

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](https://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 scriptieregeling is op 17 juli 2017 vastgesteld door het bestuur van de Faculteit der Geesteswetenschappen en in januari 2020, januari 2023 en februari 2025 op enkele punten bijgesteld.

1. Wat is een bachelorscriptie?

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

De bachelorscriptie 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 bachelorscriptie 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.

Indien van toepassing bij de betreffende opleiding moet, in de beginfase van het scriptietraject, de scriptieovereenkomst worden ingevuld en ondertekend door de student en door de begeleider en tweede beoordelaar worden goedgekeurd in OnStage.

Verdere informatie over het scriptietraject per opleiding is te vinden in de scriptiehandleiding van die opleiding. Deze is te vinden op [VU.nl](https://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 beoordelaar
- datum en jaar van afronding.
- woordenaantal

4. Beoordeling en beoordelingsformulier

De student levert de eindversie van de scriptie in volgens de geldende procedure (momenteel Onstage¹). De uiterste inleverdatum staat vermeld in de facultaire afstudeerprocedure (ook wel “zomerregeling” genoemd; zie paragraaf 7.1). De vakcoördinator van de scriptiemodule moet ervoor zorgen dat de scriptieprocedure correct wordt ingericht en uitgevoerd.

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 beoordelaar. De tweede beoordelaar 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 beoordelaar voorkomen. De eerste begeleider is altijd een door de examencommissie goedgekeurde examinerator, die verbonden is aan de afdeling waaronder de opleiding valt (of deze mede draagt en vormgeeft). Ook de tweede beoordelaar is een door de examencommissie goedgekeurde examinerator. Let op: is de tweede beoordelaar verbonden aan een andere faculteit of universiteit, dan moet deze ook aan de examencommissie FGW worden voorgelegd om aangewezen te worden als examinerator 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 tweede

¹ Met uitzondering van de opleidingen die vallen onder het Amsterdam Centre for Ancient Studies and Archaeology (ACASA).

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](https://vu.nl) en/of OnStage en de studiehandleiding. De begeleidende docent en de tweede beoordelaar vullen – onafhankelijk van elkaar – een beoordeling in. Als de begeleidende docent en de tweede beoordelaar tot overeenstemming zijn gekomen over het eindcijfer, consolideert de begeleidende docent het eindcijfer in OnStage en geeft op het geconsolideerde beoordelingsformulier, indien het verschil in de beoordeling van begeleider en tweede beoordelaar 1,0 punt of meer bedraagt, ook een samenvatting van het eindoordeel. Het eindoordeel wordt bepaald in overleg tussen begeleider en tweede beoordelaar; ook kunnen ze een gemiddelde berekenen.²

De eindversie van de scriptie alsmede de documenten behorende bij de beoordeling van de scriptie (beoordelingsformulieren inclusief voorblad en scriptieovereenkomst) worden digitaal gearchiveerd in OnStage. Ook indien de scriptie als onvoldoende wordt beoordeeld dient de beoordeling in OnStage te worden vastgelegd. 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 OnStage 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 beoordelaar).³

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

² Let op: een 5.5 wordt afgerond naar eindcijfer 6.0 Zie OER artikel 3.6.2.

³ De bacheloropleiding Philosophy, Politics and Economics (PPE) hanteert een andere regeling die is beschreven in de PPE Tutorial and Thesis Manual.

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 academiejahr (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 academiejahr 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 de scriptiebegeleider in OnStage of 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.

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

Archivering gebeurt via de geldende procedure (Onstage)

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.