

Faculteit der Geesteswetenschappen

Handleiding researchmasterscriptie



Voorwoord

Deze scriptieregeling beschrijft de belangrijkste stappen van het proces van het schrijven van een researchmasterscriptie. Behalve korte toelichtingen op de aan de scriptie verbonden leerdoelen, bevat deze tekst de vaste procedures die voor het scriptieproces in elke opleiding hetzelfde zijn.

Naast deze handleiding wordt in een aantal bijlagen op VUnet informatie aangeboden die deels procedureel en deels ondersteunend van aard is: aan de ene kant zijn op VUnet belangrijke documenten over het scriptieproces te vinden (zoals de scriptieovereenkomst, het scriptiewerkplan en beoordelingsformulieren), aan de andere kant wordt informatie over diverse aspecten van het scriptieproces aangeboden die van nut kan zijn voor zowel studenten als docenten (zoals een voorbeeld van een schema van werkzaamheden).

Per researchmasteropleiding kunnen eventueel aanvullende inhoudelijke voorwaarden en procedures worden gehanteerd. Als dat zo is, kunnen deze op verzoek van de betreffende opleiding vastgelegd worden in de scriptieovereenkomst.

Bij het maken van deze handleiding is bewust gekozen voor één handleiding voor studenten en docenten. Hierdoor zijn beide partijen op de hoogte van elkaars mogelijkheden, verantwoordelijkheden, rechten en plichten. De scriptiehandleiding beoogt het begeleidingsproces zo goed mogelijk te laten verlopen, studievertraging te voorkomen en uitkomst te bieden bij onduidelijkheden en/of problemen.

De handleiding is op 17 juli 2017 vastgesteld door het bestuur van de Faculteit der Geesteswetenschappen en in januari 2020 op enkele punten bijgesteld.

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|---|---------|
| 1. | Wat is een researchmasterscriptie; leerdoelen en eindtermen | pag. 4 |
| 2. | Vorm | pag. 4 |
| 3. | Voortraject, onderwerpkeuze, begeleider(s)/mentor, ingangseisen | pag. 5 |
| 4. | Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan | pag. 6 |
| 5. | Inter-/multidisciplinaire scripties | pag. 7 |
| 6. | Begeleidingsgesprekken | pag. 8 |
| 7. | Beoordeling en beoordelingsformulieren | pag. 9 |
| 8. | Fraude | pag. 11 |
| 9. | Geschillen | pag. 11 |
| 10. | Afronding | pag. 11 |

1. Wat is een researchmasterscriptie; leerdoelen en eindtermen

In de Faculteit der Geesteswetenschappen wordt specifieke vakkennis geplaatst in een breed cultureel, wetenschappelijk en interdisciplinair perspectief. Het doel hiervan is de student kennis en inzicht te geven en kritisch te leren staan tegenover de wetenschapsbeoefening, de betekenis van zijn of haar vak voor mens en maatschappij en de rol van de wetenschapper in de maatschappij. De student is in staat kritisch te reflecteren op de gehanteerde methoden en technieken c.q. het gehanteerde theoretische kader. De scriptie is een onderdeel van dit leerproces en kan worden opgevat als een proeve van wetenschappelijke bekwaamheid en een bekroning van de researchmasteropleiding.

Uit de scriptie blijkt dat de student in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot het specifieke vakgebied. Deze vakkennis is ingebed in een breed cultureel en/of maatschappelijk kader. Ook bezit de student theoretische en methodische inzichten op het vakgebied en kan deze inzichten zelfstandig toepassen. De student laat zien in staat te zijn volgens wetenschappelijke normen onderzoek te doen en een eigen visie op het bestudeerde materiaal te ontwikkelen. Van de student wordt verwacht dat hij/zij kan bijdragen aan het genereren van nieuwe wetenschappelijke inzichten en dat hij/zij in staat is om zelfstandig onderzoek te ontwerpen, op te zetten en uit te voeren. Voor een researchmasterscriptie wordt vernieuwend, kritisch en indien mogelijk interdisciplinair onderzoek verricht en de scriptie kan een aanzet zijn tot verder promotieonderzoek.

