



**LAGAÐEILD**  
SCHOOL OF LAW

# **L-611-BARI BA-ritgerð**

**Leiðbeiningar og verklagsreglur  
um BA-ritgerðir við lagadeild HR**

**Desember 2011**

## 1. Markmið

BA-ritgerðir eru sjálfstæð verkefni nemenda. Markmið þeirra er:

- að nemendur öðlist færni í að nálgast lögfræðileg viðfangsefni með fræðilegum hætti.
- að nemendur öðlist færni í að greina og meta fræðilegar heimildir.
- að nemendur geti sett eigin niðurstöður fram á gagnrýninn hátt og túlkað niðurstöður annarra fræðimanna í samræmi við þær reglur sem gilda á sviði lögfræði.
- að nemendur þjálfist í að fást við afmörkuð viðfangsefni og skýri þau með einfaldri framsetningu og vandaðri röksemdafærslu.
- að nemendur tileinki sér sjálfstæð, öguð og skipuleg vinnubrög við ritun BA-ritgerðar eða annarra ritverka sem þeir kunna að semja.

## 2. Verklagsreglur LD

Nemandi sem stundar nám á þriðja námsári við lagadeildina og hefur skráð sig í BA-ritgerð skal jafnframt skráningu leggja fram (hjá skrifstofustjóra LD) skriflega tillögu að ritgerðarefni og beiðni um leiðbeinanda. Tillagan skal hafa að geyma stutta lýsingu á þeirri rannsóknarspurningu eða spurningum sem nemandi hyggst svara. Sjá nánar verkferil vegna BA-ritgerða.

Leiðbeinandi skal vera einn af föstum kennurum lagadeildar eða stundakennari eða annar sérfræðingur sem deildin hefur samþykkt sem leiðbeinanda við BA-ritgerð.

Val á ritgerðarefni er á ábyrgð nemanda en háð samþykki leiðbeinanda, sem hafnað getur tillögu að ritgerðarefni eða sett skilyrði fyrir samþykkt þess. Afstaða leiðbeinanda í þessum efnum skal liggja fyrir innan tveggja vikna frá því að tillaga berst honum.

Meginreglan er að ritgerð sé einstaklingsverkefni. Leiðbeinanda er þó heimilt að veita tveimur nemendum leyfi til að vinna saman að ritgerð. Ritgerðarefni skal í því tilviki vera

verulega stærra í sniðum en einstaklingsverkefni þannig að áætluð vinna hvors nemanda við ritgerðina verði ekki minni en þegar um einstaklingsverkefni er að ræða.

Hlutverk leiðbeinanda er að fylgjast með framvindu ritgerðarvinnunnar og er gert ráð fyrir að nemandi og leiðbeinandi hittist að jafnaði 4-5 sinnum á meðan á ritgerðarsamningu stendur. Það er mikilvægt að nemandi geri sér grein fyrir að allir fundir með leiðbeinanda eru háðir frumkvæði nemanda. Samning ritgerðarinnar er jafnframt á ábyrgð nemanda.

Lokaskiladagur ritgerða skal tilkynntur í almanaki skólans eða með öðrum hætti. Sé lokaeintaki ritgerðar ekki skilað innan settra tímamarka telst nemandi ekki hafa staðist námskeiðið og hefur þar með fyrirgert rétti sínum til að skila BA-ritgerð á þeirri önn.

