



HÁSKÓLI ÍSLANDS

HEILBRIGÐISVÍSINDASVIÐ

HJÚKRUNARFRÆÐIDEILD

HANDBÓK MEISTARANÁMS



Uppfært 19. ágúst 2020

www.hjukrun.hi.is

EFNISYFIRLIT

HANDBÓK MEISTARANÁMS	0
VELKOMIN TIL NÁMS Í HJÚKRUNARFRÆÐIDEILD HÁSKÓLA ÍSLANDS	3
JAFNRÉTTI Í HJÚKRUNARFRÆÐIDEILD	3
HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR SKÓLAÁRIÐ 2020-2021	4
Verkefnastjórar framhaldsnáms	4
Deildarstjóri	4
Deildarforseti Hjúkrunarfræðideildar	4
Eirberg og umsjónarmaður	4
Færnisetur	4
Tölvuþjónusta	4
Þjónustuborð á Háskólatorgi	5
Ugla	5
Canvas	5
Skráning stúdenta	6
Stundaskrár	6
Vinnuaðstaða fyrir nemendur í Eirbergi	7
Tölvuver	7
Náms- og starfsráðgjöf	7
BÓKASÖFN - STÖÐÞJÓNUSTA	7
Ritver Háskóla Íslands	8
Heimildaskráningaforrit	8
STJÓRNSKIPULAG HJÚKRUNARFRÆÐIDEILDAR	8
Deildarfundir	8
Deildarráð	8
Deildarforseti	9
Rannsóknanámsnefnd	9
MAT Á FYRRA NÁMI	9
NÁMSLEYFI	10
NÁMSLEIÐIR OG NÁMSKEIÐ Í MEISTARANÁMI	10
MÁLSTOFA MEISTARANEMA	11

GESTANÁM	11
ERLENDAR EININGAR.....	11
BOÐLEIÐIR INNAN HJÚKRUNARFRÆÐIDEILDAR	11
PRÓF	12
Próftökuréttur	12
Skráning í próf	12
Próftafla og tímabil.....	12
Framkvæmd prófa.....	13
Veikindi í prófum.....	13
Einkunnir	13
Prófsýningar	14
Prófdómari og réttur stúdenta til að fá útskýringar.....	14
BRAUTSKRÁNING	14
KLÍNÍSKT NÁM.....	14
Þagnarskylda og reglur er varða sjúkraskráupplýsingar.....	15
Bólusetningar, berklapróf, MÓSA og tryggingar	15
REGLUR UM VERKEFNASKIL	17
RANNSÓKNASTOFNUN Í HJÚKRUNARFRÆÐI	17
RANNSÓKNABJÓNUSTA – TÖLFRÆÐIRÁÐGJÖF	17
STYRKIR	17
RÁÐGJÖF OG LEIÐBEINING TIL NEMENDA	17
Leiðbeinandi	18
Skipt um leiðbeinanda/umsjónarkennara.....	18
Hlutverk nemanda.....	19
LÖG OG REGLUR.....	19

VELKOMIN TIL NÁMS Í HJÚKRUNARFRÆÐIDEILD HÁSKÓLA ÍSLANDS

Í Handbók meistaranáms hafa verið teknar saman gagnlegar upplýsingar fyrir nemendur í meistaranámi. Gerð er grein fyrir þeirri þjónustu sem veitt er og leitast við að útskýra ýmsar reglur, tímamörk og samstarf við kennara. Upplýsingar um frágang á lokaverkefnum er að finna í sér handbók. Bent er á vef Háskóla Íslands og vef Hjúkrunarfræðideildar þar sem nemendur hafa aðgang að ýmsum hagnýtum upplýsingum sem þeir eru hvattir til að kynna sér. Handbókin er í stöðugri mótun og er uppfærð árlega eða oftár ef þörf krefur. Því er mikilvægt að kennarar og nemendur komi á framfæri ábendingum um efnistöð og framsetningu eftir því sem við á.

JAFNRÉTTI Í HJÚKRUNARFRÆÐIDEILD

Jafnrétti er eitt af þremur grunngildum í stefnu Háskóla Íslands, leiðarljós í starfi hans og grundvöllur fjölbreytni og virðingar í háskólasamfélaginu. Mismunun á grundvelli kyns, kyngervis, uppruna, litarháttar, fötlunar, kynhneigðar, kynvitundar, aldurs, heilsufars, trúarbragða, skoðana, búsetu, efnahags eða menningar er óheimil innan Háskóla Íslands.

Í Hjúkrunarfræðideild er öll mismunun óheimil á öllum þeim stöðum þar sem nemendur sækja nám (t.d. fyrirlestur, verklegum æfingum, færnibúðum og á klínískum vettvangi).

Í Hjúkrunarfræðideild bera starfsfólk og nemendur, auk allra þeirra sem að klínískri kennslu nemenda koma, ábyrgð á að koma í veg fyrir alla mismunun og leggja sitt af mörkum til að skapa samfélag hjúkrunar sem einkennist af virðingu, skilningi og umburðarlyndi. Það felur meðal annars í sér framkomu og orðfæri sem er kynlaust eða á ekki við einn hóp frekar en annan. Mikilvægt er að hafa fjölbreytileika í huga og ganga ekki út frá því að nemendahópurinn sé einsleitur eða að tiltekið nám henti einu kyni fremur en öðru. Virðing skal ávallt höfð að leiðarljósi í öllum samskiptum.

Samþykkt á deildarfundi Hjúkrunarfræðideildar

25. apríl 2018

HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR SKÓLAÁRIÐ 2020-2021

Skrifstofa Hjúkrunarfræðideildar er á 1. hæð í Eirbergi við Eiríksgötu 34, sími 525-4960.

Netfang: hjukrun@hi.is.

Opið alla virka daga kl. 9 - 14.

Upplýsingar um netföng, símanúmer, stundatöflur o.fl. er að finna á [vef Hjúkrunarfræðideildar](#).

Verkefnastjórar framhaldsnáms

- Elín Helgadóttir (diplómanám, MS nám í ljósmóðurfræði til starfsréttinda), elinh@hi.is, s. 525 4910.
- Margrét Gunnarsdóttir (MS nám í hjúkrunarfræði og ljósmóðurfræði eftir cand. obst. og doktorsnám), maggagu@hi.is, s. 525 5204.

Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

Deildarstjóri

- Sigrún Sigurðardóttir, sigrunsi@hi.is, s. 525 4961.

Deildarforseti Hjúkrunarfræðideildar

- Herdís Sveinsdóttir er deildarforseti Hjúkrunarfræðideildar, herdis@hi.is.
- Erla Kolbrún Svavarsdóttir er varadeildarforseti, eks@hi.is

Eirberg og umsjónarmaður

Eirberg er opið frá kl. 08:00 – 16:00 virka daga.

Umsjónarmaður sér um að opna og loka húsinu og hefur umsjón með viðhaldi húsmuna og tækja.

Umsjónarmaður: Birgir Halldórsson, birgi@hi.is, s. 525 4962.

Birgir sér m.a. um allt sem varðar afhendingu og skráningu lykla að Eirbergi og skápum.

Eirberg er reyklusinnastaður og neysla áfengis er ekki leyfð í eða við húsið.

