

HANDLEIDING VOOR DE DOCTORAALSRIPTIE

**UNIVERSITEIT UTRECHT
OPLEIDING GESCHIEDENIS**

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
 - 1.1 Het doel van de scriptie
 - 1.2 De omvang van de scriptie

- 2 De fases
 - 2.1 De keuze van het onderwerp; de probleemstelling
 - 2.2 Het vinden van een scriptiebegeleider
 - 2.3 Van onderwerp naar probleemstelling; precisering van de probleemstelling
 - 2.4 Het verzamelen van het materiaal
 - 2.5 Het ordenen van het materiaal
 - 2.6 Het schrijven
 - 2.7 De conclusie
 - 2.8 De eindversie
 - 2.9 Wat te doen als u 'vastzit'

- 3 De scriptiebegeleiding

- 4 De examencommissie

1 INLEIDING

Een scriptie schrijven is een betrekkelijk ongewone vorm van onderwijs, omdat er niet een docent is die de werkzaamheden voor de student organiseert. De student moet, als hij of zij een scriptie schrijft, zelf sturen en structureren. Dat scheidt nogal eens verwarring. Veel studenten worstelen met de vraag wat eigenlijk de bedoeling van de scriptie is; bovendien weten ze niet wat ze precies van een begeleider kunnen verwachten. Er bestaat ten gevolge daarvan onduidelijkheid over de rechten en de plichten van de student. Die worden in deze handleiding beschreven. Deze handleiding beoogt studenten Geschiedenis een beeld te geven van alles wat samenhangt met het schrijven van de doctoraalscriptie, voorzover het niet de inhoud betreft.

1.1 Het doel van de scriptie

Het doel van de scriptie is het zelfstandig schrijven van een verhandeling volgens de regels en de methode(n) die in het betrokken gebied gangbaar zijn. In de studie heeft u geleerd wat de regels en de methoden zijn waarmee in een vakgebied wordt gewerkt. Hoe er bij het vak geschiedenis wordt geredeneerd, heeft u bij de cursussen Scriptie Schrijven, Historisch Ambacht en de doctoraal werkcolleges geleerd. U moet nu door het schrijven van een scriptie laten zien dat u deze vakkennis, regels en methoden in voldoende mate beheerst.

Uit deze doelstelling vloeit voort dat een scriptie om te beginnen een probleemstelling of een vraagstelling moet bevatten. Studenten (en wetenschappers) spreken in de wandeling vaak van “hun onderwerp”; een onderwerp leidt echter niet automatisch tot een probleemstelling. U moet allereerst laten zien wat er over een onderwerp bekend is; bedenk daarbij dat het niet de bedoeling is slechts een uittreksel te maken. Eigen commentaar, analyse en conclusies dienen een integraal onderdeel van de scriptie te zijn. Uw eigen onderzoek bestaat uit het systematisch behandelen van een probleem of onbeantwoorde vraag die u binnen uw onderwerp heeft gesignaleerd. Zo’n kwestie dient u vervolgens in te perken naar thema, tijd of plaats. In uw betoog zult u bronnenmateriaal gebruiken, of u zult gegevens willen verwerken die u zelf speciaal ten behoeve van uw betoog heeft verzameld. Deze bronnen en gegevens moeten worden verantwoord, en wel volgens de regels waarvan u reeds eerder in P. De Buck e.a., *Zoeken en Schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*, kennis heeft kunnen nemen.

In de scriptie moeten de volgende elementen dan ook herkenbaar aanwezig zijn:

- Een probleemstelling.
- Een kritische beschrijving van de stand van de kennis met betrekking tot het gestelde probleem aan de hand van de meest relevante literatuur.
- Een kritische verantwoording van de gebruikte bronnen.
- Een beschrijving en verantwoording van de gebruikte onderzoeksmethode(n); de zoektocht in archieven en (andere) verzamelingen.
- Een betoog, waarin het materiaal wordt gepresenteerd en geanalyseerd op een in verband met de vraagstelling logische manier.
- Een conclusie en een nabeschuiving over de waarde van het onderzoek.
- Een notenapparaat en een bibliografie.

1.2 De omvang van de scriptie

Uiteraard hebben niet alle onderdelen die we in de vorige paragraaf noemden dezelfde omvang.