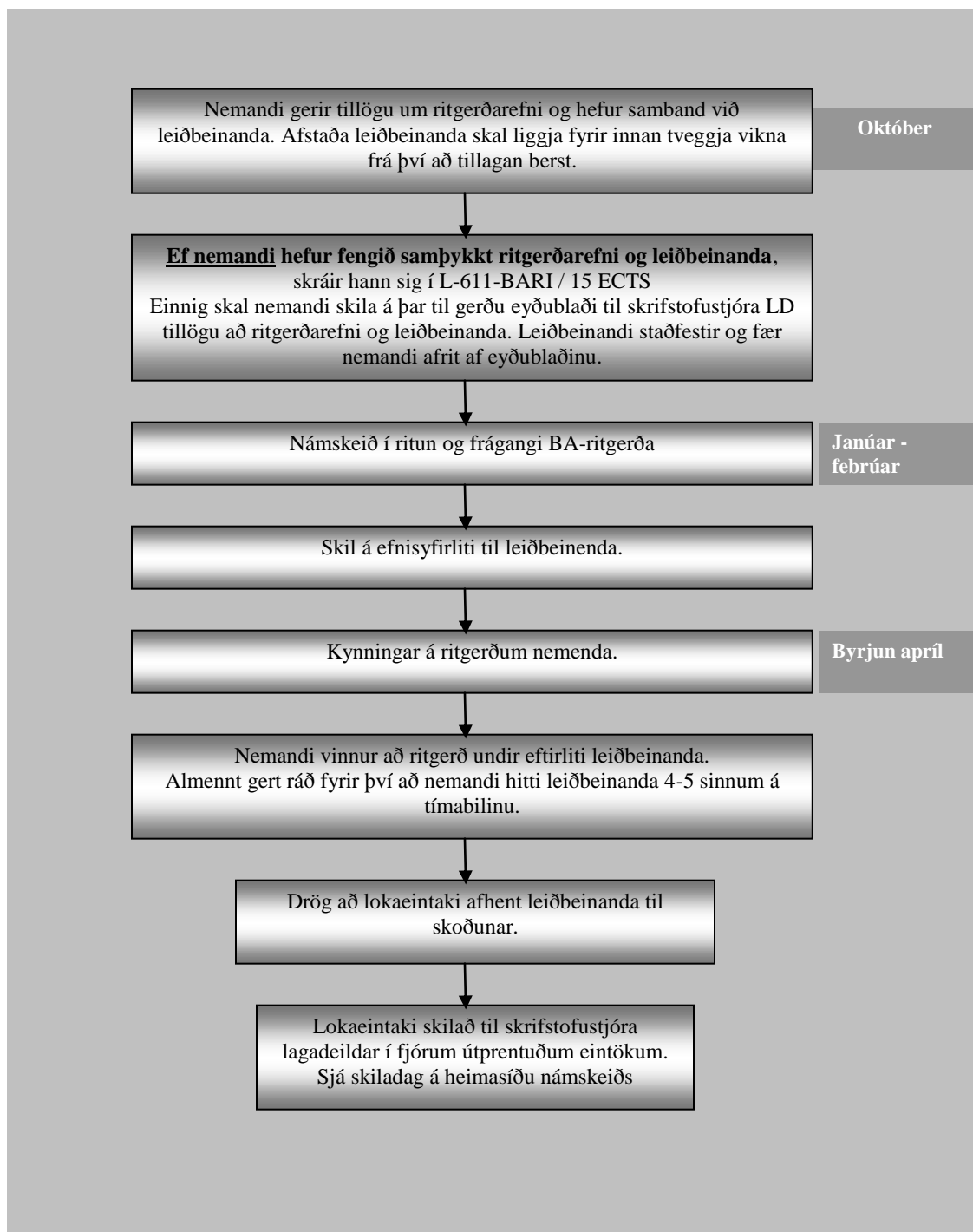
Deildarforseti skipar prófdómara og skulu leiðbeinandi og prófdómari sameiginlega leggja mat á ritgerð nemanda. Séu leiðbeinendur fleiri en einn, leggja þeir sameiginlega mat á ritgerðina og er þá ekki þörf á prófdómara.

Hafi tveimur nemendum verið heimilað að vinna sameiginlega ritgerð getur leiðbeinandi ákveðið að prófa viðkomandi nemendur munnlega úr efni ritgerðarinnar og telst þá einkunn úr munnlega prófinu sem hluti lokaeinkunnar í þeim hlutföllum sem leiðbeinandi ákveður.