Háma kaffistofa

Háma er kaffistofa á 1. hæð Eirbergs, rekin af Félagsstofnun stúdenta. Hún er opin kl. 9:00 – 15:00

Færnisetur

Í Færnisetri á 2. hæð í stofu 205 og í kjallara í stofu 005 í Eirbergi fer fram þjálfun og undirbúningur fyrir klínískt nám á heilbrigðisstofnunum. Verkefnastjóri Færniseturs er Hjördís Lilja Lorange, s.

5254995, netfang [hjordslilja@hi.is](mailto:hjordislilja@hi.is)

Tölvuþjónusta

Tölvuþjónusta UTS er staðsett á 2. hæð á Háskólatorgi og í smiðjunni Hamri í Stakkahlíð. Opið er frá 8 - 16 alla virka daga en lokað er í hádeginu í Hamri.

Tölvuþjónustan sér um aðstoð varðandi þá þætti sem snúa að UTS og er ætluð bæði nemendum og starfsmönnum.

Hægt er að hafa samband við Tölvuþjónustuna með því að mæta á staðinn, hringja í síma 5254222 eða senda tölvupóst á help@hi.is

Þjónustuborð á Háskólatorgi

Þegar nemendur þurfa þjónustu af ýmsu tagi ætti þjónustuborðið að vera fyrsti viðkomustaðurinn en ekki t.d. kennarar. Þar má m.a. fá ýmis vottorð, námsferilsyfirlit og námskeiðalýsingar. Nánar um þjónustu þess hér: https://www.hi.is/nam/thjonustubord_haskolatorgi

Staðsetning: Háskólatorg, Sæmundargötu 4, 102 Reykjavík

Afgreiðslutími: 8:30-17 mán.-fim. og 8:30-16:00 fös.

Sumarafgreiðslutími: 8:30-16:30 mán.-fim. og 8:30-16:00 fös.

Netfang: haskolatorg@hi.is

Sími: 525-5800

Ugla

Allir nemendur við Háskóla Íslands þurfa að verða sér út um notendanafn og lykilorð sem veitir þeim aðgang að innra vefsvæði Háskólans, *Ugla*. Á innra svæðinu geta nemendur fylgst með námsframvindu sinni, haft samband við kennara einstakra námskeiða, nálgast námsgögn og eyðublöð, skoðað skilaboð frá kennurum og sent tölvupóst. Upplýsingar um hvernig nemendur fá netföng er að finna hér: https://uts.hi.is/umsoknarferli_fyrir_nynema Nemendur skrá sig inn í Ugla af vefsíðu Háskólans eða á ugla.hi.is

Canvas

Háskóli Íslands hefur tekið upp námsumsjónarkerfið (kennslukerfi) Canvas. Þetta er kerfi sem nemendur og kennarar nota við nám og kennslu.

Í Canvas sjá nemendur þau námskeið sem þeir eru skráðir í hverju sinni. Þangað setja kennarar kennsluáætlanir, glærur, verkefni og skiladaga, námsmat og einkunnir, tilkynningar og allt það efni sem tilheyrir námskeiðum. Það er því mjög mikilvægt að nemendur fylgist með því sem þar fer fram.

Að auki getur nemandi haft samskipti við kennara og aðra nemendur, unnið í hópum, metið verkefni annarra nemenda og tekið þátt í umræðum um námsefnið.

Kennsluvefur námskeiðs á að endurspegla kennsluáætlun og skipulag kennslu. Það á jafnt við um staðbundið nám og fjarnám.

TurnItIn Feedback Studio- ritstuldarhugbúnaður

TurnItIn Feedback Studio er tengt við nýja Canvas námsumsjónarkerfið.

Leiðbeiningar um ritskimun með TurnItIn á vef Kennslumiðstöðvar:

<https://kennslumidstod.hi.is/fraedsluefni/ritskimun-med-turnitin/>

Um ritstuld

Þung viðurlög eru við hvers konar misferli í prófum, verkefnavinnu og ritgerðasmíð í Háskóla Íslands. Nemanda sem staðinn er að misferli í prófi er vísað frá prófi. Jafnframt kann nemandinn að missa

próftökurétt í öðrum námskeiðum á próftímabilinu. Einnig er heimilt að veita nemandanum áminningu eða víkja honum úr skóla, tímabundið eða fyrir fullt og allt. Hið sama gildir um misferli þar sem námsmat felst í öðru en skriflegu eða munnlegu prófi, svo sem ef nemandi leggur fram verkefni eða ritgerð þar sem hann gerir verk eða vinnu annarra að sinni eigin, eða vísar ekki til heimilda í samræmi við viðurkennd fræðileg vinnubrögð.

Verði nemandi uppvís að ámælisverðri hegðun, til dæmis ritstuldi eða misferli í prófi, ber viðkomandi kennara eða öðrum háskólastarfsmanni að vekja athygli deildarforseta á því. Deildarforseti rannsakar málið, boðar nemanda í viðtal, gefur honum kost á andmælum og gerir honum ljóst að forseti viðkomandi fræðasviðs hafi endanlegt úrskurðarvald í málinu af hálfu Háskólans. Hafi nemandinn með óyggjandi hætti gerst sekur um háttsemi sem er [andstæð lögum um opinbera háskóla nr. 85/2008](#), eða reglum settum samkvæmt þeim, getur forseti fræðasviðs veitt honum áminningu eða vikið honum úr Háskólanum um tiltekinn tíma eða að fullu, eftir því hversu alvarlegt brot nemandans telst vera. Nemanda er heimilt að skjóta ákvörðun forseta fræðasviðs til áfrýjunarnefndar í kærumálum háskólanema, sbr. [51. gr. reglna nr. 569/2009](#). Málskot frestar framkvæmd ákvörðunar forseta. Sjá einnig [19. gr. laga um opinbera háskóla](#).

Ritstuldur (*Plagiarism*) felst meðal annars í því að texti sem annar hefur skrifað er notaður orðrétt án þess að nota beina tilvitnun; að texti sem annar hefur skrifað er notaður en einu og einu orði er breytt (ekki umorðað) eða að texti sem annar hefur skrifað er umorðaður en heimildar ekki getið. Þegar texti er þýddur þarf að nota beina tilvitnun (nema ef textinn hefur verið umorðaður) annars flokkast það sem *plagiarism*. Dæmi um vefsíðu með góðum upplýsingum um *plagiarism*: <http://www.academicintegrity.uoguelph.ca/>

Skráning stúdenta

Nemendur þurfa að huga vel að árlegri skráningu sem **fer fram í mars**. Það er mjög mikilvægt fyrir alla skipulagningu og framkvæmd að skráning stúdenta sé rétt. Skráningartölur eru m.a. notaðar við ákvarðanir varðandi hvort hægt er að kenna námskeið, pöntun á námsgögnum, niðurröðun í kennslustofur, skipulagningu klíníks náms og niðurröðun í stofur þegar próf eru haldin. **Skráning í námskeið er jafnframt skráning í próf.**

Í 48. grein reglna fyrir Háskóla Íslands nr. 569/2009 segir m.a.:

Ár hvert skulu aðrir en þeir sem nýskrásettir eru til náms láta skrásetja sig í námskeið og greiða þá skrásetningargjald, ella falla þeir út af nemendaskrá og teljast ekki lengur stúdentar við Háskóla Íslands. Stúdentar hafa ekki rétt til þess að sækja fyrirlestra og æfingar eða þreyta próf, nema þeir séu skráðir í hinni árlegu skráningu. Árleg skráning stúdenta fer fram í mars ár hvert, eftir nánari ákvörðun sviðsstjóra kennslusviðs.

