

Handbók um nám og kennslu


HÁSKÓLINN Á BIFRÖST



Efnisyfirlit

1.	Kennslustefna Háskólans á Bifröst	1
2.	Náms- og þjónustustefna Háskólans á Bifröst.....	4
3.	Reglur um nám og kennslu við Háskólann á Bifröst	6
4.	Reglur um lokapróf	11
5.	Leiðbeiningar um ritun lokaritgerða í grunn- og meistaranámi við	18
6.	Ritstuldur	23
7.	Reglur um réttindi og skyldur nemenda við Háskólann á Bifröst	24
8.	Reglur um störf áfrýjunarnefndar Háskólans á Bifröst	25
9.	Hvatningar- og útskriftarverðlaun Háskólans á Bifröst (Bifrastarlistinn)	27

1. Kennslustefna Háskólans á Bifröst

Almennt um kennslustefnu Háskólans á Bifröst

Stefna Háskólans á Bifröst er að bjóða nemendum uppá framúrskarandi nám sem skilar þeim víðtækri þekkingu á sínu fræðasviði, eykur víðsýni og gagnrýna hugsun og eflir sköpunarkraft. Lögð er áhersla á ýta undirfærni nemenda í að beita faglegum vinnubrögðum, notkun kenninga og hugtaka við úrlausn verkefna sinna og auka hæfni þeirra í úrlausn raunhæfra verkefna. Þannig miðar Háskólinn á Bifröst að því að nemendur fái sem bestan undirbúning fyrir þátttöku í lýðræðissamfélagi og atvinnulífi eða fyrir frekara nám. Háskólinn á Bifröst uppfyllir þær kröfur sem gerðar eru til náms á þeim fagsviðum sem skólinn hefur viðurkenningu á.

Kennsluhættir og fyrirkomulag kennslu

Kennsla við Háskólann á Bifröst byggist á fjölbreytum kennsluaðferðum þar sem lögð er áhersla á sjálfstæð vinnubrögð nemenda með góðum fræðilegum stuðningi kennara. Háskólinn á Bifröst leggur þannig mikið upp úr verkefnavinnu þar sem reynir á frumkvæði og ábyrgð nemenda og samvinnu þegar um hópastarf er að ræða. Áhersla er lögð á fjölbreytni og fagmennsku í námsmati og að samræmi sé á milli kennsluaðferða, námsmats og hæfniviðmiða.

Háskólinn á Bifröst notar kennsluaðferðir sem byggja á fyrirlestrum, sem kennari birtir í kennslukerfi háskólans, mikilli verkefnavinnu og prófum eða lokaverkefnum. Boðið er uppá samverustundir með kennurum í staðlotum sem skilgreindar eru í dagskrá skólaársins og á Teamsfundum í upphafi og lok kennslu.

Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á að nemendur nýti samverustundir með kennurum í verkefnavinnu eða umræður um námsefni, þar sem því verður við komið, en fylgi fyrirlestrum kennara á netinu. Áhersla er lögð á að gefa nemendum kost á starfsnámi, bæði í grunn- og meistaranámi.

Kennarar

Háskólinn á Bifröst leitast við að fá til sín hæfa kennara sem hafa sterkan fræðilegan bakgrunn, skipulagshæfileika til að undirbúa kennslu vel og löngun og getu til að miðla af þekkingu sinni á kerfisbundinn hátt sem skapar jákvætt og skapandi umhverfi.

Kennarar við Háskólann á Bifröst sýna frumkvæði við nýsköpun og þróun í kennsluhátum. Háskólinn á Bifröst leggur jafnframt áherslu á að veita kennurum tækifæri til símenntunar og þjálfunar á sínu

fagsviði. Að sama skapi kynna kennarar sér vel reglur um nám og kennslu sem og kennarakver skólans og þurfa að uppfylla öll þau skilyrði sem þar eru fram sett.

Kennsla og tengsl við rannsóknir og þróunarverkefni

Háskólinn á Bifröst hvetur kennara til að tengja rannsóknir sínar og/eða eigin sérsvið við kennslu eins og kostur er. Nemendur við Háskólann á Bifröst eiga þess kost að taka þátt í rannsóknar- eða þróunarverkefnum undir handleiðslu kennara eftir því sem efni standa til hverju sinni og hljóta þannig þjálfun í fræðilegum vinnubrögðum.

Kennsla og tengsl við atvinnulíf og samfélag

Sérstök áhersla er lögð á að tengja nám og verkefnavinnu við atvinnulíf og samfélag. Háskólinn á Bifröst miðar að því að veita nemendum tækifæri til að vinna raunhæf verkefni, ýmist fyrir einstök fyrirtæki, stofnanir, félagasamtök og sveitarfélög sem býr nemendur enn betur undir þátttöku í atvinnulífnum að námi loknu. Háskólinn á Bifröst leggur ekki síður áherslu á samfélagsleg verkefni sem stuðla að því að styrkja nærsamfélagið, m.a. á sviði byggðaþróunar með sjálfbærni og samfélagsábyrgð að leiðarljósi.

Kennsla og alþjóðlegt samstarf

Nemenda- og starfsmannaskipti er fastur liður í starfi skólans þar sem nemendur hafa möguleika á því að taka hluta af námi sínu við erlenda háskóla. Að sama skapi er það stefna Háskólans á Bifröst að starfsmenn eigi þess kost á að taka þátt í kennara- og starfsmannaskiptum. Jafnframt leitast Háskólinn á Bifröst við að auka samstarf við erlenda háskóla með þátttöku í sameiginlegu námskeiðahaldi eða námslínunum sem fjármagnaðar eru af utanaðkomandi styrkjum.

Kennsluaðstaða og aðbúnaður fyrir kennara og nemendur

Háskólinn á Bifröst leitast við að hafa góðan aðbúnað fyrir nám og kennslu, ekki síst hvað varðar tækni, þjónustu og kennslukerfi. Skólinn leitast við að veita góða þjónustu fyrir kennara og nemendur sem styður vel við nám og kennslu.

Gæðaeftirlit með námi og kennslu

Námsframboð skólans og uppbygging námsbrauta eru endurskoðuð reglulega, með það að leiðarljósi að viðhalda og efla gæðinámsins, sinna sem best þörfum nemenda og tryggja þeim góða undirstöðu fyrir þátttöku í atvinnulífi og samfélagi eða fyrir framhaldsnámi.

Háskólinn á Bifröst á fulltrúa í ráðgjafanefnd íslenskra háskóla og starfsemi skólans er metin reglulega, bæði hvað varðar innra mat og með reglubundnum ytri útektum á gæðum náms og kennslu. Mat nemenda á keinstökum námskeiðum er framkvæmt reglulega og er kennurum birtar

niðurstöður þess mats á hverri önn. Kennari og viðkomandi yfirmaður skoða í framhaldi af því hvað megi betur fara og hvað vel er gert. Kennslusvið sér um að samræmis gæti í framsetningu á kennsluáætlunum og námsmati í einstökum námskeiðum með markvissri gæðastýringu innan allra deilda skólans. Allar námslínur hafa fagstjóra sem starfar í viðkomandi deild. Fagstjóri hefur umsjón og eftirlit með viðkomandi námsbraut og hefur yfirsýn yfir einstök námskeið, innihaldi þeirra og er tengiliður við stundakennara. Fagstjóri hefur frumkvæði að breytingum á námsbraut í samráði við deildarforseta.

Siðareglur og siðferðileg viðmið

Kennarar og nemendur við Háskólann á Bifröst kynna sér og virða siðareglur skólans en nemendur bera sjálfir ábyrgð á eigin námi og námsframvindu. Kennarar og nemendur skulu hafa gagnkvæma kurteisi, heilindi og virðingu að leiðarljósi í samskiptum sín á milli.

Framkvæmd og eftirfylgni kennslustefnu

Akademískar deildir skólans og kennslusvið skipuleggja framkvæmd kennslustefnunnar og fylgja henni eftir.

2. Náms- og þjónustustefna Háskólans á Bifröst

Tilgangur náms- og þjónustustefnu Háskólans á Bifröst er að skilgreina þjónustu skólans og tekur hún m.a. til samskipta nemenda og starfsfólks. Háskólinn á Bifröst hefur að markmiði að veita persónulega og faglega þjónustu en í því felst að bæði starfsfólk og nemendur eru þátttakendur og bera saman ábyrgð á gagnlegum og jákvæðum samskiptum.

Árangur í námi við Háskólann á Bifröst er á ábyrgð nemenda. Námið og umgjörð þess er stutt með kennslu og leiðbeiningum af hálfu kennara og annars starfsfólks skólans. Í námi við Háskólann á Bifröst eru nemendur lykilþátttakendur og því er ekki síður mikilvægt að nemendur beri sig eftir og eigi frumkvæði að samskiptum við starfsfólk skólans. Námið felur í sér samstarf sem byggir á virðingu og trausti og áhuga nemenda og kennara á að öðlast nýja þekkingu og færni og vilja til að takast á við ögrandi verkefni.

