

Aanvullende bepalingen voor de masterscriptie Journalistiek

NB. Deze bepalingen zijn een aanvulling op de facultaire scriptiehandleiding

Par. 1 Verantwoordelijkheden

1. Scriptiebegeleidingen worden toegekend door de mastercoördinator, op basis van een gemotiveerd verzoek. De mastercoördinator is verantwoordelijk voor de juiste gang van zaken bij de toewijzing van scriptiebegeleiders en tweede beoordelaars.
2. De begeleider is verantwoordelijk voor het niveau van de opzet van het onderzoek van de scriptie en voor het begeleidingsproces.
3. De student is verantwoordelijk voor:
 - a. de eigen voortgang en de kwaliteit van de definitieve versie van de scriptie
 - b. bronvermelding overeenkomstig de richtlijnen van de opleiding in het geval van overname of gebruik van teksten of ideeën van anderen.

Par. 2 Begeleiding

1. De opleiding kan:
 - a. één of meer scriptiewerkgroepen aanbieden die gegroepeerd zijn rond één of meer van de thema's van het (de) onderzoeksprogramma('s) van de betrokken afdeling;
 - b. een scriptiewerkgroep vormen waarin studenten worden ingedeeld die een scriptieonderwerp kiezen dat niet direct aansluit bij het (de) onderzoeksprogramma('s) van de betrokken afdeling maar wel duidelijk betrekking heeft op het vakgebied
 - c. scriptiebegeleiding op individuele basis verzorgen.
2. Scriptiebegeleiding kan plaatsvinden door:
 - a. de docent van de scriptiewerkgroep (in het geval van het gestelde onder 1a of 1b van deze paragraaf)
 - b. een individuele scriptiebegeleider.

Begeleiders van masterscriptiescripties komen uit de Faculteit der Geesteswetenschappen (FGW) dan wel de Faculteit Sociale Wetenschappen (FSW) van de VU.
3. Voor iedere student heeft de begeleider beperkte tijd voor groeps- en/of individuele begeleiding van 30 uur per scriptie beschikbaar (inclusief lezen en voorbereiden van stukken).
4. Scriptiebegeleider en student vullen samen een scriptieovereenkomst in (zie Facultaire scriptiehandleiding) waarin afspraken staan over:
 - a. de planning (begindatum, geplande einddatum, tussentijdse bijstelling van de planning)
 - b. de gemaakte afspraken
 - c. de data van de bijeenkomsten en/of gesprekken
5. Studenten dienen in de maanden juli en augustus rekening te houden met afwezigheid van hun scriptiebegeleider. Zij kunnen in deze periode alleen dan aanspraak maken op scriptiebegeleiding wanneer ze daarover met hun begeleider individuele afspraken hebben gemaakt.
6. Begeleiding vindt alleen plaats op werkdagen.

Par. 3 Procedure van toewijzing van een scriptiebegeleider

1. Ten behoeve van de indeling in scriptiewerkgroepen cq. de toewijzing van een scriptiebegeleider levert de student in januari bij de scriptiecoördinator een eerste opzet van de scriptie in. Deze is voorzien van naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres en studentnummer en bestaat uit een omschrijving van het onderwerp, een voorlopige vraagstelling, de theorie die centraal staat (bv nieuwsproductie, agendasetting of framing) en de methode (kwalitatief of kwantitatief). De omvang is 1 A4. De studenten vermelden ook wie ze het liefst als begeleider zouden willen, en wie tweede en derde keus zijn.

2. Op grond van deze informatie suggereert de mastercoördinator een begeleider en een tweede lezer. De mastercoördinator legt het contact met begeleider en tweede lezer.

Par. 4 Scriptieovereenkomst en werkplan

In overleg met de scriptiebegeleider stelt de student een scriptieovereenkomst vast volgens de richtlijnen van de facultaire scriptiehandleiding. Ook stelt de student een werkplan vast (zie ook daarvoor de facultaire scriptiehandleiding). Het werkplan bevat informatie over

- a. onderwerp: welk onderwerp wil de student binnen het thema aan de orde stellen?
- b. motivatie voor onderwerpkeuze: welke probleemstelling denkt de student voor de scriptie te gaan hanteren?
- c. literatuur: bij welke wetenschappelijke literatuur sluit de scriptie aan?
- d. onderzoeksvraag: welke onderzoeksvragen denkt de student te gaan stellen?
- e. methode: welke onderzoeksmethoden denkt de student te gaan hanteren?
- f. werkwijze: waar denkt de student onderzoeksdata te gaan verzamelen en om welk type data gaat het?
- g. tijdpad: hoe zijn de deelwerkzaamheden (lezen, methode, dataverzameling, analyse, interpretatie, schrijven) verdeeld over de scriptieperiode? Wanneer de begeleider en tweede lezer de scriptieovereenkomst en het werkplan hebben goedgekeurd, worden deze voor een finale check naar de mastercoördinator gestuurd. Is de informatie compleet, dan geeft de mastercoördinator de student groen licht en archiveert de stukken. Dit gebeurt uiterlijk in de eerste maand na de start van het scriptietraject.

Par. 5 Afronding

5.1 Beoordeling

De student krijgt de gelegenheid de beoordeling van de scriptie te bespreken met de begeleiders. Dit stelt hem/haar in staat over het proces en de tekst te praten en om te horen hoe de scriptie beoordeeld is. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de criteria die genoemd worden in het beoordelingsformulier.

5.2 Archivering

Kijk voor de procedure voor het inleveren van je scriptie op VUnet.