

Eftirtaldar stofnskrár og skipulagskrár halda gildi sínu:
Auglýsing um stofnskrá fyrir Sáttmálasjóð Háskóla Íslands nr. 11/1919.
Stofnskrá Listasafns Háskóla Íslands nr. 276/1980.
Skipulagskrá nr. 780/1999 fyrir Styrktarsjóð Listasafns Háskóla Íslands.

Háskóla Íslands, 26. júní 2000.

Páll Skúlason.

Pórður Kristinsson.

19. júní 2000

Nr. 459

PRÓFAREGLUR

fyrir Háskólann á Akureyri.

1. Almenn.

- a) Próf eru haldin í lok hvors kennslumisseris og í síðustu viku fyrir upphaf haustmisseris. Tímasetning sjúkra- og endurtökuprófa skal ákvörðuð af háskólaráði og birt í kennsluskrá.
- b) Einungis nemendur sem hafa fallið eða verið veikir í reglulegu prófi eiga rétt á að taka sjúkra- og endurtökupróf og skal slíkt próf haldið þótt aðeins einn nemandi eigi rétt á og ætli sér að þreyta það.
- c) Háskólakennarar standa fyrir prófum. Próf eru munnleg, skrifleg eða verkleg. Heimilt er að meta ritgerðir, skýrslur o.þ.h. í stað prófs eða sem hluta af námsmati og áskilja lágmarkseinkunn í hverjum þessara hluta. Skal um þetta vera samráð á milli deildarforseta og hlutaðeigandi kennara og ákvörðun kunngerð nemendum eigi síðar en við upphaf kennslu í viðkomandi námskeiði. Ef til breytinga á námskeiðsmati þarf að koma eftir að námskeið er hafið þarf samþykki meirihluta nemenda í námskeiðinu og allra hlutaðeigandi kennara til þess að breytingar taki gildi.
- d) Við munnlegt og verklegt próf skal vera prófdómari. Við lokaverkefni skal ætíð vera prófdómari hvort sem það er munnlegt eða skriflegt. Með lokaverkefni er átt við sérstakan námsáfganga samkvæmt skilgreiningu í námsskrá. Önnur skrifleg próf dæma hlutaðeigandi kennarar einir. Háskólarektor skipar prófdómendur að fengnum tillögum viðkomandi deildar.
- e) Drög að próftöflum skulu liggja fyrir eigi síðar en fimm vikum fyrir próftímabil og endanlegar próftöflur eigi síðar en fjórum vikum áður en viðkomandi próftímabil hefst. Prófstjóri sér um að koma próftöflum til allra umsjónarkennara sem próf eiga á töflunni og birta nemendum þær á auglýsingatöflum skólans.
- f) Ekki er heimilt að lengja eða stytta próftíma eftir að próf er hafið nema að ósk umsjónarkennara og með samþykki prófstjóra. Ef ófyrirsjáanleg truflun hefur orðið á framkvæmd prófs getur prófstjóri breytt próftíma og ber að tilkynna nemendum það samstundis.
- g) Skrifstofa háskólans sér um færslu einkunna og varðveislu þeirra. Hún sér um að birta nemendum einkunnir.
- h) Hálfum mánuði eftir að síðasta einkunn hvers misseris liggur fyrir skal liggja fyrir útskrift af námsferli nemenda og hún send þeim í pósti.
- i) Að liðnum fjórum árum frá prófdegi skulu úrlausnir eyðilagðar.

2. Prófstjóri.

Rektor ræður prófstjóra sem annast undirbúning og framkvæmd prófa í samráði við deildarforseta og skrifstofu háskólans. Verksvið prófstjóra er (auk þess sem fram kemur í greinum 1 og 7):

- a) Að tryggja samræmingu á framkvæmd prófa í öllum deildum, að prófareglum sé framfylgt og að viðurlögum sé framfylgt séu prófareglur brotnar.
- b) Að vera tengiliður á milli skrifstofu og umsjónarkennara.
- c) Að setja próf í stofur og skipuleggja yfirsetur.
- d) Að sjá um, í samvinnu við skrifstofu, að úrlausnir berist til viðkomandi umsjónarkennara.
- e) Að vera skrifstofu til ráðgjafar um framkvæmd prófa og túlkun prófareglna.
- f) Prófstjóri eða staðgengill hans skal vera tiltækur á meðan próf stendur yfir.
- g) Ekkert próf má halda án samráðs við prófstjóra.
- h) Prófstjóri lætur prófvörðum (yfirsetumönnum) í té nákvæmar leiðbeiningar um starf sitt.
- i) Uni kennari, nemandi eða annar hlutaðeigandi aðili ekki úrskurði prófstjóra skal ágreiningnum vísað til rektors til úrskurðar.