### **3. Verkferli BA-ritgerðar**

Það er mikilvægt að nemendur setji sér nákvæmt vinnuþlan/tímaplan í samráði við leiðbeinanda. Tímaáætlun sem lagadeild HR hefur sett upp er að finna hér að neðan og skiptir miklu máli að nemendur skoði allar dagsetningar vel svo þeir lendi ekki í vandræðum við skil ritgerðar. Nákvæmar dagsetningar á einstökum liðum má finna undir „annað efni“ á heimasíðu námskeiðs. Mælst er til þess að nemandi sé í reglulegu sambandi við leiðbeinanda og leiti sér aðstoðar, komi upp spurningar um viðfangsefni eða önnur mál sem kunna að tengjast ritgerðinni.

## Tímaáætlun BA-verkefnis



Þegar nemandi hefur valið sér efni er mikilvægt að finna heimildir/lesefni tengt ritgerðinni. Lestur heimilda gegnir því hlutverki að hjálpa nemandanum að öðlast dýpri skilning á viðfangsefninu. Þegar þessu stigi er lokið ætti nemendinn að vera tilbúinn til þess að gera drög að uppbyggingu BA-ritgerðarinnar. Það er mikilvægt að nemandinn leggi drögin fyrir og ræði um þau við leiðbeinandann áður en eiginleg ritun hefst.

#### **4. Uppbygging**

Góð uppbygging endurspeglar að jafnaði góð tók á viðfangsefninu og vandaða ritgerð. Meðal annars er mikilvægt að kaflar séu skýrt afmarkaðir með skýrum fyrirsögnum, gefi til kynna viðfangsefni kaflans og enn fremur að þeir séu númeraðir. Dæmigerð uppbygging ritgerðar gæti falið í sér eftirfarandi:

Forsíða – Efnisyfirlit – Inngangur eða kynning á efni – Meginmál – Niðurlag eða niðurstöður – Heimildaskrá – Viðaukar.

#### **5. Heimildir og heimildameðferð**

Þegar unnið er að heimildaöflun er mikilvægt að gera sér grein fyrir því að sumar heimildir, sérstaklega á netinu, eru óáreiðanlegar. Þó má fullyrða að heimildir í rafrænum tímaritum, fræðilegum gagnagrunnum og rafrænum bókum eru áreiðanlegar og yfirleitt viðurkenndar í fræðasamfélaginu.

Eftirfarandi atriði er gott að hafa í huga þegar unnið er með gögn og heimildir af netinu:

- Hver setti viðkomandi upplýsingar á netið? Er viðkomandi t.d. fræðimaður eða þekktur á sviði lögfræði eða tengdra greina?
- Eru upplýsingarnar dagsettar? Það er mikilvægt að þegar heimildir eru notaðar af neti að leita eftir dagsetningu sem nota skal í heimildaskrá.
- Hversu áreiðanlegar og marktækar eru upplýsingarnar? Er höfundur t.d. hlutdrægur í skrifum sínum og gætir hann jafnræðis þar?
- Á hvaða formi eru upplýsingarnar? Er um heimasíðu að ræða, netmiðil eða jafnvel bloggsíðu? Ef um heimasíðu er að ræða þar sem höfundur er að ræða t.d. persónulegar skoðanir þá þarft að gæta vel að hlutdrægni og áreiðanleika. Sama gildir um alla netmiðla því þeir eru misáreiðanlegir.

- Þjóna upplýsingarnar ákveðnum aðila? Það er mikilvægt að átta sig á því hvort viðkomandi upplýsingar voru settar fram fyrir t.d. einhvern hagsmunaaðila.

Mikinn fjöldi upplýsinga er að finna á netinu og oft er áreiðanleiki slíkra heimilda lítill. Því er mikilvægt að vanda valið í heimildaöflun og ráðfæra sig eins oft og þörf er á við leiðbeinanda um hvort heimildir standist þær kröfur sem gerðar eru til heimilda sem notaðar eru við ritun BA-ritgerða. Þar sem allir geta skrifað á netið mega nemendur vera viðbúnir því að gæði skrifanna séu mismikil og því er nauðsynlegt að greina vel það efni sem verður notað af netinu. Þess má einnig geta að þessi regla gildir ekki einungis um netið heldur einnig um bækur, tímarit og dagblöð.

