



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit der
Rechtsgeleerdheid

**Handleiding scriptie master Fiscaal recht
Faculteit Rechtsgeleerdheid**

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Leerdoelen
3. Voorwaarden om te starten en mogelijke vrijstellingen
4. Termijn voor het schrijven van een scriptie
5. Een eerste oriëntatie: thema van de scriptie
6. Scriptie opzet
7. Scriptieafspraken
8. Scriptieplan
9. Omvang en lay out
10. Beoordeling van de scriptie
11. Plagiaat
12. (Digitaal) inleveren scriptie
13. Scriptie-evaluatie

Bijlage 1 Tips bij het schrijven

Bijlage 2 Beoordeling van de masterscriptie

Bijlage 3 Nominaal scriptietraject

Let op: vanaf academisch jaar 2020-2021 geldt dat het mogelijk is om onder voorwaarden met de masteropleiding te starten zonder een bacheloropleiding volledig te hebben afgerond (de zgn. 'zachte knip'). Voordat je met de masterscriptie begint, toon je bij de scriptiecoördinator aan dat je de bachelorscriptie met succes hebt afgerond.

1. Inleiding

De masterscriptie is de afsluiting van de masteropleiding. Het is een verslag van een onderzoek dat je als student zelfstandig hebt uitgevoerd en past binnen je opleiding. Veel studenten ervaren het schrijven van een scriptie als het interessantste onderdeel van de opleiding, maar tegelijkertijd ook als lastig. De uitleg die je hier vindt, is bedoeld om je te assisteren tijdens het proces van schrijven en om duidelijkheid te geven aan welke voorwaarden je moet voldoen en wat je van jouw scriptiebegeleider kunt verwachten.

Goede schriftelijke (uitdrukkings-)vaardigheden zijn voor een jurist onontbeerlijk. De geschreven taal is immers je werkinstrument. Toekomstige werkgevers willen soms een scriptie inzien om een beeld te krijgen van de schriftelijke vaardigheid van de sollicitant. De scriptie biedt je de mogelijkheid om je te profileren. Neem daarom het schrijven van een scriptie niet te licht op. Tips voor het schrijven vind je in bijlage 1.

Deze handleiding geldt zowel voor voltijd studenten als voor deeltijd studenten.

De contactgegevens van de scriptiecoördinatoren zijn te vinden op [VU.nl](http://vu.nl).

2. Leerdoelen

De scriptie kan met een voldoende worden afgerond wanneer je hebt aangetoond op zelfstandige wijze de in de opleiding verworven kennis, inzichten en vaardigheden te kunnen toepassen zoals omschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), artikel 9.4 Eindtermen (De OER is te vinden op studiegids.vu.nl).

Dit betekent dat je in staat bent om zelfstandig een onderzoeksvraag te formuleren, relevant bronnenmateriaal en/of data op te sporen, deze kritisch te analyseren en te interpreteren, conclusies te trekken, te evalueren en eventuele aanbevelingen en suggesties te doen voor verder onderzoek. Daarnaast verkrijgt je aantoonbaar diepgaande en specialistische kennis van, en inzicht in een deelgebied van het recht.

3. Voorwaarden om te starten en mogelijke vrijstellingen

Om een scriptie te kunnen schrijven, moet je je ingeschreven hebben voor het vak masterscriptie van jouw opleiding.

Het is in principe niet mogelijk om vrijstelling te verkrijgen voor (een deel van) de masterscriptie, wanneer je in het kader van een andere opleiding al een scriptie hebt geschreven. Ook een (publicabel) artikel leidt in de regel niet tot vrijstelling van de scriptie. Je kunt hierover eventueel in overleg treden met je scriptiebegeleider of de scriptiecoördinator.

Indien je samen met een andere student een scriptie wilt schrijven, is dat alleen mogelijk als duidelijk zichtbaar is welke bijdrage je afzonderlijk hebt geleverd. De individuele bijdrage dient aan de eisen van een masterscriptie te voldoen. Ook hierover dien je eerst in overleg te treden met de scriptiecoördinator van jouw opleiding of afstudeerrichting.