Viðmið og væntingar

- a. Háskólinn á Bifröst kappkostar að veita nemendum menntun sem eykur þekkingu þeirra, leikni og hæfni og nýtist þeim í lífi og starfi.
- b. Háskólinn á Bifröst hefur að markmiði að búa nemendur undir leiðandi störf í samfélaginu þar sem lögð er sérstök áhersla á gildi skólans: Frumkvæði, ábyrgð og samvinnu.
- c. Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á gæði og fagmennsku í kennslu og kennsluháttum.
- d. Kennarar leggja sig fram um að styðja við nemendur í námi þeirra með því að:
 - a. útbúa og skila tímanlega skýrri kennsluáætlun
 - b. undirbúa kennslu af kostgæfni og koma námsefni skilmerkilega frá sér
 - c. skila af sér mati á verkefnum og prófum í samræmi við kennsluáætlun
 - d. meta nemendur með faglegum og sanngjörnum hætti

Nemendur:

- a. Nemendur taka frumkvæði og bera ábyrgð á námsframvindu sinni.
- b. Ætlast er til að nemendur undirbúi sig fyrir samverustundir með kennara samkvæmt kennsluáætlun og leiðbeiningum frá kennara, m.a. með því að hlusta á fyrirlestra, lesa námsefnið og taka þátt í umræðum. Ennfremur skulu nemendur skila fyrirhöfnum verkefnum á réttum tíma.
- c. Nemendur bera ábyrgð á að kalla eftir frekari útskýringum frá kennara ef þörf er á. Slíkt skal gert með eðlilegum fyrirvara og innan þess tímaramma sem kennari veitir. Nemendur skulu hafa það í huga að kennarar þurfa tíma til að bregðast við fyrirspurnum nemenda.
- d. Nemendur skulu kynna sér og virða í hvívetna reglur um akademísk vinnubrögð, svo sem um hugverkarétt og meðferð heimilda.

Samskipti:

- a. Háskólinn á Bifröst leggur áherslu á að gagnkvæm virðing sé viðhöfð í öllum samskiptum, hvort sem þau fara fram í kennslustofu eða eftir öðrum samskiptaleiðum.
- b. Allir skulu leggja sig fram um að sýna kurteisi og virðingu í samskiptum.
- c. Samskipti nemenda og kennara fara fram með ýmsum leiðum en kennari tilgreinir í kennsluáætlun þær samskiptaleiðir sem hann kýs að nota meðan á kennslu námsgreinar stendur.
- d. Algengt er að samskipti kennara og nemenda fari fram með tölvupóstum en kennari leitast við að svara erindum eins fljót og auðið er, að jafnaði innan tveggja virkra daga. Ekki er hægt að krefjast þess að kennarar eigi samskipti við nemendur utan hefðbundins vinnutíma.
- e. Mikilvægt er að allir nemendur geti fylgst með öllum umræðum og samskiptum milli nemenda og kennara í námskeiði um málefni sem varða námsefnið og útskýringar á því.
- f. Nemendur eru hvattir til að taka virkan þátt í umræðum í hópum sem stofnaðir eru um hvert námskeið innan kennslukerfis.

Samskipti á fjarfundum:

Fari skipulagðir fundir eða kennsla fram í gegnum fjarfundabúnað gilda eftirfarandi reglur:

- a. Þau sem taka þátt á fundinum hafi kveikt á myndavél á meðan hann stendur
- b. Þau sem ekki eru með orðið hafi slökkt á hljóðnema
- c. Óski nemandi eftir að fá orðið réttir hann upp rafræna hönd
- d. Ef kennarar hyggjast taka upp fundinn þá þarf það að koma fram í fundarboði og tekið fram í upphafi fundar
- e. Nota skal heyrnatól með hljóðnema á fundum til að tryggja gæði fundarins fyrir alla viðstadda.

3. Reglur um nám og kennslu við Háskólann á Bifröst

I. gr. Námskeið

- a. Hefðbundin námskeið á Bifröst eru byggð á fjarfyrirlestur, umræðum og verkefnum. *Fyrirlestur* er ætlað að gefa yfirlit um helstu þætti viðfangsefnis námskeiðsins, svið þess, fræðilegt og hagnýtt samhengi og þær rannsóknir og aðferðir sem nemendur eiga að tileinka sér. Kennarar stýra *umræðum* í tímum eða fá nemendur með markvissum hætti til að taka þátt í og mögulega leiða umræður með það að markmiði að dýpka skilning þeirra á efninu. *Verkefni* eru lögð fyrir nemendur í þeim tilgangi að þeir öðlist fræðilega þjálfun um leið og byggð er upp kunnáta og geta til að takast á við viðfangsefni og leysa sífellt meira krefjandi verkefni.
- b. Auk hefðbundinna námskeiða býður skólinn nemendum upp á sjálfstæða verkefnavinnu og starfsnám í samvinnu við fyrirtæki og stofnanir. Þessir námskostir eru skipulagðir með það fyrir augum að nemendur afli sér reynslu sem styrkir sjálfstæða hugsun og vinnubrögð umfram það sem búast má við í hefðbundnum námskeiðum.
- c. Vinna nemenda er 25-30 klukkustundir fyrir hverja einingu í námi og þarf skipulagning námskeiða að taka mið af því. Nemendur þurfa að sækja um undanþágu ef óskað er eftir að taka fleiri en 30 ECTS einingar á haust- eða vorönn-, eða sumarönn.
- d. Námskeið eru ýmist kennd yfir heilar annir eða í styttri lotum. Lengd námskeiðs að þessu leyti hefur ekki áhrif á lágmarksvinnustundafjölda nemenda. Kennari gætir þess að verkefnavinna sé ríkur hluti námsmats.
- e. Lokadagur til að skrá sig úr námskeiðum er tveimur vikum eftir að kennsla hefst, að þeim tíma loknum fá nemendur hlekk til að greiða prófgjöld í samræmi við gjaldskrá skólans. Sjá gjaldskrá á heimasíðu Háskólans á Bifröst.

2. gr. Ábyrgð kennara

- a. Kennari skipuleggur námskeið, ákveður námsefni, námsyfirferð og námsmat innan þess ramma sem reglur skólans kveða á um. Ef fleiri en einn kennari koma að skipulagningu og kennslu námskeiðs er einn þeirra aðalkennari námskeiðsins og þar með ábyrgur fyrir námskeiðinu. Hann ber ábyrgð á samhæfingu kennslunnar og á kennsluáætlun. Kennarar leggja sig fram um að vera í góðu og skilvirku sambandi við nemendur.
- b. Séu fleiri en 30 nemendur í námskeiði getur kennari farið fram á að hafa með sér aðstoðarkennara án þess að dregið sé frá heildarvinnutíma hans við námskeið. Æskilegt er

að aðstoðarkennari sé útskrifaður af því skólastigi sem aðstoðarkennsla fer fram á og er honum greitt samkvæmt reglum skólans um aðstoðarkennara hverju sinni.

- c. Aðalkennari ber ábyrgð á allri vinnu aðstoðarkennara í námskeiði. Hann gætir þess að fullt samræmi sé í yfirferð verkefna á milli sín, aðstoðarkennara og annarra kennara í námskeiði.
- d. Kennari fylgist með verkefnaskilum og viðveru nemenda eftir fyrir mælum og í samvinnu við háskólaskrifstofu hverju sinni. Hafi nemandi verið óvirkur eða lítið virkur í námskeiði áframsendir kennari upplýsingar til náms- og starfsráðgjafa í lok annarrar viku.
- e. Kennari skal að jafnaði birta fyrirlestra og annað efni í samræmi við kennsluáætlun.
- f. Kennari brýnir fyrir nemendum að virða reglur skólans um rétt og eðlileg vinnubrögð í háskólastarfi. Hann beitir þeim viðurlögum sem 29. gr. reglugerðar skólans kveður á um við nemendur sem verða uppvísir að því að hafa rangt við í verkefnum eða prófum og tilkynnir skrifstofu um slík atvik.

3. gr. Ábyrgð fagstjóra

Fagstjórar fara með faglega forystu námslína, leiða viðhald þeirra og þróun í náinni samvinnu við deildarforseta og kennara. Fagstjóri fylgist með skipulagi og kennslugæðum og upplifun nemenda og hefur eftirfylgni með inntöku nemenda. Fagstjóri starfar í góðu samstarfi við kennsluvið og gæðastjóra.

