

# Scriptiehandleiding opleiding BA

## Geschiedenis / History and International Studies

Deze scriptiehandleiding sluit aan bij de Scriptieregeling Bachelor van de Faculteit der Geesteswetenschappen. In die algemene regeling staan de richtlijnen over de aard en vorm, de beoordeling en de afronding van de scriptie in het kader van de VU-brede zorg voor de onderwijskwaliteit en de regels van de facultaire examencommissie. In deze opleidingsspecifieke handleiding gaat het om het scriptietraject in het derde jaar van de bachelorstudie Geschiedenis (inclusief de internationale track History and International Studies). Net als de scriptieregeling is deze scriptiehandleiding bedoeld voor zowel studenten als docenten, zodat beide partijen geïnformeerd zijn over de gezamenlijke doelstellingen en mogelijkheden.

### Scriptietraject

Het bachelorscriptietraject omvat in totaal 12 studiepunten ofwel 336 studie-uren. Er zijn twee onderdelen: de scriptie zelf (9 EC; 252 uren) en het scriptiecolloquium (3 EC; 84 uur). Samen vormen deze onderdelen het afstudeertraject, waarvan de toelatingseisen vermeld staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding. Daarin staat ook dat een bachelorstudent alle vakken van het eerste jaar en het tweede jaar van de bachelor Geschiedenis moet hebben afgerond, alvorens begonnen mag worden aan de bachelorscriptie en het bachelorscriptiecolloquium.

### Scriptiecolloquium

Gelijktijdig met het werken aan de scriptie neemt de student verplicht deel aan het bijbehorende scriptiecolloquium. Het scriptiecolloquium is bedoeld om het contact tussen de studenten tijdens het scriptietraject te bevorderen, de goede voortgang en tijdige afronding te stimuleren, de discussie over gezamenlijke theoretische, historiografische en methodologische aspecten van ieder scriptieonderzoek te voeren, en de heldere presentatie van onderzoeksresultaten te oefenen.

Het scriptiecolloquium is een module in het tweede semester. De docent-coördinator van deze module heeft de titel van scriptiecoördinator, die verantwoordelijk is voor de organisatie van het colloquium en daarmee slechts indirect voor het scriptietraject zelf, dat een zaak is van student en docent-begeleider. Het bachelorscriptiecolloquium telt in de regel drie bijeenkomsten in periode 4 (februari) en een slotbijeenkomst in periode 6 (juni).

Er start één scriptietraject per studiejaar en wel in januari. Als een student dan niet aan de voorwaarden voldoet om aan de scriptie te mogen beginnen of door overmacht niet in staat is een scriptie te schrijven kan in uitzonderingsgevallen in september van het volgende studiejaar een scriptietraject gevolgd worden. In voorkomende gevallen wordt hier per individuele student een besluit over genomen.

### Onderwerp en begeleider

De VU-geschiedenisopleidingen hechten aan een vrije onderwerpkeuze voor de afstudeerscriptie. Dat betekent dat in beginsel alle onderwerpen in aanmerking komen die aansluiten bij de persoonlijke belangstelling en ambities van de student. Als de student voor een specialisatie heeft gekozen, moet het onderwerp daarbij aansluiten. De relevantie van het onderwerp, de haalbaarheid van het onderzoek en de inbedding in de wetenschappelijke stand van zaken wordt besproken met een begeleider uit de staf van de opleiding. In nauw overleg wordt het onderwerp vastgesteld met een bijbehorende probleemstelling, bronnen- en literatuurselectie en bredere inkadering.

De student kan zelf initiatief nemen tot het benaderen van een staflid om een onderwerpkeuze te bespreken. Daarbij is het van belang zich te oriënteren op de expertise die bij docenten, leerstoelgroepen, onderzoekscentra en allerlei projecten in de faculteit aanwezig is, meer dan de

student zich wellicht realiseert op grond van het genoten onderwijs in de eerste twee jaren van de bacheloropleiding. Van docenten en onderzoekers mag worden verwacht dat zij via websites (in het bijzonder via het VU-researchportal PURE) hun profiel, projecten en publicaties goed zichtbaar maken. De student kan zich altijd tot de scriptie-coördinator wenden voor informatie en advies. De vrije onderwerpkeuze neemt niet weg dat deze ook tot stand kan komen door aan te sluiten bij een gevolgd onderzoeks- of specialisatievak in het derde jaar of door speciale, door docenten aangeboden keuzelijsten, scriptieprojecten of scriptiewerkgroepen. Hierover dient aan het begin van het cursusjaar goede voorlichting gegeven te worden, waarbij de scriptie-coördinator een bemiddelende rol kan spelen.

