



## **Scriptiereglement Nederlandstalige opleidingen 2024-2025, Faculteit Rechtsgeleerdheid**

### **Artikel 1 Algemeen**

Dit reglement is van toepassing op scripties in:

- a. de bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid, meer specifiek de bachelorscripties als bedoeld in lid 6 en lid 7 van artikel 7.10 van de Onderwijs- en Examenregeling bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid;
- b. de Nederlandstalige masteropleidingen Nederlands Recht, Fiscaal Recht, IT-recht, Notarieel Recht en Recht en Bestuur, inclusief de duale varianten;
- c. de research master Rechtswetenschappelijk onderzoek;
- d. kleine scriptie/papers in een van de Nederlandstalige programma's van de Faculteit Rechtsgeleerdheid.

### **Artikel 2 Doel masterscriptie**

Lid 1 – De masterscriptie van de opleidingen zoals genoemd in artikel 1 sub b en c vormt de afsluitende proeve van juridische en academische onderzoeksbekwaamheid. Met het afronden van de masterscriptie toont de student aan de juridische en academische vaardigheden zodanig te beheersen dat de student in staat is met behulp van de tijdens de studie verworven kennis zelfstandig:

- een wetenschappelijke vraagstelling op het terrein van de gekozen juridische specialisatie te formuleren;
- een juridisch onderzoek op te zetten volgens een te verantwoorden werkwijze;
- de voor dit onderzoek relevante gegevens te verzamelen, te beschrijven, te rangschikken, te analyseren, kritisch te evalueren, te waarderen en te synthetiseren;
- met kracht van argumenten relevante conclusies te trekken op basis van het verrichte onderzoek en (voor zover relevant) verdedigbare oplossingen te formuleren;
- het onderzoek, alsmede de gevonden conclusies en oplossingen op heldere en overzichtelijke wijze op academisch niveau schriftelijk weer te geven.

Lid 2– Voor de opleiding Recht en Bestuur geldt aanvullend als doel dat de student na afronding van dit onderdeel heeft aangetoond dat de student in staat is binnen het juridische bestuurswetenschappelijke domein zelfstandig een onderzoeksvraag te formuleren, dit onderzoek uit te voeren, hierover een betoog schriftelijk onder woorden te brengen en te verdedigen.

### **Artikel 3 Studielast**

Lid 1 - De studielast voor de eindschets is bepaald in de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding.





Lid 2 - Indien een student in meer dan één opleiding een scriptie schrijft, dient aan de vereisten van elk van die opleidingen afzonderlijk te worden voldaan. Op grond van een in één opleiding goedgekeurde scriptie kan geen vrijstelling worden verleend voor de scriptie van een andere opleiding.

Lid 3 – De studielast van een kleine scriptie/paper wordt vastgesteld op basis van de omvang van het werk. De minimum studielast voor een kleine scriptie/paper betreft 3 ECTS, het maximum 7 ECTS.

#### **Artikel 4 Masterscriptievoorbereidingstraject**

Lid 1 – Studenten moeten, voor aanvang van het masterscriptie-schrijfproces, deel hebben genomen aan het scriptievoorbereidingstraject. Dit traject bestaat uit een hoorcollege en een bibliotheekinstructie.

Lid 2 – Studenten kunnen enkel een scriptieonderwerp ter goedkeuring aanbieden aan een scriptiecoördinator na het volgen van zowel het scriptiecollege als de bibliotheekinstructie.

Lid 3 – De student legt het scriptieonderwerp ten minste zes maanden voor de beoogde datum van afronding van de eindscriptie ter goedkeuring voor aan de scriptiecoördinator van de betrokken vakgroep.

Lid 4 – Voor de masteropleidingen Recht en Bestuur en Rechtswetenschappelijk Onderzoek worden separate, opleidingsspecifieke bibliotheekinstructies aangeboden.

Lid 5 – Na goedkeuring van het onderwerp en toewijzing van de scriptiebegeleider(s) schrijft de student zich in Progress in voor het vak Scriptie.

#### **Artikel 5 Begeleidingsstructuur**

Lid 1 - Het faculteitsbestuur wijst een facultaire scriptiecoördinator aan. De facultaire scriptiecoördinator is belast met de voorlichting aan studenten en is de coördinator van het facultaire scriptiebeleid.