Viðtöl geta verið mikilvæg heimild. Áður en viðtal hefst er nauðsynlegt að tilkynna viðmælanda að ætlunin sé að nota viðtalið í ritgerð. Fari viðmælandi fram á að sjá hvað haft verður eftir sér ber að verða við því. Nauðsynlegt er að taka viðtöl upp og geyma. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Miðstöðvar munnlegrar sögu:

[http://www.munnlegsaga.is/page/mms\\_idkun\\_munnlegrar\\_sogu](http://www.munnlegsaga.is/page/mms_idkun_munnlegrar_sogu)

Heimildatilvísun þarf að vera fyrir nánast öllu sem ekki er frá nemanda beinlínis komið, þó ekki þegar vísað er til sjálfsagðra og alþekkra staðreynda. Ritstuldur er alvarlegt mál. Í því felst í raun að ekki má gera hugmyndir annarra að sínum. Ávallt þarf því að vísa til heimilda, beinar tilvitnanir eiga að vera innan gæsalappa og það er ekki nóg að hnika bara til einu og einu orði í endursögn. Allt sem stendur fyrir ofan heimildatilvísun (t.d. neðanmálgrein nr. 6) er komið úr viðkomandi heimild upp að næstu tilvísun fyrir ofan (þá neðanmálgrein nr. 5). Þannig á alltaf að vera hægt að rekja heimildir. Það sem er án heimildatilvísunar er frá ykkur komið (t.d. fyrir neðan tilvísun nr. 6 að lokum málgreinar). Það gæti verið ályktun og afstaða ykkar til þess sem segir í heimildunum (fræðigreinunum) sem unnið er með og vísað hefur verið til, eða samandregin greining á t.d. lagaákvæðum eða dómum sem fjallað hefur verið um. Reglur um heilindi í vinnubrögðum og viðurlög við brotum á þeim er að finna í Almennum náms og prófareglum HR.

## 6. Leiðbeiningar um form og frágang

### 6.1 Forsíða BA ritgerðar

Á forsíðu skal koma fram heiti ritgerðar, nafn nemanda, nafn leiðbeinanda og skiladagur ritgerðar. Sniðmát (template) af forsíðu geta nemendur náð í á innra-neti undir, BA-ritgerð, „annað efni“. Ekki er leyfilegt að setja myndir á forsíðu og skal allur texti vera svartur. Staðlaða kápu, sem nemendum er skylt að nota fyrir innbindingu, er hægt að fá í afgreiðslu HR í Sóllnni, Menntavegi 1.

### 6.2 Útdráttur

Hverri ritgerð skal fylgja útdráttur á íslensku og ensku (abstract), 200-300 orð hvor um sig. Útdráttur á ensku skal vera á annarri blaðsíðu en sá íslenski. Mikilvægt er að í útdrætti komi fram meginefni ritgerðar, nálgun nemandans á efnið og helstu niðurstöður. Útdrættirnir skulu vera fremst í ritgerð, strax á eftir forsíðu og fyrir framan efnisyfirlit (án blaðsíðutals og ekki tilteknir í efnisyfirliti). Útdrættir teljast **ekki** með í heildarorðafjölda. Nota skal línubil 1.

### 6.3 Lengd

Lengd BA ritgerðar skal vera á bilinu 12.500-15.000 orð, eins og þau teljast í ritvinnslukerfi. Skrifu tveir nemendur saman ritgerð þá skal lengd ritgerðar vera á bilinu 20.000-30.000 orð. Er þá átt við *allt efni ritgerðar fyrir utan* útdrætti, efnisyfirlit, heimildaskrá og aðrar skrár eftir atvikum. **Aðeins er tekið við ritgerðum sem eru innan þeirra marka sem eru gefin upp.**

### 6.4 Leturgerð

Heimilt er að nota eftirfarandi leturgerðir: Arial, Times New Roman eða Calibri. Leturstærð skal vera 12 punkta. Neðanmálgreinar skulu vera tíu punkta. Spássía ritgerðar skal vera 2,54 cm til hliðar við texta og 2,54 cm að ofan og neðan (sem er venjuleg uppsetning í Word). Almennt línubil skal vera 1,5 og línubil inndregins texta 1,

sem og í neðanmálgreinum. Blaðsíðutal skal vera neðst á síðu í miðju. Leturstærð blaðsíðutals skal vera tíu punkta. Ekki skal setja blaðsíðutal á forsíðu.

