

2011–2012

NEMENDAHANDBÓK



HÁSKÓLINN Í REYKJAVÍK

Kæri HR-ingur,

Velkominn í hópinn. Þín biðja spennandi og krefjandi tímar. Háskólinn í Reykjavík gerir miklar kröfur til nemenda og kennara. Einbeittu þér að náminu og leggðu þig allan fram strax frá fyrsta degi. Ögraðu sjálfum þér, nýttu þér þau fjölmörgu tækifæri sem bjóðast innan HR til að auka færni þína og reynslu og skapaðu þér ný tækifæri með því að vinna með ólíku fólki og samþætta fjölbreyttar námsgreinar.

Notaðu tímann vel og njóttu.

Ari Kristinn Jónsson,
rektor Háskólans í Reykjavík

EFNISYFIRLIT

2 Háskólinn í Reykjavík

6 Almanak

8 Nýttu þér þjónustu HR

9 Þjónusta við nemendur

11 Námsráðgjöf, námskeið og viðtöl

13 Bókasafn og upplýsingaþjónusta

14 Styrkir

16 Skiptinám og alþjóðleg samskipti

18 Atvinnuleit og starfsráðgjöf

20 Tölvu- og tæknimál

24 Námið

26 Húsnæði og aðstaða

28 Félagslífið

30 Reglur og gæðamál

31 Siðareglur

33 Reglur um verkefnavinnu

34 Almennar náms- og prófareglur

44 Stefna HR í málefnum nemenda með sérþarfir

44 Gæðakerfi

45 Heilsu og umhverfisstefna

HÁSKÓLINN Í REYKJAVÍK

Háskólinn í Reykjavík er öflug vísinda- og menntastofnun og hlutverk skólans er að skapa og miðla þekkingu til að auka samkeppnishæfni og lífsgæði. Virkt samstarf við erlendar menntastofnanir og fræðimenn skapar alþjóðlegt andrúmsloft, auk þess sem nemendum gefst kostur á að sækja námskeið hjá á annað hundrað skólum í rúmlega tuttugu löndum. Í náminu er lögð áhersla á samvinnu nemenda úr ólíkum deildum, vísindagreinum og menningarheimum. Samskiptin auka skilning á þörfum annarra, auka færni og gera námið fjölbreyttara, auk þess að undirbúa nemendur enn betur fyrir atvinnulífið. Nemendur vinna raunhæf verkefni og læra að beita fræðilegri nálgun við lausn raunverulegra viðfangsefna. Hvatt er til skapandi hugsunar og flestir nemendur sækja námskeið um nýsköpun og rekstur fyrirtækja. Með þessum hætti stuðlar Háskólinn í Reykjavík að nýsköpun og eykur samkeppnishæfni íslensks atvinnulífs og nemenda sinna.

DEILDIR HR

Við Háskólann í Reykjavík eru starfræktar fjórar deildir, auk Opna háskólans. Við hverja deild starfa verkefnastjórar og skrifstofustjórar sem veita nemendum upplýsingar um skipulag námsins, framvindu og annað er varðar hagsmunum þeirra.

Nöfn verkefnastjóra námsbrauta er að finna á vefsíðu skólans.

LAGAEILD (LD)

Námsbrautir:

- PhD í lögfræði
- ML í lögfræði
- BA í lögfræði

Sendið fyrirspurnir um námið á jonak@hr.is eða hafið samband í síma 599 6407. Skrifstofa LD er í Mars, 3. hæð.

TÆKNI- OG VERKFRÆÐIDEILD (TVD)

Námsbrautir:

- PhD í verkfræði
- Meistaránám í verkefnastjórnun
- MSc í byggingarverkfræði, framkvæmdastjórnun, skipulagsfræði og samgöngum, ákvarðanaverkfræði, fjármálaverkfræði, rekstrarverkfræði, heilbrigðisverkfræði, lífupplýsingafræði, íþróttavísindum og þjálfun, heilsuþjálfun og kennslu, rafmagnsverkfræði, vélaverkfræði og orkuverkfræði

- BSc í byggingartæknifræði, iðnaðartæknifræði, rafmagnstæknifræði, vél- og orkutæknifræði, fjármálaverkfræði, hátækniverkfræði, heilbrigðisverkfræði, rekstrarverkfræði, vélaverkfræði, íþróttافرæði og byggingafræði.
- Diplóma í byggingariðnfræði, rafiðnfræði, rekstrariðnfræði og véliðnfræði.

Sendið fyrirspurnir um námið á tvd@hr.is eða hafið samband í síma 599 6200. Skrifstofa TVD er í Venus, 3. hæð.

TÖLVUNARFRÆÐIDEILD (TD)

Námsbrautir:

- PhD í tölvunarfræði
- MSc í tölvunarfræði og hugbúnaðarverkfræði
- BSc í tölvunarfræði og hugbúnaðarverkfræði
- Diplóma í kerfisfræði

Sendið fyrirspurnir um námið á td@hr.is eða hafið samband í síma 599 6200. Skrifstofa TD er í Venus, 3. hæð.

VIÐSKIPTADEILD (VD)

Námsbrautir:

- PhD í viðskiptafræði
- MABI | stjórnunarreikningsskil og viðskiptafærni
- MACC | reikningshald og endurskoðun
- MBA
- MCF | fjármál fyrirtækja
- MSIM | fjárfestingarstjórnun
- MSc í alþjóðaviðskiptum
- MSc í OBMT
Organisational Behaviour and Talent Management
- BSc í sálfræði
- BSc í viðskiptafræði (dagskóli eða háskólanám með vinnu)
- Diplóma í viðskiptafræði (háskólanám með vinnu)

Hafið samband í síma 599 6200 eða sendið fyrirspurnir á eftirtalin netföng: bsnamvd@hr.is vegna grunnnáms, mba@hr.is vegna MBA-náms, msnamvd@hr.is vegna meistaranáms annars en MBA og salfrædi@hr.is vegna sálfræði. Skrifstofa VD er í Mars, 2. og 3. hæð.

OPNI HÁSKÓLINN – FRUMGREINAMENNT

Nám:

- Frumgreinanám
- Aðrar námsbrautir, vinnustofur og námskeið Opna háskólans eru um 500 talsins.

Sendið fyrirspurnir um nám við Opna háskólann á opnihaskolinn@hr.is.

Ef fyrirspurnin varðar frumgreinanámið sérstaklega sendið á malfrid@hr.is eða hafið samband í síma 599 6438. Skrifstofa frumgreinamenntar er í Mars, 2. hæð.

STOÐPJÓNUSTA HR

Háskólinn í Reykjavík er þekkingarsamfélag þar sem lögð er rík áhersla á góða og persónulega þjónustu við nemendur. Nánari upplýsingar um þá stoðþjónustu sem í boði er má finna á vef skólans eða aftar í þessu riti undir kaflanum „Nýttu þér þjónustu HR”.

ALPJÓÐASKRIFSTOFA HR

Veffang: www.hr.is/international

Netfang: international@hr.is

ATVINNUPJÓNUSTA HR

Veffang: www.hr.is/atvinna

Netfang: atvinna@hr.is

BÓKASAFN OG UPPLÝSINGAPJÓNUSTA HR

Veffang: www.hr.is/bokasafn

Netfang: bokasafn@hr.is

FJÁRMÁLA- OG PRÓUNARSVIÐ

Netfang fjármáladeildar: innheimta@hr.is

Netfang fasteignaumsjónar: hus@hr.is

KENNSLUSVIÐ HR

Veffang: www.hr.is/kennslusvid

Netfang: nemendabokhald@hr.is

MARKAÐS- OG SAMSKIPTASVIÐ HR

Netfang: samskipti@hr.is

Netfang vefstjóra: vefstjori@hr.is

RANNSÓKNARÞJÓNUSTA HR

Veffang: www.hr.is/rannsoknir

Netfang: rannsokn@hr.is

STÚDENTAPJÓNUSTA HR

Veffang: www.hr.is/studentathjonusta

Netfang: sth@hr.is

TÖLVU- OG TÆKNIPJÓNUSTA HR

Veffang: www.hr.is/togt

Netfang: hjalp@hr.is

VIÐBURÐIR OG FERÐIR

Netfang: events@hr.is

ÞJÓNUSTUDEILD HR

Netfang: thjonustudeild@hr.is

RANNSÓKNARSTOFNANIR VIÐ HR

Evrópuréttarstofnun, Auðlindaréttarstofnun, Rannsóknarmiðstöð í nýsköpunar- og frumkvöðlafræðum, Rannsóknarmiðstöð um einkaframkvæmd, Rannsóknarmiðstöð í mannauðsstjórnun, Orkurannsóknarsetur, Rannsóknir & greining, Þekkingarsetur í fræðilegri tölvunarfræði, Ice-Rose (Þekkingarsetur í hugbúnaðarfræði), Gagnasetur, Gervigreindarsetur, Tungutækni-setur, Rannsóknarsetur í stærðfræði og Rannsóknarsetur í fjármálum. Auk þess hefur bókasafn HR umsjón með Miðstöð Evrópuupplýsinga EUi.

Sjá nánar um rannsóknarstofnanir HR á vef skólans.

ALMANAK 2011

HAUSTÖNN 2011

16. – 17. ágúst	Nýnemadagar í grunnnámi.
17. ágúst	Nýnemadagur í HMV og meistaranámi.
18. ágúst	Kennsla hefst á haustönn (á ekki við meistaranám í VD og TVD). Kennsla hefst í MBA-námi (2012).
18. ágúst – 2. september	Nemendur geta breytt skráningu námskeiða á haustönn 2011. Eindagi skólagjalda fyrir alla nema nýnema.
19. – 21. ágúst	Kynningar- og staðarlota eldri nema og nýnema í byggingar-, raf- og véliðnfræði.
20. ágúst	Staðarlota nema í BSc-námi í byggingarfræði.
22. ágúst	Kennsla hefst í á haustönn í meistaranámi í alþjóðaviðskiptum, fjármálum og endurskoðun og reikningshaldi í VD. Kennsla hefst í meistaranámi í TVD.
25. ágúst	Kennsla hefst í MBA-námi (2013).
27. ágúst	Staðarlota í rekstrariðnfræði.
16. september	Síðasti dagur til að skrá sig úr námskeiðum haustannar.
10. – 4. nóvember	Skráning í janúarútskrift.
10. október	Próftafla birt.
11. október – 4. nóvember	Skráning í námskeið vorannar 2012.
14. – 16. október	Staðarlota í byggingar-, raf- og véliðnfræði.
22. október	Staðarlota í rekstrariðnfræði.
23. nóvember	Síðasti kennsludagur í LD.
30. nóvember	Síðasti kennsludagur.
1. – 14. desember	Próf í öllum deildum.
10. desember	Síðasti kennsludagur í MBA-námi (2012 & 2013).
15. – 21. desember	Skráning í sjúkra- og endurtektarpróf.
3. – 7. janúar	Sjúkra- og endurtektarpróf.
3. – 6. janúar	Sjúkra- og endurtektarpróf, frumgreinasvið.
4. janúar	Eindagi skólagjalda fyrir nýnema.
6. janúar	Móttaka nýnema á frumgreinasviði.

