

Scriptiehandleiding van de opleiding MA Geschiedenis

Inhoud

Scriptietraject	2
Scriptiecolloquium	2
Onderwerp en begeleider	2
Tweede beoordelaar	3
Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan	3
Ondertekening en archivering	3
Begeleidingsvorm en frequentie	4
Vertraging	4
Taal van de scriptie	4
Eindbeoordeling	4
Tijdpad	5

Inleiding

Deze scriptiehandleiding sluit aan bij de [Scriptieregeling Master van de School 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 de eenjarige masteropleiding Geschiedenis / History. 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 masterscriptietraject omvat zowel de scriptie als het masterscriptiecolloquium en bestaat uit in totaal 18 studiepunten ofwel 504 studie-uren. Samen vormen genoemde onderdelen het afstudeertraject, waarvan de toelatingseisen vermeld staan in **de Onderwijs- en Examenregeling (OER)** van de opleiding. Daarin staat ook dat een masterstudent minimaal 24 EC moet hebben behaald alvorens begonnen mag worden aan de masterscriptie. Studenten kunnen hiervoor dispensatie aanvragen bij de Examencommissie.

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 coördinator van deze module is tevens **scriptiecoördinator**. De scriptiecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van het colloquium, maar niet inhoudelijk verantwoordelijk voor de scriptiebegeleiding; dat is een zaak van student en docent-begeleider.

Er start één scriptietraject per studiejaar en wel in januari. Indien er voldoende kandidaten zijn, kan de scriptiecoördinator beslissen om ook in september met een afstudeertraject te starten. Als er onvoldoende kandidaten zijn voor een groep, kan de opleiding met de studenten een individueel traject afspreken voor de scriptie en de invulling van het scriptiecolloquium.

Onderwerp en begeleider

De VU-geschiedenisopleiding hecht 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, mits er ook een begeleider beschikbaar is met voldoende expertise over dat onderwerp. Als de student voor een profiel heeft gekozen, moet het onderwerp daarbij aansluiten. Verder moet het onderwerp van de masterscriptie anders zijn dan dat van de (eventueel bij een andere opleiding afgeronde) bachelorscriptie. De relevantie van het onderwerp, de haalbaarheid van het onderzoek en de inbedding in de wetenschappelijke stand van zaken worden 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 het initiatief nemen om een staflid te benaderen 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. Docenten en onderzoekers maken via websites (in het bijzonder via het VU-researchportal

PURE) hun profiel, projecten en publicaties zichtbaar. De student kan zich altijd tot de scriptiecoördinator wenden voor informatie en advies. Daarnaast zal de scriptiecoördinator elk jaar de docenten vragen om met scriptieonderwerpen te komen die aansluiten bij hun lopende onderzoek. Deze lijst van onderwerpen zal worden gedeeld via de Canvas-pagina van

het scriptiecolloquium.

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 in sommige gevallen mogelijk een tweede begeleider bij het proces te betrekken. Bij de geschiedenisopleidingen is hiervoor toestemming nodig van de opleidingsdirecteur.

Tweede beoordelaar

Naast de begeleider(s) is er een tweede beoordelaar een vereiste, zoals vastgelegd in de scriptieregeling. Bij de opleiding Geschiedenis wordt de tweede beoordelaar aangewezen door de scriptiecoördinator. De student heeft derhalve geen enkele zorg over het vinden van een tweede beoordelaar. De scriptiecoördinator stemt de aanwijzing van tweede beoordelaars 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 beoordelaar de eindtermen hanteren van de opleiding van de begeleider(s).

Scriptieovereenkomst en scriptiewerkplan

Nadat het scriptieonderwerp is vastgesteld, stelt de student samen met de begeleidende docent een scriptieovereenkomst op. Het formulier hiervoor is te vinden in de CANVAS-omgeving van het MA Scriptie Colloquium. Hierin worden de onderling gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd. Bij de overeenkomst horen ook een scriptiewerkplan en planning. 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);
- 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 dienen zich aan deze planning te houden; zij zijn samen verantwoordelijk voor het bewaken van het traject.

Ondertekening en archivering

De student levert de overeenkomst met het plan in via OnStage. De student en de docent-begeleider zijn samen 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 te worden ingediend in OnStage. Daarna geeft de begeleider goedkeuring aan het plan in OnStage (go/no go).

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 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 schriftelijke 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 versies 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 tweemaal 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 wordt ingeleverd. In de scriptieovereenkomst staat ook vermeld hoeveel tijd er zit tussen inleveren en lezen door begeleider(s)/tweede beoordelaar.

Vertraging

Indien de docent geen materiaal heeft ontvangen of indien het materiaal niet op tijd is aangeleverd, vervalt de begeleidingsafspraken. Het afzeggen van begeleidingsafspraken door de student of de docent(en) gebeurt minimaal twee dagen van tevoren, 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 begeleidende 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

De Master Geschiedenis is tweetalig. De keuze voor de taal van de scriptie, Nederlands of Engels staat alle studenten daarom vrij.

Eindbeoordeling

De procedure van de beoordeling en het gebruik van beoordelingsformulieren worden beschreven in de facultaire scriptieregeling. De eindbeoordeling van de scriptie wordt aan de

student meegedeeld in een gesprek met de begeleider(s), 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 beoordelaar (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. Als richtlijn voor de eindfase en de rol die student, begeleider(s) en tweede beoordelaar 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.
- Rond 1 juli levert de student de aangepaste definitieve versie in via OnStage.
- De begeleidende docent ziet erop toe dat de plagiaatcheck die automatisch in OnStage wordt uitgevoerd in orde is. Bij een negatieve uitkomst van de plagiaatcheck gaat de procedure in zoals beschreven in de facultaire scriptieregeling.
- De scriptiebegeleider en de tweede beoordelaar beoordelen de scriptie onafhankelijk van elkaar in OnStage.
- 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.
- Als de beoordelaars het eens zijn geworden over de eindbeoordeling, maakt de begeleider het eindbeoordelingsformulier in OnStage dat vervolgens zichtbaar wordt voor de student. De begeleider maakt een afspraak met de student om de beoordeling te bespreken.
- Indien de student de definitieve versie van de scriptie later inlevert dan de hierboven bedoelde datum rond 1 juli, dan is de begeleider niet verplicht deze na te kijken. De docent heeft namelijk het recht om in juli en augustus enkele weken vakantie te nemen. Er kan in goed overleg tussen de docent, tweede beoordelaar en student een uitzondering op de bovenvermelde planning worden gemaakt die de student in staat stelt om de definitieve versie (iets) later dan 1 juli in te leveren.
- Het onderwijsbureau ontvangt automatisch het dossier, zorgt voor het afstuderen en de archivering.
- Als de scriptie onvoldoende is, kan de herziene scriptie opnieuw worden ingediend voor 15 augustus: Eindcijfers moeten eind augustus geregistreerd zijn.
- Indien de beoordelaars besluiten ook de tweede versie een onvoldoende te geven,

moet dit resultaat worden geregistreerd. De student zal dan in het volgende studiejaar een nieuwe scriptie over een ander onderwerp moeten schrijven bij andere docenten.

Zie over de stappen in de scriptiebeoordeling de facultaire [flowchart scriptiebeoordeling](#)