Bij problemen met het vinden van een geschikte begeleider dient de student in eerste instantie contact op te nemen met de scriptiecoördinator. Indien scriptiecoördinator en student er niet uit komen, wordt het probleem aan de examencommissie voorgelegd. De examencommissie wijst binnen 10 werkdagen, in overleg met de opleidingsdirecteur van de opleiding waartoe de scriptiecoördinator behoort, een begeleider aan.

Zoals aangegeven in de facultaire scriptieregeling, is het sommige mogelijk een tweede begeleider bij het proces te betrekken. Bij de geschiedenisopleidingen is hiervoor toestemming nodig van de opleidingsdirecteur.

### **Tweede lezer**

Naast de begeleider(s) is er een tweede lezer volgens de vereisten zoals vastgelegd in de scriptieregeling. In aanvulling hierop geldt bij de opleiding Geschiedenis dat de tweede lezer wordt aangewezen door de scriptiecoördinator in overleg met en onder eindverantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur. De begeleidende docent kan een suggestie doen voor een tweede lezer aan de scriptiecoördinator. De student heeft derhalve geen enkele zorg over het vinden van een tweede lezer. De scriptiecoördinator stemt de aanwijzing af met de opleidingsdirecteur, die daarbij rekening houdt met zowel de onafhankelijkheidseisen als de beschikbare menskracht en eventuele verdelingsafspraken binnen de opleiding, afdeling of faculteit.

In alle gevallen moet de tweede lezer de eindtermen hanteren van de opleiding van de eerste lezer c.q. begeleider(s). Meer dan marginale aanpassingen in taal, stijl, feitelijke gegevens of annotaties mogen niet worden verlangd om de scriptie een voldoende te geven.

### **Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan**

Nadat het scriptieonderwerp is vastgesteld, stelt de student samen met de begeleidende docent een scriptieovereenkomst op. Het standaardformulier is te vinden als bijlage op VUnet. Hierin worden de onderling gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd. Daarnaast levert de student bij de begeleider een scriptiewerkplan in waarin de meer inhoudelijke gegevens vastgelegd worden. Ook het standaardformulier voor een werkplan is te vinden als bijlage op VUnet.

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;
- 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 de scriptie nakijken;
- het aantal studiepunten;
- de taal waarin het verslag moet worden geschreven;
- eventuele aanvullende afspraken.

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 dient zich aan deze planning te houden; zij zijn samen verantwoordelijk voor het bewaken van het traject.

### **Ondertekening en archivering**

Nadat de scriptieovereenkomst en het werkplan zijn ondertekend door begeleider, tweede lezer en student, worden deze documenten als PDF verstuurd naar de scriptiecoördinator. 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. Na aanpassing dienen de scriptieovereenkomst en het werkplan opnieuw ter goedkeuring aan de scriptiecoördinator te worden verzonden.

Indien de scriptiecoördinator 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.

De archivering van de scriptieovereenkomst en het scriptiewerkplan is geregeld via de inzending van de documenten door de docent-begeleider bij het onderwijsbureau op het moment dat de docent-begeleider het cijfer doorgeeft aan het onderwijsbureau.

### **Begeleidingsvorm en frequentie**

De student heeft recht op systematische begeleiding bij het maken van de scriptie. 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 minimaal vier en maximaal acht begeleidingsgesprekken. Volgens de onderwijslastnormen mag een docent in het totaal 30 uur besteden aan begeleiding van een scriptie, 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 het inleveren van een herziene versie van een deel van de scriptie 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.

In de scriptieovereenkomst staat vermeld wanneer de definitieve scriptie bij de begeleider(s) wordt ingeleverd. In de scriptieovereenkomst staat ook vermeld hoeveel tijd er zit tussen inleveren en lezen door begeleider(s)/tweede lezer.

### **Vertraging**

Indien de docent geen materiaal heeft ontvangen of indien het materiaal niet op tijd is aangeleverd, vervalt de begeleidingsafpraak. Het afzeggen van begeleidingsafspraken door de student of docent(en) gebeurt minimaal twee dagen van te voren, behoudens uitzonderlijke situaties.

Als een docent niet in staat is om zijn/haar verplichtingen na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de student en aan de scriptiecoördinator kenbaar gemaakt. De scriptiecoördinator zorgt in overleg met de leerstoelhouder van de betrokken docent voor een vervanger. Indien een student niet in staat is om zijn verplichting na te komen (langdurige afwezigheid/ziekte etc.) wordt dit aan de begeleidend 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.