4. Termijn voor het schrijven van een scriptie

De termijn waarbinnen je een scriptie moet hebben afgerond is tien maanden. Tien maanden nadat je het thema van je scriptie hebt aangemeld bij de scriptiecoördinator vindt een beoordeling plaats op basis van de versie die op dat moment voorligt.

Je kunt ook het nominale scriptietraject volgen en de scriptie volgens reeds vastgestelde deadlines afronden binnen het jaar dat je met de masteropleiding begonnen bent. Zie voor het tijdsplan bijlage 3.

5. Een eerste oriëntatie: thema van de scriptie

Je kunt nooit te vroeg beginnen met je te oriënteren op mogelijke scriptieonderwerpen. Wellicht zijn er gedurende de studie onderwerpen behandeld die je extra boeiend vond. Deze onderwerpen bieden een goed uitgangspunt om te komen tot een interessant onderwerp. Kies vooral een onderwerp dat je zelf interessant vindt en zoek hier bronnen bij om je in te lezen. Het onderwerp van jouw keuze moet passen binnen de opleiding in het algemeen en binnen de gekozen afstudeerrichting in het bijzonder. Op de Canvaspagina vind je hier meer informatie over het scriptieproces.

6. Scriptie opzet

Je meldt je aan bij de scriptiecoördinator of een gewenste begeleider met een thema en bij voorkeur ook een onderzoeksopzet. Een opzet is niet meer dan een à twee A4 waarin je beschrijft:

- hoe je tot het onderwerp bent gekomen
- welke onderzoeksvraag je voor ogen hebt
- welke onderzoeksmethode je wilt toepassen en
- een eerste lijst met geraadpleegde literatuur of, indien aan de orde, rechtspraak.

Het is verplicht om je scriptie-opzet (ook) aan de scriptiecoördinator voor te leggen. Schriftelijk of in een gesprek kan worden getoetst of de geformuleerde onderzoeksvraag wetenschappelijk en uitvoerbaar is en of de onderzoeksvraag voldoende relevant is.

Indien de onderzoeksvraag en de onderzoeksopzet in orde zijn, wijst de scriptiecoördinator een scriptiebegeleider toe. Dit gebeurt in principe op basis van de ingeleverde opzet en beschikbaarheid van begeleiders. Naast een scriptiebegeleider wordt een tweede beoordelaar aangewezen die de eindversie beoordeelt.

Het is mogelijk dat je een externe, niet aan de VU faculteit der Rechtsgeleerdheid verbonden, begeleider verkiest. De examencommissie dient hiervoor toestemming te geven. Toestemming wordt in beginsel verleend wanneer deze externe begeleider een aanstelling heeft aan een zusterfaculteit. De externe begeleider kan alleen optreden onder verantwoordelijkheid van een facultaire begeleider. Je kunt dit met de scriptiecoördinator overleggen.

7. Scriptieafspraken

Het doel van schriftelijke vastlegging van afspraken is om duidelijk te maken wat zowel van jou als student als van de begeleider verwacht wordt. Je maakt met de scriptiebegeleider een aantal afspraken, zoals:

- hoeveel begeleidingsgesprekken je mag verwachten,
- op welke wijze feedback wordt gegeven (schriftelijk of in een gesprek) en
- hoe vaak je een concept mag inleveren ter beoordeling.

Heel belangrijk is ook het vastleggen van een aantal deadlines, zoals:

- de verwachte einddatum van je scriptie en
- de nakijktermijnen die de docent nodig heeft.

De scriptie schrijf je in het Nederlands of in het Engels. Overleg met de scriptiebegeleider als je je scriptie in een andere (moderne) taal wilt schrijven.

De scriptiebegeleider bespreekt een hoofdstuk of een versie minimaal één keer.

De stukken die je inlevert voor feedback zijn zorgvuldig opgesteld en voorzien van een deugdelijk notenapparaat. Als dit niet het geval is, hoeft de scriptiebegeleider de stukken niet te voorzien van feedback totdat de stukken aan deze voorwaarden voldoen.

Als de scriptiebegeleider in gebreke blijft

De scriptiebegeleider verstrekt binnen 10 werkdagen na de afgesproken inleverdatum inhoudelijke feedback. Bij speciale omstandigheden zijn uitzonderingen mogelijk. Als de begeleider gedurende de scriptieperiode (deels) niet beschikbaar is, zal hij/zij jou hierover tijdig informeren en in overleg een alternatief bieden.