Uit de scriptie blijkt verder dat de student over de volgende algemene wetenschappelijke en maatschappelijke vaardigheden beschikt en die toepast. Deze vaardigheden zijn ontleend aan de Dublin descriptoren.

- (kennis en inzicht): De student is in staat systematisch en doelgericht informatie te vergaren en te interpreteren. Hij/zij kan wetenschappelijke en andere complexe teksten lezen, begrijpen en analyseren. De student verwerft zo aantoonbare kennis en inzicht, die het niveau van de bacheloropleiding overtreffen en/of verdiepen en is in staat om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën.
- (toepassen kennis en inzicht): de student is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere context die gerelateerd is aan het vakgebied. Hij/zij is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
- (oordeelsvorming): de student is in staat om grote lijnen te trekken en verbanden te leggen, die op relevante wijze worden ondersteund door een breed scala aan primaire en secundaire literatuur en eventueel primaire bronnen. Hij/zij is in staat zelfstandig, kritisch en integer stelling te nemen en verantwoording af te leggen voor deze stellingname.
- (communicatie): de student is in staat om een complexe problematiek helder en overzichtelijk over te brengen op een publiek van specialisten en niet-specialisten.
- (combinatie van bovenstaande): de student is in staat een wetenschappelijke tekst te schrijven in duidelijke, doelmatige en academische taal en deze binnen de afgesproken termijnen te leveren.
- (leervaardigheden): de student bezit de leervaardigheden die hem of haar perspectief bieden op een promotieproject en/of een wetenschappelijke carrière.

In de studiegids van de betreffende opleiding staan de leerdoelen van de researchmasterscriptie vermeld. Deze leerdoelen zijn verbonden met de eindtermen van de opleiding zoals die (aansluitend bij de zogeheten Dublindescriptoren) zijn geformuleerd in de OER.

2. Vorm

De researchmasterscriptie omvat ca. 25.000 tot ca. 40.000 woorden (exclusief bijlagen, noten, bibliografie en illustraties), met mogelijke, disciplineafhankelijke afwijkingen naar beneden en naar boven. De scriptie heeft een studieomvang van 30 EC.

Een scriptie wordt geschreven als een volwaardig zelfstandig onderzoeksverslag in de gebruikelijke wetenschappelijke vormgeving en bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- inleiding met probleemstelling/ onderzoeksvraag;
- verantwoording van de gekozen werkwijze (o.a. met motivering van de selectie van het materiaal);
- antwoord op de onderzoeksvraag;
- noten, bibliografie, bronvermeldingen;
- eventuele afbeeldingen (inclusief bronvermeldingen);
- eventuele bijlagen (inclusief bronvermeldingen).

De titelpagina van elke scriptie binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen bevat de volgende gegevens:

- titel en waar relevant ondertitel scriptie;
- naam universiteit, faculteit en opleiding;
- naam student;
- studentnummer;
- naam begeleider(s);
- naam tweede lezer;
- datum en jaar van afronding.

Een voorbeeld van een titelpagina is te vinden op VUnet.

3. Voortraject, onderwerpkeuze, begeleider(s)/mentor, ingangseisen

3.1. Voortraject: tutorials

Tutorials zijn een voorbereiding op de scriptie. Tutorials worden verzorgd door tutors (gepromoveerde docenten die zelfstandig onderzoek verrichten) en zijn kleine intensieve workshops die essentieel zijn voor de ontwikkeling van specialistische kennis door een researchmasterstudent. Het tutorial heeft ten doel de student op een zodanige manier met een zelf gekozen onderwerp vertrouwd te maken, dat deze wordt getraind in het ontwerpen en uitvoeren van zelfstandig onderzoek, in het vinden van en omgaan met het voor het onderwerp relevante primair en secundair materiaal, in de analyse daarvan aan de hand van gangbare methoden en theorieën, in de inpassing van het thema in het breder wetenschappelijk kader, en in de mondelinge en schriftelijke rapportage erover op het hoogste academische niveau.

