



HANDBÓK UM MEISTARANÁM

Félags- og mannvísindadeild Háskóla Íslands



Háskólaárið 2016–2017

Formáli

Í handbók þeirri sem hér birtist eru upplýsingar um meistaranám við Félags- og mannvísindadeild 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 Félags- og mannvísindadeild.

Fyrsta skipulagða námsbrautin í meistaranámi hófst árið 1996 en fram að því höfðu nokkrir nemendur verið í einstaklingsbundnu meistaranámi undir handleiðslu einstakra kennara. Meistaránámið hefur hins vegar þróast hratt og haustið 2005 var skipulagt meistaranám í öllum námsbrautum. Auk þess eru nokkrir nemendur skráðir í einstaklingsbundið rannsóknarnám. Einnig er unnt að stunda doktorsnám í flestum námsbrautum. Handbókin er í mótun og er endurskoðuð árlega. Því er mikilvægt að nemendur, kennarar og aðrir sem tengjast náminu komi með ábendingar og tillögur um það sem betur má fara í handbók þessari og eins væru vel þegnar ábendingar um viðbætur. Slíkum tillögum má koma til Félags- og mannvísindadeildar (fom@hi.is).

Júlí 2016

Brynhildur Lilja Björnsdóttir, deildarstjóri
Guðbjörg T. Vilhjálmisdóttir, deildarforseti

Efnisyfirlit

Formáli	2
Efnisyfirlit	3
Almennar upplýsingar um Félags- og mannvísindadeild	4
Alþjóðasamstarf	5
Skiptinám.....	5
Þjóðarbókhlada	5
Náms- og starfsráðgjöf	5
Tungumálamiðstöð	6
Tölvubúnaður og úthlutun notendanafna og lykilorða	6
Lesrými og hópavinna	7
Málstofur og fyrirlestrar	7
Mikilvægar dagsetningar 2016–2017 (Kennslualmanak Háskóla Íslands).....	8
Fyrirkomulag prófa á Félagsvísindasviði háskólaárið 2016–2017	9
Sjúkra- og sérstök endurtökupróf	9
Reglur Félags- og mannvísindadeildar um tímasókn og ráðvendni í námi.....	10
Meistaraprófsritgerðir	10
Um samstarf og hlutverk leiðbeinanda og nemenda vegna lokaverkefnis.....	10
Hlutverk leiðbeinanda	11
Hlutverk nemenda.....	11
Skipt um leiðbeinanda.....	12
Rannsóknaráætlun fyrir lokaverkefni í meistaranámi	12
Reglur um lokaverkefni til meistaraprófs	13
Mat á lokaverkefnum til meistaraprófs – helstu viðmið	14
Um skipan og hlutverk prófdómara í lokaritgerðum til meistaraprófs	15
Skila á lokaritgerð.....	15
Brautskráning.....	16
Kort af háskólasvæðinu.....	17

Almennar upplýsingar um Félags- og mannvísindadeild

Deildarforseti: Guðbjörg T. Vilhjálmsdóttir, prófessor

Varadeildarforseti: Hanna Björg Sigurjónsdóttir, dósent

Deildarráð: Deildarforseti, varadeildarforseti, formenn námsbrauta og fulltrúar grunn- og framhaldsnema

Skrifstofa Félags- og mannvísindaeildar:

Gimli (1. hæð). Sími: 525 5444, bréfasími: 552 6806. Netfang: fom@hi.is

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

Starfsfólk

Brynhildur Lilja Björnsdóttir, deildarstjóri,

Ása Bernharðsdóttir, verkefnisstjóri, í leyfi skólaárið 2016–2017

Ásdís Magnúsdóttir, verkefnisstjóri

Erna Rut Steinsdóttir, verkefnisstjóri

Halla María Halldórsdóttir, verkefnisstjóri, í fæðingarorlofi

Jóhanna Vernharðsdóttir, verkefnisstjóri

Vísindanefnd:

Ágústa Pálsdóttir, prófessor í upplýsingafræði

Sif Einarsdóttir, prófessor í náms- og starfsráðgjöf

Unnur Dís Skaptadóttir, prófessor í mannfræði – formaður

Valdimar Tryggvi Hafstein, dósent í þjóðfræði

Viðar Halldórsson, lektor í félagsfræði

Námsbrautarstjórar:

Félagsfræði: Stefán Hrafn Jónsson, prófessor

Fötlunarfræði: Snæfríður Þóra Egilson, prófessor

Mannfræði: Unnur Dís Skaptadóttir, prófessor

Náms- og starfsráðgjöf: Kristjana **Stella** Blöndal, dósent

Upplýsingafræði: Ágústa Pálsdóttir, prófessor

Þjóðfræði og safnafræði: Ólafur Rastrick, lektor

Nánari upplýsingar á vefsíðu deildar:

http://www.hi.is/felags_og_mannvisindadeild/forsida

Alþjóðasamstarf

Skrifstofa alþjóðasamskipta

Aðsetur: 3. hæð á Háskólatorgi.

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

Sími: 525 4311. Netfang: ask@hi.is.

Vefsíða: 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 skrásetningargjöldin áður en þeir fara utan.

Þjóðarbókhlaða

Upplýsingar um Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn er að finna á [vefsíðu safnsins](#).

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.

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.

Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk Náms- og starfsráðgjafar Háskóla Íslands (NSHÍ) er að veita háskólastúdentum fjölbreytta þjónustu og stuðning meðan á námi stendur. Má þar nefna ráðgjöf um námsval, vinnubrögð í háskólanámi, sértæk úrræði í námi og sálfræðilega ráðgjöf. Sérstök athygli er vakin á ráðgjöf fyrir nemendur við skrif lokaverkefna, s.s. um tímastjórnun og verkáætlun. Auk einstaklingsviðtala eru einnig í boði námskeið og vinnustofur í tengslum við háskólanám og atvinnuleit.

Skrifstofa Náms- og starfsráðgjafar er á Háskólatorgi, 3. hæð.

- Boðið er upp á opna viðtalstíma mánudaga til fimmtudaga frá kl. 13.00–15.30 og á föstudögum frá kl. 10.00–12.00.
- Nemendur geta einnig pantað tíma hjá náms- og starfsráðgjafa í síma 525 4315.
- Skrifstofa Náms- og starfsráðgjafar er opin alla virka daga frá 10:00–12:00 og 13.00–16.00.

Nemendur eru hvattir til að nýta sér þjónustu Náms- og starfsráðgjafar. Ítarlegar upplýsingar um þjónustu og starfsemi stofnunarinnar er að finna á [vefsíðu NSHÍ](#).

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 hjá Nemendaskrá HÍ og nánari upplýsingar um námskeið má finna á [vefsíðu tungumálamiðstöðvar](#). Einnig er hægt að fá upplýsingar hjá starfsfólki Tungumálamiðstöðvar: ems@hi.is.

Tölvubúnaður og úthlutun notendanafna og lykilorða

Í Odda eru þrjú tölvuherbergi, á fyrstu hæð í stofu 102 og 103 og á þriðju hæð í stofu 301. Í Gimli er tölvuherbergi á 1. hæð í stofu 101. Á Háskólatorgi eru tvö tölvuver í 204 og 302. 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.** Notandanafnið er einnig tölvupóstfang yfir námstíma við háskólann (notendanafn@hi.is). Allar tilkynningar um námið og námstilhögun verða eingöngu sendar á tölvupóstfang háskólans. Þeir sem ekki eiga háskólapóstfang geta því misst af mikilvægum tilkynningum.

Þegar námsúmsókn hefur verið afgreidd og gjöld greidd geta nemendur sótt sér notendanafn og lykilorð á vefsíðunni www.nynemar.is. Það 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 meginatilgangur kerfisins er að útbúa samskiptavettvang nemenda og starfsmanna Háskólans. Í Uglu er að finna ýmsa þjónustu og aðgerðir sem nýtast nemendum Háskólans. 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 Þjóðarbókhöllu, 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 nemaannað 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.