4. gr. Námskeiðslýsingar og kennsluáætlun

- a. Í *námskeiðslýsingu* koma fram meginþættir námskeiðs, markmið, hæfniviðmið, fyrirkomulag og lesefni og er hún aðgengileg á Uglunni, kennslusvef skólans. *Kennsluáætlun* er nákvæm lýsing á skipulagi námskeiðs, efni fyrirlestra, verkefnum og vægi þeirra, skyldulesefni og ítarefni svo og fyrirkomulagi og vægi prófs. Hún skal vera í samræmi við reglur skólans og kennslufræðileg markmið hans. Hún er birt skráðum nemendum námskeiðsins minnst tveimur vikum fyrir upphaf námskeiðs.
- b. Kennarar skila upplýsingum um lesefni í námskeiðum sínum til skólans tímanlega svo hægt sé að senda listann á bóksölur sem útvega þau rit sem ætlast er til að nemendur eignist eða bókasafn skólans hafi til reiðu á meðan á námskeiðinu stendur. Kennarar skulu skila þeim upplýsingum eigi síðar en fjórum vikum fyrir upphaf námskeiðs og allt að tveimur mánuðum fyrir upphaf námskeiðs eftir atvikum og í samráði við kennsluráðgjafa.
- c. Kennari ber ábyrgð á að kennsluáætlun sé birt nemendum á námsvef (kennslukerfi) ekki síðar en tveimur vikum fyrir upphaf kennslu. Óski kennari eftir yfirferð kennsluáætlunnar eða aðstoð við gerð hennar þarf að hafa samband við kennsluvið eigi síðar en þremur vikum fyrir upphaf kennslu. Kennsluviði ber að fylgjast með því að kennarar uppfylli kröfur um gerð og birtingu kennsluáætlana.
- d. Breytingar eru ekki gerðar á námsmati sem fram kemur í kennsluáætlun eftir að námskeið er hafið, nema í undantekningartilfellum og þarf þá samþykki allra nemenda í námskeiðinu.

Gerir kennari breytingar á kennsluáætlun að öðru leyti eftir að námskeið er hafið verður hann að gæta þess að það sé kynnt rækilega fyrir öllum nemendum í námskeiðinu.

5. gr. Námsmat og birting einkunna

- a. Kennari ræður námsmati og gefur einkunnir fyrir verkefni og próf. Kennara ber að skýra forsendur námsmats fyrirfram eftir því sem kostur er. Hann gætir sanngirni og jafnræðis við einkunnagjöf.
- b. Námsmat miðast alla jafna við fjölbreytilega verkefnavinnu nemenda. Kennari getur haft námskeið með eða án lokaprófs. Hann getur einnig gefið þátttöku og virkni í námskeiðum vægi í lokaeinkunn.
- c. Námsmat byggir á hæfniviðmiðum námskeiða. Í upphafi námskeiðs leitast kennari við að skýra sem best fyrir nemendum samhengi námsmats og hæfniviðmiða.
- d. Kennari færir allar verkefnaeinkunnir í kennslukerfi skólans, og gætir þess að hlutfallslegt vægi komi fram. Háskólaskrifstofa heldur að öðru leyti utan um einkunnir og ber ábyrgð á birtingu prófs- og lokaeinkunna.
- e. Komi í ljós að gerð hafi verið mistök við skráningu eða útreikning einkunna, áskilur háskólaskrifstofa sér rétt til þess, í samráði við kennara, að leiðrétta einkunn. Leiðréttingar af þessu tagi skulu gerðar um leið og mistök uppgötvast og kynntar nemanda þegar í stað. Skrifstofu er ekki heimilt að leiðrétta einkunn ef meira en tvær vikur eru liðnar frá upphaflegri birtingu.

6. gr. Verkefni

- a. Kennari veitir nemendum skriflega endurgjöf á öll skrifleg skilaverkefni.
- b. Markmið endurgjafar er að skýra mat og einkunnagjöf kennara, gefa ábendingar um hvar nemandi getur bætt kunnáttu sína og örva nemandann til frekari umhugsunar um efnið.
- c. Sé um að ræða verkefni í formi krossaprófa eða útreikninga, sem ekki gefa tilefni til sérstakra athugasemda umfram það að sýna rétt svör, birtir kennari leiðbeinandi lausn í stað endurgjafar á hvert einstakt verkefni.
- d. Æskilegt er að nemendur fái að takast á við ólíkar tegundir verkefna, hóp-, para- og/eða einstaklingsverkefni.
- e. Kennari ræður skilafresti verkefna. Hann leitast við að ljúka yfirferð og endurgjöf áður en komið er að næstu verkefnaskilum.
- f. Verkefnaeinkunnir námskeiða þurfa að liggja fyrir áður en námsmatsvika hefst og einkunnir skulu hafa verið birtar af hálfu kennara í kennslukerfi degi áður en námsmatsvika hefst. Þetta á við um þau námskeið þar sem um lokapróf ræðir.
- g. Kennara er heimilt að sleppa lakasta verkefninu við útreikning verkefnaeinkunnar enda komi slík regla fram í kennsluáætlun. Sé verkefni ekki skilað er gefin einkunnin 0.
- h. Kennari ákveður viðbrögð þegar verkefnum er skilað eftir að skilafresti lýkur og kemur því á framfæri í kennsluáætlun. Kennara er heimilt að hafna mótöku verkefna eftir tiltekinn tíma.

- i. Ef um lokaverkefni eða lokaritgerð er að ræða gilda sömu reglur og um lokapróf. Til þess að standast námskeiðið þarf nemandi að ná lágmarkseinkunn 5,0 fyrir verkefnið eða ritgerðina.
- j. Kennurum er heimilt að leggja fyrir lokaverkefni þar sem nemendur þurfa að verja verkefnið munnlega. Vörn fer ekki fram í prófaviku.
- k. Kennurum er ekki heimilt að bjóða upp á aukaverkefni hafi nemandi misst af skilafresti.

7. gr. Próf

Reglur um próf við Háskólann á Bifröst eru skráðar í kafla 4 *Reglur um lokapróf* og vísast til þeirra um próf við skólann.

8. gr. Einkunnir

- a. Lokaeinkunnir í námskeiðum og fyrir lokaritgerðir eru gefnar í heilum og hálfum tölum.
- b. Einkunnir fyrir einstök verkefni og próf eru gefnar með einum aukastaf.
- c. Að fengnu samþykki deildarforseta er kennara heimilt að gefa einungis einkunnina staðið eða fallið fyrir frammistöðu á námskeiði í heild eða fyrir einstök verkefni enda sé um það getið í kennsluáætlun. Athuga skal að öllu að jafna eru námskeið sem eru metin staðin/fallin ekki tæk til mats á námi milli háskóla
- d. Nánari reglur um einkunnir er að finna í kafla 4 *Reglur um lokapróf* og vísast til þeirra um þetta efni.
- e. Viðmiðun um einkunnir:

10	fullkomin tók á efninu. Einkunn þessi er einungis gefin fyrir úrlausn sem skarar framúr öðrum.
9,0 – 9,5	framúrskarandi skilningur og færni.
8,0 – 8,5	mjög góð þekking og skilningur.
7,0 – 7,5	greinargóð þekking.
5,5 – 6,5	sæmileg þekking á grundvallaratriðum.
5,0	lágmarksþekking á grundvallaratriðum.
0,0 - 4,5	óviðunandi árangur.

9. gr. Lágmarksárangur

Reglur um lágmarksárangur í verkefnum og prófum við Háskólann á Bifröst eru skráðar í kafla 4 *Reglur um lokapróf* og vísast til þeirra um þetta efni.

10. gr. Misserisverkefni

Reglur um misserisverkefni við Háskólann á Bifröst eru skráðar í *Handbók um misserisverkefni* og vísast til þeirra um þetta efni.

11. gr. Lokaritgerðir í grunn- og meistaranámi

Reglur og leiðbeiningar um lokaritgerðir í grunn- og meistaranámi við Háskólann á Bifröst eru skráðar í kafla 5 *Reglur og leiðbeiningar um ritun lokaritgerða í grunn- og meistaranámi* og vísast til þeirra um þetta efni.

12. gr. Sérstök viðmið fyrir Háskólagátt

Í háskólagátt er boðið upp á forlotu sem hefst tveimur vikum fyrir hefðbundna kennslu, þar gefst nemendum kostur á að taka undirbúningsnámskeið í stærðfræði og upplýsingatækni til undirbúnings og upprifjunar. Hefðbundið nám hefst viku seinna en grunn- og meistaranám sem gerir það að verkum að ekki er boðið upp á lotuhlé á haustönn hjá háskólagátt.

13. gr. Birting og breyting reglna

Reglur þessar eru hluti af gæðahandbók skólans. Þær öðlast gildi að fenginni staðfestingu rektors og eftir birtingu í Handbók um nám og kennslu.