Tutorials worden ingevuld in aansluiting bij het beoogde onderzoeksterrein van de student, zoals geformuleerd in de motivatiebrief voor de toelating tot de researchmaster. Deze invulling gebeurt in overleg met de docentmentor die de student begeleidt bij zijn onderzoekstraining.

De nadere invulling van een tutorial wordt vastgesteld in overleg tussen de student en zijn/haar begeleidende docentmentor en sluit aan bij het onderzoeksgebied van de docent (tutor) die het tutorial verzorgt. De benadering van het onderwerp en de vorm van het tutorial zijn afhankelijk van de individuele afspraak.

De onderzoeksmasterstudent werkt vanuit een overkoepelende vraagstelling waarbinnen in de loop van de studie de tutorials worden ingepast. In de tutorials is een opbouw van oriënterend naar meer specialistisch en voorbereidend op de scriptie zichtbaar. In overleg kan een enkel tutorial ook buiten de VU worden gevolgd.

3.2. Onderwerpkeuze, begeleider/mentor

Bij toelating tot de researchmaster krijgt de student, op basis van het door hem/ haar beoogde onderzoeksterrein zoals verwoord in de ingediende motivatiebrief, een mentor toegewezen die

in principe ook zijn/haar scriptiebegeleider wordt.

In nauw overleg met deze begeleidend docent (mentor) en in het verlengde van de gevolgde tutorials kiest de student een scriptieonderwerp dat aansluit bij het onderzoeksproject van de begeleidend docent. Het onderzoek wordt zelfstandig uitgevoerd en de student wordt daarbij individueel begeleid door zijn/ haar mentor.

Bij problemen met het vinden van een geschikte begeleider dient de student in eerste instantie contact op te nemen met de leerstoelhouder. Indien leerstoelhouder, docent en student er niet uit komen, wordt het probleem aan de examencommissie voorgelegd. De examencommissie wijst binnen 10 werkdagen, in overleg met het afdelingshoofd, een begeleider aan. Iedere scriptie wordt beoordeeld door de begeleider en door een onafhankelijke tweede lezer, die niet bij het wordingsproces van de scriptie betrokken is geweest (zie verder onder hoofdstuk 4).

3.3. Ingangseisen

De werkzaamheden voor de scriptie vormen de afsluiting van de studie en vinden in principe plaats in het tweede semester van jaar 2. Aangeraden wordt de vakken van de voorgaande semesters voor die tijd af te ronden. Indien de opleiding dat voorschrijft, wordt de student geacht deel te nemen aan scriptiecolloquia en in het kader daarvan een keer zijn/haar lopende scriptieonderzoek te presenteren.

Wanneer het onderzoek aansluit of voortbouwt op een door de student in het kader van een andere opleiding verricht of te verrichten scriptieonderzoek, zal het hier bedoelde onderzoek naar het oordeel van de examencommissie voldoende onderscheidende elementen dienen te bevatten. Eenzelfde scriptie/afstudeeronderzoek kan hierdoor nooit dienen voor twee verschillende (research)masterexamens.

4. Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan

4.1 Proces

Zodra een student een onderwerp heeft gekozen, stellen de docent-begeleider (mentor) en de student samen een scriptieovereenkomst op. Het standaardformulier is te vinden als bijlage op VUnet. Hierin worden de onderling gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.

Tevens wordt vastgelegd wie de tweede lezer van de scriptie is; deze is in geen geval bij het wordingsproces van de scriptie betrokken. De opleiding zorgt er bovendien voor dat niet steeds dezelfde combinaties van begeleider en tweede lezer voorkomen. De eerste begeleider is altijd verbonden aan de afdeling waaronder de opleiding valt. De tweede lezer is een door de examencommissie goedgekeurde examinerator. Desgewenst kan een opleiding ervoor kiezen om een tweede begeleider aan te stellen, bijvoorbeeld uit het werkveld, om de scriptie inhoudelijk mee te begeleiden. Ook in dat geval moet de scriptie worden beoordeeld door een door de examencommissie goedgekeurde onafhankelijke beoordelaar.

