

Faculteit der Geesteswetenschappen

Scriptieregeling Bacheloropleidingen

Deze scriptieregeling voor de bachelor beschrijft de belangrijkste facultaire regelingen omtrent de scriptie. Naast deze regeling is per opleiding een aparte handleiding beschikbaar waarin het scriptietraject beschreven staat. Op vu.nl staat meer informatie over procedures. Ook is daar verdere informatie te vinden die handig kan zijn voor zowel studenten als docenten (zoals een voorbeeld van een schema van werkzaamheden).

Met de scriptieregeling en -handleidingen kiezen we er bewust voor om studenten en docenten dezelfde informatie te bieden. Hierdoor zijn beide partijen op de hoogte van elkaars mogelijkheden, verantwoordelijkheden, rechten en plichten. De term 'student' in deze regeling is bedoeld als genderinclusief, omdat deze term van oudsher in reglementen zo wordt toegepast en wordt gezien als vakterm.

De scriptieregeling is op 17 juli 2017 vastgesteld door het bestuur van de Faculteit der Geesteswetenschappen en in januari 2020 en januari 2023 op enkele punten bijgesteld.

1. Wat is een bachelerscriptie?

Elk bachelorprogramma wordt afgesloten met een scriptie, een studieonderdeel dat weliswaar onder begeleiding, maar in hoge mate zelfstandig wordt doorlopen. De bachelerscriptie heeft het karakter van een werkstuk en wordt aan de hand van literatuurstudie en eventueel archief- en/of empirisch onderzoek geschreven. In de bachelerscriptie wordt op basis van een probleemstelling, doelstellingen en onderzoeksvragen, het resultaat van onderzoek gepresenteerd.

De bachelerscriptie is de eindproef van de bacheloropleiding. De student maakt hierin gebruik van de kennis en vaardigheden die in de drie bachelorjaren zijn opgedaan. De student schrijft de scriptie alleen.

Uit de scriptie blijkt dat de student in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden met betrekking tot een specifiek vakgebied. Deze kennis dient ingebed te zijn in een breed cultureel en/of maatschappelijk kader. Ook bezit de student theoretische en methodische inzichten op het vakgebied en de student kan deze inzichten zelfstandig toepassen.

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

2. Opstart

Voordat de student de scriptie gaat schrijven, moet de student ingeschreven staan in het betreffende scriptievak van de opleiding. Bij de meeste opleidingen gelden er bepaalde ingangseisen voor de scriptie, zoals het behaald hebben van AcVa, of een bepaald aantal studiepunten. Deze zijn

vermeld in de OER.

In de beginfase van het scriptietraject, moet de scriptieovereenkomst worden ingevuld en ondertekend door de student, begeleider en tweede lezer, indien van toepassing bij de betreffende opleiding.

Verdere informatie over het scriptietraject per opleiding is te vinden in de scriptiehandleiding van die opleiding. Deze is te vinden op [VU.nl](https://www.vu.nl).

3. Vorm

Een scriptie wordt geschreven als een volwaardig zelfstandig onderzoeksverslag in de wetenschappelijke vormgeving die gebruikelijk is voor de opleiding en het vakgebied. Het woordenaantal voor de scriptie verschilt per opleiding en staat omschreven in de opleidingsspecifieke scriptiehandleiding. De titelpagina van elke scriptie binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen bevat de volgende gegevens:

- titel en indien relevant ondertitel van de scriptie
- naam universiteit, faculteit en opleiding
- naam student
- studentnummer
- naam begeleider
- naam tweede lezer
- datum en jaar van afronding.
- woordenaantal

4. Beoordeling en beoordelingsformulier

De student levert de eindversie van de scriptie in als PDF via Canvas. De uiterste inleverdatum staat vermeld in de facultaire afstudeerprocedure (ook wel “zomerregeling” genoemd; zie paragraaf 6.1). De vakcoördinator van de scriptiemodule moet ervoor zorgen dat alle scriptiebegeleiders worden toegevoegd aan de Canvasmodule voor de scriptie, en dat hier een uploadpunt voor de scripties wordt ingericht die op plagiaat gecontroleerd worden.

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 niet bij de begeleiding van het schrijven 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 een door de examencommissie goedgekeurde examiner, die verbonden is aan de afdeling waaronder de opleiding valt (of deze mede draagt en vormgeeft). Ook de tweede lezer is een door de examencommissie goedgekeurde examiner. Let op: is de tweede lezer verbonden aan een andere faculteit of universiteit, dan moet deze ook aan de examencommissie FGW worden voorgelegd om aangewezen te worden als examiner voor FGW. 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 onafhankelijke beoordelaar die door de examencommissie is goedgekeurd. In zo'n geval zijn er dus drie personen betrokken bij de scriptiebeoordeling.