## **6.5 Tölur, punktar, kommur, skammstafanir, styttingar og gæsalappir**

**6.5.1** Tölur frá einum og upp í tíu skulu skrifaðar með bókstöfum en hærri tölur að jafnaði með tölustöfum. Dæmi:

Um þetta efni hafa átta dómar fallið.  
Alls voru 18 greinargerðir skrifaðar um efnið.  
Átök um landgrunnið hördnuðu á áttunda áratugi síðustu aldar.

Hins vegar skal rita:

Deilt var um 4-5 þúsund kr. upphæð.  
Í dómnum sátu 4-6 dómarar, eftir atvikum hverju sinni.

Sjá þó þennan mun á notkun talna:

Einn nemandi notar línubil 1 en tveir vilja nota línubil 2.  
Tafla 2 sýnir þennan mun.

**6.5.2** Punktar eru notaðir til að greina að þúsundir og milljónir en komma til að tákna tugabrot. Dæmi:

Mannfjöldi á Íslandi árið 1901 var 78.470 og bjuggu þá 18,3% landsmanna í þéttbýli.

**6.5.3** Skammstafanir skal nota sparlega í meginmáli og rita orð frekar; skrifa til dæmis frekar en t.d. Í skammstöfunum eru punktarnir jafnmargir skammstöfuðu orðunum og í styttingum orða er settur punktur á eftir styttingunni. Dæmi:

o.s.frv., þ.á m., þ.e.a.s.  
kr., gr., Stjtið.

Á eftir styttingum orða í metrakerfinu er þó ekki settur punktur, sjá dæmi:

kg, m, dl

**6.5.4** Ávallt skal nota tvöfaldar neðri gæsalappir við upphaf beinnar tilvitnunar og tvöfaldar efri gæsalappir við lok hennar. Punktar, kommur og önnur greinarmerki koma

eftir að gæsalappir lokast, nema þau séu mikilvægur hluti tilvitnunarinnar (til dæmis spurningarmerki eða upphrópunarmerki) eða ef tilvitnunin er heil setning. Sjá dæmi:

Aðalsteinn Jónasson telur að þrátt fyrir bankahrun hafi „mikilvægi verðbréfamarkaðarins ekki minnkað til lengri tíma litið“.

„Þrátt fyrir þessar hremmingar hefur mikilvægi verðbréfamarkaðarins ekki minnkað til lengri tíma litið.“

Rán Tryggvadóttir spyr hvort útvíkkun ákvæðis 12. gr. höfundalaga nr. 73/1972 „náí til allrar eintakagerðar sem fellur undir starfsemi menntastofnana?“

## 6.6 Fyrirsagnir

Nemendur hafa val um form fyrirsagna, svo lengi sem samræmis er gætt. Kaflar geta t.d. verið tölusettir í númeraröð 1, 2, 3, o.s.frv. Ef aðalköflum fylgja undirkaflar eru þeir merktir 1.1, 1.2 o.s.frv., og síðan 1.1.1, 1.1.2, o.s.frv. Ekki skal vera aukalínubil milli fyrirsagnar og texta.

## 6.7 Neðanmálgreinar

Innan meginmáls ritgerðar skal vísa til heimilda í neðanmálgreinum. Fylgja skal heimildaskráningarstaðlinum „Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities“ (OSCOLA). Athugið einnig að sérstakar ítarlegri leiðbeiningar fyrir þjóðarétt er að finna í „OSCOLA 2006: Citing International Law“ og skal fylgja þeim ef við á. Aðlaga hefur þurft OSCOLA að íslenskum rithætti auk þess sem samdar hafa verið sérreglur um íslenskar frumheimildir. Þegar skrifað er á íslensku skal styðjast við OSCOLA að teknu tilliti til hinnar íslensku aðlögunar OSCOLA. Nánari upplýsingar um þessi atriði er að finna í sérstöku skjali sem nefnist „Íslensk aðlögun OSCOLA“, en til hægindaauka hefur einnig verið saminn sérstakur flýtylkill með helstu dæmum um íslenska aðlögun OSCOLA. Þóra Gylfadóttir upplýsingafræðingur á bókasafni HR getur veitt nánari leiðbeiningar og upplýsingar um staðalinn og rafræn heimildaskráningarforrit sem aðlöguð eru að honum. Öll viðeigandi gögn má finna á vefsíðu bókasafns og upplýsingaþjónustu HR, sjá <http://www.ru.is/bokasafn/heimildavinna/oscola-stadallinn/>