VORÖNN 2012

5. janúar	Kennsla hefst í MBA-námi (2013).
9. janúar	Kennsla hefst á vorönn.
9. – 20. janúar	Nemendur geta breytt skráningu námskeiða á vorönn 2012.
12. janúar	Kennsla hefst í MBA (2012).
13. janúar	Eindagi skólagjalda fyrir alla nema nýnema.
14. janúar	Brautskráning á frumgreinasviði.
13. – 15. janúar	Staðarlota eldri nema og nýnema í byggingar-, raf- og véliðnfræði.
14. janúar	Staðarlota í BSc-námi í byggingafræði.
21. janúar	Brautskráning.
21. – 22. janúar	Staðarlota í rekstrariðnfræði.
13. febrúar – 16. mars	Skráning í útskrift fyrir vorönn 2012.
10. febrúar	Síðasti dagur til að skrá sig úr námskeiðum vorannar.
10. – 12. febrúar	Staðarlota í byggingar-, raf- og véliðnfræði.
6. – 24. febrúar	Skráning í námskeið sumarannar 2012.
5. – 23. mars	Skráning í námskeið haustannar 2012.
17. – 18. mars	Staðarlota í rekstrariðnfræði.
30. mars	Síðasti kennsludagur í bóklegum greinum í TD, TVD og VD og á 1. og 2. ári í LD. Síðasti kennsludagur í meistaranámi í TVD (fjármála- og rekstrarsviði, heilbrigðissviði og véla- og rafmagnssviði), íþróttafræði 3. ár.
31. mars – 21. apríl	Próf í bóklegum greinum í TD, TVD (verkfræði, tæknifræði, íþróttafræði og meistaranámi á fjármála- og rekstrarsviði, heilbrigðissviði og véla- og rafmagnssviði), VD (viðskiptafræði og sálfræði) og LD (1. og 2. ár).
5. – 10. apríl	Páskafrí.
23. apríl – 11. maí	Verkleg og sérhæfð námskeið og raunhæf verkefni í TD, TVD, VD og LD.
27. apríl	Síðasti kennsludagur á 3. ári í LD og í ML-námi.
27. apríl	Síðasti kennsludagur á frumgreinasviði, í ðnfræði og í meistaranámi í TVD á byggingarsviði.
28. apríl – 12. maí	Próf á 3. ári í LD og í ML-námi LD. Próf á frumgreinasviði.
28. apríl – 12. maí	Próf í ðnfræði og meistaranámi í TVD á byggingarsviði.
14. – 15. maí	Próf í verklegum og sérhæfðum námskeiðum í TD, TVD, LD og VD.
14. – 16. maí	Skráning í sjúkra- og endurtektarpróf.
21. – 25. maí	Sjúkra- og endurtektarpróf.
2. júní	Brautskráning MBA-nám (2012), frumgreinasviði.
9. júní	Brautskráning.
13. júní	Forsetalisti birtur.

NÝTTU ÞÉR ÞJÓNUSTU HR

- 9 Þjónusta við nemendur
- 11 Námsráðgjöf, námskeið og viðtöl
- 13 Bókasafn og upplýsingaþjónusta
- 14 Styrkir
- 16 Skiptinám og alþjóðleg samskipti
- 18 Atvinnuleit og starfsráðgjöf
- 20 Tölvu- og tæknimál
- 24 Námið
- 26 Húsnæði og aðstaða
- 28 Félagslífið

ÞJÓNUSTA VIÐ NEMENDUR

Hjá HR leggjum við áherslu á að veita nemendum persónulega og góða þjónustu sem einkennist af fagmennsku, jákvæðni og hagsýni. Í því felast meðal annars vandaðir kennsluhættir, góður aðbúnaður, aðgengilegar upplýsingar og ýmis aðstoð. Markmið okkar er að þjónustan sé skilvirk og gagnleg þannig að fjármunir skólans og nemenda nýtist sem allra best. Við væntum þess að nemendur kunni að meta þá þjónustu sem í boði er og sýni aðbúnaði og starfsfólki virðingu í framkomu og umgengni.

Mikilvægt er að hafa í huga að nemendur bera ávallt sjálfir ábyrgð á eign námi og námsframvindu og þurfa því að kynna sér vel almanak skólans og þær reglur sem gilda í viðkomandi deild svo sem námsframvindu- og prófareglur.

LYKILÞÆTTIR ÞJÓNUSTUNNAR

Vandaðir kennsluhættir: Við leggjum áherslu á að nám og kennsla miði að því að auka þekkingu og skilning auk þess að þjálfa leikni og hæfni til að hagnýta þekkingu í námi og starfi. Í náminu er lögð rík áhersla á gagnrýna hugsun, sköpunargleði, sjálfstæði, virka þátttöku, samstarf, verkefnavinnu og tengsl við atvinnulíf og samfélag. Námið í HR krefst bæði ástundunar og metnaðar af hálfu nemenda.

Góður aðbúnaður: Góður aðbúnaður felst meðal annars í góðri aðstöðu til kennslu, góðu vinnu- og lesrými fyrir nemendur, tölvuverum, rúmu aðgengi nemenda að húsnæðinu sem og aðgengi að hollu fæði og félagsaðstöðu. Við væntum þess að nemendur gangi vel um húsnæðið og sýni því virðingu.

Gott aðgengi að kennurum og starfsfólki: Við leggjum áherslu góð samskipti milli nemenda og starfsfólks. Á vefsíðu HR er að finna upplýsingar um hvernig best er að ná tali af viðkomandi kennara/starfsmanni. Sumir eru með fasta viðtals tíma en aðrir kjósa að fá sendan tölvupóst með beiðni um viðtal. Ýmis erindi má afgreiða í gegnum tölvupóst. Meginreglan er sú að tölvupósti skuli svarað innan tveggja virkra daga. Við væntum þess að nemendur virði þessar vinnureglur.

Ráðgjöf um nám og val á námi: Stúdentþjónusta og deildarskrifstofur veita nemendum ráðgjöf um nám og val á námi. Meginreglan er sú að deildarskrifstofur annist ráðgjöf er varðar skipulag námsins, námsframvindu og val eða mat á námi innan við komandi deildar. Kennsluvið tekur á móti skráningu og/

eða úrsögn úr námskeiðum prófum. Stúdentþjónustan sinnir ráðgjöf er varðar námstækni, stuðning í náminu, upplýsingar um nám í HR almennt, áhugasvið eða persónuleg mál.

Skýrar kröfur til nemenda: Þær kröfur sem nemendur þurfa að standast eru skýrar og aðgengilegar. Við væntum þess að nemendur beri virðingu fyrir og fari eftir þeim kröfum sem til þeirra eru gerðar sbr. siðareglur HR.

Virk upplýsingamiðlun: Við leggjum áherslu á að upplýsingar séu aðgengilegar og skýrar. Vefur HR, þjónustudeild, stúdentþjónusta, kennsluvið/nemendabókhalda og deildarskrifstofur eru lykilaðilar í upplýsingagjöf til nemenda.

Ennfremur veitum við gott aðgengi að:

- **Stúdentþjónustu** sem býður nemendum náms- og starfsráðgjöf. Opnir viðtalstímar eru auglýstir á vefsíðu skólans og fyrirspurnum svarað í gegnum netfangið sth@hr.is. Ennfremur er boðið upp á hópráðgjöf, áhugagreiningu og fjölmörg námskeið sem geta aukið árangur í námi.
- **Atvinnuþjónustu** sem aðstoðar nemendur við undirbúning starfsleitar, miðlar störfum og býður upp á fyrirlestra sem miða að því að undirbúa nemendur fyrir þátttöku í atvinnulífinu. Fyrirspurnum er svarað á atvinna@hr.is.
- **Tölvu- og tækniþjónustu** sem ber ábyrgð á rekstri tölvukerfis HR. Nemendum býðst aðstoð við uppsetningu á forritum, bilanagreingu og fleira.
- **Aðstoð á bókasafni** þar sem hægt er að panta tíma til aðstoðar við upplýsingaleit eða koma á opnum viðtalstímum sem eru mánudaga – fimmtudaga kl. 14:00 – 16:00 og föstudaga kl. 10:00 – 12:00.
- **Alþjóðlegum stúdentaskiptum**, hægt er að sækja um skiptinátt í eina til tvær annir. HR hefur gert samstarfssamninga við fjölmarga alþjóðlega háskóla. Alþjóðaskrifstofa HR aðstoðar nemendur við að sækja um sem skiptistúdentar við samstarfsskóla.

HR er vinnustaður nemenda og starfsfólks. Við viljum að jákvæðni, umhyggjusemi og gott viðmót einkenni vinnustaðinn okkar. Velkomin í hópinn!

NÁMSRÁÐGJÖF, NÁMSKEIÐ OG VIÐTÖL

Stúdentþjónusta HR býður upp á margvíslega þjónustu til að styðja nemendur í að ná markmiðum sínum í námi. Veitt er ráðgjöf er varðar þau málefni sem nemendur fást við hverju sinni, svo sem námstækni, áhugasvið, persónuleg mál, sérúrræði í námi og margt fleira. Þjónustan er í formi námskeiða og viðtala.

FJÖLBREYTT NÁMSKEIÐ

Stúdentþjónustan býður fjölbreytt námskeið sem styrkja nemendur sem einstaklinga og námsmenn og aðstoðar þá við að ná settum markmiðum í náminu. Námskeiðin hafa verið byggð upp í samvinnu við nemendur og taka á þáttum sem þeir telja að nýtist þeim í náminu.

Dæmi um námskeið:

- Námstækni
- Lestrar- og glósutækni
- Tímastjórnun og markmiðssetning
- Náms- og prófataekni
- Hraðlestrarnámskeið
- Nýttu það sem í þér býr
- Kvíðastjórnun – náðu tökum á prófkvíðanum
- Árangursrík samskipti – samvinna í hópastarfi
- Hvað er hamingja?
- Slökun og gjörhygli (e. mindfulness)
- Viltu komast á forsetalista? Hvað þarf til?
- Áhrifaríkar kynningar á verkefnum

Upplýsingar um námskeiðin er að finna á vef Stúdentþjónustu HR.

ÁHUGAKÖNNUN

Til eru ýmis tæki sem kanna áhugasvið einstaklinga. Þeirra á meðal er áhugakönnun STRONG (Strong Interest Inventory) sem er vinsæl og áreiðanleg áhugasviðskönnun. Niðurstöðurnar segja til um í hvaða átt áhugi viðkomandi beinist varðandi val á námi, starfi og tímstundum.

AÐSTOÐARKERFI

Stúdentþjónusta HR sér um aðstoðarkerfi fyrir nemendur með sértæka námsörðugleika eða hamlanir. Nemendur sem eru að kljást við slíkar hamlanir (t.d. lesblindu) geta nýtt sér sérstakan stuðning í náminu og á prófatímanum. Nemendur þurfa að skila greiningu frá sérfræðingi fyrir ákveðinn tíma (sjá dagsetningu á www.hr.is) til að hægt sé að veita þeim sérúrræði í námi.

HÓPRÁÐGJÖF

Vikuleg fræðsla og hvatning fyrir fámenna hópa þar sem áhersla er lögð á að skapa hvetjandi og styðjandi andrúmsloft, takast saman á við þau mál sem koma upp, finna leiðir til að ná tökum á náminu og nýju umhverfi.

VIÐTALSTÍMAR

Opnir viðtalstímar eru í boði alla daga kl. 13:30 – 16:00 nema föstudaga og er ekki þörf á að bóka viðtalstíma. Í viðtalstímum gefst nemendum kostur á að bera upp erindi sín, fá upplýsingar og ræða málin í trúnaði við náms- og starfsráðgjafa. Einnig er hægt að bóka viðtal á öðrum tímum, senda fyrirspurnir í tölvupósti sth@hr.is eða hringja í náms- og starfsráðgjafa.

HVER OG EINN STÝRIR EIGIN VELGENGNI

Til að ná góðum árangri er mikilvægt að hafa sýn á eigin framtíð, þekkja og nýta styrkleika sína og búa yfir sjálfsgaga og seiglu til að takast á við verkefni. Í upphafi háskólanáms er mikilvægt að endurskoða eigin námsvenjur og þá þætti er hafa áhrif á árangur í námi. Stúdentþjónusta HR leggur áherslu á að efla færni og metnað nemenda í námi og starfi, að styrkja nemendur sem einstaklinga og námsmenn þannig að þeir nái settu marki.

Vinsamlegast sendið fyrirspurnir á sth@hr.is
Stúdentþjónustan er í Úranusi, 1. hæð.

SKIPULAG, ÁHUGI, JÁKVÆTT HUGARFAR, SJÁLFSAGI OG PRAUTSEIGJA ER GRUNNURINN AÐ GÓÐUM ÁRANGRI Í NÁMI!

