



# HANDBÓK MEISTARANEMA

Stjórnmálafræðideild Háskóla Íslands



Háskólaárið 2016 – 2017

## Formáli

Í handbók þeirri sem hér birtist eru upplýsingar um meistaranám 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 meistaranámi við deildina.

Meistaránám innan deildarinnar hefur þróast nokkuð hratt og nú er svo komið að boðið er upp á MPA-nám í opinberri stjórnsýslu og MA-nám í alþjóðasamskiptum, blaða- og fréttamennsku, Evrópufræðum, fjölmiðla- og boðskiptafræði, kynjafræði og vestnorrænum fræðum, 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 Tryggva Áka Péturssonar, verkefnisstjóra Stjórnmálafræðideildar ([aki@hi.is](mailto:aki@hi.is)).

### Ágúst 2016

Elva Ellertsdóttir, deildarstjóri

Tryggvi Áki Pétursson, verkefnisstjóri

**Efnisyfirlit**

Formáli .....	2
Almennar upplýsingar um Stjórn málafræðideild .....	4
Alþjóðasamstarf .....	5
Skiptinám .....	5
Umsóknarferlið.....	5
Mat á skiptinámi.....	5
Náms- og starfsráðgjöf .....	6
Tungumálamiðstöð .....	6
Þjóðarbókhlada.....	6
Tölvubúnaður og úthlutun notendanafna og lykilorða .....	7
Áframsending tölvupósts.....	7
Lesrými og hópavinna.....	7
Mikilvægar dagsetningar 2016-2017 (Kennslualmanak Háskóla Íslands) .....	9
Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði háskólaárið 2016-2017 .....	10
Læknisvottorð vegna veikinda í prófi .....	11
Reglur um meistaranám .....	12
Mat á fyrra námi .....	12
Reglur Stjórn málafræðideildar um mat á fyrra námi .....	12
Leyfi frá námi.....	12
Stúdent hverfur frá námi .....	12
Reglur Stjórn málafræðideildar um tímasókn og ráðvendni í námi .....	13
Íðorðasafn í alþjóðastjórn málum og stjórn málafræði .....	13
Meistaraprófsritgerðir.....	14
30 eininga lokaverkefni .....	14
40-60 eininga lokaverkefni.....	14
Hlutverk leiðbeinanda .....	14
Hlutverk nemenda .....	15
Skipt um leiðbeinanda.....	15
Rannsóknaráætlun fyrir lokaverkefni í meistaranámi .....	15
Skyldunámskeið meistaranema í rannsóknaraðferðum.....	16
Um skipan og hlutverk prófdómara í lokaverkefnum til meistaraprófs .....	16
Reglur um lokaverkefni til meistaraprófs.....	16
Turnitin.....	17
Mat á lokaverkefnum til meistaraprófs - helstu viðmið .....	17
Brautskráning .....	19
Kort af háskólasvæðinu .....	20

## **Almennar upplýsingar um Stjórnmálafræðideild**

**Deildarforseti:** Baldur Þórhallsson, prófessor

**Varadeildarforseti:** Þorgerður Einarasdóttir, 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>

## 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](mailto:ask@hi.is).

**Veffang:** [http://www.hi.is/adalvefur/skrifstofa\\_althjodasamskipta](http://www.hi.is/adalvefur/skrifstofa_althjodasamskipta)

### 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 vefsíðu Skrifstofu alþjóðasamskipta.

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 Skrifstofu alþjóðasamskipta, 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 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.

Þegar misserinu lýkur og stúdent hefur fengið einkunnir sendir hann þær til skrifstofu Stjórn málafræðideildar. 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 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. 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 megintilgangur 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 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 Þjóðarboðhlöðu, Landsbókasafni Íslands - Háskólabókasafni, um 400 sæti við borð, auk fjölmargra sæta við tölvur, lesvélur 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](mailto: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.



**Mikilvægar dagsetningar 2016-2017 (Kennslualmanak Háskóla Íslands)**

<b>Haustmisseri 2016</b>	
25. ágúst	Kynningarfundur kl. 15:00 á Háskólatorgi HT-103
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
15. okt.	Síðasti dagur til að sækja um sértæk úrræði í námi hjá Náms- og starfsráðgjöf HÍ
25. nóv.	Kennslu haustmisseris lýkur
30. nóv.	Umsóknarfrestur um diplómanám sem hefst á vormisseri 2017 rennur út
2. – 16. des.	Haustmisserispróf
19. des. – 8. jan.	Jólaleyfi, báðir dagar meðtaldir
<b>Vormisseri 2017</b>	
9. jan.	Kennsla vormisseris hefst
10. jan.	Skiladagur MA/MPA-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	Páskaleyfi (báðir dagar meðtaldir)
15. apríl	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á haustmisseri 2017 rennur út
15. apríl	Kennslu vormisseris lýkur
25. apríl – 10. maí	Vormisserispróf
9. maí	Skiladagur MA/MPA-ritgerða vegna brautskráningar í júní 2017
17. – 23. maí	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á haustmisseri 2016
1. – 7. júní	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á vormisseri 2017
5. júní	Umsóknarfrestur um diplómanám í HÍ rennur út
24. júní	Brautskráning kandidata
12. september	Skiladagur MA/MPA-ritgerða vegna námsloka í október 2017

## Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði háskólaárið 2016-2017

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

### 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.

<b>Sjúkra- og sérstök endurtökupróf* á Félagsvísindasviði</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna haustmisseris 2016 verða haldin 17. – 23. maí 2017</li> <li>• Sjúkrapróf og sérstök endurtökupróf vegna vormisseris 2017 verða haldin 1. – 7. júní 2017</li> </ul>
<p><b>*Skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að mega skrá sig í sérstök endurtökupróf:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemandur 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.</li> <li>• Nemandur greiða 6.000 kr. fyrir hvert endurtökupróf sem þeir skrá sig í.</li> </ul>

**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:

<b>Prófdagur</b>	<b>Síðasti skiladagur vottorðs</b>
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.

## Reglur um meistaranám

Reglur um meistaranám við Félagsvísindasvið Háskóla Íslands, [nr. 643/2011](#) voru samþykktar á fundi háskólaráðs 16. júní 2011. 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. 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.“

### Reglur Stjórnmálafræðideildar um mat á fyrra námi

Hægt er að sækja um mat úr öðru meistaranámi til Stjórnmálafræðideildar. 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 Stjórnmálafræðideildar að fá þau metin inn í meistaranám í Stjórnmálafræðideild.

### 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 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“.

## 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.

## Íðorðasafn í alþjóðastjórnmálum og stjórnmálafræði

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

## 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. Meistaraprófsritgerðir í Stjórn málafræðideild eru að jafnaði 30 eða 60 einingar. Lokaverkefni í alþjóðasamskiptum, blaða- og fréttamennsku, Evrópufræðum, fjölmiðla- og boðskiptafræðum, opinberri stjórnsýslu og vestnorrænum fræðum er 30 einingar. Lokaverkefni í kynjafræði og MA-námi í stjórnmálafræði er á bilinu 40 – 60 einingar.

### 30 eininga lokaverkefni

Í námskeiðabundnu námi er leiðbeinandi ekki tiltekinn og nemandi notar kennsluskrá 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.

Undirbúningur 30 eininga lokaverkefna er eftirfarandi. Á seinni hluta námstímans þegar nemandi fer að huga að lokaritgerð skal hann fylla út [umsókn um leiðbeinanda vegna ritunar meistararitgerðar](#). Æskilegt er að nemandi hafi áður sótt námskeiðið *Rannsóknaráætlanir og rannsóknarsnið meistararitgerða* 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.

### 40-60 eininga lokaverkefni

Undirbúningur 40 - 60 eininga meistaraprófsritgerða 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 rannsóknvinnunni, aðferðafræðileg álitamál eða annað.
5. Leiðbeinandi tekur þátt í lokamati á meistaraprófsritgerð 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 meistaránámi.
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 meistaraprófsritgerð til mats.

### Skript 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 nemanda 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 meistaránámi

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 meistaránema í rannsóknaraðferðum**

Námskeiðið *Rannsóknaráætlanir og rannsóknarsnið meistararitgerða* er skylda fyrir alla nemendur sem skrifa lokaritgerðir. Þar er fjallað um verklag við lokaritgerðir, uppbyggingu þeirra og rannsóknaráætlana, rannsóknarsnið, heimildaleit o.fl.

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

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. Mælst 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 héraendis 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 meistaraprófs**

### **1. Markmið**

Meistaraprófsritgerð er lokaverkefni í meistaránámi 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.

### **2. Einingafjöldi**

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

### **3. Umsjón og leiðbeining**

Meistaránemar hafa umsjónarkennara úr hópi aðjúnkta, lektora, dósentna eða prófessora. Leiðbeinandi leiðbeinir með lokaverkefni til meistaraprófs. 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 efnistöfum. 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

[Á vefsíðu Stjórn málafræðideildar](#) er að finna upplýsingar um frágang lokaritgerða.

#### 7. Skil lokaverkefna

Nemandi sem hyggst útskrifast frá Háskóla Íslands skal skila eintaki af lokaverkefni sínu bæði í prentuðu formi og í Skemmuna, sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna. Skila skal tveimur innbundnum eintökum af ritgerðinni (þemur ef leiðbeinendur eru tveir) á þjónustuborðið á 1. hæð í Gimli.

#### 8. Höfundaréttur

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

#### Turnitin

Nemandi sem hyggst útskrifast með MA-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.

#### 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? Gerir höfundur glögglega 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 meistaraprófs eru að öllu jöfnu í starfstengdu meistaránámi. 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 að hausti fá brautskráningarskírteini sín afhent í október.

### **Skiladagur innbundinna lokaritgerða háskólaárið 2016-2017:**

<b>Brautskráning</b>	<b>Skiladagur</b>
Febrúar 2017	10. janúar 2017
Júní 2017	9. maí 2017
Október 2017	12. september 2017

**Nemandi sem hyggst útskrifast frá Stjórn málafræðideild 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 skal senda til Tryggva Áka Péturssonar, verkefnisstjóra ([ame@hi.is](mailto:ame@hi.is)).

## Kort af háskólasvæðinu