4. Reglur um lokapróf

Prófstjóri hefur yfirumsjón með framkvæmd prófa. Prófstjóri ber einnig ábyrgð á kynningu reglna þessara gagnvart kennurum, nemendum og prófamiðstöðvum fjarnáms. Gjald er tekið fyrir hvert próf sem nemendur þreyta í samræmi við Lög um opinbera háskóla, 24. gr b) liður [85/2008: Lög um opinbera háskóla | Lög | Alþingi \(althingi.is\)](#) sjá gjaldskrá á heimasíðu skólans.

Bráðabirgðaákvæði

Í tilvikum óviðráðanlegra aðstæðna, sóttvarnarráðstafana eða náttúruhamfara sbr. Covid 19 hefur skólinn heimild til að víkja frá prófareglum til að mæta aðstæðum. Skólanum ber í þeim tilfellum að upplýsa nemendur og starfsfólk um breytingarnar með eins góðum fyrirvara og hægt er.

Fyrirkomulag og gerð lokaprófa

Kennari ákveður fyrirkomulag prófs og lengd þess og birtir allar nauðsynlegar upplýsingar um það í kennsluáætlun.

Próf eru skrifleg eða munnleg. Skrifleg lokapróf eru að jafnaði 2-4 klst. Skrifleg og munnleg próf sem haldin eru ýmist opin gagnapróf eða lokuð gagnalaus próf. Fyrirkomulag prófa er skýrt í kennsluáætlun. Kennari getur leyft aðgang að námsefni í heild eða að hluta og opinn netaðgang í heild eða að hluta. Samskipti og samskiptaforrit eru þó ævinlega bönnuð meðan á prófi stendur. Komi upp vafaatriði í skriflegu prófi á prófstað skal nemandi láta yfirsetu vita sem hefur þá samband við prófstjóra. Skólinn áskilur sér rétt til að nota hugbúnað til að framfylgja stöðluðu prófaumhverfi. Nánari upplýsingar má sjá í leiðbeiningum frá kennslusviði. Skólinn skal leitast við veita öllum nemendum sambærilega aðstöðu í prófum.

Lokaprófið þarf að vera í samræmi við skilgreind lærdómsviðmið sem sett eru fram í námskeiðslýsingu, vera skýrt orðað og vel upp sett svo ekki fari á milli mála hvers ætlast er til af nemendum.

Útlit prófa skal vera í samræmi við staðlað sniðmót af forsíðu sem prófstjóri úthlutar.

Reglur í munnlegum prófum

Nemendur skulu ávallt fylgja fyrirmælum kennara á meðan prófi stendur. Fylgi nemandi ekki á fullnægjandi hátt fyrirmælum kennara á meðan prófi stendur getur kennari vísað nemanda úr prófi.

Gagnalaus munnleg próf í gegnum fjarfundarbúnað

Í gagnalausum munnlegum prófum er nemandi beðinn um að sýna nærumhverfi sitt, svo sem borð og veggj bak við tölvuskjá. Ekki er heimilt að hafa blöð, minnismiða, bækur, síma eða annað á borði eða veggjum. Eftir að hafa sýnt prófdómara og kennara nærumhverfi sitt stígur nemandi nokkur skref frá skjánum svo prófdómari og kennari hafi góða sýn á nemandann á meðan á prófi stendur. Tekið skal fram að aukaskjáiir eru ekki leyfilegir í gagnalausum munnlegum prófum.

Munnleg gagnapróf í gegnum fjarfundarbúnað

Í munnlegum gagnaprófum getur nemandi verið beðinn um að sýna nærumhverfi sitt, svo sem borð og veggj bak við tölvuskjá. Ekki er heimilt að hafa blöð, minnismiða, bækur, síma eða annað á borði eða veggjum nema umrædd gögn séu sérstaklega leyfð í prófi. Eftir að hafa sýnt prófdómara og kennara nærumhverfi sitt stígur nemandi nokkur skref frá skjánum svo prófdómari og kennari hafi góða sýn á nemandann.

Skil lokaprófa til háskólaskrifstofu

Kennarar þurfa að skila fullbúnu eintaki af lokaprófi ásamt endurtektarprófi inn á próftökuforrit skólans eða til prófstjóra eigi síðar en á miðvikudegi í vikunni fyrir prófaviku. Aðalpróf og endurtektarpróf skulu vera sambærileg hvað varðar erfiðleikastig og uppbyggingu. Prófstjóri sér um tíma- og aðgangsstillingar á prófum.

Viðvera kennara í prófi

Kennarar þurfa að vera við síma á meðan á prófum og endurtektarprófum stendur og reiðubúnir að leysa úr vafaatriðum sem upp kunna að koma.

Skil úrlausna

Lokaprófum tekið á tölvu skal skilað í gegnum próftökuforrit skólans ásamt öryggisafriti á netfangið prof@bifrost.is þegar það á við. Nemendur bera alfarið ábyrgð á að skila rétttri prófúrlausn tímalega

við lok prófs. Nemendur sýni öðrum tillitsemi á prófstað og skilja fyrirferðarmikil gögn eftir á borðum ef lokið er við próf áður en próftíminn er liðinn.

Framkvæmd lokaprófa

Lokapróf fara fram á prófamiðstöðvum skólans. Framkvæmd prófa er að hluta í höndum símenntunarmiðstöðva, fræðslusetra og menntastofnana eða annarra viðurkenndra stofnana. Próftökustaður nemenda fer eftir lögheimili nemanda, en óski nemandi eftir að þreyta próf á prófamiðstöð sem er ekki næst lögheimili ber honum að tilkynna það til prófstjóra. Óski nemandi eftir próftöku annarsstaðar en á skráðum prófstöðum skólans þarf hann að sækja sérstaklega um það hjá prófstjóra eigi síðar en tveimur vikum fyrir prófaviku. Nemendur sem taka lokapróf erlendis bera sjálfir ábyrgð á að útvega próftökustað sem prófstjóri þarf að samþykkja. Próftökustaður þarf að liggja fyrir eigi síðar en tveimur vikum fyrir prófaviku.

Nemendur mæta með sína tölvu í lokapróf. Afar mikilvægt er að tölvan sé uppfærð og búið sé að hlaða niður þeim forritum sem ætlast er til. Mælst er til að nemendur þreyti þrjú próf til að ganga úr skugga um að öll forrit virki áður en farið er í próf.

Við skrifleg próf er yfirsetumanneskja í hverjum prófsal.

Nemendur sem þreyta lokapróf þurfa að sýna skilríki.

Prófdómarar eru viðstaddir öll munnleg próf og ákveða einkunn með kennara. Kennari velur prófdómara í samráði við deildarforseta.

Einkunn sem prófdómari hefur staðfest er endanleg og ekki kæranleg. Séu kennarar í námskeiði fleiri en einn þurfa þeir engu að síður að kalla til einn prófdómara.

Munnleg próf eru ýmist gagnapróf, þar sem leyft er að styðjast við námsgögn, eða gagnalaus próf. Munnleg próf geta verið með eða án undirbúningstíma. Munnleg próf geta verið með fyrirframgefnum spurningum og/eða með ósédum spurningum. Nákvæmt fyrirkomulag munnlegra prófa er skýrt í kennsluáætlun hvers námskeiðs. Próftími munnlegra prófa er 10 - 15 mínútur. Munnleg lokapróf eru alltaf einstaklingspróf.

Munnleg próf geta hvort sem er verið heimapróf eða staðpróf. Munnleg heimapróf fara alfarið fram í gegnum fjarfundarbúnað. Í munnlegum staðprófum þurfa nemendur annað hvort að mæta á staðinn til kennara eða að mæta á prófamiðstöð og taka prófið í fjarfundarbúnaði frá prófamiðstöð.

Í heimaprófi þreyta nemendur skriflegt próf heima og er það tímasett í námsmatsviku hverrar lotu. Kennari ákveður lengd prófsins og tímamörk þess, þ.e. tímann sem nemendur hafa til að þreyta prófið. Heimapróf geta þó ekki verið aðgengileg nemendum lengur en 48 klst. Heimapróf eru með gögnum og aðgangi að interneti. Sömu reglur gilda um heimapróf og önnur próf varðandi veikindi og fall í prófi.

Lágmarksárangur í lokaprófi, endurtektarprófi og lokaverkefni

- Til þess að ná námskeiði þarf nemandi að ná einkunninni 5,0 á prófi.
- Sé prófseinkunn 30% eða meira af lokaeinkunn þarf nemandi að ná 5,0 í hvorum hluta námskeiðs fyrir sig, verkefnahluta og prófhluta.

