



**LAGAÐEILD**  
SCHOOL OF LAW

## **Verklagsreglur og leiðbeiningar um BA-ritgerðir við lagadeild HR**

Lagadeild Háskólans í Reykjavík

Október 2021

## Efnisyfirlit

<b>1. UM 15 EINGA BA-RITGERÐIR.....</b>	<b>3</b>
1.1 LÆRDÓMSVIÐMIÐ .....	3
1.2 EINGAR .....	3
1.3 VAL Á RITGERÐAREFNI OG LEIÐBEINANDA .....	3
1.4 NÁMSKEIÐ UM RITGERÐARSKRIF .....	4
1.5 SJÁLSTÆÐI OG ÁBYRGÐ .....	4
1.6 KYNNING.....	4
1.7 SAMSKIPTI, VERKÁETLANIR OG VERKLAG .....	5
1.8 RITGERÐARSKIL OG PRÓFDÓMARAR .....	7
<b>2. HEIMILDANOTKUN, HEIMILDARÝNI OG SIÐFERÐILEG ATRIÐI .....</b>	<b>8</b>
<b>3. LEIÐBEININGAR UM FORM OG FRÁGANG RITGERÐA.....</b>	<b>9</b>
3.1 UPPSETNING: .....	9
3.2 TITILSÍÐA BA-RITGERÐAR .....	9
3.3 ÚTDRÁTTUR .....	9
3.4 LENGÐ .....	10
3.5 LETURGERÐ, LÍNUBIL OG BLAÐSÍÐUTAL .....	10
3.6 TÖLUR, PUNKTAR, OG SKAMMSTAFANIR .....	11
3.7 BEINAR TILVITNANIR .....	12
3.8 FYRIRSAGNIR .....	12
3.9 NEÐANMÁLSGREINAR .....	13
3.10 SKRÁR YFIR FRUMHEIMILDIR, MYNDA- OG TÖFLUSKRÁ .....	13
3.11 HEIMILDASKRÁ .....	14
<b>4. SKIL.....</b>	<b>15</b>
4.1 SKIL LOKAVERKEFNA, PRENTEINTÖK OG RAFÆN SKIL .....	15
4.2 TURNITIN .....	15
4.3 SKEMMAN .....	15
<b>5. GAGNLEGT EFNI TENGT RITUN.....</b>	<b>16</b>

# 1. Um 15 eininga BA-ritgerðir

## 1.1 Lærdómsviðmið

Að ritgerðarskrifum loknum er miðað við að nemendur:

### **Þekking:**

- hafi þekkingu á kenningum og hugtökum lögfræðinnar og nýti þau í rannsókn sinni.
- geti dregið saman stöðu þekkingar og færni um afmarkaða spurningu.
- geti aflað sér upplýsinga um tiltekið lögfræðilegt efni, metið þær og borið saman.
- hafi vald á lögfræðilegu tungutaki.

### **Leikni:**

- geti dregið ályktanir af þeim heimildum sem fyrir liggja um ákveðið efni og sett þær í samhengi við stöðu þekkingar og færni á sviðinu.
- geti rökstutt niðurstöður sínar.
- hafi tileinkað sér víðsýni í nálgun sinni á viðfangsefnið

### **Hæfni:**

- geti unnið sjálfstæða rannsókn á afmörkuðu lögfræðilegu viðfangsefni.
- geti kynnt niðurstöður slíkrar rannsóknar í skýru mæltu og rituðu máli.

## 1.2 Einingar

Efnistöð 15 eininga ritgerðar skulu vera með þeim hætti að ljóst sé að ekki liggi færri en 375 vinnustundir að baki ritgerðinni.

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.

## 1.3 Val á ritgerðarefni og leiðbeinanda

Nemandi sem stundar nám á þriðja námsári við LD 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 ritgerðarefni. Sjá nánar: Tímaáætlun vegna BA-ritgerða.