Málstofur og fyrirlestrar

Hver námsbraut stendur fyrir málstofum og fyrirlestrum. Oft eru þetta nemendur sem kynna meistararitgerðir sínar og stundum erlendir fyrirlesarar sem koma hingað í heimsókn. Hver námsbraut kynnir þessa viðburði. Einnig munu verkefnisstjórar senda tölvupóst með slíkum auglýsingum til nemenda. Nemendur eru hvattir til að sækja þessa viðburði. Félags– og mannvísindadeild, í samvinnu við aðrar deildir á Félagsvísindasviði, stendur einnig fyrir ráðstefnu um félagsvísindi einu sinni á ári. Ráðstefnan nefnist Þjóðarspegill og þar gefst nemendum tækifæri til að kynna rannsóknir sínar ásamt því að fylgjast með því nýjasta í rannsóknum á öllum fræðasviðum deildar. Þjóðarspegillinn er að öllu jöfnu haldinn í október.

Mikilvægar dagsetningar 2016–2017 (Kennslualmanak Háskóla Íslands)

Haustmisseri 2016	
25. ágúst	Kynningarfundur fyrir nýja framhaldsnema
29. ágúst	Kennsla haustmisseris hefst
10. sept.	Síðasti dagur til að endurskoða námskeiðaskráningu á haustmisseri 2016
13. sept.	Skiladagur MA/MIS/MLIS–ritgerða vegna brautskráningar í október 2016
28. sept.	Próftafla haustmisserisprófa birt
1. okt.	Síðasti dagur til skráningar 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
17. okt.–21. okt.	Verkefnavika hjá námsbrautum í mannfræði, upplýsingafræði og þjóðfræði og safnafræði,
25. nóv.	Kennslu haustmisseris lýkur
30. nóv.	Umsóknarfrestur um 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 MA/MIS/MLIS–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 skráningar úr námskeiðum/prófum á vormisseri
18. feb.	Brautskráning kandidata
27. feb.–3. mars	Verkefnavika hjá námsbrautum í mannfræði, upplýsingafræði og þjóðfræði og safnafræði
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
7.–19. apríl	Kennslu vormisseris lýkur
12.–18. apríl	Páskaleyfi (báðir dagar meðtaldir)
15. apríl	Umsóknarfrestur um meistara- og doktorsnám sem hefst á haustmisseri 2017 rennur út
25. apríl–10. maí	Vormisserispróf
10. maí	Skiladagur MA/MIS/MLIS–ritgerða vegna brautskráningar í júní 2017
17.–23. maí	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á haustmisseri 2017
1.–8. júní	Sjúkra- og sérstök endurtökupróf vegna almennra prófa á vormisseri 2017

5. júní	Umsóknarfrestur um diplómanám sem hefst á haustmisseri 2017 rennur út
24. júní	Brautskráning kandiata
13. sept.	Skiladagur MA/MIS/MLIS-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 skráningar úr námskeiðum/prófum á haustmisseri er 1. október
- Almenn próf haustmisseris verða haldin 2.–16. desember 2016.

Vormisseri 2017

- Síðasti dagur til skráningar 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

- 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

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

- Nemandur verður 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.
- Nemandur greiða 6.000 kr. fyrir hvert endurtökupróf sem þeir skrá sig í.

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.

Reglur Félags– og mannvísindadeildar um tímasókn og ráðvendni í námi

Samþykktar á deildarfundi félagsvísindadeildar 25. janúar 2002.