De scriptie wordt beoordeeld aan hand van het bovengenoemde beoordelingsformulier, dat van te voren aan de student bekend is gemaakt via [VU.nl](http://vu.nl) en/of Canvas en de studiehandleiding. 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 [VU.nl](http://vu.nl)) 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, ook kunnen ze een gemiddelde berekenen.¹

De scriptiebegeleider levert zowel de eindversie van de scriptie als de documenten behorende bij de beoordeling van de scriptie (beoordelingsformulieren, scriptiecontract, voorblad) digitaal in bij het onderwijssecretariaat via onderwijsbureau.fgw@vu.nl. 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 via Canvas ingeleverde versie van een scriptie onvoldoende is, vindt een herkansing plaats.
- Het verschil tussen de oorspronkelijke beoordelingen ligt tussen de 1.0 en 2.0 punt: vul dan een samenvatting van het eindoordeel in op het beoordelingsformulier.
- De beoordelaars komen niet tot een eensluidend oordeel: hetzij omdat de ene beoordelaar een voldoende toekent en de andere een onvoldoende, hetzij omdat er in de oorspronkelijke beoordelingen een verschil is van 2.0 punten of meer, hetzij omdat ze er om andere redenen niet uitkomen. In dat geval dient de begeleider een verzoek voor een derde lezer in bij de examencommissie, die een derde beoordelaar aanwijst. Het eindoordeel komt vervolgens tot stand op basis van het gemiddelde oordeel van de drie beoordelaars. 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).

Een schematische weergave van de verschillende stappen en opties in het beoordelingsproces is hieronder in bijlage 1 te vinden.

Indien een student problemen ervaart tijdens het scriptietraject (mentale, fysieke of andere problemen), en vertraging in het traject dreigt, dan wordt de student geadviseerd advies in te winnen bij de studieadviseur. Indien de student de scriptie, als gevolg van deze problemen, naar verwachting niet op de gestelde deadline kan inleveren voor beoordeling binnen het lopende academiejaar

¹ Let op: een 5.5 wordt afgerond naar eindcijfer 6.0! Zie OER artikel 3.6.2.

(uitgaande van de facultaire afstudeerprocedure), dan 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 en hier geen aanvullende afspraken zoals hierboven beschreven over gemaakt zijn, wordt de module voor dat jaar administratief afgesloten met een No Show (NS). Dit gebeurt door het onderwijsbureau op verzoek van de scriptiebegeleider. De NS heeft geen invloed op het iudicium (cum laude). In het nieuwe studiejaar tekent de student zich desgewenst opnieuw in voor de module. De student start dan met een nieuwe scriptie bij een nieuwe begeleider.

Op VU.nl zijn de beoordelingsformulieren te vinden die momenteel door opleidingen binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen gebruikt worden. Neem dit formulier door voor het scriptieproces start: zo wordt duidelijk wat de criteria voor beoordeling zijn.

Informatie over het iudicium (cum laude) is te vinden in de [Regels en Richtlijnen](#) van de examencommissie.

5. Fraude

Na inleveren van de scriptie vindt plagiaatcontrole plaats. Deze wordt uitgevoerd door de eerste begeleider of de scriptiecoördinator.

Bij vermoeden van fraude licht de docent in kwestie de examencommissie in. De examencommissie behandelt de zaak volgens de werkwijze en bevoegdheden zoals beschreven in de [Regels & Richtlijnen](#) van de examencommissie.

6. Geschillen

Als een student niet tevreden is over de gang van zaken, neemt die zo snel mogelijk contact op met de begeleider. Als het contact met de begeleider niet het gewenste effect heeft, kan de student zich eerst richten tot de studieadviseur of een klacht indienen via [het klachtenformulier op VU.nl](#).

7. Afronding

7.1. 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 VU.nl.

7.2. Eindbeoordeling

De begeleider stelt de student op de hoogte van de beoordeling. De opleiding bepaalt 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.

7.3. Archivering

De docent stuurt de definitieve versie van de scriptie in PDF, samen met de documenten behorende bij de beoordeling van de scriptie (beoordelingsformulieren; scriptiecontract; voorblad) naar het onderwijssecretariaat, waar de documenten digitaal worden gearchiveerd.

7.4. 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. Docent en 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.