

SKÓLAREGLUR

2020 – 2021



Efnisyfirlit

STJÓRNSKIPAN	3
1. gr. Hlutverk	3
2. gr. Rekstrarform og skipulagsskrá	3
3. gr. Stjórn	3
4. gr. Rektor	3
5. gr. Framkvæmdastjóri	4
6. gr. Sviðsforseti	4
7. gr. Deildarforseti	4
8. gr. Svið og háskóladeildir	4
9. gr. Háskólaskrifstofa	4
10. gr. Stjórnsýsla	4
11. gr. Gæðastjórnun	5
12. gr. Siðareglur	6
13. gr. Skólagjöld	6
NÁM OG KENNSLA	6
14. gr. Viðmið um æðri menntun og prófgráður	6
15. gr. Prófgráður	6
16. gr. Svið og deildir	7
17. gr. Inntaka nemenda	7
18. gr. Endurinnritun, mat á fyrra námi og fyrning eininga	8
19. gr. Hugverk	8
20. gr. Skólaár, kennsluannir og brautskráning	8
21. gr. Einingafjöldi og framvinda náms	9
22. gr. Mæting og ástundun náms	10
23. gr. Námsmat	10
24. gr. Útskriftarverkefni	11
25. gr. Skil útskriftarverkefna í Skemmuna	12
26. gr. Kennsluskrá	12
27. gr. Kennslumat	12
28. gr. Skiptinemar, gestanemendur og rannsóknanemendur	13
AÐSTAÐA OG AÐBÚNAÐUR	13
29. gr. Umgengni	13
RÉTTINDAMÁL NEMENDA	13
30. gr. Meðferð mála frá nemendum	13
31. gr. Brot á reglum skólans	14
32. gr. Úrskurðarnefnd í réttindamálum nemenda	14
AKADEMÍSK STÖRF	14
33. gr. Starfsheiti og ráðningar	14
34. gr. Rannsóknaleyfi	15
SJÓÐIR	15
35. gr. Sjóðir til styrktar innra starfi	15
GILDISTAKA	15

STJÓRNSKIPAN

1. gr. Hlutverk

Listaháskóli Íslands er háskólastofnun sem sinnir æðri menntun á fræðasviði lista. Listaháskóli Íslands vinnur jafnframt að eflingu listmennta með þjóðinni og miðlar fræðslu um listir og menningu til almennings.

2. gr. Rekstrarform og skipulagsskrá

Listaháskóli Íslands er sjálfseignarstofnun. Stjórn hans er falin stjórn, rektor og deildum. Um skipan og verksvið stjórnar skólans fer eftir skipulagsskrá sem dómsmálaráðherra hefur staðfest.

3. gr. Stjórn

Stjórn Listaháskólans fer með æðsta ákvörðunarvald innan háskólans og yfirumsjón málefna er varða skólann í heild. Stjórnin stendur vörð um hlutverk skólans og gætir þess að starfsemin þjóni settum markmiðum. Stjórnin ræður rektor skólans.

Stjórnin ber ábyrgð á rekstri, fjárhag, eignum, ákvarðar skólagjöld og staðfestir reglur um helstu þætti starfseminnar, s.s. um veitingu starfa innan skólans. Stjórnin boðar til opins ársfundar þar sem fjárhagur skólans og meginatriði starfsáætlunar eru kynnt. Stjórnin setur reglur um fyrirkomulag fundarins.

Stjórn Listaháskólans er skipuð fimm mönnum til þriggja ára í senn, og hefur enginn þeirra framfæri sitt af starfi við skólann eða stundar nám við skólann. Mennta- og menningarmálaráðherra tilnefnir tvo menn í stjórnina en þrír eru kjörnir á aðalfundi Baklands Listaháskóla Íslands. Stjórnin kýs sér formann og varaformann úr sínum hópi og setur sér starfsreglur, sem birtar eru á heimasíðu skólans.

Stjórn fer með hliðstætt hlutverk og skilgreint er sem hlutverk háskólaráðs í 15. gr. laga um háskóla nr. 63/2006.

4. gr. Rektor

Rektor Listaháskólans annast rekstur og stjórn skólans í umboði stjórnar og vinnur að mörkun heildarstefnu í málefnum hans. Hann ber ábyrgð á framkvæmd hennar og að starfstilhögun sé í samræmi við hlutverk, markmið og gæðakröfur skólans.

Rektor hefur ásamt stjórn eftirlit með rekstri skólans, kennslu, listsköpun, rannsóknnum, gæðastjórnun, þjónustu og annarri starfsemi í samræmi við lög um háskóla nr. 63/2006.

Rektor er ábyrgur fyrir ráðningu starfsmanna og ræður helstu yfirmenn skólans í samráði við stjórn. Rektor stýrir fundum framkvæmdaráðs háskólans. Rektor er talsmaður skólans út á við.

