



**LAGADEILD**  
SCHOOL OF LAW

Verklagsreglur og leiðbeiningar um ML-ritgerðir  
við lagadeild Háskólans í Reykjavík

Lagadeild Háskólans í Reykjavík

Október 2021

<b>I.</b>	<b>ALMENNAR VERKLAGSREGLUR OG LEIÐBEININGAR.....</b>	<b>3</b>
1.	UM 30 EINGA ML RITGERÐIR .....	3
1.1	Lærdómsviðmið .....	3
1.2	Einingar.....	4
1.3	Val á ritgerðarefni og leiðbeinanda .....	4
1.4	Námskeið um ritgerðarskrif .....	4
1.5	Sjálfstæði og ábyrgð.....	4
1.6	Samskipti og verkáætlanir .....	4
1.7	Markmið ritgerðar, rannsóknarspurning og aðferðafræði.....	7
1.8	Ritgerðarskil .....	7
1.9	Prófdómarar .....	7
1.10	Einkunnagjöf.....	7
2.	UM 60 EINGA ML RITGERÐIR .....	8
2.1	Skilyrði fyrir því að skrifa 60 eininga ML-ritgerðir.....	8
2.2	Lærdómsviðmið fyrir 60 eininga ML-ritgerðir .....	8
2.3	Framvinda ritgerða.....	8
2.4	Efnistöð og vinnustundir að baki ritgerðum .....	8
2.5	Lengd ritgerða .....	9
2.6	Mat á ritgerðum .....	9
2.7	Önnur atriði .....	9
<b>II.</b>	<b>HEIMILDANOTKUN, HEIMILDARÝNI OG SIÐFERÐILEG ATRIÐI.....</b>	<b>10</b>
1.	HEIMILDANOTKUN .....	10
2.	HEIMILDARÝNI .....	10
3.	SIÐFERÐILEG ATRIÐI.....	10
<b>III.</b>	<b>LEIÐBEININGAR UM FORM OG FRÁGANG RITGERÐA.....</b>	<b>12</b>
1.	UPPBYGGING .....	12
2.	TITILSÍÐA MEISTARARITGERÐAR .....	12
3.	ÚTDRÁTTUR .....	12
4.	LENGD.....	13
5.	LETURGERÐ, LÍNUBIL OG BLAÐSÍÐUTAL .....	13
6.	TÖLUR, PUNKTAR, OG SKAMMSTAFANIR .....	13
6.1	Tölur.....	13
6.2	Punktur .....	14
6.3	Skammstafanir .....	14
7.	BEINAR TILVITNANIR .....	14
8.	FYRIRSAGNIR .....	15
9.	NEÐANMÁLSGREINAR .....	15
10.	SKRÁR YFIR FRUMHEIMILDIR, MYNDA- OG TÖFLUSKRÁ .....	16
11.	HEIMILDASKRÁ.....	16
<b>IV</b>	<b>SKIL.....</b>	<b>17</b>
1.	SKIL LOKAVERKEFNA, PRENTEINTÖK OG RAFRÆN SKIL.....	17
2.	TURNITIN .....	17
3.	SKEMMAN.....	17

# I. Almennar verklagsreglur og leiðbeiningar

Í samræmi við reglur um meistaranám við lagadeild Háskólans í Reykjavík (LD) skulu allir nemendur í meistaranámi skrifa meistararitgerð, 30 eða 60 eininga, sem skal skilað í lok síðustu annar námsins.