Daarnaast levert de student bij de begeleider een scriptiewerkplan in waarin de meer inhoudelijke gegevens vastgelegd worden. Onderdeel van het scriptiewerkplan vormt de tijdsplanning. Ook het standaardformulier voor een werkplan is te vinden als bijlage op VUnet.

Nadat de scriptieovereenkomst en het werkplan zijn ondertekend door begeleider, tweede lezer en student, worden deze documenten verstuurd naar de coördinator van de researchmaster. De student en de docent-begeleider zijn verantwoordelijk voor een heldere en correcte invulling van de scriptieovereenkomst en het werkplan. De coördinator controleert op hoofdlijnen of de scriptieovereenkomst en het werkplan volledig zijn en voert een beknopte inhoudelijke check uit. Indien de coördinator onvolkomenheden tegenkomt, kan hij/zij de begeleidende docent en student verzoeken om de scriptieovereenkomst en/of het werkplan aan te passen. Als de

coördinator constateert dat een begeleidende docent vaker dan verantwoord gebruikmaakt van dezelfde tweede lezer, kan hij/zij de docent verzoeken een andere tweede lezer aan te wijzen. Na aanpassing dienen de scriptieovereenkomst en het werkplan opnieuw ter goedkeuring aan de coördinator te worden verzonden.

Indien de coördinator zelf als begeleider dan wel tweede lezer optreedt, dient hij/zij er zelf zorg voor te dragen dat een andere collega een onafhankelijke, inhoudelijke check verricht.

Let op: De goedgekeurde scriptieovereenkomst en het bijbehorende werkplan maken deel uit van het digitale afstudeerdossier van de student, samen met de scriptie zelf en het beoordelingsformulier. Als dit dossier niet compleet is, kan de student niet afstuderen.

4.2 Inhoud en doel

De scriptieovereenkomst biedt docent en student duidelijkheid over de begeleiding. Studenten weten wat zij mogen verwachten van de docent en wat er van henzelf wordt verwacht. Datzelfde geldt voor de docent. Het doel van de scriptieovereenkomst is onnodige studievertraging te voorkomen en uitkomst te bieden bij onduidelijkheden en/of problemen.

De scriptieovereenkomst bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de begin- en de geplande einddatum. Op de einddatum dient de student het eindproduct in te leveren. De einddatum kan worden bijgesteld indien beide partijen dit gewenst achten.
- naam van de begeleidend(e) docent(en);
- naam van de tweede lezer;
- de omschrijving van het onderwerp;
- afspraken over de frequentie van de begeleidingsgesprekken;
- de termijn waarbinnen de docent en de tweede lezer het eindproduct nakijken. Tussen 1 juli en half augustus zijn alle docenten minimaal vier weken niet beschikbaar voor correctiewerkzaamheden. Dit geldt ook voor scripties;
- het aantal studiepunten;
- de taal waarin het verslag moet worden geschreven (voor scripties geschreven voor een Engelstalige Researchmasteropleiding is dit uiteraard Engels);
- eventuele aanvullende afspraken.
- Bij interdisciplinaire scripties wordt desgewenst de taakverdeling tussen de eerste en tweede begeleider vastgelegd in de scriptieovereenkomst.

Het scriptiewerkplan structureert het nadenken over het onderwerp en de werkzaamheden van de student en inventariseert de activiteiten ten behoeve van de scriptie.

Onderdeel van het scriptiewerkplan vormt de **tijdsplanning**. Zowel docent als student dienen zich hieraan te houden; zij zijn samen verantwoordelijk voor het bewaken van het traject. De student meldt een eventuele overschrijding zo snel mogelijk aan de docent-begeleider en de examencommissie. Indien door bepaalde omstandigheden de einddatum zoals vermeld in de scriptieovereenkomst niet wordt gehaald, dan wordt (indien beide partijen dit wenselijk achten) de einddatum in de scriptieovereenkomst bijgesteld en de examencommissie hiervan in kennis gesteld en door de examencommissie opgeslagen in het dossier van deze student. Zie verder onder hoofdstuk 5.2 van deze handleiding.