Wanneer je problemen ondervindt met de scriptiebegeleider gaan jullie eerst met elkaar in gesprek om er samen uit te komen. Als dit niet lukt dan neem je contact op met de scriptiecoördinator. Wanneer er naar jouw oordeel geen redelijke oplossing wordt geboden kun je je wenden tot (de ambtelijk secretaris van) de examencommissie.

Als je zelf in gebreke blijft

Als je (ook na rappèl) in afwijking van gemaakte afspraken geen werk inlevert, kan de begeleider je meedelen dat de begeleiding wordt stopgezet. In dat geval schrijf je zonder verdere begeleiding een eindversie die dan beoordeeld wordt (mits ingeleverd binnen de termijn van tien maanden).

8. Scriptieplan

Vervolgens werk je je opzet uit in een scriptieplan. In dit scriptieplan is opgenomen:

1. het onderwerp;
2. de onderzoeksvraag; een concretisering in een aantal deelvragen
3. de onderzoeksmethode of aanpak van de gegevensverzameling;
4. een voorlopige hoofdstukindeling;
5. een voorlopige literatuurlijst;
6. een planning met een volgorde van activiteiten;
7. een tijdpad van deze activiteiten;
8. de voorlopige titel.

Ad1

Bij de omschrijving van het onderwerp geef je aan op welke thema's in het gekozen vakgebied de onderzoeksvraag betrekking heeft, van welk juridisch kader je uitgaat en waarom je hiervoor hebt gekozen. Geef ook aan wat de *relevantie* van het onderwerp is; wat hebben we bijvoorbeeld aan het antwoord op de onderzoeksvraag. Het is zinvol dit als doelstelling in je scriptieplan te vermelden.

Ad 2

In de onderzoeksvraag vat je samen wat je wilt gaan onderzoeken. Inhoudelijk bakent een onderzoeksvraag een onderzoeksgebied af. De onderzoeksvraag moet te onderzoeken zijn, de gebruikte begrippen eenduidig. De onderzoeksvraag moet helder geformuleerd zijn en bij voorkeur in één zin.

Ad 3

Je omschrijft welke methode of aanpak je gebruikt en waarom deze methode of aanpak geschikt is voor jouw onderzoeksvraag.

Ad 4-7 Vervolgens maak je, op basis van de hierboven besproken onderdelen, een voorlopige hoofdstukindeling, een lijst van mogelijke literatuur en een tijdpad van de geplande activiteiten.

Beschrijf welke activiteiten ondernomen worden (voorbereiding, data verzameling, rapportage) en wanneer. Geef aan hoeveel tijd elke activiteit kost, en maak een planning zowel in tijd (netto) als ook in doorlooptijd (bruto).

9. Omvang en lay out

Voor de scriptie voor de master Fiscaal recht geldt de eis van 9 ec.

Een scriptie van 9 ec omvat tussen de 10.000 en 18.000 woorden (exclusief bijlagen).

Indien de aard van de scriptie dit toelaat, kan van deze norm worden afgeweken. Overleg dit altijd met de scriptiebegeleider. Daarnaast gebruik je een gangbaar lettertype en een regelafstand van 1,15.

10. Beoordeling van de scriptie

De beoordeling vindt uiterlijk tien maanden nadat je het thema hebt ingeleverd plaats op basis van de versie die op dat moment voorligt. Deze termijn laat de hardheidsclausule in art. 5.1 van de Onderwijs- en Examenregeling master Rechtsgeleerdheid onverlet.

Als het einde van deze tien maanden valt in de periode van de zomervakantie, tussen het einde van periode 6 en de start van periode 1, geldt een in de zomervakantie ingeleverde eindversie als tijdig ingeleverd.

Indien je de feedback op de conceptversie niet voor het einde van periode 6 kan verwerken, kan de begeleider uitstel verlenen voor het inleveren van de eindversie. In de tussenliggende periode wordt geen begeleiding gegeven.

De scriptie wordt beoordeeld aan de hand van beoordelingscriteria, zie bijlage 2. De scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar beoordelen de scriptie gezamenlijk.