## 6.8 Heimildaskrá

Gera skal heimildaskrá yfir afleiddar heimildir (bækur, tímaritsgreinar o.þ.h.) og lögskýringargögn. Heimildaskrá skal staðsetja aftast, á eftir meginmáli og viðaukum við

ritgerðina ef einhverjir eru. Í heimildaskrá skal fyrst gefa upp eftirnafn erlendra höfunda og síðan upphafsstaf(i) fornafns, en gefa skal upp fullt nafn íslenskra höfunda. Íslenskir höfundar raðast í stafrófsröð eftir fornafni. Að öðru leyti skal um heimildaskrá fylgja reglum OSCOLA, sjá nánar kafla 1.7 í OSCOLA.

## **6.9 Aðrar skrár**

Gera skal skrár yfir lög, reglugerðir, þjóðréttarsamninga, dóma, úrskurði, ákvarðanir og álit sem vísað er til í ritgerð. Í skráum nægir að geta um viðkomandi heimildir með einföldum hætti án nánari tilgreiningar t.d. á einstökum ákvæðum laga eða blaðsíðutali innan ritgerðar þar sem vísað er til viðkomandi heimildar. Sérstaka skrá skal gera fyrir hvert lögsagnarumdæmi eða hvern dómstól eða úrlausnaraðila. Ef aðeins er vísað til fárra slíkra heimilda er þó heimilt að hafa þær saman í einni skrá, hugsanlega kaflaskiptri. Röð heimilda innan skráa skal fylgja stafrófsröð. Nemendur eiga val um tvennskonar tilvísanahátt þegar vísað er til íslenskra dóma, úrskurða, ákvarðana og álita, sjá nánar „Íslensk aðlögun OSCOLA“. Velji þeir tilvísanahátt sem lætur aðila máls eða heitis máls ógetið, skal röð heimilda innan skráar skal styðjast við tímaröð. Ef myndir eða töflur eru notaðar skulu þær tölusettar og sérstök myndaskrá og töfluskrá gerð. Allar skrár (aðrar en heimildaskrá) koma fremst í ritgerð, á eftir útdrætti og efnisyfirliti.

## **6.10 Prentun og skil**

Lokaútgáfu ritgerðar skal skilað í fjórum útprentuðum eintökum og á rafrænu formi. Aðeins skal prenta öðrum megin á hvert blað. Háskólinn varðveitir ritgerðir nemenda á bókasafni HR í prentuðu og rafrænu formi. Nemendur skila rafrænu eintaki háskólans í varðveislusafn íslenskra háskólabókasafna, Skemmuna – [www.skemman.is](http://www.skemman.is). Staðfesting á rafrænum skilum sem nemendur fá senda í tölvupósti frá Skemmunni þarf að fylgja prentuðu eintaki bókasafns. Ritgerðir skulu vera aðgengilegar þeim sem áhuga hafa á að kynna sér efni þeirra. Afhending ritgerðar til einkunnagjafar og varðveisla hennar á bókasafni HR skoðast sem opinber birting í skilningi höfundalaga.

## 7. Kynning á BA-ritgerð

Nemendur sem vinna að BA-ritgerð þurfa að kynna viðfangsefnið í málstofu sem er haldin u.þ.b. sex vikum fyrir lokaskil. Kynning nemanda á að vara í 12-15 mínútur og að henni lokinni eru leyfðar umræður og spurningar um efnið. Málstofan er opin öllum kennurum deildarinnar og munu leiðbeinendur nemenda jafnframt mæta þann dag sem þeirra nemandi kynnir.