Stundaskrár

Fyrstu drög að stundatöflum eru birtar á [stundatöfluvef Hjúkrunarfræðideildar](#) í júní fyrir haustmisseri og í desember fyrir vormisseri. Þegar misserið er hafið gilda hins vegar stundatöflur í Uglu (ugla.hi.is). Verði breytingar á stundatöflum eftir það birtast þær í stundaskrá hvers nema á innri vef Uglu og verða nemendur að gæta þess að fylgjast með sinni Uglu.

Vinnuaðstaða fyrir nemendur í Eirbergi

Lesaðstaða fyrir MS nema í hjúkrunarfræði er í herbergi A-206 á 2. hæð í Eirbergi.

Lesaðstaða fyrir MS nema í ljósmóðurfræði og cand. obst. nema í ljósmóðurfræði er í herbergi A-205 á 2. hæð í Eirbergi.

Sjá nánari upplýsingar um lesherbergin og húsreglur hér:

<https://ugla.hi.is/kerfi/view/page.php?sid=3461>

Í kjallara Eirbergs er komin mjög góð aðstaða fyrir nemendur, lesaðstaða, hópavinnuaðstaða og eldhús.

Önnur lesrými innan HÍ: https://www.hi.is/nam/lesrymi_og_tolvuver

Tölvuver

Upplýsingatæknisvið háskólans sér um rekstur tölvuvera, þar með talið tölvuver í Eirbergi sem nemendur hafa aðgang að. Þar er einnig prentari. Nemendur deildarinnar geta einnig notað önnur tölvuver Háskólans. Á [vef Upplýsingatæknisviðs](#) er að finna margvíslegar gagnlegar upplýsingar og leiðbeiningar sem nemendur þurfa að kynna sér, t.d. um notendanöfn, tölvupóst, innhringisamband, útprintun, heimasvæði, Office 365, Uglu o.fl.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjöf Háskóla Íslands (NSHÍ) veitir nemendum Háskólans margs konar stuðning og þjónustu meðan á námi stendur, svo sem ráðgjöf um námsval og vinnubrögð og úrræði vegna fötlunar og sérþarfa. Nánari upplýsingar á [vef Náms- og starfsráðgjafar](#).

BÓKASÖFN - STOÐÞJÓNUSTA

Heilbrigðisvísindasafn og Landsbókasafn-Háskólabókasafn

Nemendur og kennarar Hjúkrunarfræðideildar hafa aðgang að þjónustu [Heilbrigðisvísindabókasafns LSH og HÍ](#) og hefur verið gerður sérstakur samstarfssamningur milli deildarinnar og bókasafnsins.

Heilbrigðisvísindabókasafnið er til húsa í Eirbergi á hæðinni þar sem komið er inn í húsið.. Boðið er upp á fjölbætta þjónustu fyrir nemendur og ber þar helst að nefna aðstoð við heimildaleit, aðstoð við notkun rafrænna gagnagrunna og heimildaskráningaforrita, millisafnalán og útlán bókakosts sem einkum tekur mið af þörfum heilbrigðisstarfsfólks. Starfsmenn safnsins eru þaulvanir aðstoð við meistaranema.

Á vef Heilbrigðisvísindabókasafnsins er að finna ógrynni efnis ásamt aðgengi að rafrænum gagnasöfnum, rafrænum tímaritum og rafrækum. Nemendur á Heilbrigðisvísindasviði HÍ geta sótt um fjaraðgang að gögnum safnsins að heiman. Sjá nánar á síðunni [Lerki – fjaraðgangur](#) á vef safnsins.

Nemendur hafa einnig aðgang að [vef Landsbókasafns Íslands](#), [Hvar.is](#) og [Leitir.is](#) en þessir vefir, ásamt vef Heilbrigðisvísindasafns LSH opna nemendum leið að öllu því fjölbreytta vísindalega efni sem stofnanir landsins eru áskrifendur að og landsmenn geta nýtt sér án endurgjalds.

Meistaraneimar eru eindregið hvattir til að tileinka sér leikni í upplýsingaleitum, rafrænum

gagnasöfnum og tímaritum strax í upphafi náms.

Ritver Háskóla Íslands

Ritver Háskóla Íslandsbýður fjölbreytt úrval námskeiða og vinnustofa fyrir stúdenta með verk í smíðum. Þar er einnig að finna leiðbeiningavef um heimildaskráningu skv. APA kerfi. Starfsstöðvar ritversins eru bæði í Þjóðarbókhöfðu og á bókasafni Menntavísindasviðs í Stakkahlíð.

Sjá: <http://ritver.hi.is/>

Heimildaskráningaforrit

Nemendur eru hvattir til að tileinka sér notkun heimildaskráningaforrits t.d. [Endnote](#) áður en vinna við meistaraverkefni hefst þar sem það getur létt mikið undir allri vinnu, utanumhaldi varðandi heimildir og gerð heimildaskrár í lokin. Reiknistofnun Háskóla Íslands hefur gert samning um kaup á EndNote hugbúnaðinum sem kveður á um leyfi fyrir nemendur og starfsmenn HÍ. Hugbúnaðurinn er í boði fyrir Windows og MacOs X. Sjá t.d. leiðbeiningar á YouTube hér:

<https://www.youtube.com/user/EndNoteTraining> og einnig hjá RANNUM Menntavísindasviði HÍ: <https://skrif.hi.is/rannum/fraedsla/endnote/>

STJÓRNSKIPULAG HJÚKRUNARFRÆÐIDEILDAR

Stjórn deildarinnar er í höndum deildarfunda, deildarráðs og deildarforseta. Á vef deildarinnar undir [Stjórnun og nefndir](#) má lesa um stjórnendur og nefndir fyrir hvert skólaár/misseri í senn.

Deildarfundir

Deildarfundur fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum sem deild er bær að taka ákvörðun um. Á deildarfundum eiga sæti fastráðnir kennarar deildarinnar og fulltrúar stúdenta, kjörnir af nemendafélögum þeirra, og er fjöldi þeirra ákveðinn í samræmi við reglugerð Háskólans. Deildarfundur kys deildarforseta til tveggja ára í senn úr hópi prófessora og dósentar deildarinnar sem gegna fullu starfi við deildina. Deildarfundir koma að jafnaði saman fjórum sinnum á ári, í september/október, desember, febrúar og júní. Deildarfundir taka stefnumarkandi ákvarðanir um rekstur og stefnu deildarinnar.

Deildarráð

Deildarráð fer með daglega stjórnun deildarinnar og fjallar m.a. um erindi frá stúdentum í samræmi við gildandi reglur. Það hefur umsjón með gerð kennsluskrár í samráði við kennara og sér um samræmingu kennslu og prófa. Deildarráð gerir tillögur að fjárhagsáætlunum og ákvarðar skiptingu almenns tækjakaupafjár. Deildarráð fundar að jafnaði tvisvar á mánuði yfir skólaárið.

Í deildarráði eiga sæti deildarforseti, varadeildarforseti, þrjú aðrir fastráðnir kennarar deildarinnar og tveir fulltrúar stúdenta kjörnir af þeim úr hópi fulltrúa stúdenta sem sæti eiga á deildarfundum. Deildarstjóri er ritari deildarráðs.