3. Umsjónarkennari.

Með hverju námskeiði skal vera umsjónarkennari.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á:

- a) Að tilkynna öllum kennurum viðkomandi námskeiða um prófdaga um leið og próftafla liggur fyrir.
- b) Að prófspurningar berist til skrifstofu. Hann sér um að samræma prófspurningar innan sinna umsjónarnámskeiða og skilar þeim á tölvutæku formi eða tilbúnum til ljósritunar. Slíku prófi skal skilað á skrifstofu til fjölföldunar eigi síðar en þrem virkum dögum fyrir próf. Próf sem skrifstofu er afhent til fjölföldunar skal vera skýrt og greinilega prentað og spurningarnar númeraðar í samfelldri röð. Meginreglan er sú að kennarar setji próf sín upp sjálfir. Ef óunnu handriti er skilað inn skal fresturinn vera tíu dagar og kennari koma á skrifstofu skólans og lesa prófið yfir þrem virkum dögum áður en það fer í fjölföldun. Ef próf skiptist í hluta skal hver prófhluti hafa fyrirsögn og gildi hans í heildarprófinu gefið í heilum prósentum. Gildi hvernar spurningar sem heilt prósent af prófinu í heild skal gefið.
- c) Móttöku og kvittun fyrir móttöku úrlausna (strax að afloknu prófi) frá skrifstofu og að úrlausnir nemenda berist til viðkomandi kennara strax að loknu prófi.
- d) Að reikna út lokaekinn nemenda í námskeiði.
- e) Að einkunnir berist til skrifstofu eigi síðar en á ellefta virka degi eftir prófdag og að úrlausnum verði skilað til skrifstofu strax að loknum sýnidegi prófs.
- f) Að skipuleggja sýnidag prófs í samvinnu við kennara viðkomandi námskeiðs.
- g) Nærveru sinni á prófstað, en hann skal koma á prófstað innan klukkustundar frá upphafi prófs.
- h) Að útvega í undantekningartilvikum og í samráði við prófstjóra staðgengil sinn í prófi.
- i) Að skila gögnum um verklegan eða annan mats- eða prófhluta í lok misseris til skrifstofu sem kemur þeim áleiðis til þess kennara sem sér um endurtökunámskeið eða endurtökupróf.

4. Kennarar.

- a) Nemandi á rétt á að fá útskýringar á orðalagi prófspurninga. Kennari sem heldur próf skal vera tiltækur á meðan próf stendur yfir og koma á prófstað svo fljótt sem auðið

er, sé þess óskað. Í undantekningartilfellum er kennara heimilt að verða sér úti um staðgengil með faglega þekkingu á prófsefninu. Sé staðgengill fenginn, þá ber kennara og staðgengli að fara í sameiningu yfir prófverkefnið fyrir próf. Skal umsjónarkennara tilkynnt um staðgengilinn.

- b) Einkunnum úr einstökum prófhlutum skal skilað til umsjónarkennara á sérstöku eyðublaði, sem kennaranum er afhent ásamt úrlausnunum, svo fljótt sem auðið er og aldrei síðar en tíu virkum dögum eftir að próf er haldið. Að liðinni prófsýningu skal umsjónarkennari koma úrlausnum til varðveislu á skrifstofu. Skrifstofa kvittar fyrir móttöku úrlausna.
- c) Þegar um er að ræða samsett próf (þ.e.: margir kennarar kenna hver sinn hluta náms-efnis) skal einkunnagjöf þannig háttað að kennari sem t.d. er með 15% prófs gefi fyrir sinn hluta prófsins í heilum stigum, allt að 15 stigum.