De begeleidende docent stelt de tweede lezer zo vroeg mogelijk op de hoogte van eventuele wijzigingen in de afspraken over de inhoud en het traject van de scriptie.

5. Inter-/multidisciplinaire scripties; afstudeerprojecten

Bij een aantal opleidingen (of afstudeerrichtingen daarbinnen) wordt van de studenten verwacht dat zij een inter-/multidisciplinaire scriptie schrijven. Dat betekent dat deze scripties een dubbele

begeleiding krijgen: één begeleider is verbonden aan het kernvak van de student, de andere begeleider is verbonden aan het tweede specialisatiegebied. Voorts houdt de dubbele begeleiding in dat de scriptiebeoordeling mede afhankelijk is van een derde lezer. Bij inter-/multidisciplinaire scripties behoren de verschillende componenten van de opleiding geïntegreerd te worden. Bij de beoordeling van deze scripties dient derhalve gelet te worden op de multidisciplinaire aanpak en op de mate waarin de verschillende componenten van de opleiding daadwerkelijk zijn geïntegreerd.

6. Begeleidingsgesprekken

6.1 *Begeleidingsvorm en frequentie*

De student heeft recht op systematische begeleiding bij het maken van de scriptie. De docent en de student bespreken vooraf de begeleidingsvorm. De begeleiding bevat in ieder geval de volgende elementen:

- een advies over de keuze van het onderwerp en de afbakening daarvan;
- de goedkeuring van de opzet;
- aanwijzingen voor het herschrijven van voor verbetering vatbare onderdelen van de scriptie.

De frequentie van de begeleidingsgesprekken wordt in het scriptiewerkplan vastgelegd. De student maakt met de begeleidende docent afspraken over de inlevertermijn van delen van de scriptie ten behoeve van de begeleidingsgesprekken. Als richtlijn geldt dat de student recht heeft op maximaal acht begeleidingsgesprekken. Volgens de onderwijslastnormen mag een docent in totaal 40 uur besteden aan begeleiding van een masterscriptie, inclusief alle correcties.

De begeleidende docent geeft schriftelijk commentaar (in de marge of apart) op ingeleverd werk. Tijdens de begeleidingsgesprekken geeft de docent een mondelinge toelichting op het schriftelijk commentaar en een advies over de vervolgactiviteiten. Goede feedback voldoet aan de volgende kenmerken:

- herkenbaarheid (anders is er geen mogelijkheid tot bijstelling);
- toepasbaarheid (moet aanknopingspunten opleveren voor toekomstig gedrag, zo concreet mogelijk);
- veiligheid (de student voelt zich niet onveilig door het geleverde commentaar van de docent).

De student levert bij een verbeterde versie van een tekst ook de oude versie in. De gecorrigeerde versies dienen bewaard te blijven totdat de scriptie is afgerond.

De begeleidende docent geeft maximaal twee keer feedback op concept deeltteksten. Wanneer de deeltteksten ook na twee maal feedback geven nog onvoldoende zijn, dan dient de begeleider dit vast te leggen en te betrekken in het eindoordeel.

De begeleidende docent geeft maximaal eenmaal feedback op de eindversie. (Als eindversie geldt een scriptie die als zodanig is ingeleverd bij de docent, waarbij alle onderdelen van de scriptie – zoals de verklaring inzake oorspronkelijkheid – aanwezig zijn). Wanneer de scriptie daarna nog onvoldoende is, moeten de beoordelaars besluiten om een onvoldoende resultaat te registreren. De student zal dan een nieuwe scriptie over een ander onderwerp moeten schrijven bij andere docenten.