## 8. Gagnlegt efni tengt ritun

Heimildavinna (Bókasafn HR) <http://www.ru.is/template2.asp?PageID=249>

*Citing Responsibly: A Guide to Avoiding Plagiarism* (George Washington University Law School 2002) <http://www.law.gwu.edu/resources/citing.asp>

Leiðbeiningar um rigerðasmíð eftir Eirík Rögnvaldsson (2002)  
<http://www.hi.is/~eirikur/ritun.htm>

Ásgeir S. Björnsson og Indriði Gíslason, *Um rannsóknarritgerðir*. Reykjavík 1979.

Baldur Sigurðsson og Bjarni Ólafsson, *Fram á ritvöllinn*. Reykjavík 1993.

Friðrik H. Jónsson og Sigurður J. Grétarsson, *Gagnfræðakver handa háskólanemum*, Reykjavík 3 útg. 2002.

Gunnar Karlsson, *Baráttan við heimildirnar*. Reykjavík 1982.

## 9. Umboðsmenn þjóðþinga

**Umboðsmaður alþingis** (<http://www.umbodsmaduralthingis.is/>)

**Umboðsmaður danska þjóðþingsins** (<http://www.ombudsmanden.dk/default.asp>)

**Umboðsmaður norska þjóðþingsins**

(<http://www.sivilombudsmannen.no/sivilombudsmannen.html>)

**Umboðsmaður sænska þjóðþingsins** ([www.jo.se](http://www.jo.se))

**Umboðsmaður finnska þjóðþingsins**

(<http://www.oikeusasiames.fi/Resource.phx/ea/svenska/index.htx>)

**Umboðsmaður Færeyja** (<http://www.lum.fo/>)

## 10. Ýmsar vefslóðir

Inn á vef bókasafns HR er að finna flestar af neðangreindum vefslóðum auk þess sem þar er að finna tengingar inn á gagnagrunna í lögfræði.

Alþingi ([www.althingi.is](http://www.althingi.is))  
Einkaleyfastofan ([www.els.is](http://www.els.is))  
Hæstaréttardómar ([www.rettarrikid.is/gagnas.asp](http://www.rettarrikid.is/gagnas.asp))  
Hæstiréttur ([www.haestirettur.is](http://www.haestirettur.is))  
Héraðsdómstólar (<http://www.domstolar.is/>)  
Lagasafn (<http://www.althingi.is/vefur/lagasafn.html>)  
Lögbirtingablað (<http://logbirtingablad.is/servlet/logbirting>)  
Reglugerðasafn á vef dóms- og kirkjumálaráðuneytis  
(<http://stjornartidindi.is/servlet/stjrtid>)  
Réttarheimildir (<http://rettarheimild.is/>)  
Ríkisskattstjóri ([www.rsk.is](http://www.rsk.is))  
Stjórnarráð Íslands ([www.stjr.is](http://www.stjr.is))  
Stjórnartíðindi (<http://stjornartidindi.is/>)  
Ríkisstjórn (<http://raduneyti.is/rikisstjorn/>)

## **11. Alþjóðastofnanir**

Alþjóðadómstóllinn í Haag (<http://www.icj-cij.org/>)  
Alþjóðahugverkastofnunin (<http://www.wipo.int/portal/index.html.en>)  
Alþjóðaviðskiptastofnunin (<http://www.wto.org/>)  
Alþjóðavinnuálagastofnunin (<http://www.ilo.org/>)  
Eftirlitsstofnun EFTA (<http://www.eftasurv.int/>)  
Evrópuráðið (<http://www.coe.int/>)  
Evrópusambandið (<http://europa.eu.int/index.htm>)  
Fríverslunarsamtök Evrópu (<http://www.efta.int/>)  
Mannréttindafulltrúi Sameinuðu þjóðanna (<http://www.ohchr.org/english/>)  
Norðurlandaráð (<http://www.norden.org/start/start.asp>)  
Sameinuðu þjóðirnar (<http://www.un.org/>)