skila læknisvottorði innan þriggja daga frá því prófið var haldið. Við útreikning frestsins reiknast prófdagur ekki með og ef síðasti dagur frestsins fellur á frídag þá þarf að skila læknisvottorðinu næsta virka dag á eftir, sjá eftirfarandi töflu:

Prófdagur	Síðasti skiladagur vottorðs
Mánudagur	Fimmtudagur
Þriðjudagur	Föstudagur
Miðvikudagur	Mánudagur
Fimmtudagur	Mánudagur
Föstudagur	Mánudagur
Laugardagur	Þriðjudagur

Vottorði vegna lokaprófa þarf að skila á þjónustuborðið Háskólatorgi. Áður en læknisvottorði er skilað þarf að skrifa á það nafn kennara, heiti og númer námskeiðsins sem vottorðið tekur til.

Endurtaka prófs - Tvífall

Stúdent sem ekki stenst próf, gengur frá því eftir að hann hefur byrjað það eða kemur ekki til prófsins og hefur ekki boðað forföll, er heimilt að þreyta prófið að nýju innan árs.* Standist hann þá ekki prófið, gangi frá því eða komi ekki til prófs án þess að boða forföll, hefur hann fyrirgert rétti sínum til að ganga oftari undir það.

Stúdent sem fellur tvisvar í sama prófinu þarf að sækja um endurinnritun í nám sitt til Stjórn málafræðideildar. Vakin er athygli á að fjarvera í prófi jafngildir falli. **Stúdent fær námskeið sem hann hefur lokið með lágmarkseinkunn metin inn á nýjan feril og fylgir þeirri námskipan sem í gildi er við endurinnritun.**

* Sjá nánar reglur um sjúkra- og sérstök endurtökupróf á bls. 11.

Nemandi sem vill endurtaka próf til hækkunar (án þess að hafa fallið) athugi að seinni einkunn gildir.

Skil prófverkefna og einkunna

Einkunnir ber að skrá í síðasta lagi tveimur vikum eftir hvert próf, en í síðasta lagi þremur vikum eftir hvert próf á próftímabili í desember.

Hafi einkunnir í einstöku prófi ekki verið birtar tveimur vikum eftir prófdag (þremur vikum eftir próftímabil í desember) getur stúdent snúið sér til deildar og óskað eftir útskýringu. Stúdentar geta vitjað um einkunnir sínar á heimasvæði sínu í Uglu.

Mat á fyrra námi

Um mat á fyrra námi gilda [reglur Háskóla Íslands nr. 569/2009](#). Í 4. mgr. 53. gr. um 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.“

Leyfi til að taka námskeið utan deildar

Óski nemandi eftir að taka námskeið utan Stjórn málafræðideildar skal hann leita heimildar fyrir því hjá skrifstofu deildar. Umsókn þarf að fylgja námskeiðslýsing og í einstaka tilfellum kennsluáætlun og leslisti.

Kröfur um námsframvindu

Hámarksnáms tími til að ljúka BA-prófi er **nú kennslumisseri** frá því, er stúdent var skráður í viðkomandi grein.

Leyfi á námstíma

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 hámarksnáms tíma 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 námskipan sem í gildi er

og með hliðsjón af jafngildingarreglum um viðurkenningu Stjórnmálafræðideildar 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“.

Fyrningarreglur Stjórnmálafræðideildar

Stúdent sem ekki getur lokið námi innan þeirra tímamarka sem sett eru í 93. gr. reglna fyrir Háskóla Íslands þarf að sækja um sérstaka og tímasetta undanþágu frá því ákvæði til deildar.

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.¹ 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.

¹ Breytt 6. október 2011.

BA-ritgerðir

BA- námi við Stjórnmálafræðideild lýkur með fræðilegri lokaritgerð um efni að eigin vali. BA-ritgerðir eru 12 einingar og unnar undir handleiðslu fastra kennara deildarinnar.

Ráðleggingar um skrif á BA-ritgerð

Val á viðfangsefni

Áhugi á viðfangsefni lokaverkefnis gerir vinnuna við verkefnið bæði skemmtilegri og auðveldari og því er nemendum ráðlagt að velja sér efni sem þeir hafa áhuga á. Val á verkefni reynist snúið fyrir marga nemendur og það er engin ein leið sem leysir þann vanda. Ein leiðin er að velja efni sem þú vilt einfaldlega vita meira um eða að taka fyrir einhverja spurningu sem vaknað hefur í náminu. Önnur leið felst í því að fletta í gegnum bækur, tímarit í stjórnmálafræði og jafnvel dagblöð í leit að efni sem kveikir áhugann. Val á verkefni getur bæði verið auðveldasti og erfiðasti hluti BA-ritgerðar. Umtalsverð vinna getur falist í því að finna sér viðfangsefni og því er mikilvægt að gera sér grein fyrir að leitin að efninu er hluti af vinnunni við BA-ritgerðina. Um leið og þú byrjar að leita þér að efni ertu komin(n) af stað með verkefnið.