5. gr. Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri starfar með rektor og fer með yfirstjórn fjármála skólans og eignir í samráði við hann og stjórn skólans. Framkvæmdastjóri á sæti í framkvæmdaráði skólans.

6. gr. Sviðsforseti

Sviðsforseti vinnur að þverfaglegum markmiðum Listháskólans ásamt rektor og öðrum sviðsforsetum. Hann stýrir starfsemi viðkomandi sviðs og annast rekstur þess. Sviðsforseti ber ábyrgð á því að sviðið sinni akademískum skyldum í rannsóknum og kennslu og að stefnu Listháskólans sé hrint í framkvæmd innan sviðsins. Sviðsforseti stýrir sviðsráði, situr í framkvæmdaráði og fagráði og hefur samráð við nefndir og ráð eftir því sem tilefni er til.

7. gr. Deildarforseti

Deildarforseti ber ábyrgð á listrænni og akademískri stefnumótun fagsviðsins og útfærslu hennar í námi, kennslu og rannsóknum. Deildarforseti er næsti yfirmaður akademískra starfsmanna viðkomandi deildar. Deildarforseti ber ábyrgð á umsýslu með málefnum nemenda og fer með úrskurðarvald innan deildar í málefnum er varða námsferil og námsframvindu. Deildarforseti situr í sviðsráði viðkomandi sviðs, fagráði og öðrum nefndum eftir atvikum. Hann hefur umsjón með deildarfundum, deildarráðsfundum og fagstjórafundum.

8. gr. Svið og háskóladeildir

Starfi Listháskólans er skipað í svið og deildir eftir fagsviðum. Stjórn skólans ákvarðar skiptingu og setur starfsreglur. Yfirstjórn hvers sviðs er falin sviðsforseta og hvernar deildar deildarforseta.

9. gr. Háskólaskrifstofa

Háskólaskrifstofa heyrir undir rektor og veitir akademískum málefnum skólans stuðning. Meðal hlutverka háskólaskrifstofu er að skapa deildum og starfsfólki skólans skilyrði til að vinna störf sín í samræmi við skipulagsskrá og reglur skólans.

10. gr. Stjórnsýsla

Framkvæmdaráð

Framkvæmdaráð fjallar um sameiginleg málefni, m.a. gæðastjórnun og skipulag skólastarfsins, rekstur, fjármál, húsnæði og aðstöðu. Framkvæmdaráð undirbýr tillögur að stefnu fyrir skólann í helstu málefnum og er bakhjarl rektors í daglegri stjórn. Jafnréttisnefnd og umhverfisnefnd heyra undir framkvæmdaráð.

Í framkvæmdaráði sitja auk rektors sviðsforsetar, framkvæmdastjóri og forstöðumaður háskólaskrifstofu. Aðrir sitja fundi ráðsins eftir því sem tilefni gefa til. Rektor stýrir fundum framkvæmdaráðs. Fundir eru öllu jafna tvisvar í mánuði.

Fagráð

Fagráð hefur ákvörðunarvald í akademískum málefnum, fjallar um fagleg markmið skólans, frammistöðu og gæði og er leiðandi fyrir stjórnendur í kennslu, rannsóknnum og þróun. Kennslunefnd og rannsóknanefnd heyra undir fagráð. Í fagráði sitja rektor, sviðsforsetar, deildarforsetar, verkefnastjóri rannsókna fyrir hönd rannsóknarnefndar, verkefnastjóri kennsluþróunar fyrir hönd kennslunefndar og formaður nemendaráðs. Fundur er öllu jafna einu sinni í mánuði.

Sviðsráð

Á hverju sviði starfar sviðsráð sem er samráðsvettvangur innan sviðs og er sviðsforseta til fulltingis. Auk sviðsforseta sitja í ráðinu deildarforsetar sviðsins og fulltrúi kennara. Sviðsráð tilnefnir fulltrúa í kennslunefnd og rannsóknanefnd. Aðrir sitja fundi ráðsins eftir því sem tilefni gefa til. Sviðsforseti stýrir störfum ráðsins. Fundur er öllu jafna einu sinni í mánuði.

Deildarráð

Deildarráð er samráðsvettvangur deildar og er deildarforseta til fulltingis um fagleg málefni. Auk deildarforseta sitja í ráðinu fastráðnir háskólakennarar deildarinnar, fulltrúi stundakennara og fulltrúi nemenda. Aðrir sitja fundi ráðsins eftir því sem tilefni gefa til. Deildarforseti stýrir störfum ráðsins. Fundur er einu sinni á önn.

Deildarfundir

Í hverri deild eru reglulega haldnir fundir þar sem fastráðnir kennarar ræða verkefni deildarinnar og stefnumótun. Deildarforseti boðar til funda og kallar til þá aðila sem tilefni er til hverju sinni.

Nemendaráð

Nemendaráð er samráðsvettvangur nemendafélaga við skólann og tengiliður við stjórnendur skólans. Nemendaráð er skipað formönnum nemendafélaga deilda skólans. Nemendaráð tilnefnir fulltrúa nemenda í nefndir og ráð skólans.