BÓKASAFN OG UPPLÝSINGAÞJÓNUSTA HR

Hlutverk BUHR er að styðja og efla sköpun og miðlun þekkingar við HR með því að safna efni á fræðasviðum skólans, gera það aðgengilegt og veita notendum safnsins fjölbreytta og góða þjónustu.

RAFRÆNT BÓKASAFN

BUHR býður aðgang að fjölbreyttu efni á fræðasviðum HR og er áhersla lögð á rafræn gögn. Stefnt er að því að HR samfélagið hafi aðgang að rafrænu efni sambærilegu við það sem best gerist í alþjóðlegu háskólasamfélagi. Bókasafnið er nauðsynlegt hjálpartæki í námi og mikilvægt að nemendur kynni sér rafræna bókasafnið og læri að nota það.

FRÆÐSLA

Vinnubrögð í háskólanámi, sem einkennast af gæðum og fagmennsku, gera þá kröfu til nemenda að þeir geti fundið, metið og notað upplýsingar á skilvirkan hátt. Bókasafns- og upplýsingafræðingar sjá um fræðslu í öllum deildum HR. Fræðslunni er annars vegar ætlað að kynna bókasafnið og rafrænan safnkost þess, hins vegar að þjálfa með nemendum hagnýta færni við öflun og meðferð heimilda. Áhersla er lögð á samstarf við deildir og á að tengja fræðsluna verk-efnavinnu nemenda í einstökum námskeiðum. Auk þess er boðið upp á opin námskeið og kynningar.

ÞJÓNUSTA – NÁNARI UPPLÝSINGAR Á [WWW.HR.IS/BOKASAFN](http://www.hr.is/bokasafn)

- Námsbókasafn (ítarefni og eintök af kennslubókum).
- Útlán: Bókasafnskerfi BUHR er Gegnir. Útlánstími er 4 vikur.
- Tækjastika (toolbar), sérsniðin að upplýsingaþörfum deilda HR.
- Persónuleg aðstoð við upplýsinga- og heimildaleit.
- Heimildaskráningarforritið Zotero og EndNote Web.
- Spjallhjálp.

VINNUAÐSTAÐA

- Tölvur, prentarar, skanni og ljósritunarvél
- Hópvinnuborð og lesborð
- Rafrænt bókasafn: <http://www.hr.is/bokasafn>

Vinsamlegast sendið fyrirspurnir á bokasafn@hr.is eða hafið samband í síma 599 6234 eða 599 6235. Nánari upplýsingar má finna á www.hr.is/bokasafn.

Bókasafnið er í Úranusi, 1. hæð.

STYRKIR

Háskólinn í Reykjavík leggur áherslu á að veita afburðanemendum námsstyrki og verðlaun. Markmið styrkveitinganna er að hvetja framúrskarandi námsmenn til metnaðarfulls náms og auðvelda þeim að helga sig náminu af krafti.

- **Nýnemastyrkir í grunnnámi:** Háskólinn í Reykjavík veitir afburðanemendum nýnemastyrki á fyrstu önn þeirra við skólann. Styrkurinn nemur skólagjöldum á fyrstu önn námsins. Allir nýnemar sem sækja um skólavist á haustönn og eru með yfir 8,0 í meðaleinkunn á stúdentsprófi geta sótt um styrkinn.
 - **Nýnemastyrkir í meistaranámi:** Háskólinn í Reykjavík veitir afburðanemendum sem hefja meistaranám styrk á fyrstu önn þeirra við skólann. Meistaranámsstyrkurinn nemur skólagjöldum á fyrstu önn námsins. Styrkurinn er eingöngu veittur nemendum sem hefja nám á haustönn.
 - **Forsetalisti HR:** Þeir nemendur sem ná bestum árangri á hverri önn eiga kost á að komast á Forsetalista HR og fá þá skólagjöld næstu annar niðurfelld.
 - **Námsstyrkir frumgreinanenntar:** Þeir nemendur í frumgreinanámi sem bestum árangri ná á hverju próftímabili eiga þess kost að fá námsstyrk frumgreinanenntar og fá skólagjöld næstu annar felld niður.
 - **Námsstyrkir tækni- og verkfræðideildar:**
 - Forsetastyrkir fyrir nýnema í meistaranámi.
 - Sérstakur forsetastyrkur sem nemur niðurfellingu allra skólagjalda í tvö ár.
 - Forsetastyrkur meistaranáms sem felur í sér niðurfellingu skólagjalda fyrsta misserið í meistaranámi.
 - Allir þeir sem hljóta þessa styrki njóta forgangs til þátttöku í aðstoðarkennslu í grunnnámi TVD á meðan á námi þeirra stendur.
 - Aðstoðarkennarastyrkir
- Tækni- og verkfræðideild býður upp á aðstoðarkennarastyrki fyrir meistaranema. Styrkirnir eru ætlaðir meistaranemum í fullu námi og fá nemendur sem hljóta fullan aðstoðarkennarastyrk helming skólagjalda niðurfelldan auk launa fyrir kennslu í eitt misseri.

Stúdentþjónusta HR veitir upplýsingar um styrki sem standa nemendum til boða innan skólans. Á vef HR (www.hr.is) eru upplýsingar um fleiri styrkmöguleika. Stúdentþjónusta HR er í Úranusi, 1. hæð.

Rannsóknarþjónustan aðstoðar nemendur sem eru í rannsóknarnámi við að sækja um styrki í bæði innlenda og erlenda rannsóknarsjóði. Nánari upplýsingar um þjónustu Rannsóknarþjónustu HR má nálgast á www.hr.is.

Vinsamlegast sendið fyrirspurnir á rannsokn@hr.is.
Skrifstofa Rannsóknarþjónustu er í Mars, 3. hæð.

SKIPTINÁM OG ALPJÓÐLEG SAMSKIPTI

Alþjóðaskrifstofa HR aðstoðar nemendur m.a. við að sækja um sem skipti-stúdentar við samstarfsskóla Háskólans í Reykjavík, en gerðir hafa verið samningar við fjölmarga háskóla víðs vegar um heiminn.

Nemendur eru sendiherrar HR erlendis og er það metnaður skólans að skiptinemadvölin verði skólanum og nemendum til virðisauka. Sýnt er að þeir sem fara í skiptinámskóla fá aukinn áhuga á alþjóðamálum og vikka sjóndeildarhring sinn þannig að áhugi á tungumálum og menningu annarra landa eykst til muna. Skiptinámskóla er tækifæri til að vaxa og þroskast á undrahraða því aðlögun að nýju landi og tungumáli felur í sér hraðar breytingar.

Alþjóðaskrifstofa Háskólans í Reykjavík hvetur alla nemendur skólans til að afla sér alþjóðlegrar reynslu meðan á námi stendur. Hún getur verið margvísleg, allt frá því að taka námskeið á ensku, tungumálanámskeið eða vera „HR félagi“ fyrir erlenda skiptinema, upp í að fara í skiptinámskóla til samstarfsskóla HR erlendis. HR er alþjóðlegur skóli og því er mikilvægt að hver einasti nemandi tryggi að námsferill hans beri þess merki að hann sé í alþjóðlegum skóla.

Starfsmannastjórn á Íslandi ber saman um að þeir sem búið hafa erlendis hafa samkeppnisforskot á aðra þegar kemur að því að landa draumastarfinu.

Frekari upplýsingar um skiptinámskóla og þjónustu alþjóðaskrifstofu má nálgast hjá starfsfólki skrifstofunnar og á vef hennar www.hr.is/international. Alþjóðaskrifstofa er í Mars, 3. hæð.

ALÞJÓÐLEG FÆRNI

Alþjóðleg færni getur verið með ýmsu móti, allt frá tungumálakunnáttu til menningarlæsis. Nemendur við Háskólann í Reykjavík geta öðlast alþjóðlega færni með ýmsu móti, svo sem:

- Farið út sem skiptinemar í eitt eða tvö misseri.
- Sótt námskeið sem skólinn stendur fyrir erlendis (t.d. í Burgos á Spáni).
- Sótt um að vera HR-félagar og verið erlendum skiptinimum innan handar.
- Tekið þátt í námsferðum erlendis.
- Sótt tungumálanámskeið sem kennd eru við skólann. (sjá tungumálanámskeið í VD, LD og Opna háskólanum).
- Farið í starfsþjálfun hjá fyrirtækjum erlendis. (sjá meistaranám í alþjóðaviðskiptum og Atvinnuþjónustu HR).

Háskólinn í Reykjavík er í samstarfi við háskóla í Evrópu innan Erasmus-áætlunarinnar, Nordplus-áætlunarinnar og er jafnframt með tvíhliða samninga við háskóla utan Evrópu. Þessir samningar veita möguleika á stúdenta- og kennaraskiptum. Stúdentaskipti gera stúdentum kleift að stunda einnar til tveggja anna nám við háskóla erlendis.

Á haustmisseri verða haldnir reglulegir kynningarfundir um skiptinám og alþjóðadaga.

Við hvetjum ykkur til að fylgjast með.

ATVINNULEIT OG STARFSRÁÐGJÖF

Atvinnuþjónusta HR er byggð á sterkum tengslum HR við atvinnulífið. Markmið Atvinnuþjónustunnar er að styrkja tengslin enn frekar með því að miðla störfum, greiða leið fyrir árangursríkum ráðningum og undirbúa nemendur eins og best verður á kosið fyrir leit að sumar- og framtíðarstörfum eða tímabundnum verkefnum. Atvinnuþjónustan nær bæði til núverandi og fyrrverandi nemenda HR.

Hlutverk atvinnuþjónustunnar er þrjúþætt:

- Vera brú á milli nemenda og atvinnulífsins með beinni miðlun starfa.
- Auka þekkingu nemenda á vinnumarkaði með vinnustofum og námskeiðum sem haldin eru reglulega yfir veturinn.
- Veita nemendum einstaklingsráðgjöf við undirbúning fyrir atvinnuleit.

BEIN MIÐLUN STARFA

Á vefsvæði Atvinnuþjónustunnar, www.hr.is/atvinna eru birtar auglýsingar frá fyrirtækjum sem óska eftir nemendum til starfa í tímabundin verkefni, hlutastörf auk sumar- og framtíðarstarfa. Mörg fyrirtæki kjósa að auglýsa ekki störf en vilja heldur að starfsmaður Atvinnuþjónustunnar leiti markvisst að hentugum einstaklingi í tiltekið starf. Mikilvægt er að nemendur skrái nafn sitt og ferilskrá í gagnagrunn Atvinnuþjónustunnar. Nemendur skrá sig á www.hr.is/atvinna. Mörg stærstu fyrirtæki landsins hafa ráðið nemendur til starfa í gegnum Atvinnuþjónustu HR.

Liður í því að skapa atvinnutækifæri fyrir nemendur er að tengja þá inn í fyrirtæki, stofnanir og félag sem stuðla að almannaheill. Þessir aðilar fá aðgang að sérþekkingu nemenda sem vinna verkefni eða störf í þeirra þágu. Þegar vel er sáð skapast auður bæði fyrir fyrirtækin og eins fyrir nemendur sem fá með þessu tækifæri til að eflast, þroskast og taka markviss skref að starfshamingju sinni. Verkefni þetta er tengt FRÆ-inu, sjá www.hr.is/fraeid.

VINNUSTOFUR – ÖRNÁMSKEIÐ

Vinnustofur og örnámskeið eru haldin reglulega yfir veturinn og eru auglýst sérstaklega. Þar er farið yfir ýmis hagnýt atriði sem snúa að atvinnuleit, svo sem markmiðasetningu, gerð ferilskrár og kynningarbréfa og atvinnuviðtöl. Gestafyrirlesarar úr viðskiptalífinu koma gjarnan á vinnustofur og veita nemendum innsýn í störf sín og gefa góð ráð sem stuðlað geta að velgengni á vinnu- markaði.