- c) Til að öðlast próftökurétt þarf nemandi að ná einkunninni 5,0 fyrir verkefnahluta námskeiðs, þ.e. ef próf gildir 30% eða meira af lokaeinkunn.
- d) Það er á ábyrgð nemanda að fullvissa sig um að hann hafi próftökurétt áður en hann mætir til prófs.
- e) Sé námskeið próflaust þarf nemandi að ná lágmarkseinkunn 5,0 fyrir lokaverkefni.
- f) Nái nemandi ekki lágmarkseinkunn á prófi, stendur honum til boða að taka endurtektarpróf á því tímabili sem háskólaskrifstofa ákvarðar. Falli nemandi á endurtektarprófi verður hann að endurtaka námskeiðið.
- g) Nái nemandi ekki lágmarkseinkunn fyrir lokaverkefni námskeiðs er hann fallinn í námskeiðinu og verður að endurtaka það.
- h) Falli nemandi í verkefnahluta námskeiðs verður hann að endurtaka námskeiðið.
- i) Falli nemandi í annað sinn í námskeiði eftir að hafa fullnýtt prófamöguleika sína missir hann rétt til áframhaldandi skólavistar og telst hafa sagt sig úr skólanum, skv. 28. gr. reglugerðar skólans.

Sérúrræði

Nemendur sem búa við fötlun í skilningi 2. gr. laga nr. 59/1992 um málefni fatlaðra eiga rétt á sérúrræðum við próftöku. Skólinn veitir öllum nemendum sambærilega aðstöðu í lokaprófum og sér til þess að nemendur sem þarfnast sérúrræða fái þann aðbúnað við próftöku sem þeir þarfnast, að því marki sem kostur er.

Viðbótartími nemenda með sérúrræði er 15 mínútur fyrir hverja klukkustund skriflegs lokaprófs. Þetta á ekki við um munnleg lokapróf. Að öðru leyti metur náms- og starfsráðgjafi hvaða úrræði hentar best í hverju tilfelli fyrir sig enda fylgi viðurkennd vottorð þeim beiðnum.

Ekki eru veitt stöðluð sérúrræði í munnlegum lokaprófum. Nemendur geta þó óskað eftir úrræðum við náms- og starfsráðgjafa og metur hann hvaða úrræði henti í hverju tilfelli fyrir sig enda fylgi viðurkennd vottorð þeim beiðnum.

Brot á reglum, veikindi, úrbætur

Prófmöguleikar eru tveir, lokapróf og endurtektarpróf. Nemandi hefur val um að skrá sig í hvort prófið sem er en sé ætlunin að þreyta endurtektarpróf án þess að hafa þreytt lokapróf þarf tilkynning þess efnis að berast prófstjóra áður en lokapróf hefst. Falli nemandi á lokaprófi getur hann skráð sig í endurtektarpróf. Ákveði nemandi hins vegar að skrá sig aðeins í endurtektarpróf hefur hann ekki möguleika á úrbótaprófi og telst því fallinn í námskeiðinu nái hann ekki lágmarkseinkunn. Ákveðið gjald er tekið fyrir hvert endurtektarpróf sem auglýst er á heimasíðu skólans

Tilkynna þarf fjarveru í lokaprófi til prófstjóra áður en prófið hefst til að eiga rétt á endurtektarprófi.

Ef nemandi gengur úr prófi fær hann 0 í einkunn og verður að standast endurtektarpróf til að ljúka námskeiðinu.

Brjótí nemandi reglur um próftöku eða hafi rangt við skal hann hljóta einkunn 0.

Nemandi ber alfarið ábyrgð á skráningu í endurtektarpróf á kennsluvef skólans.

Geti nemandi ekki þreytt endurtektarpróf vegna veikinda telst hann fallinn í námskeiðinu. Ekki er veitt undanþága frá próftöku í námskeiðum með skipulögðu lokaprófi.

Nemandi sem hefur ekki getað nýtt sér prófmöguleikana tvo getur í eftirfarandi tilvikum sótt um að taka próf næst þegar námskeið er kennt en þó aldrei lengra en tvö ár aftur í tímann.

- a) Langvarandi alvarleg veikindi staðfest af lækni.
- b) Andlát náins ættingja.

Sækja skal um undanþágu í gegnum þjónustugátt skólans undir *Erindi til kennsluviðs* sem fyrst og eigi síðar en mánuði eftir að prófum er lokið. Skila þarf inn vottorði samhliða beiðninni. Fáir nemandi undanþágu til að taka próf næst þegar námskeið er kennt ber hann alfarið ábyrgð á því að skrá sig í prófið og fá lesaðgang að námskeiðinu þegar hann hyggst taka prófið. Bent skal á að prófafyrirkomulag námskeiða getur breyst á milli ára og ekki verður vikið frá því fyrirkomulagi fyrir nemanda sem fær þriðja prófmöguleika.

Lokaeinkunnir

Lokaeinkunnir í námskeiðum skulu gefnar í heilum og hálfum tölum á kvarðanum 0-10 og skulu námundast sem hér segir.

57,5 – 62,49% gefur einkunnina 6,0

62,5 – 67,49% gefur einkunnina 6,5

Viðmiðun um einkunnir

10	fullkomin tök á efninu. Einkunn þessi er einungis gefin fyrir úrlausn sem skarar fram úr öðrum.
9,0 – 9,5	framúrskarandi skilningur og færni.
8,0 – 8,5	mjög góð þekking og skilningur.
7,0 – 7,5	greinargóð þekking.
5,5 – 6,5	sæmileg þekking á grundvallaratriðum.
5,0	lágmarksþekking á grundvallaratriðum.
0,0 - 4,5	óviðunandi úrlausn.

Skil einkunna

Kennarar skila verkefna- og prófseinkunnum í kennslukerfi skólans og bera ábyrgð á útreikningi lokaeinkunnar í námskeiði. Því er mikilvægt að þeir slái inn rétta einkunnareglu og vægi verkefna í kennslukerfinu. Prófstjóri ber ábyrgð á að skrá rétta lokaeinkunn í nemendaskrárkerfi skólans.

Háskólaskrifstofa birtir útreiknaða lokaeinkunn sem byggir á því einkunnavægi sem kennarar velja. Einkunnir fyrir próf eru gefnar með einum aukastaf.

Einkunnir í munnlegum prófum þurfa að vera staðfestar af prófdómara ásamt kennara með undirskrift, eða tölvupósti berist einkunnaskjal rafrænt. Háskólaskrifstofa varðveitir einkunnablaðið í skjalakerfi skólans.

Kennarar hafa tveggja vikna frest til að ljúka yfirferð lokaprófs eða lokaverkefni og skila af sér lokaeinkunnum. Komi í ljós að gerð hafi verið mistök við skráningu eða útreikning einkunna, áskilur háskólaskrifstofa sér rétt til þess, í samráði við kennara, að leiðrétta einkunn. Leiðréttingar af þessu tagi skulu gerðar um leið og mistök uppgötvast og kynntar nemanda þegar í stað. Skrifstofu er ekki heimilt að leiðrétta einkunn ef meira en tvær vikur eru liðnar frá upphaflegri birtingu.

Prófsýning

Kennari skipuleggur prófsýningu í samráði við prófstjóra og skal hún fara fram eigi síðar en viku eftir birtingu lokaeinkunna. Við prófsýningu gefst nemendum kostur á að ræða við kennara um mat á skriflegri prófúrlausn og þeir geta farið yfir úrlausn sína með kennara á áður auglýstum tíma.

Vilji nemandi, sem ekki hefur staðist próf, ekki una námsmati kennara má kæra málið til kennsluviðs sbr. 31 gr. reglugerðar skólans. Kæran skal lögð fram skriflega innan fjögurra virkra daga frá prófsýningu. Sé prófúrlausn ekki aðgengileg nemanda á rafrænu formi getur hann fengið afrit hennar frá prófstjóra eða úr kennslukerfi. Prófdómari skal skila einkunn eins fljótt og unnt er og er hún endanleg. Einkunnir fyrir munnleg próf eru ekki kæranlegar.

Ekki er boðið upp á formlega prófsýningu að endurtektarprófum loknum. Nemendur geta óskað eftir því við kennara að sjá prófúrlausn og fá skýringar á námsmati.