Lid 2 – De leiding van de vakgroep wijst, zo nodig per opleiding of rechtsgebied, een scriptiecoördinator aan, welke na een oriënterend contact in de vorm van een gesprek of per mail met de student de geschiktheid van een onderwerp beoordeelt.

Lid 3 – Na goedkeuring van het onderwerp wijst de scriptiecoördinator een examiner aan als scriptiebegeleider onder wiens toezicht de student de scriptie schrijft. Indien het onderwerp van de scriptie rechtsgebiedoverstijgend en/of interdisciplinair is, wordt een tweede begeleider, die deskundig is op het andere rechtsgebied of de andere discipline, aangewezen.





Lid 4 – De scriptiecoördinator wijst in geval van een masterscriptie conform artikel 1 lid 1b een examinerator als tweede beoordelaar aan.

Lid 5 - Door het rechtsgebiedoverstijgende karakter van de onderwerpen van de eindschrijfties van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek dienen per definitie twee examineratoren als scriptiebegeleiders te worden aangewezen.

Lid 6 – Voor kleine schrijfties/papers geldt dat een examinerator bekwaam in het betreffende vakgebied het onderwerp van de kleine schrijfties/paper begeleidt en beoordeelt.

## **Artikel 6      Onderwerp van de scriptie**

Lid 1 – Het onderwerp van een kleine schrijftie/paper en bachelorschrijftie wordt vastgesteld in samenspraak met de inhoudelijk begeleider.

Lid 2 – Het onderwerp van de masterscriptie sluit aan bij de opleiding waarin de student afstudeert. Voor de masteropleiding Nederlands Recht hoeft dit onderwerp niet aan te sluiten bij de gekozen afstudeerrichting. Voor de opleiding Recht en Bestuur geldt dat het onderwerp zowel juridische als sociaalwetenschappelijke aspecten moet bevatten en bij voorkeur empirisch onderzoek bevat.

Lid 3 – Het onderwerp van de schrijftie van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek wordt in overleg met de schrijftiebegeleider zoals bedoeld in artikel 5 vastgesteld. De schrijftie dient:

- een oorspronkelijke bijdrage te leveren aan de kennis en dient in die zin vernieuwend te zijn en
- een rechtsgebiedoverstijgende en/of een multidisciplinaire benadering van het afstudeeronderwerp te bevatten;
- goed beargumenteerd en publicabel te zijn;
- aansluiten te zijn bij een van de onderzoeksprogramma's van de faculteit;
- te worden aangevuld met een onderzoeksvoorstel.

## **Artikel 7      Inhoudelijke begeleiding**

Lid 1 – De student legt voor een kleine schrijftie/paper een voorstel inclusief tijdspad ter goedkeuring voor aan de begeleider.

Lid 2 – De student legt voor het schrijven van de bachelorschrijftie en masterscriptie een schrijftiplan inclusief tijdspad ter goedkeuring voor aan de schrijftiebegeleider(s).

Lid 3 – Voor een masterscriptie Recht en Bestuur legt de student een onderzoeksopzet inclusief tijdspad aan de schrijftiebegeleider(s) ter goedkeuring voor. Deze onderzoeksopzet voldoet aan de eisen zoals beschreven in de “Schrijftiehandleiding master Juridische Bestuurskunde”.





Lid 4 – In samenspraak met de begeleider(s) worden er aan de hand van het goedgekeurde schrijfplan of onderzoeksopzet afspraken gemaakt over:

- de frequentie van de begeleiding (bijeenkomsten);
- de mogelijkheid een of meer tussentijdse (deel)concepten in te leveren;
- het tijdstip en de wijze van inlevering van de tussentijdse (deel)concepten;
- de verwachte periodes van afwezigheid van de begeleider(s);
- de datum van inlevering van de definitieve versie;
- het aantal in te leveren exemplaren van de definitieve versie;
- de wijze waarop ten minste de definitieve versie van de scriptie ter digitale plagiaatcontrole wordt aangeboden.