EINSTAKLINGSRÁÐGJÖF

Nemendum gefst kostur á að hitta ráðgjafa Atvinnuþjónustunnar hvenær sem er yfir veturinn. Bóka þarf viðtal á atvinna@hr.is. Í einstaklingsráðgjöf gefst nemendum tækifæri til að fara yfir gagnlegan undirbúning fyrir atvinnuleit; uppbyggingu ferilskrár og kynningarbréfs, mótun stefnu og hvernig má taka markviss skref að starfshamingju sinni.

Nálgast má frekari upplýsingar á vef Atvinnuþjónustunnar www.hr.is/atvinna einnig má senda fyrirspurnir á atvinna@hr.is.
Atvinnuþjónustan er í Úranusi, 1. hæð.

**GÓÐUR UNDIRBÚNINGUR OG SKÝR SÝN
ER LYKILL AÐ ÁRANGURSRÍKRI ATVINNULEIT!**

TÖLVU- OG TÆKNIMÁL

Tölvu og tækniþjónusta (TOGT) sér um rekstur og viðhald á öllum tölvum og tölvutengdum búnaði skólans, ásamt því að veita nemendum og kennurum ráðgjöf og aðstoða þá við tölvutengd vandamál.

Hér að neðan er að finna grunnupplýsingar um aðgengi að kerfum skólans. Nánari leiðbeiningar er að finna á innrætti skólans (MySchool) undir flípanum leiðbeiningar.

ÞRÁÐLAUST NET (WI-FI)

Hjá HR eru nokkur þráðlaus net sem sinna þörfum mismunandi hópa. Upplýsingar um tengingar við þráðlaust net HR er að finna á vef TOGT, www.hr.is/togt

TÖLVUPÓSTUR

Hver nemandi fær 500 mb pósthólf. Pósturinn er aðgengilegur á vefslóðinni <https://mail.ru.is> Fyrir þá sem vilja er stuðningur við POP, IMAP og Outlook. Upplýsingar um þær stillingar er að finna á vef TOGT, www.hr.is/togt.

EINKADRIF

Hver nemandi fær 500 mb einkadrif sem aðgengilegt er í gegnum innrættið (My-School). Nemendur eru hvattir til að nota það svæði til afritunartöku t.d. á verkefnum og ritgerðum.

PRENTUN

Upplýsingar um uppsetningu prentara, prentkvóta og kostnað við prentun er að finna á vef tölvu- og tækniþjónustu, www.hr.is/togt.

HEIMASÍÐUSVÆÐI

Nemendum sem þurfa að setja upp heimasíður vegna verkefnavinnu stendur til boða að fá stofnað heimasíðusvæði. Síðan er aðeins virk þann tíma sem nemandi er skráður í nám við skólann. Senda skal póst á hjalp@hr.is ef óska á eftir heimasíðusvæði.

HUGBÚNAÐUR Á KOSTNAÐARVERÐI SKÓLASAMNINGUR HR VIÐ MICROSOFT

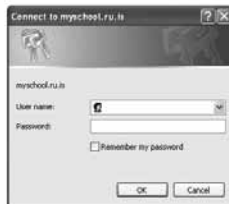
HR er með samning við Microsoft sem gerir skólanum kleift að bjóða öllum nemendum að kaupa hugbúnað eins og Office fyrir Mac og PC ásamt Windows

stýrikerfum og Project á kostnaðarverði. Diskarnir eru seldir á þjónustuborði í Sólinni. Hver nemandi má kaupa eitt eintak af hverju forriti.

INNRRANET HR – LEIÐBEININGAR

INNSKRÁNING

Til þess að komast inn á **Innranet** Háskólans í Reykjavík er farið inn á www.hr.is. Efst á síðunni er að finna hnappinn **Innranet**. Smellt er á hnappinn og skráð notendanafn og leyniorð sem hver nemandi fær úthlutað og staðfest er með því að smella á **OK**. Ef óska þarf eftir notendanafni og aðgangsorði er það gert með því að senda beiðni á hjalp@hr.is. Mikilvægt er að gefa upp fullt nafn og kennitölu þegar verið er að senda póst á hjalp@hr.is það flytir fyrir því að hægt sé að veita þeim þjónustu sem þess óska.



FYRSTA VALMYND

Á fyrstu valmynd innranets blasa við fréttir þeirrar deildar sem viðkomandi nemandi er skráð(-ur) í. Vinstra megin á valmynd eru hnappar, **Námið**, sem vísa á mikilvægar upplýsingar sem tengjast námi hans eða skólanum.

SKOÐA NÝTT EFNI

Vilji nemandi skoða nýtt efni fyrir þau námskeið sem hann er skráður í smellir hann á **Nýtt efni** og viðeigandi upplýsingar birtast. Hér má finna nýtt efni sem kennarar hafa sett inn á námskeiðsvefinn, s.s. PowerPoint glærur eða aðrar upplýsingar um námið.

NÁMSKEIÐ

Ef smellt er á **Námskeið** birtast flipar efst á skjánum með nöfnum þeirra námskeiða sem viðkomandi er skráður í. Til þess að komast inn á námskeiðsvef er smellt á hnapp námskeiðs efst á síðu. Mikilvægt er að nemendur fari yfir hvort þeir séu skráðir í rétt námskeið. Komi í ljós villa í skráningu skal senda póst á nemendabokhald@hr.is. Um leið og smellt hefur verið á hnapp námskeiðs birtist tækjastika hægra megin fyrir viðkomandi námskeið. Þeir hnappar vísa eingöngu á upplýsingar í viðkomandi námskeiði, t.d. upplýsingar um námsmat, kennslu-aðferðir og lýsingu námskeiðs. Þegar smellt er á **Stundatöflu** er hægt að skoða yfirlit námskeiða og staðsetningar. Hægt er að smella á tíma í töflu til að komast inn á námskeiðsvef.

SKÓLINN

Upplýsingar um skólann (hnappur vinstra megin sem heitir **Skólinn**) er að finna á fyrstu valmynd. Þar er að finna deildafréttir, próftöflu (birt í sjöundu viku annar), prófabanka sem hefur að geyma eldri próf, tengil inn á bókasafn og rafræna gagnagrunna sem skólinn hefur aðgang að. Auk þess er þar að finna önnur námskeið sem kennd eru, lista fyrir tilvonandi útskriftarnema, aðila skóla þar sem hægt er að finna netföng og símanúmer nemenda og kennara auk þjóðskrár.

GÖGNIN MÍN

Undir **Gögnin mín** hefur hver nemandi aðgang að tölvupósti, einkadröfni þar sem hægt er að geyma gögn og hafa aðgang að þeim hvar og hvenær sem er í gegnum innranet. **Það er mikilvægt að athuga hvort allar upplýsingar séu réttar undir hnappnum Persónuupplýsingar**, t.d. heimilisfang og símanúmer. Ef nemandi hefur annað aðsetur en lögheimili þá þarf hann að skrá það undir **Aðsetur**. Einnig skiptir miklu máli að haka við **LÍN umsækjandi** ef nemandi er á námslánum. Það tryggir að námsárangur hans verði sendur til LÍN að loknum prófum hvernar námsannar. Að auki kemur prófnúmer nemanda fram undir **Persónuupplýsingar**. Í lagadeild eru prófnúmer notuð og því þurfa nemendur þar að kunna þau þegar þeir þreyta próf. Þegar einhverjum upplýsingum hefur verið breytt undir **Persónuupplýsingar** þarf að smella á hnappinn **Uppfæra**, sem er staðsettur neðst á síðunni, svo breytingar vistist.

Að gefnu tilefni viljum við minna á að **ALDREI** skal opna skjöl frá vefpósti og byrja að vinna í þeim. Alltaf skal sannreyna að skjalið vistist og eins að notandinn viti hvar það vistast áður en að farið er að leggja vinnu í skjalið. Þetta er sérstaklega

mikilvægt fyrir þá nemendur sem að eru að taka próf á netinu/tölvu þar sem ná þarf í prófið á vef skólans. Í þeim tilfellum er yfirleitt best að vista skjalið á skjátoppnum (desktop) og vinna svo í því skjali sjálfst prófið. Þegar prófinu er svo skilað þarf að passa að merkja það eins og kennarinn biður um. Því er svo yfirleitt skilað inn á vef skólans eða sem viðhengi í pósti til kennara.

PRENTUN

Upplýsingar um prentkvóta og prentun er að finna á vef TOGT www.hr.is/togt og í leiðbeiningum á innraneti.

MSN – TUNGUMÁL

Til að setja inn MSN er smellt á **Persónuupplýsingar** og þar á **Samskipti**. Í mörgum námskeiðum nota kennarar MSN (einkum í tölvunarfræði) og því getur skipt máli að setja þær upplýsingar inn. Enn fremur er mögulegt að breyta tungumáli vefs en hægt er að vera með valmyndir á ensku til viðbótar við íslensku.

LYKILORÐ

Það er mikilvægt breyta lykilorði. Nóg er að smella á **Lykilorð** og þá birtist valmynd þar sem setja á inn gamla lykilorðið, það nýja og staðfesta það nýja. Að því loknu eru upplýsingar uppfærðar.

Lykilorð skal vera 8 stafir hið minnsta og skal innihalda hástafi, lágstafi og/eða tölustafi. Ekki skal nota séríslenska stafi í lykilorð og það skal aldrei gefa upp í tölvupósti eða á vefsíðum.

ÚRSKRÁNING AF INNTRANETI

Efst í hægri horni er hnappur þar sem nemendur smella á örina kjósi þeir að hætta vinnu á innraneti.

AÐSTOÐ

Undir **Aðstoð** er að finna leiðbeiningar og upplýsingar um kerfi HR og það sem er í boði fyrir nemendur. Lendi nemendur í tæknilegum örðugleikum er alltaf hægt að senda póst á hjalp@hr.is, fara á vef www.hr.is/togt eða koma í heimsókn á skrifstofu TOGT. Boðið er upp á þjónustu alla virka daga á milli kl. 9:00 og 16:00. Afgreiðsla TOGT er fremst í Úranusi, gengið inn frá Sólinni.

NÁMIÐ

Hjá kennslusviði geta nemendur fengið upplýsingar um námsframvindu, staðfestingu á skólavist, tilkynnt veikindi í prófi auk annarrar almennrar þjónustu.

Kennslusvið heldur utan um allar upplýsingar nemenda sem tengjast náminu, s.s. námsferil, skráningar í og úr námskeiðum og einkunnaskráningu. Innritun og útskrift er á ábyrgð kennslusviðs ásamt prófamálum og gæðamálum sem tengjast kennslu.

Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennslusviðs. Kennslusvið hefur yfirumsjón með stundatöflugerð, niðurröðun í hópa, stofuskipan námskeiða, nýtingu kennslustofa, skólaalmanaki, kennslukerfi (MySchool) og kennslumati námskeiða og námskeiðum fyrir kennara um kennslu og tengd efni.

Afgreiðslutími skrifstofu kennslusviðs er kl. 9:00–12:00 og 13:00–16:00 alla daga. Vinsamlegast sendið fyrirspurnir og beiðnir t.d. um afrit af námsferli eða breytingar á skráningu á netfangið nemendabokhald@hr.is.

NÁMS- OG PRÓFAREGLUR

Mikilvægt er að nemendur kynni sér náms og prófareglur – þær er að finna á vef HR undir **Námið** (www.hr.is/reglur) og einnig aftar í þessari handbók.

SKRÁNING Í OG ÚR NÁMSKEIÐUM

Til að skrá sig úr námskeiði eða breyta vali geta nemendur sent beiðni á nemendabokhald@hr.is

Mikilvægt er að tilgreina nafn, kennitölu og heiti námskeiða til að unnt sé að afgreiða beiðni um breytingu á skráningu. Í skólaalmanaki koma fram dagsetningar þar sem nemendur geta breytt skráningu.

KENNSLUSKRÁ OG STUNDATÖFLUR

Kennsluskrár eru uppfærðar reglulega og birtar á vef skólans. Nemendur geta nálgast eigin stundatöflu á innraneti skólans.