6.2 *Vertraging*

Indien de docent geen materiaal heeft ontvangen of indien het materiaal niet op tijd is aangeleverd, vervalt de begeleidingsafspraken. Het afzeggen van begeleidingsafspraken gebeurt minimaal twee dagen van te voren.

Als een docent niet in staat is om zijn verplichtingen na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de student kenbaar gemaakt en zorgt de examencommissie in overleg met de leerstoelhouder voor een vervanger. Indien een student niet in staat is om zijn verplichting na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de begeleidende docent kenbaar gemaakt. Vervolgens wordt het werkplan (en de scriptieovereenkomst) bijgesteld.

Als de student, zonder overleg, de afgesproken termijn voor het inleveren van de eindversie met *3 maanden* overschrijdt, dan moet een onvoldoende gegeven worden voor de scriptie.

7. Beoordeling en beoordelingsformulier

De student levert de eindversie van de scriptie in bij de begeleidende docent. De uiterste inleverdatum staat vermeld in de facultaire afstudeerprocedure (ook wel “zomerregeling” genoemd; zie paragraaf 10.2).

De eindversie van de scriptie wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsformulier door de begeleidende docent, die tevens een plagiaatcontrole uitvoert, en een onafhankelijke tweede lezer. De tweede lezer is in geen geval bij het wordingsproces van de scriptie betrokken. De opleiding zorgt er bovendien voor dat niet steeds dezelfde combinaties van begeleider en tweede lezer voorkomen. De eerste begeleider is altijd verbonden aan de afdeling waaronder de opleiding valt. De tweede lezer is een door de examencommissie goedgekeurde examinerator. Desgewenst kan een opleiding ervoor kiezen om een tweede begeleider aan te stellen, bijvoorbeeld uit het werkveld, om de scriptie inhoudelijk mee te begeleiden. Ook in dat geval moet de scriptie worden beoordeeld door een door de examencommissie goedgekeurde onafhankelijke beoordelaar.

De scriptie wordt beoordeeld aan hand van het bovengenoemde beoordelingsformulier, dat van te voren aan de student bekend is gemaakt via VUnet en/of Canvas. De begeleidende docent en de tweede lezer vullen – onafhankelijk van elkaar – een beoordelingsformulier in. Als de begeleidende docent en de tweede lezer tot overeenstemming zijn gekomen over het eindcijfer, vult de begeleidende docent het voorblad bij beoordelingsformulieren van de Faculteit der Geesteswetenschappen in (als bijlage te vinden op VUnet) en geeft daarop, indien het verschil in de beoordeling van begeleider en tweede lezer 1,0 punt of meer bedraagt, ook een samenvatting van het eindoordeel aan. Het eindoordeel wordt bepaald in overleg tussen begeleider en tweede lezer.

De scriptiebegeleider levert zowel de eindversie van de scriptie als de documenten behorende bij de beoordeling van de scriptie (beoordelingsformulieren; voorblad) digitaal in bij het onderwijssecretariaat. Dit geldt ook indien de scriptie als onvoldoende is beoordeeld. Een scriptie die als voldoende is beoordeeld, kan niet worden herkanst.

Er kunnen zich enkele bijzondere situaties voordoen:

- Indien de beoordelaars van mening zijn dat de ingeleverde versie van een scriptie onvoldoende is, vindt een herkansing plaats.
- De beoordelaars kunnen van mening zijn dat een voldoende toegekend kan worden aan de scriptie mits er enkele kleine “reparaties” (bijvoorbeeld het corrigeren van taalfouten, het herzien van de bibliografie) worden uitgevoerd. Het gegeven dat de student nog reparaties heeft moeten uitvoeren na het eerste inlevermoment wordt door de beoordelaars in de beoordeling betrokken en vastgelegd in de beoordelingsformulieren.
- De beoordelaars komen niet tot een eensluidend oordeel: hetzij omdat ze het niet eens worden over de vraag of de scriptie als voldoende aangemerkt kan worden, hetzij omdat er in de oorspronkelijke beoordelingen een verschil is van 2,0 of meer punten. In dat geval wordt de examencommissie ingeschakeld, die een derde beoordelaar aanwijst. Het eindoordeel komt vervolgens tot stand op basis van het gemiddelde van de drie beoordelaars (beoordeling door de begeleider(s), beoordeling door de tweede lezer, beoordeling door de derde beoordelaar). NB: maximaal één van de gegeven beoordelingen

mag onvoldoende zijn – dat wil zeggen: indien het gemiddelde een voldoende is, maar twee van de drie beoordelingen onvoldoende zijn, kan geen voldoende worden toegekend.