Deildarforseti

Deildarfundur kýs deildarforseta til tveggja ára í senn úr hópi prófessora og dósentar deildarinnar sem gegna fullu starfi. Deildarforseti boðar deildarráðs- og deildarfundum og stýrir þeim. Hann stýrir daglegri starfsemi deildarinnar og hefur umsjón með starfsemi deildarinnar í umboði deildarfundar og forseta fræðasviðs. Hann situr í stjórn sviðsins. Deildarforseti er faglegur forystumaður deildar og ber í samráði við forseta fræðasviðs ábyrgð á mótun stefnu fyrir deild, skipulagi náms og gæðum kennslu og rannsókna, tengslum við samstarfsaðila og á því að starfsemi deildar og starfseininga hennar sé í samræmi við fjárhagsáætlun fræðasviðsins.

Rannsóknanámsnefnd

Rannsóknanámsnefnd (RNN) Hjúkrunarfræðideildar fer með málefni meistaranámsins í umboði deildarráðs deildarinnar. Nefndin sér um að skipulag og framkvæmd framhaldsnáms sé í samræmi við almennar reglur Háskóla Íslands og reglur deildarinnar, stuðlar að uppbyggingu og mótun framhaldsnáms við Hjúkrunarfræðideild og tekur á mótum og afgreiðum mál nema. Til nefndarinnar skal vísa matsmálum, umsóknum um framhaldsnám, beiðnum um námsleyfi og öðrum málum er varða skipulag náms og aðstæður nemenda.

Í rannsóknanámsnefnd sitja:

Helga Bragadóttir formaður, helgabra@hi.is

Brynja Örlygsdóttir, brynjaor@hi.is

Kristín Björnsdóttir, kristbj@hi.is

Emma Marie Swift, emmas@hi.is

Fulltrúi nemenda: Guðrún Pálsdóttir, gup1@hi.is

Varamenn:

Ólöf Ásta Ólafsdóttir, olofol@hi.is

Helga Jónsdóttir, helgaj@hi.is

MAT Á FYRRA NÁMI

Alla jafna eru námskeið eldri en 5 ára ekki metin. Þó er heimilt að skoða námskeið allt að 10 ára gömul ef unnt er að staðfesta að nemandi hafi nýtt sér og viðhaldið þekkingu sinni og færni hvað efni námskeiðsins varðar.

Mat á námskeiðum sem lokið hefur verið í grunnnámi í hjúkrunarfræði

Þeir nemendur sem hafa lokið námi í hjúkrunarfræði frá Háskóla Íslands eða sambærilegu námi með að lágmarki 6,5 í aðaleinkunn geta sótt um að fá allt að 30 einingar metnar inn í meistaranám sitt.

Mat á námskeiðum á meistarastigi

Nemendur sem þegar hafa lokið námskeiðum á meistarastigi geta óskað eftir að fá þau metin inn í meistaranám sitt. Athugið að eingöngu fást metin námskeið sem falla að því námi sem nemandinn leggur stund á. Umsjónarkennari og/eða leiðbeinandi leggur mat á það og RNN fjallar um matsumsókn.

Skyldunámskeið

Að öllu jöfnu þarf nemandi að ljúka skyldunámskeiðum innan Hjúkrunarfræðideildar auk meistaraverkefnis.

Endurinnritun

Ef nemandi endurinnritast, þurfa einkunnir í námskeiðum sem meta á yfir á nýjan feril að vera a.m.k. einum heilum hærrí en sú lágmarkseinkunn sem krafist er í námskeiðinu. Námskeið af fyrri ferli þurfa almennt að vera á sama sérsviði og á síðari ferli.

Umsókn um mat á fyrra námi, undirrituð af nemanda og umsjónarkennara og/eða leiðbeinanda, er skilað til verkefnastjóra framhaldsnáms [á eyðublaði sem finna má á Ugli - innri vef HÍ](#). Umsókn þurfa að fylgja ítarlegar upplýsingar um það nám sem óskað er eftir mati á, þ.e. námskeiðsheiti, einingafjöldi, einkunnir, námskeiðslýsingar, nöfn kennara, staðfest afrit af prófskírteini (ef námskeiðin voru ekki í HÍ) o.fl. eftir því sem við á ásamt rökstuðningi fyrir því hvernig námið fellur að námsmarkmiðum í meistaránámi.

NÁMSLEYFI

Óski stúdent eftir að gera hlé á námi sínu heilt skólaár, skal sækja um það til rannsóknanámsnefndar og skrá sig árlegri skráningu meðan á leyfistíma stendur, enda sé gætt ákvæða um tímamörk náms. Leyfistími getur að hámarki verið eitt ár í senn og lengir ekki hámarksnámsstíma sem settur er í reglum um meistaránám á Heilbrigðisvísindasviði. Meðan á leyfistíma stendur greiðir stúdent lægra skrásetningargjald, eða kr. 10.000 (sjá reglur um gjaldskrá HÍ og 48. gr. reglna nr. 569/2009). [Eyðublað fyrir leyfisumsókn er á innri vef Hjúkrunarfræðideildar í Uglu.](#)

NÁMSLEIÐIR OG NÁMSKEIÐ Í MEISTARANÁMI

Meistaránám í hjúkrunarfræði er tveggja ára fullt nám eða 120 ECTS einingar. Hámarksnámsstími er fjögur ár og því er mikilvægt að skipuleggja námið vel í samráði við umsjónarkennara/leiðbeinanda til að tryggja námslok innan þess tíma.

Frá því meistaránám hófst við Hjúkrunarfræðideild hefur það tekið töluverðum breytingum. Upphaflega var lögð áhersla á að efla þekkingu og færni hjúkrunarfræðinga á sviði rannsókna, en nú er ekki síður leitast við að efla færni þeirra til að takast á við klínísk verkefni í hjúkrunar- og ljósmóðurstarfinu með sérstakri áherslu á hlutverk sérfræðinga. Þessi stefna endurspeglast í þeim námsleiðum sem í boði eru: *Sérhæfing á klínískum sérsviðum, í hjúkrunarstjórnun, á sviði rannsókna og í ljósmóðurfræði.*

Námið er samsett úr skyldunámskeiðum og valnámskeiðum ásamt meistaraverkefni. Valnámskeið þurfa að falla að áherslusviði nemanda og námsmarkmiðum hans. Nemendur eru hvattir til að taka hluta af námi sínu erlendis.

Mögulegt er að taka lesnámskeið ef nemandi finnur ekki valnámskeið sem fellur að námsmarkmiðum hans. Sækja þarf um að fá að taka lesnámskeið í samráði við leiðbeinanda/umsjónarkennara áður en nemandi skráir sig í það og senda undirritaða beiðni til rannsóknanámsnefndar, [sjá eyðublað á innri vef Hjúkrunarfræðideildar í Uglu](#). Lesnámskeið getur að hámarki verið 15 einingar.

Nemendum er bent á að kynna sér skipulag þeirrar námsleiðar sem þeir hafa valið, m.a. forkröfur einstakra námskeiða. Sjá nánar í kennsluskra HÍ á vefnum.

MÁLSTOFA MEISTARANEMA

Þátttaka í **HJÚOAIF Málstofu meistaranema** er hluti af meistaraverkefni þeirra og miðar að því að leiðbeina og styðja nemendur við að útfæra meistaraverkefni til meistaragráðu. Markmiðið með málstofu er að þjálfa nemendur í gagnrýnni umræðu og kynningu á meistaraverkefni sínu. Nemendur skrá sig í málstofu fyrir hvert misseri - **HJÚOAIF**. Við upphaf hvers misseris fá meistaranemar tilkynningu um hvenær málstofa hefst og hvernig hún verður skipulögð það misserið. Málstofa er ætluð meistaranemum allan námstímann. Best er því að nemendur byrji sem fyrst að mæta. Nemandi þarf að mæta í málstofu tíu sinnum áður en meistaraverkefni er tekið til mats og heldur umsjónarkennari málstofu utan um skráningu nemenda í hana.