NÁMSFRAMVINDUREGLUR

Reglur um námsframvindu eru mismunandi á milli deilda og er nemendum bent á að kynna sér framvindureglur viðkomandi deildar. Framvindureglur kveða til dæmis á um skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að færast á milli námsára. Reglurnar er að finna á vefsíðum deilda.

SKÓLAALMANAK

Skólaalmanak er að finna á innraneti HR og einnig á ytri vef undir **Námið**. Nemendum er bent á að kynna sér vel dagskrá kennsluanna, t.d. úrskráningarfresti úr námskeiðum.

Kennslusvið er í Úranusi, 1. hæð.

HÚSNÆÐI OG AÐSTAÐA

Kennsla og önnur starfsemi Háskólans í Reykjavík er nú staðsett á einum stað við Menntaveg 1. Byggingin er björt og rúmgóð og var hönnuð fyrst og fremst út frá þörfum nemenda skólans. Lestrar- og vinnuaðstaða í nýja húsnæðinu er fjölbreytt og ættu allir að geta fundið eitthvað við sitt hæfi. Þá eru kennslustofur búnar nýjustu tækni, sem styður við fjölbreytta kennsluhætti, og rannsóknastofur eru vel tækjum búnar.

AÐGANGSKORT

Nemendur kaupa aðgangskort að byggingum skólans á 2.000 kr. og gildir það meðan á skólavist stendur. Nemendur sem stunda meistaranám við skólann þurfa ekki að greiða fyrir aðgangskortið. Aðgangskort eru afhent á þjónustuborði.

SKÁPAR

Leigðir eru út skápar í eina önn í senn. Á þjónustuborði eru veittar upplýsingar um staðsetningu og útleigu skápanna.

UMGENGNI

Mikil áhersla er lögð á að gengið sé vel um húsnæði skólans. **Neysla matar og drykkjar er eingöngu heimiluð í matstofu HR og í Sólinni.** Eingöngu er leyfilegt að vera með vatn í vatnsbrúsum á öðrum stöðum.

Mikil áhersla er einnig lögð á endurvinnslu og flokkun sorps, og er það hluti af umhverfisstefnu skólans. Nemendur eru beðnir að gæta þess að fleygja rusli í réttar ruslafötur eða hólf, og á það við bæði á göngum skólans og í matstofunni. Einnig eru nemendur beðnir að setja pappir í endurvinnslukassa þar sem þeir eru.

Reykingar eru stranglega bannaðar á skólalóð Háskólans í Reykjavík nema á sérmerktum svæðum og skal sígarettustubbum fleygt í svokölluð „stubbahús“. Öll meðferð áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum.

BÍLASTÆÐI

Nemendur eru beðnir um að virða merkt bílastæði við lóð skólans. Nemandi getur búist við því að bifreið hans verði dregin á brott án fyrirvara, á sinn kostnað, leggi hann í merkt stæði eða ólöglega.

MATSTOFA

Matstofa skólans, Málið, er opin frá kl. 8:00–18:30 alla virka daga nema föstudaga til kl. 16:00 og á laugardögum frá kl. 10:00–13:30. Breyting getur orðið á þessum tímum og er afgreiðslutími þá auglýstur á vef Málsins, www.hr.is/malid.

KAFFIHÚS

Te & kaffi er staðsett í Sólinni og er opið á virkum dögum frá kl. 8:00 – 20:00, laugardaga frá kl. 10:00 – 17:00 og sunnudaga frá kl. 11:00 – 17:00. Orðið getur breyting á þessum tímum. Netfang: hr@teogkaffi.is

BÓKSALA

Bóksala stúdenta er staðsett í Sólinni og fást þar kennslubækur og námsgögn auk annars. Nánari upplýsingar má nálgast á www.boksala.is eða senda fyrirspurnir á boksala@boksala.is.

LÍKAMSRÆKTARÁÐSTAÐA

Líkamsræktarstöð á vegum WorldClass tekur til starfa í HR í september 2011. Stöðin, sem staðsett verður í kjallara Sólarinnar, verður opin alla daga. Nemendum skólans býðst aðgangur að stöðinni á sérstökum afsláttarkjörum. Nánari upplýsingar er að finna á vef skólans.

ÚTIVIST OG SAMGÖNGUR

Umhverfið í Nauthólsvík er vel til útivistar fallið og eru nemendur hvattir til að nýta sér það, til dæmis með því að hjóla eða ganga í skólann. Sturtuadstaða er í kjallara. Almennings-samgöngur í Nauthólsvík eru nokkuð góðar, en strætisvagnar ganga þangað .

Fasteignaumsjón annast viðhald og umhirðu húsnæðis skólans. Netfang fasteignaumsjónar er hus@hr.is. Skrifstofa fasteignaumsjónar er í Úranusi, 1. hæð.

Þjónustudeild hefur umsjón með þjónustu við nemendur m.a. á þjónustuborði sem staðsett er í Sólinni, 1. hæð og í móttökum skólans. **Á skólaárinu 2011–2012 verður afgreiðslutími alla virka daga frá kl. 8:00–17:00. Skiptiborðið er opið frá kl. 8:00–17:00 alla virka daga.**

Yfirlitskort af byggingu og útivistarkort HR má nálgast á þjónustuborði.

FÉLAGSLÍFIÐ

STÚDENTAFÉLAG HÁSKÓLANS Í REYKJAVÍK

Stúdentafélagið (SFHR) er hagsmunafélag stúdenta við Háskólann í Reykjavík. Félaginu ber að standa vörð um hagsmuni félagsmanna sinna sem og að auka einingu meðal nemenda skólans. Allir nemendur Háskólans í Reykjavík eru meðlimir í SFHR og eru félagsgjöld engin. Stjórn SFHR er skipuð þremur til fimm aðilum sem sitja eitt skólaár í senn og fara kosningar fram á vorönn. Starfsemi félagsins gengur að miklu leyti út á að standa vörð um hagsmuni nemenda, veita skólanum aðhald hvað varðar gæði kennslunnar og aðstöðu nemenda til náms. Félagið er því í góðu sambandi við stjórnendur skólans og er oft kallað eftir áliti stjórnar SFHR við úrlausn ýmissa mála.

Hver deild við skólann hefur sitt hagsmunafélag sem stendur vörð um hagsmuni félagsmanna sinna. Formaður hvers hagsmunafélags situr svo í framkvæmdastjórn SFHR og hefur þannig áhrif á stefnu og verkefni SFHR.

Aðilar að SFHR eru sjálfkrafa aðilar að Byggingarfélagi námsmanna (BN) og Bandalagi íslenskra námsmanna (BÍSN). BN sér um byggingu og viðhald námsmannaíbúða sem standa nemendum HR til boða á nemendagörðum sem staðsettir eru víðs vegar um borgina. BÍSN er námsmannahreyfing sem gætir hagsmuna nemenda sjö aðildarskóla sinna. SFHR er einnig stofnaðili að Landsamtökum íslenskra háskólanema (LÍH).

SFHR gefur út *Háskólablaðið* og *Háskóladagbókina*, auk þess sem á vef félagsins má nálgast fréttir af þeim atburðum sem félagið stendur fyrir, fréttir af þeim hagsmunamálum sem Stúdentafélagið, ásamt stúdentahreyfingum landsins vinna að, myndir úr skólalífinu og annað efni sem nemendur geta haft gagn og gaman af.

Ekki hika við að hafa samband við stjórn SFHR ef upp koma vangaveltur, hvort sem þær lúta að náminu, skólanum sjálfum, aðildarfélögum SFHR eða einfaldlega hverju sem er!

Veffang Stúdentafélagsins er www.studentafelag.is

Netfang Stúdentafélagsins er studentafelag@hr.is

Skrifstofa Stúdentafélagsins er í Mars, 2. hæð.

ATLAS – Félag íþróttافرæðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.atlas-hr.is

Netfang: atlas@hr.is

LÖGRÉTTA – Félag laganema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.logretta.is

Netfang: stjorn@logretta.is

PRAGMA – Félag verkfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.pragma.is

Netfang: pragma@hr.is

TECHNIS – Félag tæknifræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Nemendur í frumgreinanámi hafa aðgang að Technis.

Veffang: www.techn.is

Netfang: technis@hr.is

TVÍUND – Félag tölvunarfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.tviund.is

Netfang: tviund@hr.is

MARKAÐSRÁÐ – Félag viðskiptafræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.markadsrad.is

Netfang: markadsrad@hr.is

MENTES – Félag sálfræðinema við Háskólann í Reykjavík.

Veffang: www.mentes.hr.is

Netfang: mentes.nemendafelag@gmail.com

REGLUR OG GÆÐAMÁL

- 31 Siðareglur
- 33 Reglur um verkefnavinnu
- 34 Almennar náms- og prófareglur
- 44 Stefna HR í málefnum nemenda með sérþarfir
- 44 Gæðakerfi
- 45 Heilsu og umhverfisstefna

SIÐAREGLUR

Háskólinn í Reykjavík er þekkingarsamfélag þar sem nemendur, kennarar og aðrir starfsmenn vinna saman að öflun, nýsköpun og miðlun þekkingar. Í slíku samfélagi er mikilvægt að allir taki siðferðislega ábyrgð á störfum sínum. Til þess að þetta megi takast vill skólinn skapa starfsumhverfi þar sem samskipti og vinnubrögð einkennast af virðingu, heilindum, sanngirni og jafnrétti. Siðareglur HR eiga að minna á skyldur aðila skólans í samskiptum sín á milli og vinnubrögðum. Þær má hins vegar ekki skoða sem tæmandi lýsingu á æskilegri hegðun.

Siðareglur eru eftirfarandi:

1. Við virðum þá sem læra og starfa innan skólans sem einstaklinga, komum fram við þá af tillitssemi og gætum trúnaðar gagnvart þeim.
2. Við komum í veg fyrir að í HR viðgangist hvers konar óréttlæti, svo sem einelti, kynferðisleg áreitni eða mismunun byggð á óviðkomandi þáttum svo sem kynferði, aldri, trú, þjóðerni, kynþætti, fötlun eða kynhneigð.
3. Við stöndum vörð um heiður skólans og aðhöfumst ekki neitt það sem kynni að vera til þess fallið að rýra álit samfélagsins á skólanum.
4. Við vinnum öll okkar verk innan HR af heiðarleika og heilum hug og stuðlum að því með virkum hætti að aðrir geri slíkt hið sama.
5. Við leitum þekkingar af heilindum og hlutlægni, og leggjum áherslu á fagleg vinnubrögð, gagnrýna hugsun og málefnalegan rökstuðning.
6. Við gætum persónuverndar og stöndum vörð um hagsmuni þeirra sem taka þátt í rannsóknum okkar.
7. Við virðum fræðilegt sjálfstæði, vinnum ávallt samkvæmt eigin sannfæringu og látum hagsmunatengsl ekki hafa áhrif á niðurstöður okkar.
8. Við virðum hugverkaréttindi, eignum okkur ekki heiðurinn af hugmyndum annarra, og getum ávallt þeirra heimilda sem við notum, í samræmi við venjur vísindasamfélagsins.
9. Við gætum þess að vera málefnaleg og sanngjörn í umsögnum, endurgjöf og ummælum um aðra innan skólans.
10. Við erum virkir þátttakendur í starfi og þróun skólans og lítum á það sem skyldu okkar að miðla upplýsingum sem geta orðið til þess að bæta starf skólans.