Háskólafundur

Háskólafundur er vettvangur fyrir umræðu um fagleg málefni innan háskólans og akademíska stefnumótun. Fundurinn er opin allum kennurum, starfsfólki og nemendum skólans. Háskólafundur er haldinn einu sinni á skólaári. Formaður fagráðs boðar til fundarins.

Ársfundur

Í samræmi við skipulagsskrá skólans heldur stjórn hans opin ársfund þar sem fjárhagur skólans og meginatriði starfsáætlunar eru kynnt. Stjórn skólans setur reglur um fyrirkomulag fundarins.

11. gr. Gæðastjórnun

Listaháskólinn sinnir kerfisbundnu eftirliti með gæðum kennslu og rannsókna á grundvelli innra mats, sbr. IV. kafla laga um háskóla nr. 63/2006. Skólinn starfar eftir viðmiðum Gæðaráðs háskólanna eins og þau koma fram í handbók ráðsins. Rektor ber ábyrgð á gæðakerfi skólans.

12. gr. Siðareglur

Listaháskólinn setur sér siðareglur sbr. 2. gr. laga nr. 63/2006 um háskóla. Siðareglurnar eru ætlaðar nemendum, kennurum og starfsfólki skólans og eru viðmið og leiðarljós í allri starfsemi hans. Siðareglurnar taka á þremur meginþáttum: almennum samskiptum innan skólans, samfélagi og umhverfi, og sköpun, kennslu og rannsóknum. Siðareglurnar eru birtar á heimasíðu skólans og eru hafðar áberandi á vinnusvæðum hans.

13. gr. Skólagjöld

Stjórn skólans ákveður fjárhæð skólagjalda og greiðslufyrirkomulag þeirra. Upphæð skólagjalda getur tekið breytingum. Skólagjöld hækka að öllu jöfnu ekki umfram almennar verðlagshækkanir eftir að nám hefst þar til prófgráðu er lokið í samfelldu námi. Einungis þeir nemendur sem greitt hafa skólagjöld teljast skráðir nemendur skólans og þeim einum er heimill aðgangur að skólanum.

Til að flytjast á milli anna þarf nemandi að hafa greitt skólagjöld. Prófdæming fer ekki fram ef nemendur skulda skólagjöld. Fáir nemandi samþykktu umsókn sína um skiptinám skal hann vera skuldlaus við skólann áður en styrkur frá alþjóðasviði er greiddur og nemandi fer utan í nám.

Breytingar á skráningu með tilliti til skólagjalda eru ekki heimilaðar eftir 1. október á haustönn og 15. febrúar á vorönn.

Við skráningu í útskrift og þátttöku í útskriftarviðburði verða nemendur að vera skuldlausir við skólann.

NÁM OG KENNSLA

14. gr. Viðmið um æðri menntun og prófgráður

Listaháskólinn gefur út viðmið um æðri menntun og prófgráður fyrir skólann, deildir og námsbrautir, skipt eftir námsstigum. Viðmiðin eru kerfisbundin lýsing á prófgráðum og lokaprófum þar sem lögð er áhersla á lærdómsviðmið sem lýsa þeirri þekkingu, leikni og hæfni sem nemendur eiga að ráða yfir við námslok. Viðmið Listaháskólans eru sett í samræmi við þau landsviðmið sem menntamálaráðherra gefur út um æðri menntun og prófgráður, sbr. 5. gr. laga um háskóla nr. 63/2006.

15. gr. Prófgráður

Listaháskóli Íslands gefur út fimm prófgráður á meistarastigi og þrjár á bakkalárstigi auk diplómagráðu á báðum námsstigum.

Nám á bakkalárstigi er skipulagt sem 180 eininga nám til þriggja ára. Nám á meistarastigi er skipulagt sem 90-120 eininga nám og lýkur á einu til tveimur árum. Í listkennsludeild er auk 120 eininga meistaranáms boðið upp á 180 eininga meistaranám með aðfaranámi og 60 eininga diplómanám.

Meistaragráður

MA, M.Mus., M.Mus.Ed., MFA og M.Art.Ed.

Bakkalárgráður

BA, B.Mus. og B.Mus.Ed.

Diplómagráður

Í listkennsludeild er veitt diplómagráða til kennsluréttinda, fyrir þá sem lokið hafa meistaragráðu í listgrein. Í tónlistardeild er veitt diplómagráða í hljóðfæraleik sem hluti af námsbraut til BA gráðu.

16. gr. Svið og deildir

Í Listaháskóla Íslands starfa þrjú svið og sex deildir. Sviðin eru: svið arkitektúrs, hönnunar og myndlistar; svið tónlistar og sviðslistar og svið akademískrar þróunar. Deildirnar eru: arkitektúrdeild, hönnunardeild, listkennsludeild, myndlistardeild, sviðslistadeild og tónlistardeild.