## 1. Um 30 eininga ML ritgerðir

### 1.1 Lærdómsviðmið

Að loknum skrifum ML-ritgerðar eiga nemendur að hafa tileinkað sér vönduð fræðileg vinnubrögð við úrlausn lögfræðilegra viðfangsefna. Í því felst að nemandi:

#### **Þekking:**

- sé fær um að gera grein fyrir andstæðum sjónarmiðum þar sem það á við.
- geti beitt aðferðafræði lögfræðinnar (einni eða fleiri) og greint á milli ólíkra aðferða.
- geti aflað viðeigandi réttarheimilda og afleiddra heimilda og annarra upplýsinga,
  - gert grein fyrir þeim og samspili á milli þeirra, metið þær og valið á milli þeirra eftir þýðingu þeirra fyrir viðfangsefnið.
- hafi öðlast djúpa þekkingu og traustan skilning á afmörkuðu viðfangsefni.
- hafi vald á lögfræðilegu orðfæri og geti fært rök fyrir eigin úrlausnum

#### **Leikni:**

- geti fjallað um lögfræðileg viðfangsefni með sjálfstæðum og fræðilegum hætti.
- geti sett viðfangsefni fram með skipulögðum og rökréttum hætti.
- geti dregið ályktanir og miðlað þeim í skýru og skiljanlegu máli.
- hafi þá getu til heimildaleitar og heimildaöflunar sem nauðsynleg er til að leysa úr flóknum lögfræðilegum viðfangsefnum í námi og starfi.
- geti notað heimildir rétt og tileinkað sér heiðarleg vinnubrögð þegar unnið er með texta og niðurstöður annarra.
- geti sett niðurstöður sínar í víðara samhengi.

#### **Hæfni:**

- geti valið lögfræðilegt viðfangsefni til að rannsaka, afmarkað það og greint með skýrum og greinargóðum hætti.
- geti gert sjálfstæða fræðilega rannsókn og gert grein fyrir henni í rituðu máli eins og að ofan er lýst
- geti gert grein fyrir þýðingu viðfangsefnis og í hverju frumleiki vinnunnar felst.

## 1.2 Einingar

Efnistösk 30 eininga ritgerðar skulu vera með þeim hætti að ljóst sé að ekki liggi færri en 750 vinnustundir að baki ritgerðinni. Nemandi er heimilt að skipta vinnu vegna ritgerðar þannig að hún dreifist á síðara námsárið. Einingafjöldi á hvorri önn skal þá koma fram í námsáætlun, sbr. 11. gr. reglna lagadeildar um ML-nám.

## 1.3 Val á ritgerðarefni og leiðbeinanda

Nemandi skal velja efni meistararitgerðar og fá samþykki umsjónarkennara fyrir því fyrir 10. júní á því ári sem síðara námsár hefst. Nemandi skal fylla út þar til gert eyðublað þar sem fram koma upplýsingar um efni ritgerðar og undirritað samþykki leiðbeinanda. Eyðublaðinu skal skilað til verkefnastjóra lagadeildar fyrir 10. júní.

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

Leiðbeinandi meistararitgerðar skal vera einn af föstum kennurum lagadeildar, stundakennari eða annar sérfræðingur sem samþykktur hefur verið sem leiðbeinandi.

## 1.4 Námskeið um ritgerðarskrif

Nemandi er skylt að sækja námskeið um ritgerðarskrif í upphafi þeirrar annar sem ritgerðarvinnan hefst. Það á þó ekki við hafi nemandi sótt slíkt námskeið í tengslum við ritun BA-ritgerðar.

## 1.5 Sjálfstæði og ábyrgð

Vinna við ritgerð skal byggð á sjálfstæðri vinnu nemanda undir handleiðslu og eftirliti leiðbeinanda. Ritgerðarskrifin eru alfarið á ábyrgð nemanda.

## 1.6 Samskipti og verkáætlanir

Leiðbeinandi og nemandi koma sér saman um form samskipta og viðtalstíma. Nemandi vinnur verkáætlun með dagsetningum um áfanga ritgerðar sbr. neðangreint

yfirlit. 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.