Vinnustofa fyrir BA-ritgerðir

Nemendur sem vinna að BA-ritgerð skulu sækja námskeiðið Vinnustofa fyrir BA-ritgerðir á því misseri sem þeir skrifa ritgerðina. Nemendur sem hyggja á ritgerðarskrif að sumri til skulu taka námskeiðið að vori. Sjá nánar í [kennsluskrá](#).

Umsókn um leiðbeinanda

Nemendur sækja um leiðbeinanda til Stjórnmálafræðideildar og úthlutar hún nemanda leiðbeinanda. Aðalumsjónarmaður BA-ritgerðar þarf að vera fastur kennari við Stjórnmálafræðideild en heimilt er að fá stundakennara og kennara í öðrum deildum sem aðstoðarumsjónarmann. Fyrirkomulagið í þeim tilfellum er oft þannig að aðstoðarumsjónarmaður er eiginlegur leiðbeinandi nemandans við ritgerðina en hlutverk aðalumsjónarmanns er fyrst og fremst að hafa eftirlit með að kröfum Stjórnmálafræðideildar til BA-ritgerða sé fylgt.

- [Umsókn um leiðbeinanda](#) má finna á vefsíðu deildar.

Drög að vinnuáætlun og samskipti við leiðbeinanda

Þegar nemandi hefur verið úthlutaður leiðbeinandi og hann hefur valið sér efni gerir nemandinn drög að vinnuáætlun um hvernig nálgast eigi heimildir og vinna ritgerðina.

Nemandi leggur drögin fyrir leiðbeinanda og ræða þeir í sameiningu efnið og efnistökin.

Eftir að nemandi hefur kynnt sér efnið að nokkru leyti er gott að byrja að skrifa sem fyrst. Við skriftir fæðast oft gagnlegar hugmyndir.

Á meðan á skrifum stendur hittir nemandi leiðbeinanda eins oft og þurfa þykir, en að öllu jöfnu er það að frumkvæði nemandans. Nemandi getur annað hvort sent leiðbeinanda tölvupóst og óskað eftir tíma, eða mætt í viðtalstíma. Engar sérstakar reglur gilda um hversu oft nemandi og leiðbeinandi hittast en það fer eftir efni og ástæðum hverju sinni.

Uppsetning og frágangur BA-ritgerða

Í upphafi skrifa er nauðsynlegt að setja ritgerðina upp, svo ekki fari dýrmætur tími í það við lok skrifa.

Vanda skal allan frágang og skila ritgerð í samræmi við reglur Stjórn málafræðideildar (sjá neðar).

Ritgerðum er skilað á skrifstofu deildar 6-7 vikum fyrir útskrift. Skiladagsetningar eru að finna á bls. 19.

Turnitin

Nemandi sem hyggst útskrifast með BA-próf frá Stjórn málafræðideild skal skila inn Turnitin skýrslu. Turnitin forritið er ritstuldarforrit sem gerir nemendum og kennurum kleift að greina ef meðferð heimilda í ritgerðum er ábótavant. Nemandi skilar útprentuðu eintaki af kvittun (digital receipt) fyrir skilum ritgerðar í Turnitin og rafrænu eintaki Turnitin skýrslu (originality report) til leiðbeinanda. Tekið verður tillit til þeirrar skýrslu við yfirferð ritgerðar. Það getur tekið 24 tíma áður en nýtt „originality report“ birtist fyrir skjalið. [Á vefsíðu Stjórn málafræðideildar](#) má finna leiðbeiningar fyrir notkun Turnitin forritsins.

Reglur um lokaverkefni til BA-prófs

1. Mat

BA-ritgerð er metin til tólf eininga.

2. Markmið:

BA-ritgerðum er ætlað að sýna hæfni nemenda til sjálfstæðra vinnubragða og veita þeim tækifæri til sérstakrar þjálfunar í efnissöfnun, gagnrýnu mati á heimildum og kenningum og í framsetningu nýrrar þekkingar. Í ritgerðinni sé skýrt frá efnissöfnun, rannsóknaraðferðum og þeim tilgátum sem á að prófa. Skýrt sé frá niðurstöðum rannsóknarinnar og þær bornar saman við niðurstöður annarra rannsókna.