17. gr. Inntaka nemenda

Meistaránám

Umsækjendur um meistaránám skulu hafa lokið bakkalárprófi eða sambærilegu 180 eininga háskólanámi sem byggir undir hæfni þeirra til að svara þeim kröfum sem meistaránámið gerir. Umsóknum skal fylgja staðfest afrit af prófskírteinum og önnur gögn sem óskað er eftir af hálfu viðkomandi deildar.

Inntökunefndir meta umsóknir á grundvelli innsendra gagna og viðtala við umsækjendur. Deildarforseti skipar inntökunefndir í samráði við fagstjóra og vinnur nefndin eftir verklagsreglum sem kynntar eru umsækjendum. Úrskurður inntökunefnda er endanlegur.

Nemandi þiggur skólavist með greiðslu staðfestingargjalds sem gengur upp í skólagjöld viðkomandi og fæst ekki endurgreitt.

Bakkalárnám

Umsækjendur um bakkalárnám skulu hafa lokið stúdentsprófi eða jafngildu prófi. Umsóknum skal fylgja staðfest afrit af prófskírteinum og önnur gögn sem óskað er eftir af hálfu viðkomandi deildar. Heimilt er að veita inngöngu í skólann þeim umsækjendum sem búa yfir þekkingu og reynslu sem telst fullnægjandi undirbúningur til bakkalárnáms við skólann. Umsækjendur þurfa að hafa lokið eigi færri en 105 einingum úr eldra kerfi framhaldsskólastigsins eða 150 framhaldsskólaeiningum samkvæmt nýja kerfinu.

Inntökunefndir meta umsóknir á grundvelli innsendra gagna auk viðtala og/eða inntökuprófa á þeim sviðum sem við á. Deildarforseti skipar inntökunefndir í samráði við fagstjóra og vinnur nefndin eftir verklagsreglum sem kynntar eru umsækjendum.

Nemandi þiggur skólavist með greiðslu staðfestingargjalds sem gengur upp í skólagjöld viðkomandi og fæst ekki endurgreitt.

18. gr. Endurinnritun, mat á fyrra námi og fyrning eininga

Fyrirverandi nemandi sem ekki hefur lokið námi getur sótt um að hefja nám við skólann að nýju og getur fengið metin þau námskeið sem áður var lokið séu minna en fimm ár liðin frá síðustu innritun og að kennsluskrá námsins hafi ekki verið breytt.

Ef liðið hafa fleiri en fimm ár frá námi þarf að sækja sérstaklega um mat á fyrra námi og er þá tekið tillit til gildandi kennsluskrár hverju sinni. Almennt gildir að einingar fyrnast séu fleiri en 9 ár liðin frá því nemandi hætti námi.

Nemendur sem óska eftir að fá metnar einingar úr öðrum háskólum skulu sækja um það og skila inn viðeigandi gögnum strax í upphafi náms. Listaháskólinn getur metið nám á bakkalárstigi frá öðrum háskólum til allt að 90 eininga en allt að 45 eininga á meistarastigi. Í því felst að nemandi sem útskrifast frá Listaháskóla Íslands hafi ekki tekið minna en helming náms síns við skólann. Í tilvikum þar sem nemendur eru með fullgild kennsluréttindi í sinni grein má meta allt að 60 einingar í listkennsludeild.

19. gr. Hugverk

Með hugverki er átt við höfundarverk á hverslags formi sem tilheyrir tilteknum rétthafa.

Hugverkastuldur

Hugverkastuldur í hvaða formi sem er í námi og starfi við Listaháskóla Íslands er óheimill. Með hugverkastuldi er átt við hverskyns afritun á hugverki annarra sem er sett fram líkt og um eigið verk væri að ræða og án þess að heimilda sé getið í samræmi við viðurkennd fræðileg vinnubrögð.

Verkefni og ritgerðir

Öll verkefni og ritgerðir sem koma til námsmats skulu unnin af nemenda sjálfum sérstaklega fyrir það námskeið sem verkefni er lagt fyrir í, nema annað sé tekið fram.

20. gr. Skólaár, kennsluannir og brautskráning

Skólaárið telst frá 1. ágúst til 31. júlí. Kennsluár skiptist í þrjár kennsluannir, haustönn, vorönn og sumarönn. Á haust- og vorönn skulu eigi vera færri en 15 kennsluvikur, próf og leyfi koma þar til viðbótar. Í meistaranámi í sviðslistum er námið skipulagt sem þrjár samfelldar annir og þar af er sumarönn 12 vikur. Formlegar brautskráningar fara fram í júní og í lok september. Nemendur þurfa að skrá sig í vorútskrift fyrir 15. apríl og fyrir haustútskrift 1. september. Nemendur geta einnig útskrifast í lok janúar en þá er ekki útskriftarathöfn. Þeim stendur til boða að taka þátt í útskriftarathöfn að vori ef þeir óska þess. Skráning fyrir janúarútskrift er 10. janúar.