Lid 5 – Indien de student wenst af te wijken van het goedgekeurde schrijfplan, het goedgekeurde tijdspad of de onderzoeksopzet, geeft de student dit zo spoedig mogelijk door aan de scriptiebegeleider(s) en worden hieromtrent nadere afspraken gemaakt.

Lid 6 – Indien de scriptiebegeleider(s) wenst/wensen af te wijken van het goedgekeurde tijdspad wordt dit zo spoedig mogelijk met de student besproken en worden hieromtrent nadere afspraken gemaakt.

Lid 7 – De student heeft het recht ten minste één keer een (deel)concept in te leveren en dit mondeling te bespreken met de scriptiebegeleider.

- a) Indien tussentijdse (deel)concepten conform het tijdspad worden ingeleverd, beoordeelt de scriptiebegeleider deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vijftien werkdagen na inlevering ervan, tenzij de scriptiebegeleider en de student daarover andere afspraken hebben gemaakt.
- b) Indien tussentijdse (deel)concepten niet conform het tijdspad worden ingeleverd, beoordeelt de scriptiebegeleider deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twintig werkdagen na inlevering ervan, tenzij de scriptiebegeleider en de student daarover andere afspraken hebben gemaakt.

Lid 8 – De student verwerkt in de definitieve versie de kritiek en het commentaar van de scriptiebegeleider op dit (deel)concept.

Lid 9 – De eindversie van een scriptie kan niet worden aangepast na inleveren. Wanneer de eindversie met een onvoldoende is beoordeeld, moet een nieuwe scriptie worden geschreven om het onderdeel met een voldoende af te ronden.

## **Artikel 8    Omvang en opmaak**

Lid 1 – De scriptie heeft een omvang die gerelateerd is aan de studielast zoals in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling wordt vermeld. Een kleine scriptie/paper heeft een minimum omvang van 3 ECTS. Als indicatie kan gelden dat een pagina gemiddeld 450-500 woorden telt:

- 3 ECTS (84 uur): 2.500-3.000 woorden;
- 4 ECTS (112 uur): 3.000-3.500 woorden;
- 5 ECTS (140 uur): 4.000-4.500 woorden;





- 6 ECTS (168 uur): 5.000-5.500 woorden;
- 10 ECTS (280 uur): 8.000-9.000 woorden;
- 12 ECTS (336 uur): 10.000-11.000 woorden;
- 18 ECTS (504 uur): 15.000-17.000 woorden;
- 20 ECTS (560 uur): 20.000-22.000 woorden.

In samenspraak met de scriptiebegeleider mag een scriptie het maximum aantal woorden overschrijden. Het maximum aantal woorden zoals hierboven genoemd is exclusief tabellen, literatuurlijst, bijlagen en voetnoten.

Lid 2 – Voor de scriptie van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek is de omvang van 20.000-22.000 woorden, inclusief onderzoeksvorstel maar exclusief tabellen, literatuurlijst en bijlagen. De scriptie kan ook worden geschreven in de vorm van artikel(en) in een algemeen erkend juridisch wetenschappelijk tijdschrift. Een scriptie gebaseerd op artikel(en) bevat 8.000-10.000 woorden aangevuld met een methodologische verantwoording en een overkoepelende beschouwing.

Lid 3 – Voor de opmaak van een scriptie gelden de eisen zoals beschreven in de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1)

Lid 4 – Voor de opmaak van een masterscriptie Recht en Bestuur gelden de eisen zoals gesteld in de “Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde”.

Lid 5 – De scriptie dient te worden geschreven in het Nederlands. Met inachtneming van de onderstaande voorwaarden kan, met goedkeuring van de Examencommissie, hiervan worden afgeweken:

- a) de afwijkende taal heeft meerwaarde met het oog op de door de student te verwerven kennis, inzicht of vaardigheden;
- b) de begeleider én tweede beoordelaar moeten de taal beheersen.

Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, dient de student een verzoek ter goedkeuring in bij de Examencommissie.

## **Artikel 9 Plagiaatcontrole**

Lid 1 – De definitieve versie van de scriptie wordt gecontroleerd op plagiaat middels een digitale controle. De begeleider is verantwoordelijk voor deze digitale controle.