Leiðbeinandi skal vera einn af föstum kennurum lagadeildar, stundakennari eða annar sérfræðingur sem hefur verið samþykktur sem leiðbeinandi 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 viku frá því að tillaga berst honum.

#### 1.4 Námskeið um ritgerðarskrif

Nemanda er skylt að sækja námskeið um ritgerðarskrif í upphafi þeirrar annar sem ritgerðarvinnan hefst.

#### 1.5 Sjálfstæði og ábyrgð

BA-ritgerðir eru sjálfstæð verkefni nemenda. Vinna við ritgerð skal byggð á sjálfstæðri vinnu nemanda undir handleiðslu og eftirliti leiðbeinanda. Ritgerðarskrifin eru alfarið á ábyrgð nemanda.

#### 1.6 Kynning

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.

## 1.7 Samskipti, verkáætlanir og verklag

Leiðbeinandi og nemandi koma sér saman um form samskipta og viðtalstíma. Nemandi vinnur verkáætlun í samráði við leiðbeinanda. Þar koma fram dagsetningar um áfanga ritgerðar sbr. neðangreinda tímaáætlun.

Tímaáætlun sem LD 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. 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.

Í verkáætlun skal koma skýrt fram hvenær nemandi hyggst skila lokadrögum. Standi nemandi ekki við áætlun sína að þessu leyti getur leiðbeinandi hafnað að taka á móti ritgerð.

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

## Tímaáætlun BA-ritgerðar



## 1.8 Ritgerðarskil og prófdómarar

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 þeir ósammála vegur einkunn prófdómara til jafns við einkunn leiðbeinanda. Séu leiðbeinendur fleiri en einn, leggja þeir sameiginlega mat á ritgerðina og er þá ekki þörf á prófdómara. Séu þeir ekki sammála um hvort nemandi nái lágmarkseinkunn skal deildarforseti fela þriðja aðila yfirmat og ræður mat hans einkunn nemanda. Sá sem til þess er fenginn skal hafa reynslu af akademísku starfi við lagadeild HR eða lagadeild annars háskóla eða hafa stundað rannsóknir á sviði lögfræði sem gefa honum sambærilega reynslu.

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.

## 2. Heimildanotkun, heimildarýni og siðferðileg atriði

Heimildatilvísun þarf að vera fyrir nánast öllu sem ekki er frá nemanda beinlínis komið, þó ekki þegar vísað er til sjálfsgæðra og alþekktra 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 eða inndregnar báðum megin og línubil 1, sbr. OSCOLA. Ekki er 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 nemanda komið (t.d. fyrir neðan tilvísun nr. 6 að lokum málgreinar). Það gæti verið ályktun og afstaða nemanda 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 <http://www.ru.is/haskolinn/nams--og-profareglur/> og í siðareglum HR <http://www.ru.is/haskolinn/sidareglur-hr/>.

Heimildarýni er hugtak sem nær yfir það að meta hvort heimild er góð eða vond heimild. Til dæmis eru dagblaðsgreinar að öllu jöfnu ótraustar heimildir einar og sér, en ritrýndar fræðigreinar eru góðar heimildir. Einnig ber alltaf að nota frumheimild þegar það á við, þ.e. vísa beint í lagatexta eftir grein og númeri laga en ekki í gegnum stuðningsheimild, s.s. kennslubók

Halda þarf öllum heimildum til haga við ritgerðarskrifin, t.d. í ljósriti, því vera má að leiðbeinandi vilji sjá þær.

Við skrif BA-ritgerðar skal í hvívetna fylgja siðferðilegum viðmiðum og viðmiðum um heiðarleg vinnubrögð sem leiða má af gildandi heimildaskráningarstaðli, gildandi reglum og leiðbeiningum við lagadeild HR, siðareglum HR og almennt viðurkenndum siðferðilegum viðmiðum við rannsóknir á háskólastigi.