Het eindresultaat van de scriptie worden binnen 20 werkdagen na de officiële inleverdatum van de scriptie bekend gemaakt.

De beoordeling wordt geregistreerd, ook als het een onvoldoende is.

Een scriptie die met een voldoende is beoordeeld, kan niet worden herkanst.

De scriptiebegeleider deelt je jouw eindcijfer mee en motiveert aan de hand van de gestelde criteria hoe hij/zij en de tweede beoordelaar tot het eindcijfer zijn gekomen. Je kunt desgewenst een gesprek aanvragen. Het beoordelingsformulier wordt opgenomen in je studentendossier, zelf ontvang je een kopie van de begeleider.

In het geval van een onvoldoende kun je een nieuwe scriptie schrijven. Deze moet een andere onderzoeksvraag hebben en wordt begeleid door een andere docent dan de begeleider van de met een onvoldoende beoordeelde scriptie.

Wanneer je alle studiepunten binnen het curriculum hebt behaald, studeer je automatisch af.

Bij een meningsverschil tussen de twee beoordelaars beslist de examencommissie. De examencommissie kan daarvoor een derde beoordelaar inschakelen.

11. Plagiaat

Het is niet toegestaan om passages uit het werk van anderen over te nemen of te parafraseren zonder een volledige en correcte bronvermelding. Wanneer je verzuimt een bron te vermelden en doet voorkomen alsof het om jouw eigen inbreng gaat, is sprake van plagiaat. De scriptiebegeleider kan in dat geval besluiten de examencommissie in te schakelen, die jou een sanctie kan opleggen. Je dient dus altijd zorgvuldig om te gaan met het werk van anderen bij het schrijven van een scriptie. Voor de volledige omschrijving wat wordt verstaan onder fraude en plagiaat en de procedure bij overtredingen, kun je het Examenreglement raadplegen. Een juiste wijze van citeren vind je in de publicatie 'Leidraad voor juridische auteurs' van Kluwer.¹ Gratis te downloaden (zoek titel via Google) of te bestellen.¹

Plagiaatcheck: De scriptie wordt gecheckt op plagiaat middels een module op Canvas. Op Canvas vind je per opleiding en afstudeerrichting de module 'Masterscriptie'. Je uploadt hier de definitieve versie van je scriptie. Let op: je kunt maar eenmaal je scriptie uploaden. Zorg er dus voor dat het om de juiste versie gaat. Overleg voor de zekerheid eerst met de scriptiebegeleider.

12. (Digitaal) inleveren scriptie

Bij de scriptiebegeleider lever je de scriptie digitaal in. De begeleider kan vragen om een ingebonden exemplaar.

Daarna upload je je scriptie direct in het VU scriptie-archief. Ga naar de website:

[Je scriptie uploaden - Meer over - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#)

Uploaden na inleveren is belangrijk: dit voorkomt vertraging bij de bulaanvraag. De Onderwijsadministratie controleert eerst of alle gegevens correct zijn ingevuld en zal pas daarna de scriptie opslaan en bewaren in het VU scriptie-archief.

Indien je een scriptie hebt geschreven met vertrouwelijke informatie: je scriptie wordt niet openbaar gemaakt. Je uploadt je scriptie wel in het VU scriptie-archief. Op het beoordelingsformulier zal de begeleider aangeven dat het om een vertrouwelijke scriptie gaat. Overleg dit goed met de scriptiebegeleider zodat hier geen misverstanden over kunnen bestaan.

13. Scriptie-evaluatie

In een digitaal evaluatieformulier geef je aan hoe je het schrijven van de masterscriptie en de begeleiding hebt ervaren. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt om alles wat te maken heeft met het schrijven van een scriptie en de beoordeling daarvan verder te verbeteren.

¹ Commissie Leidraad, Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties, Deventer: Kluwer 2019. Te verkrijgen o.a. via <http://www.wolterskluwer.nl/shop>

Bijlage 1 Tips bij het schrijven

In dit document vind je een aantal tips, voorbeelden en ideeën die van pas kunnen komen bij het schrijven van de scriptie.