21. gr. Einingafjöldi og framvinda náms

Miðað er við að nemandi ljúki að jafnaði 60 einingum á námsári, eða sem nemur 30 einingum á önn. Ein eining (ECTS) jafngildir 25-30 klukkustundum í vinnu fyrir nemandann.

Skyldunámskeið skulu ekki fara yfir 30 einingar á önn.

Meistaránám

Meistaránám er að jafnaði tvö ár. Til MA, M.Mus., M.Mus.Ed. og M.Art.Ed. gráðu þarf að lágmarki 120 einingar. MFA nám er að lágmarki 90 einingar. Diplómanám á meistarastigi er til 60 eininga. Nemandi getur að hámarki lokið 66 einingum á einu skólaári.

Nemendur í meistaránámi í hönnun, myndlist og tónsmíðum þurfa að ljúka 48 einingum hið minnsta til að flytjast á milli námsára. Deildir geta sett sérákvæði um að nemandi þurfi að ljúka tilteknum námskeiðum til að flytjast á milli námsára.

Almennt gildir að nemandi hefur að hámarki þrjú ár til að ljúka meistaragráðu. Í meistaránámi í tónlistar- og listkennsludeild má hámarkstíminn vera fjögur ár.

Fjarvera vegna fæðingarorlofs er undanskilin. Rektor er heimilt að tillögu viðkomandi deildarforseta að veita undanþágu frá þessu ákvæði ef sérstaklega stendur á. Skal þá viðkomandi nemandi skýra mál sitt skriflega og með rökstuðningi.

Bakkalárnám

Bakkalárnám er að jafnaði þrjú ár. Til BA gráðu og B.Mus. gráðu þarf að lágmarki 180 einingar. Diplómanám á bakkalárstigi er 60-120 einingar. Nemendur geta lokið að hámarki 72 einingum á einu skólaári.

Nemandi í fullu námi þarf að ljúka 48 einingum hið minnsta til að flytjast á milli námsára. Deildir geta sett sérákvæði um að nemandi þurfi að ljúka tilteknum námskeiðum og/eða ákveðnum fjölda eininga til þess að mega flytjast á milli námsára.

Nemandi hefur að hámarki fjögur ár til að ljúka bakkalárgráðu. Fjarvera vegna fæðingarorlofs er undanskilin. Rektor er heimilt, að tillögu viðkomandi deildarforseta, að veita undanþágur frá þessu ákvæði ef sérstaklega stendur á. Skal þá viðkomandi nemandi skýra mál sitt skriflega og með rökstuðningi.

Námshlé

Nemendur geta tekið sér námshlé innan þess ramma sem reglur skólans setja um framvindu náms. Nemendur þurfa að tilkynna um námshlé eigi síðar en 1. október vegna náms á haustönn og fyrir 1. febrúar vegna náms á vorönn. Námshlé getur að hámarki verið eitt ár.

Umframeiningar

Ljúki nemandi einingum umfram lágmarkskröfu um einingafjölda fyrir prófgráðu fær hann þær á sérferil sem gildir ekki til prófgráðu.

Nemandi er ábyrgur fyrir framvindu eigin náms innan skipulagsramma skólans.

22. gr. Mæting og ástundun náms

Mætingarskylda er afnumin tímabundið sökum Covid-19. Um ástundun náms gildir það að nemendur taki fullan þátt í starfi námsbrautarinnar og séu virkir þátttakendur hvort sem er í hópa- eða einstaklingsstarfi.

23. gr. Námsmat

Námsmat

Megintilgangur námsmats er að veita nemendum upplýsingar um færni og framvindu í námi.

Ábyrgð og fyrirkomulag

Námsmat fer fram að jafnaði á námskeiðstíma eða á próf- og verkefnadögum í lok hverrar annar. Kennarar eru ábyrgir fyrir námsmati, en hver deild ræður tilhögun prófa og verkefnaskila. Próf og verkefni eru ýmist munnleg, skrifleg eða verkleg. Um samsetningu námsmats skal vera samráð á milli deildarforseta og/eða fagstjóra og kennara. Námsmat og lærdómsviðmið skulu kynnt nemendum við upphaf námskeiðs. Um ábyrgð og mat á útskriftarverkefnum gilda ákvæði, sem tilgreind eru í 22. gr.

Einkunnir

Einkunnir eru í heilum og hálfum tölum frá 0 til 10. Lágmarkseinkunn til þess að standast próf er einkunnin 5. Deildir geta sett sérákvæði um hærri lágmarkseinkunn í einstökum námskeiðum eða verkefnum sem gilda fyrir viðkomandi nemendur.

Deildarforseti getur heimilað að námsmat sé „staðið“ eða „fall“ í stað tölueinkunnar í ákveðnum námskeiðum eða verkefnum, svo lengi sem námsmati fylgir efnisleg niðurstaða í munnlegri og/eða skriflegri umsögn.