- Ook indien het verschil in cijfer tussen de beoordeling van de begeleider(s) en de tweede lezer, bij de herkansing van een scriptie, 1,0 punt (of meer) bedraagt en dit verschil bepalend is voor de toekenning van voldoende of onvoldoende wordt de examencommissie ingeschakeld en zal door de examencommissie een derde beoordelaar worden aangewezen. Het eindoordeel komt vervolgens tot stand op basis van het gemiddelde van de drie beoordelaars (beoordeling door de begeleider(s), beoordeling door de tweede lezer, beoordeling door de derde beoordelaar). NB: maximaal één van de gegeven beoordelingen mag onvoldoende zijn – dat wil zeggen: indien het gemiddelde een voldoende is, maar twee van de drie beoordelingen onvoldoende zijn, kan geen voldoende worden toegekend.

Wanneer de scriptie ook bij de herkansing als onvoldoende beoordeeld wordt, dient de student te beginnen met een nieuwe scriptie (nieuw onderwerp) bij andere beoordelaars (begeleidende docent, tweede lezer).

Indien een student naar verwachting de scriptie niet op tijd kan inleveren voor beoordeling binnen het lopende academiejaar (uitgaande van de facultaire afstudeerprocedure), maken de begeleidende docent en student een op schrift vastgelegde afspraak over een nieuwe inleverdatum.

Wanneer er geen eindversie van de scriptie wordt ingeleverd binnen het lopende academiejaar, wordt de module wordt voor dat jaar administratief afgesloten met een No Show (NS). Dit gebeurt door het onderwijsbureau. De NS heeft geen invloed op het iudicium (cum laude). In het nieuwe studiejaar tekent de student zich desgewenst opnieuw in voor de module.

Op VUnet zijn de beoordelingsformulieren te vinden die momenteel door opleidingen binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen gebruikt worden. Het is raadzaam om het gebruikte beoordelingsformulier bij de aanvang van het scriptieproces door te nemen: zo wordt duidelijk welke criteria er gebruikt worden bij de beoordeling.

Informatie over het iudicium is te vinden in de Regels en Richtlijnen van de examencommissie (te raadplegen op de website van de faculteit).

Criteria voor beoordeling scripties:

- Structuur en opbouw (interne samenhang; formulering van onderwerp/onderzoeksvraag, doelstelling, gekozen onderzoeksmethode, bevindingen);
- Toelichting analyse (hoe ben je aan je onderzoeksgegevens gekomen en wat heb je ermee gedaan; overtuigende en kritische reflectie op gehanteerde methoden en technieken).
- Verantwoording van het onderwerp (theoretische onderbouwing, herkenbaar en toetsbaar gebruik van literatuur en empirische bronnen)
- Het bij voorkeur interdisciplinaire onderzoek is origineel, vernieuwend en kritisch qua afbakening van onderwerp/onderzoeksvraag, onderzoeksmethode, bevindingen;
- Gebruik en analyse van bronnen en data (originaliteit en relevantie van keuze, beschrijving waar passend, bevindingen);
- Overtuigend en kritisch gebruik van bestaande secundaire literatuur (keuze, documentatie, analyse);
- Argumentatie (interne logica van het betoog, onderscheid tussen empirisch gefundeerde uitspraken en meningen, veronderstellingen en vooroordelen).
- Taalgebruik (correct, helder, wetenschappelijk, volgens de conventies van het genre, samenhang, stijl);
- Het proces van voorbereiding en schrijven (inzet, duur, onafhankelijkheid, eigen inbreng, hoeveelheid herzieningen, afbakening)

Om een voldoende voor de scriptie te krijgen, dienen al deze punten als voldoende beoordeeld te

worden.