Reglur á próftökustað

- Mælst er til þess að nemendur hafi komið sér fyrir í prófstofu eigi síðar en tíu mínútum áður en próf hefst, af tillitssemi við aðra nemendur.
- Sé nemandi ekki mættur til próftöku 20 mínútum eftir upphaf prófs hefur hann fyrirgert rétti sínum til próftöku.
- Nemendur sem taka lokapróf þurfa að sýna skilríki.
- Öll rafræn samskiptatæki eru bönnuð í lokaprófi utan þeirra sem próf eru þreytt á.
- Nemendum er óheimilt að hafa yfirhöfn, síma, töskur sem og annan búnað sem ekki er tilgreindur sem leyfileg hjálpargögn við prófborðið.
- Öllum frágangi á prófaúrlausninni á að vera lokið innan próftímans.
- Skila á rafrænu prófi í kennslukerfi skólans og á netfangið prof@bifrost.is eigi það við.
- Komi upp vandamál með skil skal nemandi gefa sig fram við prófstjóra eða yfirsetumanneskju sem aðstoðar þegar allir hafa yfirgefið salinn.
- Ef úrlausn er skilað áður en próftíma er lokið skal nemandi ganga hljóðlega frá tölvu sinni til þess að valda sem minnstri röskun í prófsal og ganga hljóðlega út. Muna þarf að senda rafræn eintök og láta yfirsetufólk vita.
- Hafi nemandi hafa með sér fyrirferðarmikil aukagögn (svo sem aukatölvuskjá) er ekki leyfilegt að yfirgefa salinn fyrir lok próftímans, enda þótt að úrlausn á prófi sé lokið, til að sem minnst rask sé á prófstað.
- Yfirgefi nemandi salinn eftir að hafa lokið prófi skal hann gæta virðingar við aðra próftaka og hafa hljót á prófstað. Ekki er leyfilegt að standa fyrir framan prófsal að spjalla.
- Biðja þarf um leyfi til þess að fara á salerni og takmarka tímann við 5 mínútur. Aðeins einn nemandi yfirgefur salinn í einu. Eingöngu er heimilt að yfirgefa prófsal til að fara á salerni.

Yfirgefi nemandi salinn í öðrum tilgangi, meðan á prófi stendur er litið svo á að hann hafi lokið prófi.

Brot á prófareglum getur leitt til brottreksturs úr skóla skv. 29. gr. reglugerðar Háskólans á Bifröst.

5. Leiðbeiningar um ritun lokaritgerða í grunn- og meistaranámi við Háskólann á Bifröst

Leiðbeiningar um ritun lokaritgerða í grunn- og meistaranámi við Háskólann á Bifröst

Lokaritgerð grunnnema í BS og BA námi eru að jafnaði 12-14 ECTS einingar en lokaritgerðir í lögfræði eru 12 ECTS. Nemendur þurfa að hafa lokið 150 ECTS einingum til þess að hefja skrif lokaritgerðar. Um skrif lokaritgerða í grunnnámi gilda sérstakar reglur sem nemendur þurfa að kynna sér vandlega.

Lokaritgerð í meistaranámi er fræðileg rannsóknaritgerð sem er 30 ECTS einingar en hægt er að sækja um heimild til deildarforseta til að skrifa allt að 60 ECTS. Leyfi er veitt ef fræðilegt umfang fyrirhugaðrar lokaritgerðar krefst þess og nemandi hefur sýnt fram á verulega hæfni til rannsókna. Þetta gildir þó ekki um lokaritgerðir í ML-námi þar sem lokaritgerðir eru alltaf 30 ECTS. Meistaraneini vinnur á eigin spýtur og skal fullnægja öllum kröfum sem almennt eru gerðar til lokaverkefna á þessu stigi háskólanáms. Um skrif lokaritgerða í meistaranámi gilda sérstakar reglur sem nemendur þurfa að kynna sér vandlega.

Ábyrgð nemenda

Nemandi ber sjálfur fulla ábyrgð á ritgerðarskrifum og þó hann njóti leiðsagnar leiðbeinanda er ætlast til sjálfstæðra vinnubragða af hálfu nemanda. Nemandi hefur frumkvæði að samskiptum við leiðbeinanda. Nemandi upplýsir leiðbeinanda um framvindu verkefnis og skulu þeir skipuleggja vinnu milli viðtalstíma og/eða skila verkefnis eftir því sem við á.

Hlutverk leiðbeinanda

Leiðbeinandi gerir nemandanum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til lokaritgerða, veitir honum hvatningu og aðhald. Leiðbeinandi skal veita nemandi viðtal vegna skila rannsóknaráætlunar, lokaskila til leiðbeinanda og eftir atvikum skila einstakra kafla/verkpáttu. Leiðbeinandi veitir nemandanum ráð, m.a. um eftirfarandi atriði:

- gerð rannsóknaráætlunar
- afmörkun efnis
- skilgreiningu markmiða og rannsóknaspurninga
- gagnaöflun, úrvinnslu og greiningu gagna
- framsetningu á niðurstöðum, frágang og ritgerðarsmíðina í heild

Öll samskipti vegna lokaritgerðar, fundir, aðstoð, handleiðsla, símtöl, tölvupóstur o.s.frv. teljast til viðtalstíma. Leiðbeinandi ber að skila nemandi efnislegum athugasemdum og ábendingum innan tveggja vikna frá skilum rannsóknaráætlunar, milliskila og lokaskila til leiðbeinanda.

Rannsóknaráætlun og milliskil

Nemendur vinna rannsóknaráætlun í samráði við leiðbeinanda. Nemandi skilar rannsóknaráætlun í kennslukerfi skólans. Leiðbeinandi skilar umsögn um áætlunina í kennslukerfið innan tveggja vikna. Ekki er gefin sérstök einkunn fyrir rannsóknaráætlun en hún þarf að vera samþykkt af leiðbeinanda. Nemandi sem ekki hefur skilað rannsóknaráætlun fyrir auglýstan skilafrest telst hafa sagt sig frá ritgerðarsmíð á önninni.

Í rannsóknaráætlun skal koma fram:

- Forsíða með vinnuheiti verkefnis, nafni nemanda og nafni námsbrautar / deildar / skóla
- Lýsing á verkefni og bakgrunni þess
- Rannsóknarspurning/-ar og rannsóknarmarkmið

- Tilgangur verkefnis – hagnýtt / fræðilegt gildi
- Fræðilegur bakgrunnur og kenningar / hugtök sem vinna á með í verkefninu
- Aðferðir og vinnubrögð við vinnslu verkefnisins (s.s. aðferðir við gagnaöflun)
- Tímasett verkáætlun verkefnis
- Drög að efnisyfirliti
- Heimildaskrá með lista yfir helstu heimildir sem gert er ráð fyrir að verði notaðar við vinnslu verkefnisins

Háskólinn á Bifröst notast við ritstuldarforritið Turnitin. Í milliskilum til leiðbeinanda í Canvas skal haka við reitinn „Ég samþykki Turnitin“

Lokaskil til leiðbeinanda

Nemandi skilar lokadrögum að ritgerð til leiðbeinanda í kennslukerfi skólans eigi síðar en fjórum vikum fyrir lokaskil til háskólaskrifstofu. Leiðbeinandi skilar umsögn um uppkastið innan tveggja vikna. Nemandi hefur tvær vikur til að bregðast við athugasemdum frá leiðbeinanda. Nemandi er ekki heimilt að skila ritgerð til háskólaskrifstofu nema að fengnu samþykki leiðbeinanda.

Lokaskil til skrifstofu

Við lokaskil til háskólaskrifstofu skal eftirfarandi gögnum skilað í kennslukerfi skólans:

- PDF útgáfu lokaritgerðar
- Útfylltri yfirlýsingu um meðferð lokaverkefnis
- Eyðublaði vegna ritgerðarskila þar sem fram koma lykilhugtök ritgerðar og titill hennar á ensku
- Frumleikaskýrslu Turnitin með því að haka við reitinn „Ég samþykki Turnitin“ í verkefnaskilum í Canvas.
- Staðfestingu á rafrænum skilum ritgerðar í Skemmuna, rafrænt varðveislusafn skólans (sjálfvirkt svar)

Vanti eitthvað af ofangreindum gögnum fer ritgerð ekki í prófdæmingu.

Frágangur ritgerða

Áhersla skal lögð á vönduð vinnubrögð í hvívetna við allan frágang ritgerða. Gæta skal sérstaklega að ráðvendi við heimildaskráningu en við meðferð heimilda skal farið að reglum Háskólans á Bifröst sem miðast við APA staðal (7. útgáfa) í félagsvísinda- og viðskiptadeildum og Oscola staðal í lagadeild. Misbrestur á meðferð heimilda, ritstuldur, kynning á efni annarra líkt og um eigið verk sé að ræða og falsanir af öllu tagi geta varðað við brottrekstur í samræmi við reglur Háskólans á Bifröst.

Eftirfarandi gildir um uppsetningu ritgerða:

Lokaverkefni skulu snyrtilega uppsett í tölvu á A4 síðu samkvæmt reglum APA eða Oscola eftir því sem við á. Sniðmát að forsíðu má finna á Uglu undir lokaritgerðir.

Nota skal vel læsilegt og skýrt letur, t.d. 12 pt. Times New Roman, 11 pt. Arial eða sambærilegt letur. Miða skal við eitt og hálf línubil.

Ritgerð skal hafa blaðsíðutal neðst á síðu.