Het onderwerp

Raadpleeg de universiteitsbibliotheek of neem algemene juridische tijdschriften door, zoals *Ars Aequi* of het Nederlands Juristenblad. Wissel met een docent van gedachten om ideeën wat te concretiseren.

Eén van de meest gemaakte fouten van scriptieschrijvers is dat ze een te breed onderwerp willen beslaan. Baken het onderwerp daarom goed af. Een onderwerp als bijvoorbeeld “kroongetuigen” is heel breed. Beter is bijvoorbeeld:

‘De betrouwbaarheid van de kroongetuigenverklaring. Een onderzoek naar de waarborgen die de kroongetuigenregeling biedt om valse kroongetuigenverklaringen te voorkomen’ (J. de Haas, masterscriptie VU, 2020).

De onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag is geformuleerd in de vorm van een vraag en vormt de rode lijn van de scriptie. De conclusie van de scriptie vormt vervolgens een antwoord op deze vraag. Een goede onderzoeksvraag is:

- Afgebakend
- Helder
- Wetenschappelijk relevant
- Onderzoekbaar

Het formuleren van een onderzoeksvraag is moeilijk. Bijna niemand slaagt erin in één keer een goede onderzoeksvraag op papier te zetten. Dat is niet per se een slechte zaak; gedurende het scriptieproces groeit immers de kennis van zaken. Dit kan aanleiding geven tot het verder bijstellen en/of aanscherpen van de onderzoeksvraag.

Literatuuronderzoek

Het doen van literatuuronderzoek is behalve zoeken, vooral een kwestie van selecteren. Als criterium voor de selectie geldt de vraag: draagt dit boek of artikel bij aan een antwoord op de onderzoeksvraag? Veel studenten maken de fout het schrijven uit te stellen tot ze alle literatuur hebben gevonden en gelezen. Besteed in het begin tijd aan het opschrijven van ideeën die tijdens het lezen worden opgedaan. Naarmate de scriptie vordert, wordt het aandeel van de tijd besteed aan het schrijven steeds verder vergroot.

Maak per hoofdstuk:

- Een overzicht van de vragen die beantwoord gaan worden
- Een samenvatting van de redenering die uiteengezet gaat worden
- Een overzicht van de thema’s die behandeld worden.

Houd in een document auteursgegevens, titel, jaartal, uitgevergegevens, eventueel paginanummer(s) en eventueel een korte samenvatting van de relevante gedeelten bij.

Het schrijven

Schrijven is meer dan alleen maar het produceren van woorden; het is ook denken. Veel studenten hebben er moeite mee hun gedachten duidelijk en gestructureerd op papier te krijgen. Stel daarom het schrijven niet uit tot het laatste moment.

Veel studenten hebben moeite om een eerste zin op papier te krijgen. Probeer in eerste instantie 'vrij te schrijven'. Schrijf gewoon alles op. Mooie formuleringen en lay-out komen pas later aan de orde.

Veel studenten gaan er vanuit dat hun eerste versie (op een paar kleine aanpassingen na) de eindversie is. Dat is vrijwel nooit zo. Kijk kritisch naar de eigen teksten en laat de scriptie lezen aan anderen (ook niet-vakgenoten). Durf weg te gooien. Schrap overbodige passages.

Het spreekt voor zich dat de scriptie in correcte taal geschreven dient te zijn. Gebruik indien nodig de Woordenlijst Nederlandse Taal (*Groene Boekje*) en boeken als *Schrijfwijzer* en *Het Stijlboek* van De Volkskrant (Sdu Uitgeverij).

Een goede scriptie is gemakkelijk leesbaar en bevat een heldere redenering. De leesbaarheid van de scriptie wordt vergroot door terug te grijpen naar wat de lezer al weet en vooruit te wijzen naar wat gaat komen. Schrijf beknopt: geen lange uitweidingen, lange opsommingen en lange zinnen, maar alles bondig en to the point. Vermijd onnodig deftig, wollig of moeilijk taalgebruik. Geef, wanneer vaktermen geïntroduceerd worden, de betekenis ervan aan. Goede scripties zijn zelden groot van omvang.