GESTANÁM

Nemandi sem óskar að verða gestanemandi við annan háskóla þarf að leggja fram formlega umsókn um gestanám hjá viðkomandi deild eða kennsluviði heimaskóla, í síðasta lagi fyrir 15. ágúst vegna haustmisseris og fyrir 15. desember vegna vormisseris. Sjá [nánari upplýsingar og umsóknareyðublað](#).

ERLENDAR EININGAR

Heimilt er að taka allt að 20 einingar við aðra háskóla, héraðis eða erlendis. Þessi námsdvöl getur falist í rannsóknarsamstarfi og styttri námskeiðum (t.d. sumarnámskeiðum). Einnig getur verið um að ræða þátttöku í erlendum ráðstefnum þar sem nemandi kynnir verkefni sitt. Athugið að nemandi þarf ávallt að fá samþykki leiðbeinanda/umsjónarkennara fyrir námsdvöl erlendis og við aðra háskóla og leggja inn formlega beiðni til rannsóknanámsnefndar þess efnis að námið verði metið, eyðublað er [hér](#).

Nemendum er bent á að formlegt samstarf er á milli Hjúkrunarfræðideildar HÍ og Háskólans á Akureyri, University of Minnesota School of Nursing, háskóla á Norðurlöndunum auk annarra skóla. Áhugasömum er bent á að skoða [vef Skrifstofu alþjóðasamskipta HÍ](#) ef ætlunin er að sækja um eins árs dvöl þar (umsóknafrestur að hausti). Athugið að hafa þarf samband við Margréti Gunnarsdóttur verkefnastjóra ÁÐUR en gerðar eru ráðstafanir til að tryggja að nám sé metið.

BOÐLEIÐIR INNAN HJÚKRUNARFRÆÐIDEILDAR

Ábendingar um það sem betur má fara í **kennslu** hjá ákveðnum kennara

1. tala við kennara
2. tala við umsjónarkennara
3. ef búið er að reyna liði 1 og 2 án árangurs þá er talað við deildarforseta
4. svara kennslukönnun

Ábendingar um breytingu á námsefni, námsskipan eða kennslufyrirkomulagi

1. tala við kennara
2. tala við umsjónarkennara

3. ef búið er að reyna liði 1 og 2 án árangurs þá er talað við deildarforseta
4. svara kennslukönnun

Ábendingar um **ófullnægjandi upplýsingar** um námskeið (t.d. ef vantar námslýsingu, námsmarkmið eða fyrirlestraskrá) eða ef kennari mætir ekki í tíma

1. tala við kennara/umsjónarkennara
2. tilkynna til deildarskrifstofu

PRÓF

Próftökuréttur

Stúdent öðlast próftökurétt í námskeiði þegar hann hefur staðist klínískt/verklegt nám og/eða lokið tilskildum verkefnum með þeim árangri sem krafist er hverju sinni. Próftökuréttur í námskeiðum gildir það kennsluár sem hans er aflað, svo og næstu tvö kennsluár þar á eftir.

Hver stúdent hefur tvö tækifæri til að gangast undir próf í námskeiði. Falli nemandi í annað sinn í námskeiði þarf að óska formlega eftir því við deildarráð að fá að gangast undir prófið í þriðja sinn.

Athugið að próf í klínískum námshluta má einungis endurtaka einu sinni skv. reglum Hjúkrunarfræðideildar.

Skráning í próf

Skráning í námskeið er jafnframt skráning í próf (einu gildir hvort námsmat fer fram með skriflegu, munnlegu eða verklegu prófi, ritgerð o.s.frv.). Stúdent verður að vera skráður í námskeið til að geta þreytt próf. **Sé stúdent skráður í próf, en mætir ekki í það, jafngildir það falli á prófinu.**

Skráningu í próf haustmíssis þarf að vera lokið eigi síðar en við endurskoðun námskeiðaskráningar í lok september ár hvert og í lok janúar vegna vormíssis. Sjá dagsetningar í kennsluskrá í [kennsluálfanaki](#) á heimasíðu Háskóla Íslands fyrir hvert skólaár.

Próftafla og tímabil

Samkvæmt reglum nr. 569/2009 eru almenn próf haldin 2. til 16. desember og á tímabilinu 26. apríl til 10. maí eftir nánari ákvörðunum deilda í samráði við prófstjóra.

Sjúkrapróf eru haldin í kjölfar almennra próftímabila í desember og maí samkvæmt ákvörðun prófstjóra, sjá nánari dagsetningar í kennsluálfanaki HÍ. Upptökuþróf fyrir bæði mísseri eru haldin í júní, sjá dagsetningar í [kennsluálfanaki](#).

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 háskólaráðs. Prófstjóri annast undirbúning og stjórn prófa í samráði við deildir.

Upplýsingar um prófstaði á próftímabilum eru birtar á upplýsingasíðum kennslusviðs á vefsíðu Háskólans.

Í Hjúkrunarfræðideild eru haldin próf utan hefðbundinna próftímabila og eru þau auglýst sérstaklega.

Framkvæmd prófa

Nauðsynlegt er að stúdentar kynni sér staðsetningu prófa tímanlega, því ekki er víst að próf séu haldin í Eirbergi. [Upplýsingar um próf](#). **Stúdentar þurfa að hafa stúdentaskírteini eða persónuskilríki með mynd með sér í próf.** Sætaskipan í prófinu er auglýst á prófstað.

INSPERA – rafræn próf

Inspira er sérhæft prófa- og matskerfi sem gerir það að liprari og öruggari kosti við prófahald. Inspira er heildstætt matstæki, hannað til að skipuleggja, semja, leggja fyrir, gefa einkunn og greina próf og verkefni, allt í sama umhverfinu. Prófahald í Háskóla Íslands fer að mestu leyti fram í Inspira. Próftaki skráir sig inn í tölvu innan tölvuvers eða á eigin tölvu, leysir próf eða verkefni sem kennari hefur útbúið og vistar lausnir sínar á netsvæði þar sem kennari nálgast þær og metur. Nemendur skrá sig inn á fyrirfram gefinni slóð <https://hi.inspera.com/> og taka próf í aðgengilegu og einföldu viðmóti. Læst umhverfi Inspira tryggir stýrða notkun nemenda meðan á próftöku stendur. Nánari upplýsingar og leiðbeiningar um rafrænt prófhald má finna í Uglu, á síðunni [Rafræn próf – Inspira](#) og undirsíðum hennar.

Veikindi í prófum

Nemandi sem veikist og getur þar af leiðandi ekki þreytt próf, ber að skila læknisvottorði til þjónustuborðs Háskólators **innan þriggja daga frá prófdegi**. Hið sama gildir ef barn stúdents veikist. Veikist stúdent í prófi ber honum að vekja athygli prófgæslumanns sem skrifar athugasemd um það á prófúrlausn. Skal læknisvottorði dagsettu samdægurs skilað til þjónustuborðs. Á vottorðinu skal koma fram hvenær læknisskoðun fór fram.