Tímasókn

Námskeið í Félags– og mannvísindadeild eru miðuð við að stúdentar sæki 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

Félags– og mannvísindadeild telur 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. Deildin gengur ákveðið eftir því að í slíkum málum sé beitt ströngum viðurlögum, sbr. 51 gr. laga um Háskóla Íslands um réttindi og skyldur nemenda og agaviðurlög og 54. gr. laga um kennslu, kennsluhætti og meðferð heimilda auk allmargra ákvæða reglna fyrir Háskóla Íslands.

Meistaraprófsritgerðir**Um samstarf og hlutverk leiðbeinenda og nemenda vegna lokaverkefnis**

Meistaraprófsritgerð er lokaverkefni í meistaranámi. 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 tekin inn þá hefur hann samband við væntanlegan leiðbeinanda og gerir náms- og rannsóknaráætlun í samráði við hann.

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 velur hann leiðbeinanda á því sviði sem hann ætlar að skrifa lokaritgerð. Hann hefur sjálfur samband við leiðbeinanda og gerir samning um lokaritgerð. Ef ekki finnst leiðbeinandi á sviðinu hefur nemandi samband við námsbraut sem finnur þá með leiðbeinanda. Mikilvægt er að verkaskipting sé skýr ef um tvo leiðbeinendur er að ræða. Slíkt verður alltaf að gera í samráði við viðkomandi námsbraut. 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. tilkynningar til Persónuverndar og öflun tilskilinna leyfa (t.d. frá Persónuvernd) 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 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 námsbrautarformann. Hætti leiðbeinandi störfum, eða er fjarverandi vegna rannsóknamisseris, 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 formann námsbrautar að vera leystur frá samstarfinu.

Rannsóknaráætlun fyrir lokaverkefni í meistaranámi

Í samráði við leiðbeinanda sinn leggur nemandi í meistaranámi fram rannsóknaráætlun um lokaverkefni sitt eigi síðar en í maílok á fyrsta námsári sínu.

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

Rannsóknaráætlun skal að jafnaði vera um 3–5 blaðsíður að lengd.

Framlögð rannsóknaráætlun er metin af leiðbeinanda.

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 Félags– og mannvísindadeild eru að jafnaði 30–60 einingar. Meistaraprófsritgerð skal aldrei vera minni en 30 einingar.

3. Umsjón og leiðbeining

Meistaránemar hafa umsjónarkennara úr hópi lektora, dósentna eða prófessora. Leiðbeinandi leiðbeinir með lokaverkefni til meistaraprófs. Heimilt er að ráða meðleiðbeinanda en sú ráðning er háð samþykki námsbrautar.

4. Meistaraprófsnefnd

Skipa skal sérstaka meistaraprófsnefnd vegna verkefna sem eru stærri en 40 einingar í samræmi við 11. tölulið 69. gr. reglna nr. 569/2009 fyrir Háskóla Íslands. Nefndin skal skipuð leiðbeinanda og öðrum nefndarmanni sem að jafnaði er kennari við viðkomandi deild. Í undantekningartilvikum er heimilt að skipta utanaðkomandi aðila nefndarmann enda hafi hann a.m.k. meistarapróf.

5. Umfang

Lengd meistaraprófsritgerða er háð því hvers konar verkefni er um að ræða, einingafjöldi þess og efnistöku. Miðað skal við að 60 eininga meistaraprófsritgerð sé að jafnaði 40.000 orð. Hver námsbraut setur nánari reglur um umfang og efnistöku meistaraprófsritgerða.

6. Prófdómarar

Prófdómari skal ávallt leggja mat á lokaverkefni meistaránema ásamt leiðbeinanda. Deildarráð tilnefnir prófdómara.

7. Frágangur

[Á vefsíðu Félags– og mannvísindaeildar](#) er að finna upplýsingar um frágang lokaritgerðar. Nemandi sem hyggst útskrifast frá Háskóla Íslands skal skila inn eintaki af lokaverkefni sínu bæði í prentuðu formi og í Skemmuna, sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna. Skila skal a.m.k. tveimur pappírseintökum af ritgerðinni á þjónustuborðið á 1. hæð í Gimli. Fleiri eintökum þarf að skila ef meðleiðbeinandi er að ritgerðinni.