MÁLSMÆFERÐ OG VIÐBRÖGÐ VEGNA ÁBENDINGA UM BROT Á SIÐAREGLUM

1. Rektor skipar þriggja manna siðanefnd eftir ábendingum starfsmanna og nemenda. Hlutverk hennar er að taka afstöðu til og gefa stjórnendum HR umsögn um mál sem til hennar er beint vegna meintra brota á siðareglum.
2. Rökstuddar ábendingar um brot á siðareglum skulu berast til siðanefndar HR. Siðanefnd fjallar um ábendingar samkvæmt starfsreglum siðanefndar sem samþykktar eru af háskólaráði. Í starfsreglunum skal kveðið á um andmælarétt, meðalhóf og önnur atriði sem tryggja málefnalega umfjöllun siðanefndar.
3. Siðanefnd skal taka rökstudda afstöðu til þess hvort um brot á siðareglum HR sé að ræða og um grófleika brots. Í afstöðu nefndarinnar skal einnig koma fram hvort brot eru ítrekuð. Siðanefnd tilkynnir málsaðilum, rektor og forseta viðkomandi deildar um niðurstöðu sína og er heimilt að mæla með því að hinn brotlegi verði látinn sæta viðeigandi viðurlögum. Niðurstöður siðanefndar eru endanlegar og verður ekki áfrýjað.
4. Viðbrögð við brotum á siðareglum eru ákveðin af deildarforseta, framkvæmdastjóra eða rektor eftir atvikum.

REGLUR UM VERKEFNAVINNU

HR leggur mikla áherslu á vönduð akademísk vinnubrögð og heilindi í allri framkomu starfsmanna og nemenda. Mikilvægur þáttur í vönduðum akademískum vinnubrögðum er að höfundarréttur sé virtur og að allir nemendur leggi sitt af mörkum í hópstarfi.

Til að skýra betur væntingar skólans á þessu sviði hefur skólinn sett eftirfarandi reglur um heilindi í verkefnavinnu.

PITT HUGVERK

HR gerir þá kröfu til þín sem nemanda að öll verkefni sem þú skilar séu þitt eigið hugverk. Í því felst meðal annars að þú vinnur verkefnið sjálf(ur) frá grunni, án aðstoðar annarra, og tekur aldrei upp texta annarra eða vinnu annarra og setur fram sem þitt eigið verk. Kennara er heimilt að gera undantekningu frá þeirri meginreglu að nemendur megi ekki vinna saman að verkefnum, og gerir hann þá skriflega grein fyrir því í verkefnislýsingu. Sama á við í hópverkefnum; verkefnið skal vera unnið af hópnum frá grunni, án aðstoðar annarra, og er allur hópurinn ábyrgur fyrir því að rétt vinnubrögð séu viðhöfð.

PITT FRAMLAG

HR gerir þá kröfu til þín sem nemanda að þú leggir þig ávallt fram í hópastarfi og gætir þess að þitt framlag sé sambærilegt við framlag annarra í hópnum. Kennarar hafa heimild til að gefa einstaklingum í hópum mismunandi einkunnir ef ljóst þykir að framlag nemenda hefur verið verulega ójafnt.

EINSTAKLINGS- OG HÓPVERKEFNI

Í einstaklingsverkefnum er gerð krafa um að hver nemandi vinni sjálfur og án aðstoðar alla þætti verkefnisins, en í hópverkefnum hefur hópurinn möguleika á að skipta með sér verkum, þó þannig að vinnuframlag einstakra hópmeðlima til verkefnisins sé sambærilegt. Allur hópurinn er þó eftir sem áður ábyrgur fyrir heildarverkinu.

Viðurlög við broti á ofangreindum reglum um verkefnavinnu geta verið einkunnin 0 fyrir verkefnið, einkunnin 0 í námskeiði, áminning og jafnvel brottrekstur úr skóla.

ALMENNAR NÁMS- OG PRÓFAREGLUR

1. GREIN | REGLUR UM SKRÁNINGAR

1.1. Úrsögn úr prófi og skráning í endurtektar- og sjúkrapróf

Nemendur bera ábyrgð á að skrá sig í námskeið innan tímamarka sem eru tilkynnt í almanaki skólans. Nemendum er bent á að kynna sér vel allar dagsetningar í almanaki HR (sjá www.hr.is) enda gildir skráning í námskeið jafnframt sem skráning í próf. Á fyrstu tveimur kennsluvikum hvers námsmisseris geta nemendur breytt skráningum námskeiða. Til þess að breyta skráningu þurfa nemendur að senda kennsluviði (nemendabokhald@hr.is) póst eða koma við á skrifstofum skólans og fylla út þar til gert eyðublað.

Nemandi, sem ekki mætir í próf og hefur ekki boðað lögmæt forföll fær einkunnina núll (fallin(n) mætti ekki í próf) í námskeiðinu.

Þeir sem eru veikir þegar lokapróf fer fram geta sótt um að gangast undir sjúkrapróf, sjá nánar í prófareglum. Skráning í endurtektar- og sjúkrapróf fer fram eftir að niðurstöður prófa liggja fyrir og er dagsetningu þeirra að finna í almanaki skólans. Kjósi nemandi að skrá sig úr sjúkra- eða endurtektarprófi skal hann senda póst á nemendabokhald@hr.is eigi síðar en fyrir próf sama dag og það er haldið. Prófgjald fyrir endurtektarpróf má sjá undir skólagjöld á vef HR, www.hr.is. Gjald fyrir endurtektarpróf er óendurkræft.

1.2. Reglur um flutning nemenda á milli brauta

Þegar nemandi óskar eftir að skipta um braut innan deildar þarf hann að sækja um það formlega hjá viðkomandi deild. Nemandi getur aðeins skipt um braut milli anna. Þegar nemandi óskar þess að stunda nám í annarri deild en hann er skráður í þarf hann að sækja um nám í þeirri deild sem hann óskar. Þótt nemandi hafi áður stundað nám í einni deild við skólann er það ekki trygging fyrir því að hann fái inni í annarri deild.

1.3. Hámarksfjöldi eininga sem nemandi getur tekið

Nemandi getur skráð sig í 36 ECTS að hámarki (sérreglur gilda í lagadeild og á frumgreinasviði). Ef nemandi óskar þess að vera í fleiri en 36 ECTS þarf viðkomandi að sækja um leyfi hjá viðkomandi deild og vera með meðaleinkunn fyrir ofan 7,5.

1.4. Reglur um tímasókn

Nemendum ber að kynna sér sérreglur deilda þar sem kveðið er á um skyldumætingu.

1.5. Preytt próf

Nemendum er heimilt að sitja hvert námskeið tvisvar sinnum og preyta þau próf sem í boði eru í bæði skiptin. Að sitja námskeið þýðir að nemandi hefur verið skráður í námskeið eftir að frestur um úrsögn er liðinn.

2. GREIN | REGLUR UM PRÓF OG EINKUNNIR

2.1. Framkvæmd prófa

Skrifleg og munnleg lokapróf eru haldin í lok námskeiða á hverri önn og skal próftafla liggja fyrir sex vikum fyrir fyrsta lokapróf. Prófstjórn áskilur sér rétt til breytinga á próftöflu innan sjö virkra daga frá birtingu. Ef lokapróf eru haldin í einstökum námskeiðum utan hefðbundins prófatímabils skal fylgja reglum um framkvæmd prófa að svo miklu leyti sem því verður við komið. Framkvæmd er þá alfarið í höndum viðkomandi kennara og deildar, í samráði við prófstjóra.

Skil einkunna

Einkunnir úr lokaprófum námskeiða (munnleg og skrifleg lokapróf) eiga að liggja fyrir eigi síðar en sjö virkum dögum eftir að prófinu lýkur. Einkunnir úr sjúkra- og endurtektarprófum skulu liggja fyrir eigi síðar en fimm virkum dögum eftir prófdag. Einkunnir lokaritgerða (lokaritgerðir á bakka-lár- og meistarastigi) þurfa að liggja fyrir eigi síðar en sjö virkum dögum fyrir útskriftardag viðkomandi misseris. Kennari getur sótt um undanþágu og frest á skilum einkunna sökum fjölda nemenda sem þreyta próf. Kennslu-svið tilkynnir um slíkan frest á heimasíðu námskeiðs sé hann veittur.

2.2. Prófstjóri og prófstjórn

Prófstjórar hafa samráð við viðkomandi forseta deilda og sviðsstjóra frumgreina um tilhögun prófa. Prófstjórn skipa prófstjórar og forstöðumaður kennslusviðs. Kennari í námskeiði skal skila prófi með staðlaðri forsiðu og upplýsingum um leyfileg hjálpargögn til prófstjóra eigi síðar en tveimur virkum dögum (48 stundum) áður en próf skal hefjast og á að skila þeim á rafrænu formi.

2.3. Próftími

Próftími í skriflegum lokaprófum skal aldrei vera styttri en tvær klukkustundir og ekki lengri en fjórar klukkustundir. Forseti deildar, í samráði við prófstjóra, getur þó leyft frávik í einstökum námsgreinum. Kennara eða staðgengli ber að koma a.m.k. einu sinni inn í prófstofur á meðan próf stendur yfir til þess að svara spurningum um vafaatriði eða önnur atriði á prófi. Nemandi, sem tekur fleiri en eitt próf er falla á sama tíma, skal koma upplýsingum um það til prófstjóra svo hægt sé að gera ráðstafanir til að taka megi prófin hvert á fætur öðru.

2.4. Færsla lokaeinkunna

Kennarar færa lokaeinkunnir inn á kennsluvef námskeiða þar sem þær eru vistaðar og námskeiði er lokað. Kennslusvið birtir lokaeinkunnir eftir að kennari hefur lokað námskeiði og staðfest skil við prófstjóra.

2.5. Breyting einkunna

Kennslusvið áskilur sér rétt til fresta birtingu einkunna þar til síðasta próf hefur verið þreytt á viðkomandi námsbraut/námsári/deild.

3. GREIN | SÉRREGLUR UM PRÓF – FRUMGREINAR

3.1. Próftökuréttur

Próftími í skriflegum lokaprófum skal að jafnaði ekki vera lengri en þrjár klukkustundir. Lokaeinkunnir áfanga skulu liggja fyrir eigi síðar en sjö virkum dögum eftir próftöku. Lokaeinkunnir úr síðustu lokaprófum hvers próftímabils skulu liggja fyrir áður en prófsýning fer fram. Nemandi á rétt á að sjá mat úrlausnar sinnar á skriflegu prófi og fá útskýringar kennara á prófsýningu deildarinnar sem haldin er innan þriggja daga frá birtingu allra einkunna og auglýst er á vef skólans.

3.2. Einkunnir í frumgreinanámi

- Til að standast áfanga þarf lágmarkseinkunn 5,0. Lokaeinkunn í hverjum áfanga er yfirleitt vegið meðaltal starfseinkunnar og prófseinkunnar. Hlutfall starfseinkunnar í hverjum áfanga er tilgreint í áfangalýsingum.
- Óski nemandi eftir að þreyta námskeið í þriðja sinn þarf hann að stunda nám í viðkomandi áfanga að því marki sem forstöðumaður frumgreina ákveður.
- Í áföngum þar sem starfseinkunn er hluti lokaeinkunnar missir nemandi próftökurétt hafi hann ekki staðið skil á tilskildum verkefnum. Hann telst þá hafa notað einn próftökurétt og á ekki rétt á að þreyta próf á þeirri önn.

Að öðru leyti gilda almennar náms- og prófareglur HR um nemendur frumgreina.

4. GREIN | NÁMSMAT, EINKUNNAGJÖF OG PRÓFTAKA

4.1. Samsetning einkunna

Gefin er ein lokaeinkunn fyrir hvert námskeið sem nemandi er skráður í. Lokaeinkunn getur verið samsett af einkunn fyrir einn eða fleiri eftirtalinna þátta:

- Frammistaða nemanda í lokaprófi
- Frammistaða nemanda í áfangaprófum
- Frammistaða og þátttaka nemanda í tímum
- Verkefni og skýrslur og önnur vinna nemanda meðan á námskeiði stendur

4.2. Lágmarkseinkunn

Einkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum á kvarðanum 0-10. Lokaeinkunn lægri en 5,0 er falleinkunn og fást þá ekki einingar fyrir námskeiðið. Til þess að standast námskeið þarf nemandi að fá að lágmarki 5,0 í einkunn á lokaprófi. Ef lokapróf hefur minna vægi en 20% af lokaeinkunn hefur kennari heimild til að víkja frá áðurgreindu ákvæði. Deild getur ákveðið hærri lágmarkseinkunn fyrir einstök námskeið (sjá reglur deilda). Deild getur ákveðið að gefa staðið eða fall í stað tölueinkunnar í einstökum námskeiðum.