Vinsamlegast athugið:

- Ekki eru haldin sjúkra- og upptökupróf utan skilgreindra próftímabila.
- Ef nemandi segir sig úr námskeiði á kennslutímabili hefur hann ekki rétt á að taka sjúkra- og upptökupróf.

Einkunnir

Einkunnir skulu birtar í síðasta lagi tveimur vikum eftir próf, þó í síðasta lagi þremur vikum eftir hvert próf á próftímabili í desember. Felist námsmat í öðru en skriflegu eða munnlegu prófi, er miðað við skiladag ritgerðar/verkefnis eða þann dag sem námsmat fer fram.

Deildarskrifstofa veitir ekki upplýsingar um einkunnir nemenda.

Ein lokaeinkunn er gefin fyrir hvert námskeið (námskeiðsnúmer). Þar sem námskeið er samsett úr fleiri en einum prófþætti (skriflegu prófi, ritgerð, verklegum æfingum o.s.frv.) er einkunn fyrir námskeiðið vegið meðaltal allra prófhluta. *Í sumum námskeiðum í Hjúkrunarfræðideild þarf stúdent að ná lágmarkseinkunn í hverjum prófþætti fyrir sig til að standast námskeiðið og eru nemendur hvattir til að kynna sér vel námsmat hvers námskeiðs sem fram kemur í námskeiðslýsingu.*

Lágmarkseinkunn er ekki sú sama í öllum námskeiðum í deildinni, sjá nánar síðar. Samkvæmt úrskurði Lögskýringanefndar Háskóla Íslands er **kennara með öllu óheimilt að breyta einkunnagjöf sinni** eftir að hún hefur verið birt nema við þær undantekningaraðstæður að yfirferð yfir prófurlausn leiði í ljós að honum hafi orðið á augljós villa við mat á henni, til dæmis vegna rangrar samlagningar stiga fyrir einstakar spurningar.

Prófsýningar

Stúdent getur óskað eftir því að fá útskýringar kennara á mati skriflegrar prófurlausnar sinnar innan 15 daga frá birtingu einkunnar. Ýmist halda kennarar sérstakar prófsýningar fyrir þá sem óskað hafa eftir slíku eða hitta hvern og einn stúdent samkvæmt samkomulagi. Kennarar ráða hvernig þeir standa að prófsýningu.

Prófdómari og réttur stúdenta til að fá útskýringar

Kennari eða stúdent sem fallið hefur í prófi getur óskað eftir því að prófdómari verði skipaður sbr. 59. grein reglna Háskóla Íslands nr. 569/2009. Áður en hægt er að óska eftir skipun prófdómara þarf nemandi að hafa farið á prófsýningu hjá kennara.

Fjarpróf

Nemendur við HÍ geta sótt um að þreyta próf sín á öðrum stað en innan skólans, t.d. vegna dvalar erlendis. Einnig geta nemendur, hvort heldur í stað- eða fjarnámi, sótt um að þreyta próf utan Reykjavíkur á prófstöðum sem eru jafnframt símenntunarstöðvar. Nemendur þurfa að greiða próftökugjald.

Verkefnisstjóri *Miðstöðvar fjarprófa* er Björg Sigurðardóttir, sími 525-5910, netfang fjarprof@hi.is. Sjá nánar: [Fjarpróf](#)

BRAUTSKRÁNING

Stúdentum sem hyggjast brautskrást ber að hafa skráð sig sérstaklega til brautskráningar í gegnum Uglu í upphafi misseris fyrir áætlaða brautskráningu. Öll gögn, einkunnir, ritgerðarheiti og athugasemdir verða að hafa borist Nemendaskrá í síðasta lagi á föstudegi, þremur vikum fyrir brautskráningardag. Berist gögn eftir þann tíma mun brautskráning viðkomandi stúdents frestast til næstu brautskráningar.

Tveimur vikum fyrir áætlaðan brautskráningardag skal vera komin staðfesting frá Landsbókasafni Íslands - Háskólabókasafni á að væntanlegir kandidatar séu í skilum við safnið, ella eiga þeir á hættu að þeir verði ekki brautskráðir á þeim degi.

KLÍNÍSKT NÁM

Nemendur skulu snúa sér til verkefnastjóra í klínísku námi, Hildar Jónsdóttur með málefni sem varða klínísku kennslu. Verkefnastjóri er staðsettur á skrifstofu deildar, sími 525-5105. Netfang: hildurjons@hi.is.

Mikilvægt að nemendur skrái sig í námskeið í árlegri skráningu í mars á hverju ári. Upplýsingar um fjölda nemenda og námspláss liggja að jafnaði fyrir einni viku áður en klínískt nám hefst. Nemendur fá sendan spurningalista varðandi klíníska reynslu. Vegna fjölda nemenda í grunnnámi í hjúkrunarfræði er ekki unnt að verða við persónulegum óskum nemenda varðandi niðurröðun í klínískt. **Aðeins í undantekningartilfellum er hægt að verða við slíkum beiðnum og þarf rík ástæða að liggja að baki beiðninni.** Hjúkrunarfræðideild áskilur sér rétt til að færa til nemendur í klínísku námi ef nauðsyn ber til.

Þagnarskylda og reglur er varða sjúkraskráupplýsingar

Áður en klínískt nám hefst þurfa nemendur að undirrita eyðublöð um þagnarskyldu og reglur er varða notkun á sjúkraskráupplýsinga og skilmála varðandi prentun og ljósritun, annars vegar fyrir Landspítala-Háskólasjúkrahús og hins vegar fyrir Háskóla Íslands og aðrar stofnanir. Þagnarskylda felur í sér virðingu fyrir samnemendum, samstarfsmönnum, sjúklingum og aðstandendum og einnig starfsemi HÍ og annarra heilbrigðisstofnana.

Bólusetningar, berklapróf, MÓSA og tryggingar

Áður en nemendur hefja klínískt nám er þeim skylt að fara í berklapróf eða skila vottorði um bólusetningu gegn berklum. Einnig þurfa nemendur að skila inn sérstöku eyðublaði útfylltu af sinni heilsugæslustöð sem staðfestir að nemandi hafi fengið grunnbólusetningu gegn eða að nemandi hafi fengið: Barnaveiki, stífkrampa, kíghósta, mænusótt, mislinga, hettusótt og/eða rauða hunda. **Ekki er tekið við afriti af bólusetningarskírteini. Tekið er við undirrituðu vottorði úr Heilsuveru, nemendur þurfa að skrifa undir vottorðið, skanna og senda svo inn til deildar á hjukrun(hja)hi.is. Án fullnægjandi grunnbólusetninga geta nemendur ekki hafið klínískt nám.** Lifrabólgu B bólusetningu og berklapróf fá nemendur á vegum Hjúkrunarfræðideildar og annast Landspítali framkvæmd þeirra. Bólusetting er þrisvar á 6 mánaða tímabili. Önnur sprautan er gefin mánuði eftir hina fyrstu og sú þriðja 5 mánuðum síðar. Mikilvægt er að virða þessi tímamörk. Ef nemendur mæta ekki í bólusetningar á áður auglýstum tímum þurfa þeir að verða sér úti um þær á eigin kostnað. Starfsmannahjúkrunarfræðingur Landspítala mun svo mæta í tíma til nemenda eftir fyrstu bólusetningu og lesa af berklaprófi sem gert var samhliða. Nemendur sem koma erlendis frá (íslenskir/erlendir) og hafa tekið þátt í hjálparstarfi, unnið á, dvalist eða fengið meðferð á erlendum sjúkrastofnunum á síðastliðnum sex mánuðum eða áður greinst með MÓSA þurfa að framvísa:

- nýju svari úr berklaprófi eða staðfestingu á bólusetningu.
- bólusetningavottorði vegna bólusetningar gegn Lifrabólgu B.
- nýju svari úr MÓSA-prófi.