Lid 2 – In geval van twijfel staat het de begeleider vrij op een eerder moment conceptversies digitaal te controleren op plagiaat.

Lid 3 – Indien er plagiaat wordt vastgesteld stuurt de begeleider het resultaat van de digitale controle samen met een proces-verbaal naar de Examencommissie ter beoordeling conform artikel 15 van het Examenreglement.





## Artikel 10 Beoordeling

Lid 1 - Na vaststelling van de definitieve versie van de scriptie beoordeelt de scriptiebegeleider op voorlopige basis of de scriptie voldoet aan de minimumeisen als bedoeld in lid 2. Na een gunstig resultaat wordt de scriptie ter beoordeling voorgelegd aan een tweede beoordelaar.

Lid 2 – Bij de beoordeling van de eindversie door de scriptiebegeleider worden de volgende minimumeisen gehanteerd:

- inhoud (plagiat, balans tussen eigen gedachtegoed en gebruikte bronnen);
- argumentatie (kritisch-refererend met een eigen mening);
- omvang (artikel 8);
- bronvermelding (conform de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1));
- begrijpelijk en correct taalgebruik;
- vorm en typografie (conform de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1)).

De eisen voor de masterscriptie Recht en Bestuur zijn te vinden in de “Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde”.

Lid 3 – De begeleider(s) kent pas een cijfer toe na mondelinge bespreking(en) van (delen van) de scriptie met de student. De mondelinge bespreking(en) heeft/hebben als doel de kennis en het begrip van de student over het onderwerp te beoordelen.

Lid 4 – Het cijfer voor de masterscriptie Recht en Bestuur wordt pas toegekend na een mondelinge verdediging van de scriptie door de student; de mondelinge verdediging duurt maximaal 45 minuten.

Lid 5 – De begeleider(s) en, indien van toepassing, de tweede beoordelaar kennen in onderling overleg zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tien werkdagen na de afgesproken inleverdatum van de definitieve versie van een kleine scriptie/paper, een cijfer toe.

Lid 6 – De begeleider(s) en, indien van toepassing, de tweede beoordelaar kennen in onderling overleg zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twintig werkdagen na de afgesproken inleverdatum van de definitieve bachelor en/of masterscriptie, een cijfer toe.

Lid 7 – Indien de eindversie op een ander dan het afgesproken tijdstip wordt ingeleverd, kennen de begeleider(s) en, indien van toepassing, de tweede beoordelaar in onderling overleg zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 25 werkdagen na de inleverdatum, een cijfer toe.

Lid 8 – Het cijfer van de scriptie wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- probleemstelling en onderzoeksmethode;
- structuur en opbouw;
- taalgebruik;
- inhoud;
- argumentatie;
- beheersing van specifieke onderzoeksvaardigheden;





- originaliteit van het onderzoek;
- zelfstandigheid in het onderzoek.

Lid 9 – Het cijfer van de masterscriptie Recht en Bestuur wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- originaliteit van probleemstelling, onderzoeksdesign, onderzoeksuitvoering en/of conclusies;
- theoretische onderbouwing;
- methodologische uitvoering;
- gegevensverzameling;
- de vormgeving van de rapportage;
- taalgebruik en stijl;
- inhoud (doelstelling en behalen daarvan, probleemstelling en wijze van beantwoording daarvan, plagiaat, balans tussen eigen gedachtegoed en gebruikte bronnen);
- mondelinge verdediging;
- praktische relevantie.

Lid 10 – Het cijfer van de masterscriptie Rechtswetenschappelijk onderzoek wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- probleemstelling en onderzoeksmethode;
- structuur en opbouw;
- taalgebruik;
- inhoud;
- argumentatie;
- beheersing van specifieke onderzoeksvaardigheden;
- originaliteit van het onderzoek;
- zelfstandigheid in het onderzoek;
- publicabel;
- aanvullend onderzoeksvorstel;
- rechtsgebied overstijgend c.q. multidisciplinair.