Een ondersteuning bij het schrijfproces is de Schrijfhulp

- Academisch Nederlands: surf naar Schrijfhulp@VU, login: vu, paswoord: san_kbv32
 - Academisch Engels: surf naar Schrijfhulp@VU.en, login: vu, paswoord: awa_kbv32
- De toepassingen werken in principe feilloos op de recente versies van alle courante browsers. De toepassing is minder geschikt voor tablet en helemaal niet voor smartphone.

Bronnen

Elke scriptie wordt voorzien van een literatuurlijst en een notenapparaat. Voor alle citaten, verwijzingen en de literatuurlijst geldt dat zij worden weergegeven volgens de aanwijzingen in de Leidraad voor juridische auteurs. Rechtspraak kan in een afzonderlijke lijst worden opgenomen.

Voetnoten worden gebruikt voor verwijzingen naar gebruikte literatuur en voor opmerkingen die interessant zijn maar niet in de hoofdtekst thuishoren.

Hulp

Stel moeilijke vragen niet uit. Schroom niet om de scriptiebegeleider te raadplegen. Stel de begeleider op de hoogte van belangrijke wijzigingen. Bereid gesprekken met de begeleider goed voor.

Bijlage 2 Beoordeling van de masterscriptie

Een masterscriptie wordt aan de hand van zeven criteria beoordeeld door zowel de scriptiebegeleider als de tweede beoordelaar. Voorwaarde voor de beoordeling is dat het taalgebruik en de vormgeving van de scriptie voldoende is. Hierna wordt uiteengezet wat onder taalgebruik en vormgeving wordt verstaan. Vervolgens wordt uitleg gegeven over de beoordelingscriteria.

Taalgebruik

De lezersgroep van de scriptie is een (hoger opgeleid) geïnteresseerd en juridisch publiek. De scriptie bevat geen fouten in grammatica en spelling.

Een goede scriptie is helder en bevat geen onnodige uitweidingen. De redenering en het taalgebruik is niet onnodig deftig, moeilijk of populair.

Vormgeving

Naast de inleiding, de hoofdtekst en de conclusie bestaat de scriptie uit een titelpagina, een inhoudsopgave, eventueel een voorwoord en (helemaal achterin) een literatuurlijst.

De *titelpagina* bevat titelgegevens, de naam van de auteur, datum, faculteit, afstudeerrichting en de naam/namen van de scriptiebegeleider(s). Een goede titel is meestal kort en pakkend. Iedereen moet uit de titel en/of ondertitel kunnen opmaken waar de scriptie over gaat.

De indeling van de scriptie is overzichtelijk en consistent met hoofdstukken en kopjes. De inhoudsopgave, de paginanummering en de voetnotennummering kloppen.

De tekst is opgemaakt in een gangbaar lettertype en met een regelafstand van 1,15.

Beoordelingscriteria

1. Onderzoeksvraag [weging: 20%]

- Is de onderzoeksvraag duidelijk uiteengezet (in deelvragen)?
- Is de onderzoeksvraag helder en juist afgebakend?
- Is de onderzoeksvraag helder geïntroduceerd en is het onderzoek in een passende praktische en/of wetenschappelijke context geplaatst?
- Mate waarin de onderzoeksvraag vernieuwend is?
- Mate waarin de student hulp heeft gehad bij het formuleren van een relevante en duidelijke onderzoeksvraag?
- Hangen onderzoeksvraag en deelvragen logisch met elkaar samen?
- Sluit de onderzoeksvraag aan bij wat onderzocht is?
- Bevat de conclusie een helder antwoord op de onderzoeksvraag?

2. Verantwoording methode [weging: 10%]

- Is de onderzoeksmethode geschikt voor het beantwoorden van de onderzoeksvraag?
- Is de onderzoeksmethode voldoende helder beschreven (duidelijkheid/precisie/afbakening)?
- Is de onderzoeksmethode innovatief (bv. innovatieve methodologie, nieuwe data, multidisciplinair)?

3. Structuur en schrijfvaardigheid [weging: 20%]

- Is de scriptie logisch opgebouwd en samenhangend [leidt de scriptie via aaneensluitende en navolgbare tussenstappen naar een gefundeerde conclusie]?
- Is de scriptie goed leesbaar?