Ef nemandi þarf að láta leita að MÓSA. Það er gert á göngdeild LSH við Hringbraut (s. 543-2240) eða í Fossvogi (s. 543-2040). **Neikvætt svar úr MÓSA skimun þarf að liggja fyrir áður en hægt er að hefja klínískt nám.**

Samkvæmt 29. Grein, IV. Kafla laga 100/2007, um almannatryggingar er nemandi sem stundar nám á Landspítala slysatryggður og nýtur tryggingarverndar af hálfu opinberra aðila er varðar bótaábyrgð gagvart sjúklingum eins og starfsmenn spítalans á meðan á námi stendur. Nemandi er jafnframt hvattur af Landspítala Háskólasjúkrahúsi til að íhuga stöðu sína og kynna sér hvað einkavátryggingar bjóða, þar sem hann nýtur ekki frekari tryggingaverndar af hálfu opinberra aðila.

Mikilvæg atriði varðandi klínískt nám

- **Nauðsynlegt er að nemendur skrái sig í námskeið í árlegri skráningu sem fer fram í mars.**
- Facebook hópur merktur klínísku námi er virkjaður fyrir hvern og einn árgang, mikilvægt er að nemendur fylgist með umræðum sem þar fara fram.
- Hafi nemandi ekki skráð sig á tilskyldum tíma og þar af leiðandi ekki fengið úthlutað klínísku námsplássi er **ekki tryggt** að unnt verði að tryggja honum námspláss í námskeiðinu á því misseri. Sömuleiðis, ef nemandi mætir ekki í klínískt nám samkvæmt niðurröðun verkefnastjóra, er ekki víst að unnt verði að tryggja honum námspláss í námskeiðinu á því misseri. Gæti þá farið svo að nemandinn geti ekki lokið námskeiðinu fyrr en að ári liðnu.
- Á [vef LSH](#) er að finna gátlista fyrir nemendur sem eru að hefja klínískt nám á Landspítala. Mikilvægt er að fylgja gátlistum meðan á klínísku námi stendur.
- Eftir að nemandi hefur verið skráður í fyrsta sinn inn í tölvukerfi LSH er hann látinn vita að hann eigi að fara í myndatöku í Kringlunni (anddyri LSH) og fær auðkenniskort sem hann þarf ávallt að bera meðan á klínísku námi á Landspítala stendur.
- Ef nemandi segir sig skyndilega úr klínísku námskeiði eftir að önnin er hafin skal tilkynna það strax til verkefnastjóra, Hildi Jónsdóttur, á hildurjons [hjá] hi.is. Klínísk námspláss eru dýrmæt og mikilvægt að þau fari ekki forgörðum.
- Veikist nemandi eftir að námskeið hefst eða forfallast af öðrum ástæðum, og fyrirsjáanlegt er að þessi forföll hafi áhrif á mætingu hans í klínískt nám, skal hann tilkynna umsjónarkennara námskeiðs og deildarstjóra það með tölvupósti svo fljótt sem auðið er og skila síðan veikindavottorði til umsjónarkennara **innan þriggja virkra daga**.
- Miðað er við að klínískar stundir sem skipulagðar eru í hverju námskeiði, auk umræðufunda, séu lágmarksviðvera og verður nemandi að mæta í þær til að hann teljist hafa lokið klínískum þætti námskeiðsins. Nemendur eiga ávallt að mæta á réttum tíma og vera út vaktina. Nemandi þarf að vinna upp klínískar stundir hafi hann af einhverjum ástæðum ekki náð að uppfylla lágmarksviðveru samkvæmt kennsluáætlun námskeiðs. Miðað er við að hann vinni að lágmarki 95% af þeim tíma sem hann var fjarverandi, að því tilskyldu að hann hafi náð námsmarkmiðum.
- **Nemendur geta ekki skipst innbyrðis á klínískum námsplássum nema að höfðu samráði við verkefnisstjóra klínískrar kennslu.**
- Ef upp koma tæknileg vandamál varðandi klínískt nám er varðar aðgang að tölvukerfi LSH Sögu þarf nemandi (notendanafn) að hafa samband við [adgangur\[hja\]landspitali.is](#). Ef notendanafn er ekki til í kerfinu skal nemandi hafa samband við Eygló Ingadóttur á eygloinga [hjá] landspitali.is eða í síma 543-1474 eða Hildi Jónsdóttur á hildurjons [hjá] hi.is eða í síma 525-5105.
- Í einstökum klínískum námskeiðum skrá nemendur niður námstækifæri sín á sérstöku eyðublaði frá kennara. Í lok námskeiðs er lagður fyrir nemendur rafrænn spurningalisti varðandi klínísk námstækifæri. Mikilvægt er að svara þessum spurningalista svo nemandi teljist hafa lokið námskeiði.
- Upplýsingar um greiðslur vegna ferðakostnaðurs í klínísku námi er hægt að nálgast á skrifstofu hjá Hjördísi Lilju Lorange á hjordislilja [hjá] hi.is.

REGLUR UM VERKEFNASKIL

Verkefnum, nema þeim sem fjalla um klínísk viðfangsefni er varða trúnaðarupplýsingar um sjúklinga, skal að jafnaði skilað með rafrænum hætti í Canvas nema að kennari mæli öðruvísi fyrir um, sjá nánar í kennsluáætlun viðkomandi námskeiðs. Í tengslum við það er notaður ritstuldarhugbúnaðurinn **TurnItIn Feedback Studio** sem tengist Canvas.

Leiðbeiningar um ritskimun með TurnItIn á vef Kennslumiðstöðvar:

<https://kennslumidstod.hi.is/fraedsluefni/ritskimun-med-turnitin/>

RANNSÓKNASTOFNUN Í HJÚKRUNARFRÆÐI

Rannsóknastofnun í hjúkrunarfræði (RSH) við Háskóla Íslands og Landspítala Háskólasjúkrahús var formlega stofnuð 7.maí 1997. Starfsemi hennar liggur niðri sem stendur. <http://rsh.hi.is>.

RANNSÓKNABJÓNUSTA – TÖLFRÆÐIRÁÐGJÖF

Vert er að benda nemendum á Rannsóknabjónustu Heilbrigðisvísindasviðs sem hefur það að meginhlutverki að aðstoða við umsóknagerð, veita upplýsingar um styrkjamöguleika, tölfræðiráðgjöf, rekstur verkefna o.fl. Sjá [vef Rannsóknabjónustunnar](#).

Tölfræðiráðgjöf Heilbrigðisvísindasviðs hefur það að markmiði að koma til móts við síaukna eftirspurn starfsfólks og framhaldsnema við sviðið um faglega aðstoð og ráðgjöf í tölfræði.

Sjá [vef tölfræðiráðgjafar Heilbrigðisvísindasviðs](#).

STYRKIR

Sú regla gildir við deildina að nemendur og leiðbeinandi sækja saman um styrki fyrir verkefni nemandans. Nemendur þurfa þannig að vinna styrkumsóknir með leiðbeinanda sínum.