Deildarforseti, í samráði við rektor, getur heimilað að námsmat heillar námsbrautar sé tilgreint með „staðið“ eða „fall“, svo lengi sem námsmati fylgir efnisleg niðurstaða í munnlegri og/eða skriflegri umsögn.

Niðurstöður námsmats og meðferð athugasemda

Niðurstöður námsmats skulu liggja fyrir eigi síðar en 10 virkum dögum eftir próf eða skiladag verkefnis. Um útskriftarverkefni og -ritgerðir gilda sérákvæði deilda. Nemandi sem unir ekki námsmati eða hefur ekki staðist próf eða náð lágmarkseinkunn fyrir verkefni sitt, getur óskað eftir útskýringum á einkunn sinni hjá viðkomandi fagstjóra. Skal sú beiðni liggja fyrir eigi síðar en fimm dögum frá birtingu einkunnar.

Fjarvera úr prófi

Ef nemandi er fjarverandi úr prófi og boðar ekki forföll er litið svo á að hann hafi þreytt prófið. Nemandi á í því tilfelli ekki kröfu um endurtökupróf.

Endurtekning á prófi eða verkefni

Standist nemandi ekki próf eða fellur í verkefni er honum heimilt að endurtaka það. Nemandi á eingöngu rétt á endurtöku hafi hann uppfyllt mætingarskyldu. Nemandi þarf að sækja um endurtöku eigi síðar en fimm dögum eftir birtingu

einkunna. Verði endurtekningu prófs ekki komið við getur fagstjóri ákveðið um sambærilegt verkefni. Standist nemandi ekki endurtökupróf eða fyrirlagt sérverkefni verður hann að þreyta námskeiðið að nýju.

Hafi nemandi staðist próf/verkefni getur hann óskað eftir, ef sérstakar ástæður eru fyrir hendi, að fá að endurtaka prófið/verkefnið. Heimili fagstjóri endurtöku skal hún fara fram í næsta skipti sem viðkomandi próf er haldið eða verkefni sett fyrir. Seinni einkunnin skal gilda.

Endurtekning á námskeiði

Falli nemandi í námskeiði á hann þess kost að sitja það aftur næst þegar námskeiðið er í boði. Nemandi getur ekki setið námskeið oftár en tvisvar. Nemandi getur þó sótt um undanþágu til deildarforseta frá þessari reglu.

Sjúkrapróf/verkefni

Sjúkrapróf /verkefni skulu haldin vegna haustannar eigi síðar en 15. janúar og vegna vorannar eigi síðar en 1. júní.

Færsla og varðveisla einkunna

Námsþjónusta sér um færslu einkunna og varðveislu þeirra, auk þess að birta nemendum lokaeinkunnir.

Úrsögn úr námskeiði

Þegar nemandi er skráður í námskeið er hann jafnframt skráður í próf eða er bundinn skiladögum fyrir verkefni ef námsmatinu er þannig háttað. Með úrsögn úr námskeiði er nemandi þar með leystur undan þeim kröfum er varða námsmátið. Úrsögn úr námskeiði verður að tilkynna skriflega til deildarfulltrúa innan frests sem nemur þriðjung af heildartímalengd viðkomandi námskeiðs.

Veikindi

Nemandi, sem vegna veikinda mætir ekki til prófs eða getur ekki lagt fram tilskilið verkefni til mats, innan þess frests sem gefinn er, skal tilkynna forföll áður en prófið hefst eða frestur rennur út. Læknisvottorði skal skilað á skrifstofu skólans til staðfestingar eigi síðar en þremur dögum eftir að próf var haldið eða skilafrestur rann út, annars telst nemandi hafa þreytt prófið eða tekið þátt í verkefnaskilum. Með læknisvottorði ávinnur nemandi sér rétt til sjúkraprófs, svo framarlega sem mæting hafi verið fullnægjandi í námskeiðinu.

24. gr. Útskriftarverkefni

Meistaránám

Meistaránemi leggur fram drög að útskriftarverkefni til samþykkis. Mat á útskriftarverkefni er í höndum matsnefndar og/eða sérfróðs utanaðkomandi prófdómara.

Fagstjórar skipa prófdómara eða matsnefnd í samráði við deildarforseta. Gerðar eru leiðbeiningar um störf matsnefnda og prófdómara. Hafi nemendur athugasemdir við framkvæmd matsins geta þeir óskað eftir skýringum í skriflegu erindi til viðkomandi deildarforseta.

Nemendur sem ekki una námsmati matsnefndar eða prófdómara geta sent skriflegar og rökstuddar athugasemdir til deildarforseta innan fimm virkra daga frá því að einkunn þeirra er birt og óskað eftir endurskoðun á því. Hvorki skal skipa annan prófdómara né breyta matsnefnd. Deildarforseti skal svara athugasemdum nemandans innan tíu virkra daga frá því að þær berast. Eftir það eru niðurstöður prófdómara eða matsnefndar endanlegar. Ef mál verður ekki til lykta leitt fyrir áætlaða útskrift verður að fresta útskrift nemandans.