5. Nemendur.

- a) Fyrir upphaf kennslutímabils skrá nemendur sig í þau námskeið er þeir hyggjast sækja. Innritun í námskeið gildir sem innritun í próf sem haldið er að námskeiðinu loknu. Þeir sem ekki hafa innritað sig í námskeiðið með framangreindum hætti en hyggjast þreyta próf í viðkomandi grein skulu skrá sig í próf með minnst tveggja vikna fyrirvara. Innritun í haustpróf og sjúkra- og endurtökupróf skal vera lokið eigi síðar en einni viku fyrir áætlaðan próftíma enda hafi umsjónarkennari þá skilað inn einkunn úr reglulegu prófi. Að öðrum kosti skal innritun lokið eigi síðar en einum degi eftir að einkunn er skilað inn. Ekki er hægt að skrá sig úr haustprófum né sjúkra- og endurtekningarprófum. Nemandi sem hyggst taka fleiri en eitt próf er falla á sama tíma skal koma upplýsingum um það til prófstjóra með viku fyrirvara, þannig að gera megi ráðstafanir til að taka megi prófin hvert á fætur öðru.
- b) Nemandi sem kemur ekki til prófs sem hann er skráður í og hefur ekki boðað forföll telst hafa þreytt prófið. Honum er þó ekki heimilt að skrá sig í endurtökupróf. Úrsögn úr prófi skal vera skrifleg og hafa borist skrifstofu skólans eigi síðar en sjö dögum fyrir prófdag.
- c) Nemandi sem ekki mætir til prófs vegna veikinda, skal tilkynna forföll á prófdegi áður en próf hefst. Læknisvottorði skal skilað til skrifstofu skólans við fyrstu hentugleika og eigi síðar en fimm virkum dögum eftir að próf var haldið, annars telst hann hafa þreytt prófið. Það sama gildir ef nemandi mætir ekki í próf vegna veikinda barns.
- d) Nú stenst nemandi ekki próf og er honum þá heimilt að endurtaka það einu sinni án kostnaðar. Þurfi nemandi að taka prófið í þriðja sinn þá greiðir hann 4.000,- kr. Eftir þriðju tilraun ber nemanda að greiða hálf túsund krónur skrásetningargjald, sbr. 2. mgr. 4. gr. laga nr. 40/1999, fyrir hverja próftilraun. Greiðsla fer fram við skráningu í próf.
- e) Nemandi á rétt á að fá útskýringar á mati skriflegrar úrlausnar sinnar innan 15 daga frá birtingu einkunnar. Útskýringar á skriflegu mati fela í sér að kennari gefi nemanda upp sundurliðaðar einkunnir og útskýringar á hverri einkunn. Þar með talið einkunnir fyrir hverja spurningu í prófi. Vilji nemandi sem ekki hefur staðist próf eigi una mati kennarans getur hann snúið sér til viðkomandi deildarforseta. Skal þá prófdómari skipaður í hverju tilviki sé ekki um lokaverkefni að ræða. Einnig getur kennari eða meirihluti nemenda í viðkomandi námskeiði óskað skipunar prófdómara í einstöku prófi. Prófdómari skal hafa lokið viðurkenndu fullnaðarprófi við háskóla í þeirri grein sem dæma skal eða hafa getið sér orðstír fyrir fræðimennsku í greininni. Kennari og prófdómari, ef tilkallaður er, dæma hvor um sig úrlausn í prófgrein. Hvor um sig gefur sjálfstætt einkunn fyrir úrlausnina og gilda þær jafnt í einkunnagjöf. Ef nið-

urstaða prófs hefur verið kærð af kennara eða meirihluta nemenda þá gildir einkunn prófdómara 75% og einkunn kennara 25%.

- f) Hafi nemandi staðist próf getur hann óskað eftir, ef sérstakar ástæður eru fyrir hendi, að fá að endurtaka prófið. Heimili deildarfundur endurtöku skal hún fara fram í næsta skipti sem viðkomandi próf er haldið. Seinni einkunnin skal gilda.
- g) Nemandi skal hafa með sér, og láta liggja á borði sínu í prófi, skilríki með mynd.

6. Einkunnir.

- a) Einkunnir eru í heilum tölum frá 1 til 10 og skulu gefnar svo sem hér segir:

0 – 14 %	gefur einkunnina	1
15 – 24 %		2
25 – 34 %		3
35 – 44 %		4
45 – 54 %		5
55 – 64 %		6
65 – 74 %		7
75 – 84 %		8
85 – 94 %		9
95 – 100 %		10

- b) Lágmarkseinkunn til þess að standast próf er einkunnin 5. Heimilt er að setja það skilyrði fyrir rétti til töku skriflegra prófa að nemandi hafi náð tilskildum árangri í verklegum þætti og/eða verkefnum.
- c) Heimilt er að krefjast þess að nemendur nái lágmarkseinkunn í öllum hlutum prófs þegar um samsett próf er að ræða, enda sé slíkt tilkynnt við upphaf misseris.
- d) Ef nemandi hefur staðist verklegan eða annan mats- eða prófhluta, en ekki náð tilskilinni lokaekunn, gildir þessi hluti í tvö ár frá lokum viðkomandi misseris.
- e) Aðaleinkunn er vegið meðaltal allra einkunna til lokaprófs. Aðaleinkunn reiknast með tveimur aukastöfum og er 9,0 – 10 ágætiseinkunn, 7,25 – 8,99 fyrsta einkunn, 6,0 – 7,24 önnur einkunn, og 5,0 – 5,99 þriðja einkunn.