4. Academisch niveau [weging: 30%]

- Klopt de (juridische) informatie en is de informatie relevant voor het betoog?
- Zijn alle relevante facetten van een onderwerp voor de probleemstelling voldoende belicht, of mist juist relevante informatie?
- Worden hoofd- en bijzaken voldoende onderscheiden?
- Is de argumentatie in de scriptie helder en overtuigend of ontbreken argumenten?
- Toont de inhoud van de scriptie het vermogen tot (kritisch) analyseren/evalueren of creëren?
- In hoeverre heeft de scriptie toegevoegde waarde voor het wetenschappelijk discours?

5. Brongebruik [weging: 10%]

- Is de inhoud van de scriptie wetenschappelijk onderbouwd door gebruik van gezaghebbende (primaire) bronnen?
- Is het brongebruik volledig of missen relevante bronnen?
- Zijn de bronnen adequaat verwerkt [wordt de informatie op correcte wijze weergegeven en benut door de student]?
- Zijn de bronnen kritisch verwerkt [is de bron op juistheid, controleerbaarheid, accuraatheid, actualiteit getoetst]?

6. Zelfstandigheid [weging: 10%]

- Is de scriptie via een 'zelfstandig leerproces' tot stand gekomen?

Bijlage 3 Nominaal scriptietraject

Je kunt met de reeds vastliggende deadlines van het nominale scriptietraject jouw masteropleiding binnen een studiejaar afronden.

Voor instroom 1 september gelden de volgende termijnen:

1. De student levert het thema voor de scriptie in bij de scriptiecoördinator van de betreffende afstudeerrichting in periode 1. Op de Canvassite van de masterscriptie staat, afhankelijk van de afstudeerrichting, een lijst met thema's voor scriptie-onderwerpen.
2. De student levert uiterlijk op maandag voor 09.00 uur van de tweede week van periode 4 een scriptieplan in met onderzoeksvraag bij de scriptiebegeleider.
3. Een concept eindversie wordt ingeleverd in de eerste week van periode 6 op maandag voor 10.00 uur.
4. De definitieve versie wordt ingeleverd bij de scriptiebegeleider in de vierde week van periode 6 op maandag voor 10.00 uur.

Voor instroom 1 februari gelden de volgende termijnen:

1. De student levert het thema voor de scriptie in bij de scriptiecoördinator van de betreffende afstudeerrichting in periode 4. Op de Canvassite van de masterscriptie staat, afhankelijk van de afstudeerrichting, een lijst met thema's voor scriptie-onderwerpen.
2. De student levert uiterlijk op maandag voor 09.00 uur van de tweede week van periode 1 een scriptieplan in met onderzoeksvraag bij de scriptiebegeleider.
3. Een concept eindversie wordt ingeleverd in de vijfde week van periode 2 op maandag voor 10.00 uur.
4. De definitieve versie wordt ingeleverd bij de scriptiebegeleider in de tweede week van periode 3 op maandag voor 10.00 uur.

Nominaal traject voor studenten die op 1 september met de master beginnen

Moment	Student	Scriptiecoördinator	Scriptiebegeleider	Tweede beoordelaar
Periode 1	Student schrijft zich in via VUnet voor het vak masterscriptie Levert thema en scriptie-opzet in bij de scriptiecoördinator	Wijst in overleg met de student een scriptiebegeleider toe	Bespreekt met de student de scriptie-opzet en legt gemaakte afspraken vast	
Periode 4, week 2, maandag voor 09u	Levert scriptieplan in bij de scriptiebegeleider			
Periode 4 en 5	Schrijft de scriptie		Geeft minimaal een keer feedback op een hoofdstuk binnen 10 werkdagen na inlevering	
Periode 6, week 1, maandag voor 10u	Levert een concept eindversie in bij de scriptiebegeleider		Geeft feedback op concept eindversie	
Periode 6, week 4, maandag voor 10u	Levert de eindversie in bij de scriptiebegeleider			
Binnen 10 werkdagen na het inleveren van de eindversie			Beoordeelt de eindversie	Deelt de eigen bevindingen en beoordeling met de scriptiebegeleider
Binnen 20 werkdagen na het inleveren van de eindversie			Deelt de eindbeoordeling met onderbouwing mee aan de student	