### 3. Leiðbeiningar um form og frágang ritgerða

#### 3.1 Uppsetning:

Titilsíða

Útdráttur á íslensku

Útdráttur á ensku

Formáli (valkvætt)

Efnisyfirlit

Myndaskrá/töfluskra (ef við á)

Skrár yfir frumheimildir

Meginmál ritgerðar

Viðaukar (ef við á)

Heimildaskrá (afleiddar heimildir)

#### 3.2 Titilsíða BA-ritgerðar

Á titilsíðu skal koma fram heiti ritgerðar, nafn nemanda, kennitala nemanda og nafn leiðbeinanda. Sniðmát (template) af titilsíðu sækja nemendur á heimasíðu námskeiðsins BA-ritgerð. Ekki er leyfilegt að breyta leturgerð og leturstærð. Stöðluð rafræn kápa, sem nemendum er skylt að nota, er einnig sótt á heimasíðu námskeiðsins BA-ritgerð.

#### 3.3 Útdráttur

Hverri ritgerð skal fylgja útdráttur á íslensku og ensku (abstract), 200-300 orð hvor um sig. Fyrirsögnin (útdráttur/abstract) og titill ritgerðar teljast ekki með orðafjölda útdráttis. Útdráttur á ensku skal vera á annarri blaðsíðu en sá íslenski. Mikilvægt er að í hvorum útdrætti um sig komi fram heiti ritgerðar, nálgun nemandans á efnið, meginefni ritgerðar og helstu niðurstöður. Nota skal línubil 1. Sé nemandi í vafa um þýðingu á ensku heiti ber honum að ráðfæra sig við leiðbeinanda. Útdrættirnir skulu vera fremst í ritgerð, strax á eftir forsíðu og fyrir framan efnisyfirlit.

### 3.4 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. Neðanmálgreinar *teljast til* efnis ritgerðar en viðaukar ekki. **Aðeins er tekið við ritgerðum sem eru innan þeirra marka sem eru gefin upp.**

### 3.5 Leturgerð, línubil og blaðsíðutal

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. Blaðsíður frá útdrætti og fram að inngangi ritgerðar skulu vera númeraðar með rómverskum tölum (i, ii, iii ...). Venjulegt blaðsíðutal (1, 2, 3 ...) hefst á fyrstu síðu inngangs ritgerðarinnar. Blaðsíðutal skal vera neðst á síðu í miðju. Leturstærð blaðsíðutals skal vera tíu punkta.

### 3.6 Tölur, punktar, og skammstafanir

- **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 hörðnuðu 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.

- **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.

- **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

### 3.7 Beinar tilvitnanir

Þar sem notkun gæsalappa á við skal nota tvöfaldar neðri gæsalappir við upphaf beinnar tilvitnunar og tvöfaldar efri gæsalappir við lok hennar („“). Punktur, kommur og önnur greinarmerki koma eftir að gæsalappir lokast, nema þau séu mikilvægur hluti tilvitnunarinnar (til dæmis spurningamerki eða upphrópunarmerki) eða ef tilvitnunin er heil setning.

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?“

Sé tilvitnun þrjár línur eða meira er texti inndreginn báðu megin, hann án gæsalappa og línubil 1.

Ef sleppt er hluta af texta í miðri setningu í beinni tilvitnun skal setja bil, þrjá punkta og bil ... í stað þess texta sem felldur er út. Ef sleppt er hluta af texta í loka setningar skal setja bil, þrjá punkta, bil og punkt (eða önnur greinarmerki eins og við á) ... . Sjá nánar í Oscola 4. útg. kafli 1.5

### 3.8 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.

### 3.9 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 flýtyll með helstu dæmum um íslenska aðlögun OSCOLA. Kristína Benedikz 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/oscola/>

### 3.10 Skrár yfir frumheimildir, mynda- og töfluskrá

Gera skal skrár yfir lög, reglugerðir, lögskýringargögn, þjóðréttarsamninga, dóma, úrskurði, ákvarðanir og álit opinberra úrlausnaraðila sem vísað er til í ritgerð. Í skrár 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 tvenns konar 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 styðjast við tímaröð, þar sem elsta árið raðast fyrst. Ef myndir og/eða töflur eru notaðar skulu þær tölusettar og sérstök mynda- og töfluskrá gerð sem staðsett er á eftir efnisyfirliti og á undan skrár yfir frumheimildir.