Een probleemstelling kan soms gemakkelijk op een A4tje. Een beschrijving en verantwoording van de onderzoeksmethoden ook. Als u maar kunt verwijzen naar de literatuur en “wat in een vakgebied gewoon is”. Soms moet u wat uitvoeriger zijn, maar noch de probleemstelling noch de beschrijving en verantwoording van de methoden behoeven veel bladzijden in beslag te nemen. Dat geldt meestal ook voor de conclusie. Maar wat we “het betoog” noemden, zal in alle gevallen veel meer ruimte nemen. Er is in de faculteit geen standaardomvang of geaccepteerde omvang van de scriptie vastgesteld. 50 pagina's A4-formaat (met anderhalve interlinie en normale marges; exclusief bijlagen) kan al voldoende zijn. Langere scripties zijn niet altijd een teken van kwaliteit en beheersing van het materiaal: ook onvermogen het materiaal te ordenen kan immers tot een uitdijende tekst leiden. In zo'n geval is de lengte een indicatie van zwakte: beknoptheid is dan te verkiezen. Informeer vooraf bij de scriptiebegeleider naar zijn of haar ideeën aangaande de omvang. In incidentele gevallen waarbij de scriptie zowel in lengte als in kwaliteit ver boven de maatstaf is, kan de student 20 studiepunten in plaats van de normale 16 studiepunten toegekend krijgen.

Veel studenten maken de scriptie dikker dan nodig is, omdat ze moeite hebben zich in hun onderzoek beperkingen op te leggen. Ze hebben een te ruime probleemstelling; ze verzamelen te veel bronnen en te veel gegevens. Het is ook vaak moeilijk van te voren te schatten hoe de juiste beperkingen kunnen worden gevonden. Daar is overleg met de scriptiebegeleider voor nodig. Het loont altijd de moeite om te blijven zoeken naar inperkingen van het probleem, zodat de scriptie niet onnodig uitdijt. In het hoofdstuk met de conclusies kunt u een paragraaf opnemen waarin u aangeeft welk vervolgonderzoek nog mogelijk is.

Een scriptie heeft een uniforme studiebelasting van 16 studiepunten. Dat komt neer op 4 maanden full-time werk. De realiteit gebiedt te zeggen dat veel studenten er niet in slagen om de scriptie in 640 uur te voltooien. Desondanks menen wij dat scriptieschrijvende student en begeleidende docent er bij hun planning van uit moeten gaan dat dit doel gehaald moet worden. In dit verband is het goed er op te wijzen dat u voordat u eigenlijk met het onderzoek begint al allerlei voorbereidende werkzaamheden moet hebben gedaan, zoals het verkennen van onderwerpen en problemen, het voeren van oriënterende gesprekken met docent(en) en het verzamelen van bibliografische gegevens. Dit alles kan gemakkelijk tussen de bedrijven door.

Verricht al in een vroeg stadium voorbereidende werkzaamheden. In ieder geval is het onzin om te denken dat u nog in augustus kunt afstuderen als u begin mei voor het eerst met een docent over de scriptie gaat overleggen!

2.1 De keuze van het onderwerp; de probleemstelling

De keuze van het onderwerp is voor veel studenten een probleem. Soms lijkt er een overvloed aan aantrekkelijke onderwerpen te zijn waaruit het moeilijk kiezen is; soms lijken interessante onderwerpen minder geschikt omdat u denkt dat u er nog veel te weinig van weet. U heeft wellicht het gevoel dat u niet zo gauw zou weten wat u aan de bestaande kennis over een aantrekkelijk onderwerp zou kunnen toevoegen. Weinig studenten beseffen dat veel onderwerpen vanzelf 'leuk' worden, als men er eenmaal mee aan de gang gaat; toch is dat vaak het geval. Het is daarom verstandig niet naar een onderwerp te zoeken, maar naar een probleem. Hoe doet u dat? Er is geen systematische manier om een interessant probleem te vinden. Maar misschien kunnen de volgende raadgevingen u op het spoor zetten.

- Er is altijd een probleem als twee (of meer) onderzoekers het over een bepaalde kwestie niet met elkaar eens zijn. In kritieken en recensies in wetenschappelijke tijdschriften vindt u geregeld kwesties die een 'probleem' zijn, of een aanzet daartoe vormen.
- Probeer altijd verschillende soorten materiaal over één onderwerp te raadplegen: tussen literatuur en bronnen, of tussen verschillende typen bronnen bestaan vaak grote verschillen in perspectief. Deze stellen u in staat het onderwerp te problematiseren.
- Probeer vooral al tijdens de doctoraalwerkcolleges of onderzoekcolleges op het spoor te komen van een geschikt probleem. In de bijeenkomsten komen immers allerlei problemen aan de orde. Daarvan zullen er wellicht sommige in de loop van het college tot een oplossing worden gebracht. Maar er blijven er altijd nog veel meer liggen. Het meest interessant en intrigerend zult u die problemen vinden die u zelf als vraag of als verzoek om toelichting tijdens het college aan de orde heeft gesteld. Vooral de colleges die u in de laatste fase van de studie als onderdelen van de specialisatie heeft gevolgd — de onderdelen dus waarin u het beste thuis bent — zullen bron van scriptieonderwerpen kunnen zijn.
- Het zal bij de bestudering van boeken of artikelen regelmatig voorkomen dat u aspecten van de uiteenzetting niet begrijpt. Veel studenten denken dat dat aan henzelf ligt, maar het is zeer wel mogelijk dat het onbegrip voortkomt uit een probleem, dat de schrijver bij voorbeeld niet heeft onderkend of heeft verdoezeld.
- Misschien heeft u in een eerdere fase van uw studie een referaat gehouden of een nota geschreven die een probleemstelling opleverde en die u daar slechts kon aanstippen: de scriptie biedt u de kans deze vraag uit te diepen.