### **Taal van de scriptie**

- Studenten die de Nederlandse bachelor volgen, schrijven hun scriptie in het Nederlands.
- Studenten die de bachelorvariant History and International Studies volgen, schrijven hun scriptie in het Engels.

### **Eindbeoordeling**

De procedure van de beoordeling en het gebruik van beoordelingsformulieren worden beschreven in de facultaire scriptieregeling. De eindbeoordeling van de scriptie wordt de student meegedeeld in een gesprek met de begeleider(s) en eventueel de tweede lezer, waarna de scriptie inhoudelijk wordt besproken. In een gesprek tussen docent(en) en student wordt de wijze waarop de scriptie tot stand is gekomen, geëvalueerd. Hierbij komen de begeleiding en de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het scriptieproces ter sprake. Desgevraagd moet de student het voorblad en beoordelingsformulieren altijd kunnen inzien.

De student moet op alle onderdelen voldoende (v) moet scoren om een voldoende als eindcijfer te krijgen. Als richtlijn voor de bepaling van het eindcijfer geldt: voldoende = 6, ruim voldoende = 7, goed = 8, zeer goed = 9. Als een student overwegend een rv of g scoort krijgt de student respectievelijk een 7 of 8 als eindcijfer. Een nagenoeg evenredige verdeling van v en rv leidt tot een 6,5, een nagenoeg evenredige verdeling van rv en g tot een 7,5 enzovoort. De docentbegeleider verantwoordt de beoordelingen in de kolom 'toelichting'. De afstemming van het cijfer tussen de eerste en tweede lezer (met name in geval van uiteenlopende oordelen) wordt beschreven in de facultaire scriptieregeling.

### **Tijdpad**

Het facultaire onderwijsbureau zorgt voor tijdige berichtgeving aan studenten en docenten over de precieze data waarop cijfers en documentatie binnen moeten zijn om op de beoogde afstudeerdatum het diploma te kunnen afgeven (VUnet onder 'afstuderen'). Als richtlijn voor de eindfase en de rol die student, begeleider(s) en tweede lezer daarin spelen, kan binnen de opleiding Geschiedenis het volgende schema worden aangehouden. In verband met de gelijke behandeling van en kansen voor studenten is het van groot belang dat alle docenten zich houden aan de inleverdata van de eerste en de eventueel herziene versie van de scriptie.

- Rond 1 juni levert de student de eerste complete versie bij de begeleider in.
- De begeleider heeft maximaal tien werkdagen de tijd om de scriptie te lezen en van commentaar te voorzien.
- Rond 10 juni krijgt de student de feedback op zijn scriptie. De student heeft dan ongeveer twee weken de tijd om de scriptie te herzien. In deze fase valt gewoonlijk de vierde bijeenkomst van het scriptiecolloquium met een posterpresentatie van de resultaten van het scriptie-onderzoek.
- Eind juni (aan het einde van periode 6) levert de student de aangepaste definitieve versie in.

- De student zorgt voor het uploaden van de aangepaste definitieve versie in Canvas ten behoeve van de plagiaatcheck. De begeleidende docent ziet erop toe dat deze plagiaatcheck wordt uitgevoerd en er niets in de weg staat van een positieve plagiaatverklaring die (zoals vastgelegd in de scriptieregeling) bij de scriptie moet worden gevoegd. Bij een negatieve uitkomst van de plagiaatcheck gaat de procedure in zoals beschreven in de facultaire scriptieregeling.
- Als de scriptiebegeleider het eindwerk voldoende acht, gaat deze versie naar de tweede lezer. Ook als de herziene versie volgens de begeleider(s) nog onvoldoende is, gaat de tekst naar de tweede lezer. Deze heeft dan maximaal tien dagen de tijd om een oordeel te vellen.
- Rond 10 juli moeten de begeleider(s) en de tweede lezer een cijfer bepalen en moeten er twee beoordelingsformulieren ingevuld zijn. De begeleider dient de invulling zo goed mogelijk toe te lichten; de tweede lezer kan met een aankruising van de rubrieken volstaan.
- Indien de beoordelaars besluiten om een onvoldoende te geven, moet dit resultaat worden geregistreerd. De student zal dan een nieuwe scriptie over een ander onderwerp moeten schrijven bij andere docenten.
- De begeleider levert de goedgekeurde definitieve scriptie, het cijfer en de twee beoordelingsformulieren, evenals de scriptieovereenkomst en het werkplan, bij de cijferadministratie in volgens de door het onderwijsbureau aangegeven instructies. De registratie van het eindcijfer vindt pas plaats nadat deze documenten in goede orde zijn ontvangen.