### 3.11 Heimildaskrá

Gera skal heimildaskrá yfir afleiddar heimildir (bækur, tímaritsgreinar o.þ.h.) 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. Höfundalaus verk skulu skráð eftir atvikum undir nafni stofnunar, fyrirtækis eða undir titli verks. Bréf, tölvuskeyti, viðtöl og aðrar sambærilegar heimildir raðast undir nafni sendanda eða viðmælanda. Að öðru leyti skal um heimildaskrá fylgja reglum OSCOLA, sjá nánar kafla 1.7 í OSCOLA.

## 4. Skil

### 4.1 Skil lokaverkefna

Lokaútgáfu ritgerðar skal skilað á rafrænu formi í varðveislusafnið Skemman (skemman.is). Einnig þarf að senda leiðbeinanda ritgerðina (í tölvupósti) sem Word skjal v/orðafjölda og skila rafrænu eintaki í verkefnakerfið Canvas. Ritgerðir skulu opnar í heildartexta í Skemmuni í samræmi við stefnu Háskólans í Reykjavík um opinn aðgang (sjá nánar: [www.ru.is/media/hr/skjol/OA\\_stefna\\_HR\\_13\\_nov\\_2014.pdf](http://www.ru.is/media/hr/skjol/OA_stefna_HR_13_nov_2014.pdf)). Höfundar hafa þó rétt til að óska eftir því að loka aðgangi ef lokaritgerð inniheldur upplýsingar sem rétt og eðlilegt er að trúnaður ríki um, en þá verður að skila inn beiðni um lokun lokaverkefnis á sérstöku eyðublaði sem er að finna í Námsleiðarvísi fyrir lögfræði, undir Lokaverkefni. Beiðninni er skilað inn rafrænt til skrifstofu lagadeildar.

### 4.2 Turnitin

Nemendur skulu hlaða ritgerðinni upp í ritstuldarvörnina Turnitin. Mögulegt er að skila oftar en einu sinni en síðustu skilin gilda. Það er gert í verkefnakerfinu Canvas.

### 4.3 Skemman

Nemendur skila rafrænu eintaki háskólans í Skemmuna – [www.skemman.is](http://www.skemman.is) Leiðbeiningar um skil í Skemmuna er að finna í Námsleiðarvísi fyrir lögfræði, undir Lokaverkefni.

## 5. Gagnlegt efni tengt ritun

Bókasafn Háskólans í Reykjavík <[www.ru.is/bokasafn](http://www.ru.is/bokasafn)>

Eiríkur Rögnvaldsson, *Leiðbeiningar um ritgerðasmíð* (2012)  
<<https://issuu.com/eirikurr/docs/ritun2012>> skoðað 21. júní 2016

Friðrik H. Jónsson og Sigurður J. Grétarsson, *Gagnfræðakver handa háskólanemum*  
(4. útg., Háskólaútgáfan 2007)

Ingibjörg Axelsdóttir, *Handbók um ritun og frágang* (10. útg., Mál og menning  
2010)

[Purdue Online Writing Lab, OWL](http://www.purdue.edu/owl): General writing resources. Alhliða fróðleikur  
um fræðileg skrif: <https://owl.english.purdue.edu/owl/section/1/>

[Writer's handbook](http://writing.wisc.edu/Handbook/), alhliða leiðbeiningar um fræðileg skrif á vef ritvers Wisconsin  
háskóla í Madison: <http://writing.wisc.edu/Handbook/index.html>