4.3. Aðalkennari (eða kennarar) í námskeiði er ábyrgur fyrir gerð þeirra prófa og verkefna sem lögð eru fyrir í námskeiðinu og samsetningu lokaeinkunnar. Í skriflegum prófum skal gera grein fyrir vægi spurninganna á prófblaðinu. Ef einkunn í verklegu prófi er samsett úr fleiri en einum hluta skal gera nemendum grein fyrir vægi hvers hluta áður en prófið er þreytt. Heimilt er að setja það skilyrði fyrir rétti til tóku skriflegra prófa að nemandi hafi náð tilskildum árangri í verklegum þætti, ástundun og/eða verkefnum. Heimilt er að krefjast þess að nemendur nái lágmarkseinkunn í öllum hlutum prófs þegar um samsett próf er að ræða, enda sé slíkt tilkynnt í upphafi námskeiðs.

4.4. Námsmat í verklegum námskeiðum, er í höndum kennara. Vægi einstakra verkliða í lokaeinkunn skal tilkynnt á námskeiðsvef í upphafi verklegra námskeiða. Heimilt er að krefjast þess að ákveðnir verkliðir séu leystir af hendi á fullnægjandi hátt til þess að nemandi teljist hafa lokið verklegu námskeiði. Slíkar kröfur verður að tilkynna í upphafi námskeiðs.

4.5. Reglur við próftöku og verkefnavinnu

Kennari gerir grein fyrir uppbyggingu og vægi einstakra þátta í prófum og verkefnum. Kennari gerir einnig grein fyrir því hvaða hjálpargögn eru nemendum heimil í prófi.

Nemandi ber að vinna einn að lausn verkefna í áfanga- og lokaprófum.

Nemanda er óheimilt að veita aðstoð eða þiggja aðstoð frá öðrum og öll afritun er óheimil.

Nemanda ber að vinna einn að einstaklingsverkefnum nema kennari hafi tilkynnt vinnureglur sem kveða á um annað. Þar sem nemendur vinna að hópverkefni skal úrlausn vera sjálfstætt framlag hópsins. Vinnuframlag einstakra hópmeðlima til verkefnisins skal vera sambærilegt. Allur hópurinn er ábyrgur fyrir heildarverkefninu. Öll afritun er óheimil. Sjá nánar sérstakar reglur HR um verkefnavinnu „Þitt hugverk-þitt framlag“ í fylgiskjali með náms- og prófareglum.

Brot á þessum reglum varða viðurlögum samkvæmt grein 7.3. Um meðferð slíkra mála vísast til 7. kafla reglna þessara.

4.6. Reglur um skil á verkefnum

Í námskeiðum setur kennari reglur um skilafrest verkefna og ber nemendum að skila verkefni áður en frestur er útrunninn. Almennt er frestur til þess að skila verkefni ekki framlengdur hjá tilteknum nemanda eða hópi nemenda. Kennari hefur þó heimild til að víkja frá fresti og getur þá ákveðið að slík frávik kosti afföll af einkunn.

4.7. Reglur um munnleg próf

Nemendum sem þreyta munnleg próf er óheimilt að ræða sín á milli eða á annan hátt skiptast á upplýsingum um efni prófs á meðan á því stendur. Verði nemandi uppvis að slíku skal vísa málinu til forseta deildar til úrskurðar, sbr. 7. gr. reglna þessara.

4.8. Reglur um próftöku á tölvur

Nemendum sem þreyta próf á tölvur er aðeins heimilt að nota þann hugbúnað/forrit sem er tilgreindur af umsjónarmanni prófs/kennara. Próftaka er óheimilt með öllu að nota samskiptaforrit eða annan hugbúnað/forrit nema þann sem er tilgreindur meðan á próftöku stendur. Aðeins er leyfilegt að vista prófgögn á það svæði sem umsjónarmaður prófs tilgreinir.

Yfirgefi próftaki tölvu meðan á prófi stendur, t.d. vegna ferðar á salerni, ber honum/henni að ganga þannig frá tölvu að prófúrlausn sé ekki sýnileg öðrum á skjánum.

Próftakar eru minntir á að vista gögn reglulega. Noti próftaki eigin tölvu við úrlausn prófs áskilur umsjónarmaður prófs eða prófstjóri sér rétt til að skoða þau gögn og forrit/hugbúnað sem eru á tölvunni og eru notuð við úrlausn prófs. Einnig áskilur umsjónarmaður prófs sér rétt til að skoða annan hugbúnað á tölvunni og notkun hans. Próftökum, sem þreyta próf á tölvur, er

hleypt inn í prófstofu 15 mínútum áður en próf hefst. Ekki er leyfilegt að neyta matar eða drykkjar meðan á próftöku stendur.

5. GREIN | ENDURTEKIN PRÓF OG ÁFRÝJUNARRÉTTUR NEMENDA

- 5.1.** Nemandi, sem ekki mætir til prófs sem hann er skráður í vegna veikinda, skal tilkynna forföll til nemendabókhalds áður en próf hefst eða meðan á prófi stendur. Um heimapróf gilda þær reglur að ekki er hægt að tilkynna forföll á heimaprófi eftir að það er byrjað (gildir bæði um heimapróf sem eru á miðri önn og heimapróf í forni lokaprófa). Forföll vegna heimaprófa þarf að tilkynna með tölvupósti á nemendabokhald@hr.is og til kennara áður en próf byrjar. Læknisvottorði skal skila til skrifstofu skólans eigi síðar en þremur virkum dögum eftir að próf var haldið, annars telst nemandi hafa þeytt prófið (prófdagur telst ekki með þessum þremur virku dögum). Vottorð skal vera dagsett og undirritað af lækni sama dag og próf fór fram. Á vottorði skal enn fremur koma fram nafn námskeiðs og/eða prófs sem nemandi boðar forföll í. Sama gildir ef um veikindi barns nemanda er að ræða. Vottorð eru einungis tekin gild séu þau afhent á afgreiðslutíma skrifstofu innan framangreinds frests. Vottorð sem ekki eru rétt dagsett eru ekki tekin gild. Nemendur sem skila vottorði vegna aðalprófs eru sjálfkrafa skráðir í sjúkrapróf. Þeim ber að tilkynna nemendabókhalði áður en sjúkrapróf er haldið kjósi þeir ekki að þreyta sjúkrapróf. Sömu reglur um tilkynningar og veikindavottorð gilda fyrir áfangapróf og verkefnaskil. Kennari ber ábyrgð á útfærslu og framkvæmd áfangaprófa og verkefna og skal tilkynna fyrirkomulag í upphafi námskeiðs, m.a. hvort um sjúkrapróf/sjúkraskil verði að ræða.
- 5.2.** Endurtektar- og sjúkrapróf í námskeiðum eru að jafnaði haldin eftir lokapróf hverrar annar. Endurtektar- eða sjúkrapróf kemur í stað lokaprófs en einkunnir fyrir verkefni, áfangapróf eða annað námsmat til lokaeinkunnar stendur óbreytt. Aðeins þeir nemendur sem mættu í lokapróf eða tilkynntu veikindi (sbr. 5.1.gr.) eiga rétt á endurtektar- eða sjúkraprófi. Nemandi, sem er veikur í aðalprófi og mætir í sjúkrapróf og nær ekki lágmarkseinkunn, hefur ekki rétt á að endurtaka próf. Nemandanum ber því að þreyta námskeiðið aftur til þess að öðlast próftökurétt. Nemandi sem er veikur í lokaprófi námskeiðs og sjúkraprófi þarf að þreyta námskeiðið aftur.
- 5.3.** Nemendur sem eiga lögheimili utan höfuðborgarsvæðisins geta sótt um hjá prófstjóra að þreyta sjúkra- og endurtektarpróf á ákveðnum prófstöðum úti á landi (Akureyri, Egilsstaðir, Ísafjörður, Höfn í Hornafirði, Sauðárkrókur og Vestmanneyjar). Þegar nemendur skrá sig í sjúkra- og endurtektarpróf þarf að senda beiðni um próftökustað á nemendabokhald@hr.is.

Leyfi fyrir próftöku er þó háð leyfi prófstjóra og kennara sem meta hvert tilfelli fyrir sig.

- 5.4.** Nemandi á rétt á að fá útskýringar kennara á mati prófúrlausnar sinnar ef hann æskir þess innan fimm daga frá birtingu einkunnar. Kennari skal verða við beiðni nemanda áður en sjúkra- og endurtektarpróf eru haldin, eða innan sjö virkra daga, hvort sem á undan kemur. Vilji nemandi, sem ekki hefur staðist lokapróf eigi una mati kennarans getur hann kært mat til prófstjóra. Það er háð því skilyrði að viðkomandi hafi skoðað úrlausn sína með kennara áður en kæra er send inn. Sama á við um áfangapróf og verkefnaskil. Skal kæran lögð fram skriflega innan þriggja virkra daga frá prófsýningu eða skilum á verkefnum þar sem við á. Velji nemandi að kæra mat kennara skal skipaður prófdómari. Prófdómari skal skipaður í samráði við forseta deildar.
- 5.5.** Ef nemandi kærir mat á skriflegu prófi er prófdómari skipaður. Skal prófdómari leggja sjálfstætt mat á úrlausn nemandans. Telji prófdómari ástæðu til að endurskoða einkunn er hann ekki bundinn af fyrri einkunn. Séu prófdómari og kennari ekki sammála um lokaeinkunn gildir einkunn prófdómara. Endurskoðuð einkunn skal liggja fyrir innan tveggja vikna frá því að kæra berst. Í munnlegum lokaprófum skal prófdómari ávallt vera viðstaddur og ákveða kennari/kennarar og prófdómari lokaeinkunn sameiginlega og er niðurstaða ekki kæránleg. Í lokaritgerðum þar sem prófdómari og leiðbeinandi gefa einkunn er niðurstaða ekki kæránleg.
- 5.6.** Þegar kærufrestur nemenda er liðinn og prófdómari hefur lokið við yfirferð prófúrlausna skulu þær afhentar prófstjórn til varðveislu í eitt ár. Auk þess varðveitir skólinn rafrænt afrit af öllum lokaprófum og eru próf úr aðalprófum aðgengileg nemendum í kennslukerfinu (skólinn áskilur sér rétt til að birta ekki krossapróf).
- 5.7.** Kennsluvið getur, í samráði við kennara, leiðrétt bersýnilegar villur í útreikningi eða skráningu einkunna. Á það m.a. við þegar birt lokaeinkunn í námskeiði er ekki í samræmi við samanlagðar einkunnir allra þátta námsmats eða tekur ekki tillit til þess að nemandi þarf lágmærkseinkunn í lokaprófi til þess að standast námskeið, sbr. grein 4.2.

6. GREIN | FRAMKVÆMD PRÓFA

- 6.1.** Prófstofur eru að jafnaði opnaðar 10 mínútum áður en próf hefst. Mæti nemandi meira en einni klukkustund eftir að próf hefst fær hann ekki að þreyta prófið.

- 6.2.** Meðan próf stendur yfir skal nemandi hafa gild persónuskilríki aðgengileg fyrir prófverði. Nemandi getur misst próftökurétt ef hann sýnir ekki viðeigandi persónuskilríki.
- 6.3.** Próf-gæslufólk gefur merki um hvenær hefjast má handa við úrlausn og hvenær próftími er liðinn. Skulu þá allir nemendur í viðkomandi prófi skila úrlausnum sínum.
- 6.4.** Í samsettum prófum skulu nemendur svara hverjum prófhluta fyrir sig.
- 6.5.** Ef koma þarf á framfæri leiðréttingum eða upplýsingum til nemenda í prófi er það gert með því að skrifa þær á töflu eða dreifa þeim ljósrituðum til viðkomandi nemenda í samráði við prófstjóra.
- 6.6.** Ekki má skila úrlausnum fyrr en ein klukkustund er liðin frá upphafi próftíma. Að loknum próftíma ber öllum að skila úrlausnum þegar í stað. Nemendur hafa þó tíma til að ganga frá prófúrlausn sinni og merkja hana eftir að próftíma lýkur, en ekki breyta eða bæta úrlausnirnar.