8. Höfundaréttur

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

Nánari upplýsingar og aðstoð varðandi skil á lokaverkefnum má fá á [vef Þjóðarbókhlöðunnar](#), og á [vef Félags– og mannvísindaeildar](#).

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, meistaranefndir og prófdómara. Námsbrautir geta sett sér nánari viðmið.

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 meginlegum rannsóknaraðferðum.

Rannsóknarverkefni 40–60e.

Almennt gildir að nemendur sem vinna 40–60e lokaverkefni eru í rannsóknanámi og lokaverkefni þeirra eru byggð 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.

Um skipan og hlutverk prófdómara í lokaritgerðum til meistaraþrófs

Námsbraut tilnefnir prófdómara og leggur þá tilnefningu fyrir deildarráð til samþykktar. Forseti fræðasviðs skipar prófdómara að fenginni tillögu deildar.

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.

Námsbraut í mannfræði hefur ákveðið að nota ekki einkunnaskalann 0–10 í námsmati á lokaritgerðum heldur „staðið“ eða „fall“.

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 héraðs utan háskólans, er fullnægi skilyrðum 3. mgr. hér á undan, er háskólarektor rétt að skipa háskólakennara til starfans að fenginni tillögu háskóladeildar“.

Tilnefning prófdómara liggja fyrir í allra síðasta lagi tveimur mánuðum fyrir ætlaða útskrift.

Skila á lokaritgerð

Við skil á lokaritgerð skal nemandi skila inn eftirfarandi gögnum á þjónustuborðið í Gimli:

- Tveimur eintökum* af lokaverkefni sínu í prentuðu formi. Skila þarf aukaeintaki ef leiðbeinendur eru tveir.
*MA nemandur í námsbraut í mannfræði skila einu útprentuðu eintaki og rafrænu lokaeintaki á netfangið fom@hi.is á skiladegi.
- Eyðublaðinu „Yfirlýsing um meðferð lokaverkefna“
- Útprentun á staðfestingu á rafrænum skilum ritgerðar í Skemmu sem nemandur fá senda í tölvupósti frá Skemmuni.

Jafnframt þarf nemandi að skila:

- Rafrænu eintaki í Skemmuna, sem er stafrænt gagnasafn lokaverkefna nemenda og rita kennara. Sjá nánari upplýsingar á vef Landsbókasafns Íslands–Háskólabókasafns.

Skiladagar innbundinna ritgerða háskólaárið 2016–2017:

Námslok	Skiladagur
Október 2016	13. september 2016
Febrúar 2017	10. janúar 2017
Júní 2017	10. maí 2017
Október 2017	13. september 2017

Brautskráning

Háskóli Íslands brautskráir stúdenta þrisvar á ári, í júní, í október og í febrúar. Ekki er haldin brautskráningarathöfn í október.

Allir stúdentar skrá sig í brautskráningu með því að velja ár og misseri brautskráningar á vallista í Uglu undir „Námskeið“. Þótt stúdent sé ekkert að vanbúnaði að brautskrást er brautskráningin ekki undirbúin fyrr en hann hefur hann skráð sig með þessum hætti. Að því loknu birtist á ferli stúdents í Uglu "Áætluð brautskráning" og misseri og ár brautskráningar.

Til viðbótar þess að skrá sig í brautskráningu í Uglu verða allir stúdentar sem hyggja á brautskráningu frá Félags- og mannvísindadeild einnig að fylla út rafræna staðfestingu um námslok. Ef rafrænni staðfestingu á námslokum er ekki skilað er **litið svo á að stúdent ætli ekki að brautskrást.**

Deildarskrifstofa sendir upplýsingar til brautskráningakandídata á HÍ-netföng og eru kandídatar vinsamlegast beðnir um að fylgjast vel með tölvupósti sínum í aðdraganda brautskráningar.

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

Kort af háskólasvæðinu