8. Fraude

Voorin de scriptie, na het titelblad en voor de inhoudsopgave, moet de student in een ondertekende *verklaring inzake oorspronkelijkheid* aangeven dat hij/zij de scriptie zelf heeft geschreven en adequaat verwezen heeft naar het werk van anderen dat erin aangehaald of ervoor gebruikt is. Een voorbeeld van deze verklaring is opgenomen als bijlage op VUnet. De docent voert, nadat de afgeronde scriptie is ingeleverd, een plagiaatcontrole uit.

De te volgen procedure bij vermoeden van fraude luidt voor elke opleiding als volgt:

- Bij het vermoeden van fraude ter zake van een scriptie roept de verantwoordelijke docent de student bij zich en geeft hem/haar de gelegenheid zich te verantwoorden.
- Wanneer dit vermoeden bewaarheid wordt of wanneer er na dit onderhoud twijfel blijft bestaan over de toedracht, licht de docent in kwestie de examencommissie in over het gebeurde. De examencommissie neemt in beide gevallen de behandeling over.

De werkwijze en bevoegdheden van de examencommissie in geval van fraude zijn te vinden in de Regels & Richtlijnen (zie VUnet).

9. Geschillen

Als een student niet tevreden is over de gang van zaken, neemt hij/zij zo spoedig mogelijk contact op met de begeleider. Als het contact met de begeleider niet het gewenste effect heeft, kan de student zich richten tot de studieadviseur of een klacht indienen via het klachtenformulier op VUnet (zie onder "Klacht indienen").

10. Afronding

10.1 Presentatie

Van de student kan gevraagd worden om een mondelinge presentatie te verzorgen naar aanleiding van het verrichte scriptieonderzoek, gevolgd door het beantwoorden van vragen.

10.2 Afstudeerprocedure

Elk jaar wordt er door het Onderwijsbureau van de faculteit, in samenspraak met de examencommissie, een overzicht van de afstudeerprocedure (inleverdata, bekendmaking cijfer, examendata, buluitreiking) opgesteld dat geraadpleegd kan worden op VUnet.

10.3 Eindbeoordeling

De begeleider stelt de student op de hoogte van de beoordeling. De opleiding bepaalt zelf of dit op mondelinge en/of schriftelijke wijze gebeurt. De beoordelingsformulieren vormen het uitgangspunt van de informatievoorziening aan de student. Desgevraagd kan de student beoordelingsformulier(en) en ingevuld voorblad inzien.

10.5 Archivering

De student zorgt er voor dat de begeleidende docent beschikt over de goedgekeurde, definitieve versie van zijn/haar masterscriptie in digitale vorm als PDF. De docent stuurt deze versie, samen met het beoordelingsformulier (eveneens digitaal) naar het onderwijssecretariaat.

Daarnaast moet de door de docent goedgekeurde, definitieve versie van de researchmasterscriptie door de student worden geüpload via www.ubvu.vu.nl/vunetid. Hier wordt ook gevraagd aan te geven of de scriptie door derden mag worden ingezien. De student levert hierbij een korte samenvatting van zijn/haar scriptie in voor het digitale archief. Voor de verdere regels rond de afstudeerprocedures zij verwezen naar VUnet.

10.5 Auteursrecht

Het auteursrecht van de scriptie berust in principe bij de student. Van studenten wordt verwacht dat zij bij een eventuele publicatie van (een deel van) de scriptie vermelden dat de scriptie is geschreven binnen de opleiding X van de Vrije Universiteit Amsterdam, onder begeleiding van docent Y. Zowel docent als student dienen hierover goede afspraken te maken. NB: de student is niet de eigenaar van data of corpora die door de begeleider ter beschikking zijn gesteld.