1.-4. vinnuvika  
( 7.5 ein)

- Námskeið í ritun og frágangi ritgerðar (M.v. að ritgerðarvinna byrji á vorönn.)
- 1. fundur með leiðbeinanda
- Viðfangsefni afmarkað og aðferðafræði skýrð
- Heimildaöflun langt komin
- Efnisyfirliti og drögum að fyrsta kafla lokið
- Heimildalisti, efnisyfirlit og drög að fyrsta kafla send til leiðbeinanda

5.-8.  
vinnuvika  
(15. ein)

- 2. fundur með leiðbeinanda þar sem farið yfir fyrstu skil
- Unnið úr heimildum og frekari heimilda aflað eftir þörfum
- Lokið við drög að nærri helmingi ritgerðar og skilað til leiðbeinanda

9. - 12. vinnuvika  
(22.5 ein)

- 3. fundur með leiðbeinanda þar sem farið yfir skil nemanda
- Nemandi vinnur frekar í fyrirbyggjandi köflum
- Lokið við heildstæð drög að ritgerð og henni skilað til leiðbeinanda

13. - 16. vinnuvika  
(30 ein)

- 4. fundur með leiðbeinanda. Leiðbeinandi gefur nemanda umsögn þar sem fram kemur hvort hann telji að nemandi geti skilað ritgerð sem uppfyllir lágmarkskröfur.
- Unnið við að lagfæra lokadrög í samræmi við ábendingar leiðbeinanda
- Lokafrágangur, s.s. málfar, tilvísanir, uppsetning o.fl.
- Lokaskil á skrifstofu lagadeildar. Sjá skiladag á heimasíðu námskeiðs.

Einkunnaskil skv.  
almanaki HR

- Leiðbeinandi skilar einkunn ásamt umsögn til skrifstofu lagadeildar

## 1.7 Markmið ritgerðar, rannsóknarspurning og aðferðafræði

ML-ritgerð skal uppfylla þau markmið sem nemandi hefur sett sér áður en vinnan hófst og leiðbeinandi hefur fallist á. Markmið ritgerðar, rannsóknarspurning og aðferðafræði skulu koma skýrt fram í inngangi ritgerðar.

## 1.8 Ritgerðarskil

ML-ritgerð skal skila á skrifstofu lagadeildar innan skilafrests sem tilgreindur er á vefsíðu lagadeildar. **Ekki er tekið við ritgerð eftir uppgefinn frest.** Nemandi er óheimilt að draga til baka ritgerð sem skilað hefur verið.

## 1.9 Prófdómarar

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.

## 1.10 Einkunnagjöf

Við mat á ritgerð leggja leiðbeinandi og prófdómari til grundvallar viðmið við einkunnagjöf sem er fylgiskjal með verklagsreglum þessum.

## 2. Um 60 eininga ML ritgerðir

### 2.1 Skilyrði fyrir því að skrifa 60 eininga ML-ritgerðir

Nemandi í meistaranámi sem hefur sýnt afburða námsárangur og fengið samþykki umsjónarkennara, getur sótt um til námsráðs að skrifa 60 eininga meistararitgerð í stað 30 eininga ritgerðar.

### 2.2 Lærdómsviðmið fyrir 60 eininga ML-ritgerðir

Auk þeirra lærdómsviðmiða sem fram koma í 1.1 skal nemandi geta:

- Valið, afmarkað og greint viðfangsefni sem felur í sér markvert og sjálfstætt framlag á sviði lögfræði og eftir atvikum annarra fræðasviða sem viðfangsefnið tengist.
- Prófað tilgátu sem svar við rannsóknarspurningu.
- Geta notað frumheimildir og afleiddar heimildir og aðrar upplýsingar til að styrkja eða hrekja tilgátu um svar við rannsóknarspurningu.

### 2.3 Framvinda ritgerða

Nemanda er heimilt að skipta vinnu vegna 60 eininga ritgerðar þannig að hún dreifist á síðustu þrjár annir námsins, þó þannig að nemandi hafi lokið tilskildum einingum, sbr. 10. mgr. 16. gr. ML-reglna. Einingafjöldi á hverri önn skal þá koma fram í námsáætlun, sbr. 11. g. ML-reglna.