Upplýsingar um styrki er m. a. að finna á [Skrifstofu alþjóðasamskipta HÍ](#) og á vef [Rannsóknabjónustu HÍ](#). Gott er að hafa í huga að gerð styrkumsókna er tímafrekt ferli og því er nauðsynlegt að hefjast handa tímanlega.

RÁÐGJÖF OG LEIÐBEINING TIL NEMENDA

Umsjónarkennari

Þegar nemandi hefur meistaranám við Hjúkrunarfræðideild er honum úthlutaður umsjónarkennari sem er fastráðinn kennari við deildina. Við úthlutun er leitast við að velja kennara sem tengist sérsviði nemandans ef kostur er. Algengt er að umsjónarkennari leiðbeini nemanda jafnframt í meistaraverkefni. Umsjónarkennari veitir nemanda ráðgjöf við val á námskeiðum, verkefnaval á sérsviði við upphaf náms, ósk um mat á fyrra námi og þróun meistaraverkefnis síðar meir, m.a. val á leiðbeinanda.

Nemandi ber ábyrgð á því að hafa samband við sinn umsjónarkennara a.m.k. einu sinni á misseri. Við lok fyrsta misseris óskar nemandi eftir fundi til að ganga endanlega frá námsmarkmiðum sínum og ræða verkefni komandi missera. Við lok annars misseris hefur verið tekin ákvörðun um leiðbeiningu í meistaraverkefni.

Leiðbeinandi

Samkvæmt reglum Heilbrigðisvísindasviðs um meistaranám þarf leiðbeinandi í meistaraverkefni að uppfylla skilyrði sem sett eru í viðmiðum og kröfum um gæði námsins. Leiðbeinandi skal vera viðurkenndur sérfræðingur á viðkomandi sviði og hafa birt ritsmíðar er tengjast verkefni nemandans á vettvangi sem gerir strangar fræðilegar kröfur.

Nemandi getur óskað eftir tilteknum leiðbeinanda meðal kennara deildarinnar er hann sækir um inngöngu í meistaranám og sjái kennari sér fært að verða við þeirri ósk verður hann jafnframt umsjónarkennari nemandans. Rannsóknanámsnefnd þarf að samþykkja leiðbeinanda og ganga þarf frá [samningi milli nemanda og leiðbeinanda](#) og skila inn til verkefnastjóra framhaldsnáms.

Í sumum tilvikum þykir ástæða til að hafa meðleiðbeinendur í meistaraverkefni og er þá gengið frá skiptingu á verkefnum og ábyrgð við upphaf samstarfs. Mögulegt er að nemandi vinni með leiðbeinanda utan Hjúkrunarfræðideildar. Í slíkum tilvikum samþykkir rannsóknanámsnefnd tillögu umsjónarkennara um leiðbeinanda og er umsjónarkennari þá jafnframt meðleiðbeinandi nemandans.

Hlutverk leiðbeinanda er að leiðbeina nemanda í meistaraverkefni. Hann styður nemandann við að finna lausnir á vandamálum sem upp koma, og veitir honum hvatningu og aðhald. Hann gætir þess að vinnan við verkefnið standist almennar fræðilegar kröfur og reglur deildarinnar um meistaraverkefni og sér jafnframt til þess að umfang verkefnisins sé hæfilegt.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að framkvæmd verkefnis og framvinda séu í samræmi við reglur deildar. Umsjónarkennari leggur því mat á áætlun um framkvæmd verkefnisins og lokafrágang. Verði breytingar á áætlun eru þær bornar undir umsjónarkennara. Leiðbeinandi gerir umsjónarkennara grein fyrir stöðu verkefnisins einu sinni á önn og oftár ef breytingar verða á áætlun.

Leiðbeinandi og umsjónarkennari, í þeim tilvikum að um tvo aðila sé að ræða, þurfa báðir að samþykkja að meistaraverkefni sé fullbúið til mats/varnar. Undirritað samþykki þarf að berast til verkefnastjóra framhaldsnáms, sjá eyðublaðið [Meistararitgerð lokið](#) á innri vef Hjúkrunarfræðideildar í Uglu.

Skipt um leiðbeinanda/umsjónarkennara

Ýmsar ástæður geta verið fyrir því að skipt er um leiðbeinanda/umsjónarkennara, t.d. ef nemandi skiptir um verkefni. Nemandinn ræðir slíkt fyrst við leiðbeinanda/umsjónarkennara sinn og sendir síðan erindi til rannsóknanámsnefndar með milligöngu verkefnastjóra framhaldsnáms.

Hætti leiðbeinandi/umsjónarkennari störfum, eða er fjarverandi vegna rannsóknamisseris, veikinda eða af öðrum ástæðum getur verið nauðsynlegt að fá annan aðila til samvinnu um leiðbeiningu/umsjón nemandans.

Loks getur samstarfsgrundvöllur nemanda og leiðbeinanda/umsjónarkennara brostið, til dæmis ef annar aðilinn telur að hinn hafi ekki uppfyllt skyldur sínar. Í slíkum tilvikum geta bæði nemandinn og leiðbeinandinn/umsjónarkennarinn óskað eftir því við rannsóknámsnefnd framhaldsnáms að vera leystur frá samstarfinu.

Hlutverk nemanda

Nemandinn er ábyrgur fyrir námi sínu og lögð er áhersla á sjálfstæð vinnubrögð. Nemandi kynni sér og fer eftir þeim reglum sem gilda í Hjúkrunarfræðideild og Háskóla Íslands. [Sjá reglur um MS nám við Heilbrigðisvísindasvið HÍ.](#)

Mikilvægt er að hann fylgi ráðleggingum leiðbeinanda og taki tillit til þeirra athugasemda sem gerðar eru. Jafnframt er hann ábyrgur fyrir að halda leiðbeinanda upplýstum um gang mála og leita samþykkis varðandi kynningar á verkefni, umsóknir um styrki og annað sem tengist verkefninu út á við.

Nemandinn skal hafa frumkvæði að því að semja um fundi með leiðbeinanda sínum og leggja drög að vinnu á milli funda. Hann skrifar verkáætlun eftir fundi og sendir leiðbeinanda. Það kemur í veg fyrir misskilning og leggur skýr markmið fyrir þá vinnu sem nemandi ætlar að vinna milli funda. Nemandi kemur vel undirbúinn á fundi með leiðbeinanda/meistaránámsnefnd og sendir þeim gögn fyrir fundinn. Handrit sem lögð eru fram skulu komin á það stig að hægt sé að meta þau.

Nemandinn skilar meistaraverkefni til mats að fengnu skriflegu samþykki leiðbeinanda/leiðbeinanda. Sjá eyðublaðið [Meistararitgerð lokið](#) á innri vef Hjúkrunarfræðideildar í Uglu. Ef ekki er haldin kynning á lokaverkefni innan veggja skólans er gerð er krafa um að nemandi, í samvinnu við leiðbeinanda/leiðbeinendur, kynni meistaraverkefni sitt á opinberum vettvangi, þ.e. ráðstefnu/málþingi. Sérstaklega er bent á ráðstefnu Heilbrigðisvísindasviðs Háskóla Íslands og ráðstefnuna Hjúkrun.

Sjá nánar leiðbeiningar varðandi lokaritgerðir í [Handbók um meistaraverkefni MS nema.](#)

LÖG OG REGLUR

- [Siðareglur Háskóla Íslands](#)
- [Reglur um meistaránám við Heilbrigðisvísindasvið HÍ \(ásamt sérreglum deilda\)](#)
- [Lög og reglur Háskóla Íslands](#)