Um útskriftarverkefni og meistaravarnir gilda leiðbeiningar fyrir hverja námsbraut.

Bakkalárnám

Við mat á útskriftarverkefni skal vera matsnefnd og/eða utanaðkomandi prófdómari. Fagstjóri skipar í matsnefnd í samráði við deildarforseta. Gerðar eru leiðbeiningar um störf matsnefnda og prófdómara. Hafi nemendur athugasemdir við framkvæmd matsins geta þeir óskað eftir skýringum í skriflegu erindi til viðkomandi deildarforseta.

Nemendur sem ekki una mati matsnefndar eða prófdómara geta sent skriflegar og rökstuddar athugasemdir til deildarforseta innan fimm daga frá því að einkunn þeirra er birt og óskað eftir endurskoðun á námsmati. Ekki skal skipa annan prófdómara né breyta matsnefnd. Deildarforseti skal svara athugasemdum nemandans innan tíu daga frá því að þær berast. Eftir það eru niðurstöður prófdómara eða matsnefndar endanlegar. Ef mál verður ekki til lykta leitt fyrir áætlaða útskrift verður að fresta útskrift nemandans.

Um útskriftarverkefni gilda leiðbeiningar fyrir hverja námsbraut.

25. gr. Skil útskriftarverkefna í Skemmuna

Skemman er rafrænt varðveislusafn þar sem eru geymd útskriftarverkefni nemenda úr háskólum á Íslandi. Nemendum er skylt að skila útskriftarverkefnum sínum samkvæmt leiðbeiningum sinna deilda á skemman.is til að geta útskrifast.

26. gr. Kennsluskrá

Árlega skal birta kennsluskrá Listaháskólans í heild sinni á íslensku og ensku og skal það gert að öllu jöfnu í byrjun mars fyrir komandi skólaár. Alþjóðlegar meistaranámsbrautir birta eingöngu kennsluskrá á ensku. Deildarforsetar bera ábyrgð á kennsluskrá sinna deilda.

Í kennsluskrá skal m.a. gerð grein fyrir námskeiðslýsingum, námsmati og lærdómsviðmiðum.

27. gr. Kennslumat

Kennslumat skal lagt fyrir nemendur í lok hvers námskeiðs. Kennslumat er liður í eftirliti með kennslu og gæðum námskeiða. Í annarlok fá kennarar aðgang að niðurstöðum sinna námskeiða. Deildarforsetar hafa aðgang að niðurstöðum kennslumats allra námskeiða í sinni deild. Sviðsforsetar hafa aðgang að niðurstöðum kennslumats allra námskeiða á sínu sviði. Rektor hefur aðgang að niðurstöðum kennslumats fyrir skólann í heild.

28. gr. Skiptinemar, gestanemendur og rannsóknanemendur

Skiptinemar

Listaháskólinn er aðili að alþjóðlegu samstarfi sem m.a. felur í sér nemendaskipti á milli sambærilegra menntastofnana og gagnkvæma viðurkenningu náms.

Nemendaskiptin byggjast á tvíhliða samningum á milli skólanna. Skiptinemandi lýtur sömu reglum og aðrir nemendur skólans og skal uppfylla námskröfur eins og reglulegur nemandi. Námsdvöl nemenda sem kjósa skiptinám miðast við eina önn á námsferli þeirra. Námsdvöl erlendis verður að hljóta samþykki innan viðkomandi deildar.

Gestanemendur

Rektor getur að tillögu deildarforseta tekið inn gestanemendur til einnar annar eða tveggja. Gestanemendur skulu vera skráðir í sambærilegt eða lengra komið nám í viðurkenndum háskóla annars staðar og skulu leggja fram staðfest gögn þar að lútandi.

Gestanemandi lýtur sömu reglum og aðrir nemendur skólans og skal uppfylla námskröfur eins og reglulegur nemandi. Skólagjöld eru samsvarandi við aðra nemendur. Óski gestanemandi eftir áframhaldandi námi við skólann skal hann sækja um skólavist á sama grundvelli og aðrir umsækjendur.

Rannsóknanemendur

Rannsóknanemendur eru nemendur á meistara- eða doktorsstigi sem fá aðstöðu við Listaháskólann og aðgang að þjónustu hans án þess að sækja reglubundið nám. Deildarforseti og nemandinn gera samkomulag sín á milli sem staðfest er af rektor um aðgang nemandans að skólanum.