Skil lokaritgerðar í Skemmu eru yfirfarin af starfsfólki háskólaskrifstofu og staðfest áður en ritgerð er birt eftir útskrift. Til samræmis við stefnu Háskólans á Bifröst um opinn aðgang að fræðaefni skulu lokaritgerðir vera opnar í Skemmuni nema ríkar ástæður gefi tilefni til annars. Lokaritgerð getur þó aldrei verið lokuð um ókomna tíð heldur er skylt að tilgreina opnunardagsetningu ritgerðar.

Dæmigerð uppsetning ritgerðar

Dæmigerða uppsetningu á rannsóknaritgerð má sjá hér að neðan. Athugið að í tilfellum þar sem

um annars konar tegund ritgerðar er að ræða, s.s. heimildaritgerð eða viðskiptaáætlun, þurfa leiðbeinandi og nemandi að ræða viðeigandi uppbyggingu á meginmáli ritgerðar.

- Forsíða

Nota skal sniðmát sem nálgast má á Uglu

- Samningur um trúnað (ef við á)
- Höfundarréttaryfirlýsing
- Útdráttur

Hér er í örstuttu máli greint frá helstu hugtökum, tilgátum og aðferðum sem beitt er við ritgerðarvinnuna og framkvæmd rannsóknar ef við á. Greint er frá helstu niðurstöðum og hvernig megi túlka þær (240 orð að hámarki)

- Útdráttur á ensku (240 orð að hámarki)
- Formáli

Með undirskrift nemanda. Þar skulu koma fram upplýsingar um vægi verkefnisins í einingum og nafn leiðbeinanda ritgerðar. Ef færa á þakkir er það gert hér.

- Efnisyfirlit
- Mynda-/töfluyfirlit (ef við á)
- Inngangur

Inngangur hefst á að kynna viðfangsefnið til sögunnar á hnitmiðaðan hátt sem vekur áhuga lesenda á áframhaldandi lestri. Greint er stuttlega frá stöðu þekkingar (hvað er og hvað er ekki vitað um rannsóknarefnið) og út frá því eru rök færð fyrir fræðilegu og hagnýtu gildi rannsóknarinnar. Gerð er grein fyrir mikilvægi rannsóknarefnis og hvers vegna þörf er á slíkri rannsókn (athugið að hér er eigin áhugi á rannsóknarefninu ekki gild rök). Í framhaldinu eru rannsóknarmarkmið og/eða rannsóknarspurningar settar fram, sem gefa til kynna hverju verkefninu er ætlað að skila. Þar á eftir er lýst stuttlega með hvaða aðferð/um verður leitast svara við þeim. Að lokum er farið yfir uppbyggingu greinargerðar sem gefur lesandanum til kynna hvað koma skal í hverjum kafla.

- Fræðiyfirlit

Í fræðikafla er farið yfir fræðilegan bakgrunn ritgerðarinnar. Hér er farið yfir viðeigandi kenningar og gefið samþætt yfirlit yfir fyrri rannsóknir og/eða önnur skrif um rannsóknarefnið, eftir því sem við á. Gott er að hugsa um þennan kafla sem grunn sem rannsóknin eða ritgerðin byggir á. Gott yfirlit yfir fyrri fræði er sett fram á heildrænan hátt. Mikilvægt er að draga saman niðurstöður fyrri rannsókna, þ.e. hvað er sameiginlegt og ólíkt með þeim frekar en að lýsa hverri rannsókn fyrir sig. Einnig er gott að ræða takmarkanir þeirra (hvað er ekki vitað um viðfangsefnið) sem ýtir undir mikilvægi eigin rannsóknar. Í lok fræðikafla á að vera ljóst fyrir lesendum á hvaða fræðilega grunni rannsóknin byggir og hverju höfundur telur að hún gæti bætt við núverandi þekkingu.

- Aðferðafræði

Lesendur þurfa að geta lagt mat á vísindalegt gildi niðurstaðnarannsóknarinnar og því er nauðsynlegt að færa rök fyrir aðferðafræðilegri nálgun og gefa ítarlegar lýsingar á framkvæmd rannsóknarinnar. Færa þarf rök fyrir vali á rannsóknaraðferð/um, þ.e. af hverju tiltekin aðferð gefur bestu svörin við rannsóknarspurningu/m. Gera skal grein fyrir mælingum og réttmæti þeirra. Einnig þarf að lýsa þátttakendum og hvernig þeir voru valdir, með hvaða úrtaksaðferð og afleiðingar þess á alhæfingargildi rannsóknarinnar. Að lokum þarf að fara yfir framkvæmd rannsóknar og greiningu á gögnum.

- Niðurstöður

Hér eru niðurstöður rannsóknar reifaðar. Í meginlegum rannsóknnum er hefð fyrir því að aðskilja niðurstöður og umræður í tvo kafla þar sem niðurstöðukafla einblínir einungis á tölfræðilegar niðurstöður. Í eiginlegum rannsóknnum er algengara að samþætta niðurstöður og umræður í einn kafla.

- Umræða

Í umræðukafla eru aðalatriði ritgerðarefnis dregin saman og niðurstöður skýrðar í samhengi við fræðin. Hér er ekki ætlunin að fara aftur ítarlega yfir allar niðurstöðurnar sem komu fram í niðurstöðukafla heldur að draga fram aðalatriðin, það sem er mest afgerandi og áhugaverðast við niðurstöðurnar í samhengi við fyrirbyggjandi þekkingu.

- Samantekt og lokaorð

Hvað varðar samantektina þarf að meta hvort að um endurtekningu sé að ræða eða hvort þörf sé á því að draga efnið úr köflunum á undan meira saman. Í lokaorðum gefst höfundu tækifæri til þess að bera fram hugleiðingar, framtíðarspár eða huglægt mat. Lokaorð enda á að ræða takmarkanir rannsóknarinnar og leggja fram tillögur að frekari rannsóknum á viðfangsefninu. Það er matsatriði hvort þetta sé haft sem sérkafla eða hluti af umræðukafla (í lok kaflans).

- Heimildaskrá
- Listi yfir viðtöl og heimildamenn (ef við á)
- Fylgiskjöl (ef við á)
- Baksíða

Leiðbeinandi getur óskað eftir því að fá að sjá rannsóknargögn nemenda, s.s. tölfræðilegan gagnagrunn eða afritanir af eiginlegum gögnum. Ekki skal skila frumrannsóknargögnum í kennslukerfi skólans né láta þau fylgja með lokaritgerðinni í viðauka.

Meistaravörn

Lokaritgerðir á meistarastigi skulu varðar frammi fyrir prófdómara. Meistaravarnir eru lokaðarVörnin stendur að hámarki í eina klukkustund og fer þannig fram að nemandi hefur framsögu um ritgerð sína og hefur til þess allt að 15 mínútur. Að því loknu leggur prófdómari (og leiðbeinandi eftir atvikum) spurningar fyrir nemandann sem fær tækifæri til að svara spurningum og rökstyðja efnisatriði sem dómnefnd (prófdómari og leiðbeinandi) þykir óljós. Leiðbeinandi er fundarstjóri í vörninni og gætir þess að nemandi og prófdómari fái jöfn tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri. Að því loknu vikur nemandi af fundi á meðan prófdómari og leiðbeinandi koma sér saman um einkunn. Nemanda er síðan tilkynnt niðurstaða dómnefndar og er hún endanleg og ekki kæránleg. Nemandi fær birta skriflega umsögn dómnefndar og lokaeinkunn fyrir verkefnið í kennslukerfið eigi síðar en þremur virkum dögum eftir að vörn hefur farið fram og ber leiðbeinandi ábyrgð á því að þær upplýsingar fari inn í kennslukerfi skólans. Að lokinni vörn getur dómnefnd farið fram á að nemandi geri breytingar á ritgerð sinni og skal nemandi verða við því. Slíkar breytingar geta þó aldrei haft áhrif á einkunn.

Viðauki 1 - Viðmið um mat á ritgerðum

Einkunnaskali fyrir lokaritgerðir við Háskólann á Bifröst

10	fyrir frábæra úrlausn sem sýnir skapandi, gagnrýna hugsun og innsæi. Einkunn þessi er einungis gefin fyrir úrlausn sem skarar fram úr öðrum.
9,0 – 9,5	framúrskarandi skilningur og færni, framúrskarandi notkun kenninga og fræðagrunns, skýrt fræðilegt framlag og nýnæmi.
8,0 – 8,5	mjög góð þekking og skilningur á kenningum og fræðilegum forsendum. Skýr umfjöllun, eftirtektarvert fræðilegt framlag.
7,0 – 7,5	greinargóð þekking á efninu, færni við að nota og vinna með kenningar, skýr sýn á viðfangsefnið og fræðilegar forsendur þess.
5,5 – 6,5	sæmileg þekking á grundvallaratriðum, nokkur þekking á kenningum og fræðagrunni, viðleitni til að fjalla gagnrýnið og sjálfstæt um efnið.
5,0	lágmarksþekking á grundvallaratriðum, lágmarksskilningur á kenningum og fræðilegum forsendum sviðsins.
0,0 - 4,5	óviðunandi verk.