Þessum markmiðum má m.a. ná með eftirfarandi hætti:

- a) Frumrannsókn. Nemandi geri sjálfstæða frumrannsókn á einhverju sviði. Mælt er með því að nemendur sem vinna að sjálfstæðu rannsóknarverkefni hafi tekið a.m.k. eitt námskeið í þeim rannsóknaraðferðum sem þeir hyggjast nota.
- b) Heimildaritgerð. Nemandi fjalli um tiltekið viðfangsefni með tilstyrk ritaðra heimilda án þess að um meiri háttar frumgagnasöfnun sé að ræða.
- c) Bókfræðiverkefni. Nemandi vinni bókfræðiverkefni, sem sýni valdar heimildir á ákveðnu þekkingarsviði, og geri þeim skil á gagnrýninn hátt.

3. Umsjón og leiðbeiningar

Aðalumsjón með BA-ritgerðum skal vera í höndum fastráðins kennara í viðkomandi grein. Heimilt er að ráða aðstoðarumsjónarmann, en sú ráðning er háð samþykki námsnefndar í aðalgrein nemandans. Einkunnagjöf í slíkum tilfellum er sameiginlega á ábyrgð aðalumsjónarmanns og aðstoðarmanns.

4. Lengd

Lengd BA-ritgerða er háð því hvers konar verkefni er um að ræða, frumrannsókn, heimildaritgerð eða bókfræðiverkefni. BA-ritgerð sem unnin er af einum nemanda skal að jafnaði vera 10.000 orð og ekki lengri en 15.000 orð. Vinni fleiri nemendur saman að BA-ritgerð skal hún að sama skapi vera viðameiri.

5. Próf

Þegar fleiri en einn nemandi stendur að BA-ritgerð skal fara fram munnlegt próf um efni ritgerðarinnar ef kennari óskar þess. Tilgangurinn með munnlega prófinu er að sannreyna hluta þeirra í vinnunni og gefa hverjum þeirra sjálfstæða einkunn. Heimilt er einnig að prófa munnlega nemanda sem hefur unnið einn að BA-ritgerð ef kennari telur slíkt nauðsyn.

6. Skilafrestur

Eigi síðar en í upphafi útskriftarmisseris skal nemandi afhenda umsjónarmanni skriflega tillögu að ritgerðarefni, með áætlaðri kaflaskiptingu, rannsóknaraðferðum og heimildalista. Uppkast að endanlegri ritgerð skal berast til kennara eigi síðar en 8 vikum fyrir útskrift. Skiladagur innbundinna ritgerða vegna brautskráningar er að finna á bls. 19.

7. Útdráttur

Skv. sniðmáti BA-ritgerða skal í ritgerðinni vera 150-200 orða hnitmiðaður útdráttur (abstract) úr höfuðefnisþáttum ritgerðarinnar sem greini umfang, aðferðir og niðurstöður.

8. Frágangur

[Á vefsíðu Stjórn málafræðideilda](#) er að finna upplýsingar um frágang lokaritgerða. Skila skal ritgerð í tveimur prentuðum eintökum (þremur ef leiðbeinendur eru tveir) ásamt rafrænu eintaki í Skemmuna, eitt eintakið fer til umsjónarmanns ritgerðar, annað til Þjóðarbókhöfuðs og þriðja til prófdómara.

8. Höfundaréttur

Heimilt er að nota ritgerðir nemenda og vísa á þær til heimildaöflunar svo framarlega sem höfundur færir ekki sérstaklega undan því skriflega.

Íðorðasafn í alþjóðastjórn málum og stjórn málafræði

[Íðorðasafn í alþjóðastjórn málum og stjórn málafræði](#) er nú aðgengilegt á netinu. Safnið á að geta nýst nemendum í stjórn málafræði og alþjóðasamskiptum vel í námi sínu og gerir þeim kleift að tala og skrifa um vísindin á íslensku.

Brautskráning

Stærsta hátíð háskólasamfélagsins er Háskólahátíð og brautskráning. Háskóli Íslands brautskráir stúdenta tvisvar á ári, júní og febrúar. Nemendur sem ljúka námi að hausti fá brautskráningarskrírteini sín afhent í október.

Skiladagar innbundinna lokaritgerða háskólaárið 2016-2017:

Brautskráning	Skiladagur
Febrúar 2017	10. janúar 2017
Júní 2017	9. maí 2017
Október 2017	12. september 2017

Nemandi sem hyggst útskrifast frá Stjórnmálafræðideild skal skila inn eftirfarandi gögnum:

- **Tveimur** (þremur 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 Skemmunni.
- Kvittun fyrir rafrænum skilum í Turnitin ritstuldarforritið.
- [Brautskráningareyðublaði](#).

Leiðbeiningar og eyðublöð má einnig nálgast á [vefsíðu deildar](#).

Eyðublöð og staðfestingu á rafrænum skilum má einnig senda til Tryggva Áka Péturssonar, verkefnisstjóra (aki@hi.is).

Kort af háskólasvæðinu