Verði nemandi uppvís að því að vinna að prófúrlausn eftir að próftíma lýkur skal próf-gæslufólk stöðva háttsemina og gera prófstjóra viðvart sem tekur ákvörðun frekari aðgerðir.

- 6.7.** Að loknum öllum skriflegum prófum eiga nemendur að skila próf-spurningum, úrlausnum og rissblöðum til próf-gæslufólks.
- 6.8.** Nemendum er óheimilt að nota önnur hjálpargögn í prófi en tilgreind eru á forsiðu prófs. Er þar meðal annars átt við fartölvur, reiknivélar og önnur tæki. Nemendur mega ekki hafa yfirhafnir, töskur eða annan búnað sem ekki tilheyrir leyfilegum hjálpargögnum við prófborðið. Óheimilt er að valda truflun í prófstofu.
- 6.9.** Varsla og notkun farsíma er bönnuð á meðan próf stendur yfir. Hafi nemandi farsíma meðferðis ber honum að slökkva á símanum, setja hann í tösku eða afhenda próf-gæslufólki til varðveislu meðan próf stendur yfir. Öll samskipti eru óheimil á meðan á prófi stendur, þar með talin samskipti með búnaði sem kennari kann að hafa heimilað samkvæmt grein 6.8.
- 6.10.** Verði nemandi uppvís að því að hafa rangt við í prófi skal próf-gæslufólk stöðva háttsemi og kalla til prófstjóra sem tekur ákvörðun um frekari viðbrögð. Próf-stjóra er heimilt að vísa nemanda úr prófi. Máli viðkomandi nemanda er síðan vísað til forseta deildar samkvæmt grein 7 um máls-meðferð og kæruleiðir.

- 6.11.** Nemendum er einungis heimilt að yfirgefa prófborð áður en þeir hafa lokið prófi til þess að fara á snyrtingu og aðeins undir eftirliti fylgdarmanns.
- 6.12.** Nemanda er ávallt skylt að skila úrlausnarblaði með annað hvort nafni sínu og kennitölu eða prófnúmeri.
- 6.13.** Nemendur, sem ljúka prófi áður en tilskildum próftíma lýkur, skulu yfirgefa prófstofu og prófsvæði. Þeim ber að gæta þess að trufla ekki þá sem enn eru í prófi.
- 6.14.** Deildir geta ákveðið í samráði við prófstjóra að nota prófnúmer.
- 6.15.** Ef nemandi æskir þess við prófstjóra að þreyta próf annars staðar en í HR er prófstjóra heimilt, ef brýnar ástæður eru til, að heimila nemanda að taka prófið í annarri háskóla- eða menntastofnun, enda hafi verið samið fyrirfram við stofnunina um slíkt fyrirkomulag. Um sjúkra- og endurtektarpróf, sjá grein 5.3.
- 6.16.** Nemandi sem óskar sérúrræða í prófum ber að skila umsókn til sérúrræðanefndar Háskólans í Reykjavík. Nefndina skipa fulltrúi kennslu-sviðs, fulltrúi frá lagadeild, læknir og fulltrúi frá stúdentapjónustu sem situr í nefndinni sem fulltrúi nemenda. Nánari upplýsingar er að finna á www.hr.is/nop

7. GREIN | MÁLSMEÐFERÐ OG KÆRULEIÐIR

- 7.1.** Við ákvarðanir sem varða réttindi og skyldur nemenda skal eftir því sem við á gæta meginreglna stjórnsýsluréttar og góðra stjórnsýsluhátta.
- 7.2.** Mat á prófúrlausnum er kærnanlegt til prófstjóra samkvæmt reglum 5. kafla náms- og prófareglna. Telji nemandi að aðrar ákvarðanir, sem snúa að kennslu- og/eða prófum, brjóti gegn rétti hans getur hann innan 10 daga frá viðkomandi ákvörðun óskað skriflega og með rökstuddum hætti eftir endurskoðun hennar. Uni nemandi ekki niðurstöðu endurskoðunar getur hann vísað málinu til forstöðumanns kennslusviðs sem tekur rökstudda afstöðu til málsins og vísar því í framhaldi til forseta viðkomandi deildar. Forseti deildar hefur endanlegt ákvörðunarvald í slíkum málum.
- 7.3.** Forseti deildar tekur ákvörðun um viðurlög vegna brota á náms- og prófareglum. Brot geta varðað:
- a) Einkunn 0 fyrir námsþátt og áminning.
 - b) Einkunn 0 fyrir námskeið og áminning.

- c) Tímabundin brottvísun úr skóla með möguleika á endurinnritun sem að jafnaði myndi þýða fjarveru í eina önn og áminning.
- d) Brottvísun úr skóla án möguleika á endurinnritun.

Nemandi sem gerst hefur brotlegur við náms- og prófareglur fyrirgerir að jafnaði rétti til valkvæðs starfsnáms, skiptináms sem og tækifærum til að koma fram fyrir hönd skólans.

Forseti deildar getur í undantekningartilvikum ákveðið að veita nemanda áminningu án annarra viðurlaga. Nemandi getur þó ekki fengið áminningu einvörðungu vegna brots á náms- og prófareglum nema einu sinni á námsferlinum.

Endurtekið brot á náms- og prófareglum varðar ávallt þyngri viðurlögum en fyrsta brot. Endurtekið brot varðar almennt ekki vægari viðurlögum en brottvísun í eina önn ásamt áminningu eða brottvísun úr skóla. Við sérstakar aðstæður má ljúka máli sem er endurtekið brot með ákvörðun samkvæmt b-lið. Við ákvörðun á viðurlögum skal taka tillit til vægis verkefnis og alvarleika brots.

Komi upplýsingar fram um að nemandi hafi haft rangt við á prófi eða viðhaft óheiðarleg vinnubrögð í verkefnavinnu eftir að einkunn hefur verið gefin fyrir námsþátt, eða námskeiði/námi er lokið, er forseta deildar heimilt að ógilda einkunn fyrir námsþátt eða námskeið. Forseta deildar er jafnframt heimilt að beita öðrum viðurlögum eftir því sem við á. Sé um loka-verkefni eða -ritgerð að ræða og nemandi hafi þegar útskrifast er forseta deildar heimilt að óska eftir því að rektor afturkalli prófgráðu.

- 7.4.** Nemandi, sem hefur tæmt kæruleiðir innan skólans, getur sent mál sitt til áfrýjunarnefndar í kærumálum háskólanema, skv. 20. gr. laga nr. 63/2006 um háskóla. Hlutverk áfrýjunarnefndarinnar skv. reglum nr. 1152/2006 er að úrskurða í málum þar sem námsmenn í háskólum sem hlotið hafa staðfestingu menntamálaráðherra, telja brotið á rétti sínum varðandi: a) framkvæmd prófa og námsmat, þ.m.t. fyrirlögn prófa, tilhögun einkunna-gjafar, skipun prófdómara, birtingu einkunna. b) mat á námsframvindu, þ.m.t. rétt til endurtektarprófs. c) afgreiðslu umsókna um skólavist, þ.m.t. tilhögun mats á námi á milli skóla. d) brottvikningu nemanda úr skóla og beitingu annarra agaviðurlaga. Áfrýjunarnefndin tekur ekki til umfjöllunar mál sem snerta faglegt mat kennara (t.d. próf).

STEFNA HR Í MÁLEFNUM NEMENDA MEÐ SÉRÞARFIR

Stefna Háskólans í Reykjavík er að styðja við alla nemendur þannig að þeir nái að hámarka hæfni sína og auka styrk sinn á námstímanum. Haft er að leiðarljósi að nemendum með fatlanir, sértæka námsörðugleika og aðrar hamlanir séu sköpuð skilyrði til að taka virkan þátt í starfsemi háskólans. Stúdentþjónusta Háskólans í Reykjavík ber ábyrgð á aðstoðarkerfi skólans.

GÆÐAKERFI

I. GÆÐAKERFI NÁMS OG KENNSLU

Tilgangurinn með gæðakerfi náms og kennslu er að tryggja gæði náms við HR með reglubundnu mati, úttektum og eftirliti. Endanlegt markmið er að framfylgja stefnu háskólans um nýsköpun, fjölbreytta kennsluhætti og þverfaglegt nám, svo að Háskólinn í Reykjavík verði fyrsti valkostur þeirra sem vilja stunda háskólanám á Íslandi.

II. GÆÐAKERFI RANNSÓKNA

Tilgangurinn með gæðakerfi rannsókna er að styrkja stöðu skólans sem háskóla og gæði rannsókna innan hans og að styðja útfærslu á markmiðum háskólans um kröftugt rannsóknarstarf sem muni efla orðstír skólans á alþjóðavettvangi, næra kennsluna með nýjum hugmyndum og veita nýrri þekkingu inn í bæði atvinnulíf og samfélag.

Í maí 2010 fékk Háskólinn í Reykjavík viðurkenningu framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins sem vinnustaður sem fylgir viðmiðum Evrópusambandsins um gott starfsumhverfi fyrir rannsóknafólk.

III. GÆÐAKERFI VEGNA AKADEMÍSKRA STARFSMANNA

Tilgangurinn með gæðakerfinu er að sjá til þess að akademískir starfsmenn séu færir um að framfylgja stefnu háskólans varðandi akademískan styrk, nýsköpun í kennslu, sterk tengsl við samfélagið og markmið hans um að verða alþjóðlegur háskóli. Einnig að styrkja það markmið HR að vera fyrsti valkostur þeirra sem vilja starfa við æðri menntastofnanir á Íslandi.

IV. GÆÐAKERFI STÖÐPJÓNUSTU

Markmið kerfisins er að tryggja gæði og sífellda framþróun í stoðdeildum fyrir nemendur og starfslíð.

Nánari upplýsingar um gæðakerfi HR er að finna á vef skólans.

Vinsamlega sendið fyrirspurnir eða athugasemdir á gaedamal@hr.is

HEILSUSTEFNA

Yfirmarkmið heilsustefnu HR er að auka lífsgæði og bæta vinnuumhverfi starfsfólks og nemenda HR.

Undirmarkmið:

- Að stuðla að heilsuefingu starfsfólks og nemenda HR.
- Að auka þekkingu starfsfólks og nemenda HR á heilsuefingu.
- Að HR verði til fyrirmyndar á sviði heilsuefingar.

UMHVERFISSTEFNA

Háskólinn í Reykjavík setti sér umhverfisstefnu á árinu 2009, og hefur unnið að innleiðingu hennar síðan. Framtíðarsýn umhverfisstefnunnar er eftirfarandi: Við sköpum og miðlum þekkingu um umhverfismál og sjálfbæra þróun og sýnum ábyrgð og nýja hugsun í umhverfismálum í daglegum athöfnum og rekstri.

Hinar fimm stoðir umhverfisstefnu skólans eru kennsla, rannsóknir, rekstur, samgöngur og samfélagið. Meðal nýrra verkefna og aðgerða sem ráðist hefur verið í sem tengjast umhverfisstefnunni eru rafbilaleiga við skólann, gerð ferðavenjukönnunar meðal nemenda og starfsmanna, Svansvottað fyrirtæki annast ræstingar skólans, prentun og notkun einnota drykkjaríláta minnkuð og sopp flokkað í fjóra flokka. Hvað varðar kennslu og rannsóknir þá eru umhverfismál nú þegar ríkur þáttur í námi og rannsóknum við tækni- og verkfræðideild skólans, og stefnt er að því að samþætta umhverfismál við kennslu og rannsóknir á fleiri fræðasviðum.