6. Ritstuldur

Virðing fyrir hugverkum annarra er undirstaða vandaðra og fræðilegra vinnubragða. Höfundaréttur er talinn til eignaréttar sbr. lög nr. 73/1972, um höfundarlög. Viðurlög við brotum gegn honum er í samræmi við það og ná til allra hugverka sem teljast birt. Það er mikilvægt að í námi við Háskólann á Bifröst sé vandað til verka hvort sem um verkefni í námskeiðum er að ræða eða í lokaritgerðum. Ritstuldur er ekki liðinn innan skólans og um meðferð mála þegar slík tilfelli koma upp gilda ákvæði í reglugerð skólans (29. gr. og 34. gr.).

- Reglugerð Háskólans á Bifröst 29. gr.

Nemendum ber í hvívetna að fara að fyrirmælum og reglum um notkun heimilda í ritgerðum og verkefnum. Sé það ekki gert getur nemandi fengið einkunnina 0 fyrir verkefni, ritgerð eða námskeið.

Brjóti nemandi reglur um próftöku eða hafi rangt við skal hann hljóta einkunn 0.

Brot geta valdið áminningu eða brottrekstri úr skóla, sbr. 34. gr. reglugerðar þessarar.

- Reglugerð Háskólans á Bifröst 34. gr.

Rektor getur veitt nemanda áminningu eða vikið honum úr skóla um tiltekinn tíma eða að fullu hafi hann gerst sekur um brot á lögum eða reglum háskólans.

7. Reglur um réttindi og skyldur nemenda við Háskólann á Bifröst

1. gr.

Gagnkvæm virðing, kurteisi og heiðarleiki skal ríkja í samskiptum nemenda og starfsfólks háskólans. Öllum í háskólasamfélaginu ber að standa vörð um heiður skólans. Nemendur og starfsfólk skulu forðast að aðhafast nokkuð það í námi sínu, kennslu eða framkomu innan og utan skólans sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á nám þeirra, kennslu eða háskólann.

2. gr.

Nemendum ber að virða reglur um fagleg og heiðarleg vinnubrögð í öllu námi sínu og fara að reglum skólans um heimildanotkun. Ef upp kemur grunur um ritstuld skal fylgja verklagsreglum skólans vegna ritstuldar.

3. gr.

Við ákvarðanir sem varða réttindi og skyldur nemenda skal eftir því sem við á gæta meginreglna stjórnsýsluréttar og góðra stjórnsýsluhátta.

4. gr.

Nemandi, sem hefur tæmt kæruleiðir innan skólans, getur skotið máli til áfrýjunarnefndar í kærumálum háskólanema, eftir því sem nánar greinir í 20. gr. laga nr. 63/2006 um háskóla.

5. gr.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 33. gr. reglugerðar skólans. Þær öðlast gildi þegar rektor hefur staðfest þær.

8. Reglur um störf áfrýjunarnefndar Háskólans á Bifröst

1. gr.

Áfrýjunarnefnd í kærumálum nemenda úrskurðar í málum þar sem nemendur við Háskólann á Bifröst telja brotið á rétt sínum varðandi:

- a. framkvæmd prófa og námsmats, þ.m.t. fyrirlögn prófa, tilhögun einkunnagjafar, skipun prófdómara og birtingu einkunna,
- b. mat á námsframvindu, þ.m.t. rétt til endurtökuprófs,
- c. afgreiðslu umsókna um skólavist, þ.m.t. tilhögun mats á námi á milli skóla,
- d. aðrar formlegar ákvarðanir um efni af sambærilegum toga.

Áfrýjunarnefnd endurmetur ekki prófurlausnir, verkefnaurlausnir eða aðra faglega niðurstöðu kennara, dóm- nefnda eða prófdómara.

2. gr.

Áfrýjunarnefnd getur með úrskurðum sínum staðfest, breytt eða fellt úr gildi ákvarðanir í þeim málum, þar sem nemendur telja á rétt sinn hallað, sbr. 1. gr.

Úrskurðir nefndarinnar skulu vera skriflegir og þar skal getið helstu gagna sem liggja til grundvallar niðurstöðu. Niðurstöðu skal fylgja stuttur rökstuðningur. Afl atkvæða ræður niðurstöðu nefndarinnar.

3. gr.

Rektor skipar áfrýjunarnefnd sem í eiga sæti þrír menn skipaðir til tveggja ára í senn; einn tilnefndur af kennslu- og rannsóknaráði, einn tilnefndur sameiginlega af samtökum nemenda við skólann og einn skipaður án tilnefningar og er hann formaður nefndarinnar. Varamenn eru skipaðir með sama hætti.

4. gr.

Beiðni um úrskurð nefndarinnar skal vera skrifleg og í henni skal skilmerkilega greina hvert kæruefni er, hver sé krafa aðila og rökstuðningur fyrir henni. Nefndin skal fjalla um kæruefnið eins fljót og verða má, en skal þó að jafnaði kveða upp úrskurð innan mánaðar frá því að kæran barst henni í hendur.

Sé mál viðamikil og fyrirsjáanlegt að afgreiðsla taki lengri tíma skal nefndin tilkynna hlutaðeigandi það og tilgreina hvenær afgreiðslu sé að vænta. Afgreiðslutími skal þó aldrei vera lengri en tveir mánuðir.

5. gr.

Þegar kæra hefur verið lögð fram skal gefa aðilum máls frest til þess að tjá sig skriflega um kæruna og önnur gögn, sem nemandi kann að hafa lagt fram. Frestur þessi skal að jafnaði ekki vera lengri en tvær vikur en þó má veita lengri frest þegar sérstaklega stendur á. Í lok frestsins skal halda fund

Í nefndinni með málsaðilum þar sem önnur viðbótargögn sem málsaðilar kjósa að leggja fram eru afhent.

Þegar öll gögn sem aðilar kjósa að leggja fram hafa verið afhent nefndinni skal hún taka ákvörðun um hvort málsaðilar fjalli um málið munnlega eða skriflega. Að jafnaði skal framlagningu gagna lokið á þessu tímamarki. Hvort sem ákveðið er að fjalla um málið munnlega eða skriflega skal ákveðinn stuttur frestur til þess.

6. gr.

Nefndinni er heimilt að afla upplýsinga og gagna og óska eftir umsögnum aðila og jafnframt að kveðja sér til fulltingis sérfróða aðila við úrskurð einstakra mála.

Nefndin skal halda málaskrá og gerðabók. Nefndin skal árlega senda rektor stuta skýrslu um starfsemi sína á liðnu almanaksári.

7. gr.

Nefndarmönnum ber að gæta þagmælsku um það sem þeir komast að í starfi sínu eða í tengslum við það.

8. gr.

Um málsmeðferð hjá nefndinni fer að öðru leyti samkvæmt stjórnsýslulögum.

9. Hvatningar- og útskriftarverðlaun Háskólans á Bifröst (Bifrastarlistinn)

1. Markmið.

Háskólinn á Bifröst hvetur nemendur til að leggja sig fram í námi sínu við skólann með það að markmiði að árangur af því verði sem mestur. Einn liður í þeirri hvatningu er að veita verðlaun við útskrift nemenda. Reglur um útskriftarverðlaun voru samþykktar á fundi framkvæmdastjórnar 21.10. 2014.

2. Bifrastarlistinn:

Hvatningarverðlaun Háskólans á Bifröst.

Verðlaun eru veit nemendum í grunnnámi við útskrift í júní vegna vorannar og í febrúar vegna haustannar. Verðlaun eru veit nemendum í grunnnámi sem enn eru í námi og hæsta einkunn hafa hlotið í hverri deild skólans. Verðlaun eru veitt að því gefnu að nemandi hafi verið í fullu námi á önninni svarandi til 30 ECTS eininga og að meðaleinkunn sé að lágmarki 8,0 reiknuð án úrbótaprófa.

3. Útskriftarverðlaun.

Verðlaun í meistaranámi. Veitt eru verðlaun til þeirra nemenda sem hlotið hafa hæsta einkunn í hverri deild í meistaranámi.

Verðlaun í grunnnámi. Verðlaun eru veitt til þess útskriftarnemanda í grunnnámi sem hefur bestan samanlagðan árangur í hverri deild skólans.

Verðlaun í Háskólagátt. Veitt eru verðlaun til þess nemanda í Háskólagátt sem hæstu einkunn hefur hlotið



Háskólinn á Bifröst

311 Borgarnes

Sími: +345 433 3000

Fax: +354 433 3001

bifrost@bifrost.is

www.bifrost.is



HÁSKÓLINN Á BIFRÖST
BIFRÖST UNIVERSITY