### 2.4 Efnistöð og vinnustundir að baki ritgerðum

Efnistöð skulu vera með þeim hætti að ljóst sé að ekki liggi færri en 1500 vinnustundir að baki ritgerðinni.



## 2.5 Lengd ritgerða

Ritgerð skal vera 50.000-60.000 orð, eins og þau teljast skv. ritvinnslukerfi.

## 2.6 Mat á ritgerðum

Hafi verið fallist á umsókn nemanda um að skrifa 60 eininga meistararitgerð, tilnefnir deildarforseti sérstaka nefnd er samanstendur af leiðbeinanda nemandans og tveimur sérfróðum mönnum á því fræðasviði sem ritgerðinni er ætlað að fjalla um. Skal meirihluti nefndarmanna hafa lokið meistaraprófi, sambærilegu námi eða æðri háskólagráðu. Skal nefndin leggja mat á ritgerð nemandans og auk þess prófa hann munnlega úr efni ritgerðarinnar í opinni málstofu.

## 2.7 Önnur atriði

Að öðru leyti eiga leiðbeiningar um ritun 30 eininga ritgerðar við um 60 eininga ritgerð.

## II. Heimildanotkun, heimildarýni og siðferðileg atriði

### 1. Heimildanotkun

Heimildatilvísun þarf að vera fyrir nánast öllu sem ekki er frá nemanda beinlínis komið, þó ekki þegar vísað er til sjálfsgöðra 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 eða inndregnar báðu megin og línubil 1, sbr. OSCOLA 4 útg. kafli 1.5. 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 (fræðigreininum) 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/>.

### 2. Heimildarýni

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 ritryndar 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.

### 3. Siðferðileg atriði

Við skrif ML-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.

### III. Leiðbeiningar um form og frágang ritgerða

#### 1. *Uppbygging*

Titilsíða

Útdráttur á íslensku

Útdráttur á ensku

Formáli (valkvætt)

Efnisyfirlit

Mynda- og töflurskrá (ef við á)

Skrár yfir frumheimildir

Meginmál ritgerðar

Viðaukar (ef við á)

Heimildaskrá (afleiddar heimildir)

#### 2. *Titilsíða meistararitgerðar*

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

#### 3. *Útdráttur*

Hverri ritgerð skal fylgja útdráttur á íslensku og ensku (abstract), 200-300 orð hvor um sig. Kaflaheitið (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, rannsóknarspurning nemanda, 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.

#### 4. Lengd

Lengd 30 eininga ritgerðar skal vera á bilinu 25.000-30.000 orð, eins og þau teljast í ritvinnslukerfi. Ritgerð til 60 eininga skal vera 50.000-75.000 orð, eins og þau teljast í ritvinnslukerfi. Er þá átt við allt efni ritgerðar *fyrir utan* formála, 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.**

#### 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 fram að inngangi ritgerðar skulu vera númeraðar með rómverskum tölum (i,ii,iii...). Venjulegt blaðsíðutal (1,2,3...) hefst á fystu síðu inngangs ritgerðarinnar. Blaðsíðutal skal vera neðst á síðu í miðju. Leturstærð blaðsíðutals skal vera 10 punkta.

#### 6. Tölur, punktar, og skammstafanir

##### 6.1 Tölur

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

Um þetta efni hafa átta dómur 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 dómur, 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.

## 6.2 Punktur

Punktur 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.

## 6.3 Skammstafanir

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

## 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 bankahrún 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

## 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.

## 9. *Neðanmálsgreinar*

Innan meginmáls ritgerðar skal vísa til heimilda í neðanmálsgreinum. 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. 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/>

## 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 skráum nægir að geta um viðkomandi heimildir skv. grunnþætti tilvísana, sem þýðir að heimilda er getið 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 valum 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 skal styðjast við tímaröð, þar sem elsta árið raðast fyrst. Ef myndir 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.

## 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.



## IV Skil

### 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.

### 2. *Turnitin*

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

### 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.