Lid 11 – De begeleider(s) en, indien van toepassing, de tweede beoordelaar maken voor de student inzichtelijk hoe het cijfer tot stand is gekomen aan de hand van de beoordelingscriteria in lid 8, voor de masterscriptie Recht en Bestuur aan de hand van de beoordelingscriteria in lid 9 en voor de masterscriptie Rechtswetenschappelijk onderzoek in lid 10, welke tot uitdrukking komen op het digitale scriptieformulier.

Lid 12 – De scriptiebegeleider zorgt voor het uploaden van een digitaal exemplaar van de eindversie van de scriptie in het digitale scriptieformulier nadat het cijfer is gecommuniceerd aan de student.

Lid 13 – Het Faculteitsbestuur kan bepalen dat een mondelinge verdediging van de scriptie onderdeel uitmaakt van het scriptietraject.

Lid 14 – De begeleider geeft het eindcijfer van de scriptie uiterlijk binnen vijf werkdagen na de in artikel 10 lid 5,6 en 7 genoemde datum, middels het inleveren van





een ondertekend scriptieformulier, door aan de Tentamenadministratie. In geval van masterscripties geschiedt ondertekening door zowel de scriptiebegeleider als door de tweede beoordelaar. Indien de eindscriptie is begeleid door twee scriptiebegeleiders, ondertekenen beide begeleiders het scriptieformulier waarop het cijfer wordt doorgegeven.

Een scriptiebegeleider mag niet tevens ondertekenen namens een eventuele tweede beoordelaar of namens een tweede beoordelaar.

### **Artikel 11 Bezwaarprocedure**

Lid 1 – Indien een student het niet eens is met het aan de scriptie toegekende cijfer kan de student om heroverweging van het cijfer verzoeken. De begeleider(s) en de tweede beoordelaar, voor zover aangewezen op grond van artikel 5 lid 4, kunnen beslissen het oordeel van een additionele docent in te roepen.

Lid 2 – Mocht de informele bezwaarprocedure zoals genoemd in lid 1 niet het door de student gewenste resultaat dan wel afdoende uitleg hebben geleid, dan is een bezwaar middels het Centraal Loket Rechtsbescherming Student mogelijk.

### **Artikel 12 In te leveren aantal exemplaren**

Lid 1 – De student levert de digitale versie van de definitieve scriptie in bij de begeleider. De student kan met de begeleider overeenkomen dat tevens één of meerdere papieren exemplaren worden ingeleverd.

Lid 2 – Voor de masteropleiding Recht en Bestuur levert de student minimaal twee papieren exemplaren van de goedgekeurde scriptie in bij de begeleider alsmede een digitale versie, tenzij anders is afgesproken.

### **Artikel 13 Bewaartermijn**

De digitale versie van de scriptie wordt volgens een door het faculteitsbestuur goedgekeurde procedure gedurende een periode van ten minste 7 jaar bewaard.

### **Artikel 14 Examencommissie**

Uitsluitend de Examencommissie kan, op schriftelijk verzoek van de student, afwijken van het in de voorgaande artikelen bepaalde.

### **Artikel 15 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2024.





## Bijlage 1. Checklist sobere lay-out



# CHECKLIST

## SOBERE LAY-OUT

- Maak een voorblad. Deze bevat in ieder geval een titel (eventueel ook ondertitel), jouw naam en studentnummer, de naam van het vak en de datum.

---

- Gebruik een zakelijk lettertype, zoals Times New Roman.

---

- Een goede lettergrootte is 11 of 12.

---

- Gebruik een regelafstand tussen de 1,0 en 1.5

---

- Plaats paginanummers aan de rechterzijde onderaan de pagina. Het voorblad heeft geen paginanummer.

---

- Kies voor links uitlijnen of volledig uitlijnen (je begeleider heeft vaak een voorkeur)

---

- Gebruik een witregel om aan te geven dat een nieuwe alinea begint, of laat de eerste regel van een nieuwe alinea inspringen.

---

- Maak gebruik van tussenkopjes en nummer deze.

---

- Maak alle tekst zwart, ook de inhoudsopgave en hoofdstuk- en paragraaftitels.

---

- Voor korte papers hoeft je geen inhoudsopgave te maken. Lange teksten, zoals een scriptie, moeten er wel een hebben.

---

- Voor alles geldt: houd je opmaak consistent!