AÐSTAÐA OG AÐBÚNAÐUR

29. gr. Umgengni

Nemendur skulu ganga vel um húsnæði og eigur skólans. Fjarlægja skal alla persónulega muni úr skólanum áður en skóla er slitið að vori, og fyrr ef eftir því er óskað. Fá skal sérstakt leyfi hjá þjónustufulltrúa áður en komið er með stærri hluti, s.s. húsgögn, verkfæri, listaverk og hljóðfæri, inn í byggingu til lengri tíma. Ef umgengni er slæm eða hlutir ekki fjarlægðir getur skólinn látið þrifa og lagfæra húsnæði, og fjarlægja og farga munum, á kostnað viðkomandi nemanda.

RÉTTINDAMÁL NEMENDA

30. gr. Meðferð mála frá nemendum

Ef nemandi telur sig vera beittan órétti getur hann beint máli sínu í eftirfarandi farveg:

Nemandi snýr sér til viðkomandi kennara, fagstjóra, deildarforseta eða námsráðgjafa sem taka málið til umfjöllunar og leita lausna á því.

Uni nemandi ekki þeirri lausn skal hann senda skriflegt erindi ásamt rökstuðningi til rektors. Rektor fer yfir málið, tekur ákvörðun og nemandi fær skriflegt svar þar sem niðurstaða málsins er rökstudd.

Ef nemandi sættir sig ekki við ákvörðun rektors getur hann áfrýjað til úrskurðarnefndar í réttindamálum nemenda. Úrskurðarnefnd fjallar þó ekki um einkunnir (sjá starfsreglur úrskurðarnefndar). Um ábyrgð og fyrirkomulag námsmats er vísað í 21. gr.

31. gr. Brot á reglum skólans

Hafi nemandi gerst sekur um brot á reglum skólans eða framkoma hans gagnvart starfsmönnum eða öðrum nemendum sé ósæmileg, getur rektor eða viðkomandi deildarforseti veitt honum skriflega áminningu. Ef um er að ræða ítrekað eða alvarlegt brot sem talið er stríða gegn grundvallarforsendum starfseminnar getur deildarforseti, í samráði við rektor, vikið viðkomandi nemanda úr skóla tímabundið eða að fullu. Ef nemandi telur á rétti sínum brotið er honum heimilt að skjóta ákvörðuninni til úrskurðarnefndar um réttindamál nemenda, sjá. 29. gr. Um mál af þessu tagi skal að öðru leyti fara eftir lögum.

32. gr. Úrskurðarnefnd í réttindamálum nemenda

Við skólann starfar úrskurðarnefnd sem fer með æðsta úrskurðarvald innan skólans í agamálum og í málum sem tengjast réttindum nemenda. Úrskurðarnefnd skipa deildarforseti, sem er formaður nefndarinnar, og tveir akademískir starfsmenn. Gæta skal sem mest jafnvægis varðandi skipan eftir deildum. Deildarforsetar kjósa sín á milli hver situr fyrir þeirra hönd sem formaður. Framkvæmdaráð skólans skilgreinir nánar starfs svið nefndarinnar og setur henni starfsreglur. Mál skulu lögð fyrir nefndina með skriflegum rökstuðningi.

AKADEMÍSK STÖRF

33. gr. Starfsheiti og ráðningar

Akademískir starfsmenn bera starfsheitin rektor, sviðsforseti, deildarforseti, prófessor, dósent, lektor, aðjúnt og stundakennari. Um ráðningar í þessar stöður gilda reglur Listaháskólans um veitingu akademískra starfa, samþykktar af stjórn skólans.

Önnur akademísk starfsheiti eru gestaprófessor, heiðursprófessor, heiðursdoktor, rannsóknaprófessor og gestarannsakandi. Um veitingu þessara starfa gilda reglur um heiðursnafnbætur og akademísk gestastörf, samþykktar af stjórn skólans.

Um störf og skyldur akademískra starfsmanna gilda skilgreiningar sem samþykktar eru af stjórn skólans.

34. gr. Rannsóknaleyfi

Markmið með veitingu rannsóknaleyfa er að stuðla að uppbyggingu þekkingar á fræðasviði lista, styrkja stöðu Listaháskóla Íslands og auka gæði rannsókna innan hans. Akademískum starfsmönnum með skilgreint rannsóknahlutfall er gert kleift að helga sig sjálfstæðum rannsóknastörfum með því að leysa þá tímabundið undan öðrum starfsskyldum.

Um rannsóknaleyfi gilda reglur Listaháskólans um veitingu rannsóknaleyfa, samþykktar af stjórn skólans.

SJÓÐIR

35. gr. Sjóðir til styrktar innra starfi

Listaháskólinn starfrækir styrktarsjóði til stuðnings innra starfi. Hverjum sjóði eru settar reglur þar sem m.a. er kveðið á um hlutverk og verk svið, skipan stjórnar, skipulag starfseminnar og fyrirkomulag styrkúthlutana. Þessar reglur eru samþykktar af stjórn skólans.

GILDISTAKA

Reglur þessar eru settar á grundvelli skipulagsskrár skólans og með hliðsjón af gildandi lögum nr. 63/2006 um háskóla. Samþykkt á fundi stjórnar skólans 17. september 2020.