7. Framkvæmd prófa.

- a) Nemendur skulu mæta 5 mínútum áður en próf hefst. Mæti nemandi meira en einni klukkustund eftir að próf hefst fær hann ekki að þreyta prófið.
- b) Í samsettum prófum skulu nemendur svara hverjum prófhluta á sérstöku blaði.
- c) Enginn má skila úrlausnum áður 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 prófúrlausnum sínum og merkja þær eftir að próftíma líkur, en ekki breyta eða bæta úrlausnirnar.
- d) Í öllum skriflegum prófum Háskólans á Akureyri á að skila prófspurningum, úrlausnum og krassblöðum til prófgæslumanns að prófi loknu. Prófspurningar úr öllum prófum verða síðan varðveittar á bókasafni háskólans í 5 ár, öllum aðgengi- legar. Prófspurningar fara á bókasafn háskólans þegar viðkomandi misseri er lokið.
- e) Nemendur mega ekki hafa yfirhafnir, töskur eða annan búnað, sem ekki tilheyrir leyfi- legum hjálpargögnum, við prófborðið. Óheimilt er að valda truflun í prófstofu.
- f) Nemendum er aðeins heimilt að yfirgefa prófborð áður en þeir hafa lokið prófinu til þess að fara á salerni, og aðeins undir eftirliti fylgdarmanns.
- g) Nemanda er óheimilt að ljúka prófi án þess að skila úrlausnarblaði með annað hvort nafni sínu og kennitölu eða skólanúmeri.

- h) Nemendur sem ljúka prófi áður en tilskildum próftíma lýkur skulu fara frá prófstofu og gæta þess að trufla ekki þá sem enn eru í prófi.
- i) Háskóladeildum í samráði við prófstjóra er heimilt að nota skólanúmer. Nemandi skráir þá skólanúmer sitt á úrlausnarblöð í stað nafns. Allar einkunnir skulu birtar eftir skólanúmerum.
- j) Nú æskir nemandi þess við prófstjóra að taka próf annars staðar en á prófstað í Háskólanum á Akureyri. Prófstjóra er þá heimilt, ef brýnar ástæður eru fyrir hendi, að heimila nemanda að taka prófið í annarri háskóla- eða menntastofnun, enda hafi verið samið fyrirfram við stofnunina um slíkt fyrirkomulag og þessi framkvæmd hafi engan aukakostnað í för með sér fyrir þá stofnun eða Háskólann á Akureyri.
- k) Verði nemandi uppvís að því að hafa rangt við í prófi skal prófverkefnið og úrlausnin umsvifalaust tekin af nemandanum og prófstjóri eða staðgengill hans kallaður til. Máli nemandans skal síðan vísað til rektors til úrskurðar.

8. Gildistaka.

Prófareglur þessar eru samþykktar á grundvelli laga nr. 40/1999 um Háskólann á Akureyri, sbr. reglur nr. 888/1999, um Háskólann á Akureyri. Prófareglur þessar öðlast þegar gildi. Þannig samþykkt af háskólaráði þann 16. júní 2000.

Háskólanum á Akureyri, 19. júní 2000

Þorsteinn Gunnarsson rektor.

Laufey Sigurðardóttir
ritari háskólarektors.

SAMÞYKKT

um stjórn Snæfellsbæjar og fundarskóp bæjarstjórnar.

I. KAFLI

Um skipan bæjarstjórnar og verkefni hennar.

1. gr.

Bæjarstjórn Snæfellsbæjar er skipuð 7 bæjarfulltrúum kjörnum samkvæmt lögum um kosningar til sveitarstjórna nr. 5/1998, sbr. 8. og 12. gr. sveitarstjórnarlaga.

2. gr.

Starfstímabil bæjarstjórnar hefst 15 dögum eftir kjördag í bæjarstjórnarkosningum og gildir til jafnlengdar að fjórum árum liðnum.

3. gr.

Bæjarstjórn fer með stjórn Snæfellsbæjar samkvæmt ákvæðum sveitarstjórnarlaga og annarra laga. Jafnframt fer bæjarstjórn með yfirstjórn stofnana og fyrirtækja á vegum bæjarfélagsins að svo miklu leyti sem bæjarstjórn hefur ekki falið öðrum slíka yfirstjórn.

4. gr.

Bæjarstjórn skal gæta hagsmuna bæjarfélagsins og vera í fyrirvari fyrir það og vinna að sameiginlegum velferðarmálum bæjarbúa.