Tijdens de studie ontmoet de student talloze vraagstukken die zich voor uitwerking in een scriptie lenen. Maar omdat dan de scriptie nog niet aan de orde is, worden die achteloos genegeerd. U zou kunnen proberen een kleine verzameling aan te leggen van al die dingen die u op uw vakgebied ontmoet heeft en die u problematisch voorkwamen, om daar af en toe eens naar te kijken, verder over te piekeren, met anderen over te praten, een boek over te lezen. Als het probleem niet na verloop van tijd vanzelf is opgelost, is er wellicht iets mee te doen. U kunt ook naar een docent gaan en vragen om een probleem. Dat is niet verboden, maar zo'n stap kent wel enkele bijverschijnselen die u goed moet overwegen. Een probleem dat u zelf op het spoor bent gekomen, is 'leuk': u kunt zich er gemakkelijker mee identificeren. Als u een docent benadert met de vraag om een suggestie voor een scriptieprobleem, maakt u zich enigszins afhankelijk. Sommige docenten werken binnen een onderzoeksprogramma, waarin min of meer verwante thema's projectgewijs worden onderzocht. Hieruit kunnen soms scriptie-onderwerpen worden afgeleid. De voordelen van het bestaan van zo'n onderzoeksprogramma met deelprojecten zijn

evident: er is voorwerk gedaan, er is een gebied afgebakend, en er is een begin van een probleemstelling beschikbaar. Daarnaast is een deel van de relevante literatuur vaak al bijeengebracht, en is er zicht op een onderzoeksmethode. U moet niet te licht denken over het gemak van zo'n voorsprong. Een dergelijke manier van werken beperkt wel enigszins uw eigen inventiviteit. Maar er zijn nog zoveel andere aspecten waarin die creativiteit tot zijn recht kan komen, dat u dit voor lief kunt nemen.

2.2 Het vinden van een scriptiebegeleider

De scriptie behoort tot het vaste deel van de geschiedenisopleiding en moet worden begeleid door een vaste docent van het Instituut Geschiedenis. Een docent van buiten het Instituut kan slechts een adviserende rol vervullen. Binnen deze beperking kan een student vrij de begeleider kiezen. Het komt vaak voor dat de scriptiebegeleider gezocht wordt onder de docenten bij wie de student de laatste onderdelen van de specialisatie heeft gevolgd. Met name gaat het dan om de onderdelen op C-niveau. Die bereiden het duidelijkst op het eigen onderzoek voor. Het ligt dan ook voor de hand dat u de docent tijdens de loop van dat college al benadert met de vraag of u eens mag komen praten over uw scriptie. Meestal zal zo'n docent daar positief op reageren. Op onderdelen van diverse vakgebieden hebben sommige docenten onderling het terrein enigszins verdeeld en afgesproken dat de een steeds de onderwerpen op het ene terrein begeleidt, de tweede op het volgende terrein etc. Daar dient u zich uiteraard in te schikken.

Het heeft weinig zin om naar een spreekuur te gaan zonder dat u een paar suggesties voor onderwerpen of problemen bij de hand heeft. Een voor de hand liggende vraag van de docent is namelijk: waar heeft u tot nu toe allemaal aan gedacht? Dan moet u toch iets kunnen zeggen. De ervaring leert dat een eerste gesprek vaak 'stotteren' is, omdat u nog te weinig over het onderwerp weet. Accepteer dat maar en stotter u er maar doorheen. Met pen en papier in de aanslag. Want in dat eerste gesprek zal de docent allerlei auteurs en boeken noemen en u vragen of u die al gezien heeft. De meeste zult u niet hebben gezien. Maar dat zal de tweede keer al anders zijn; en de derde keer heeft u waarschijnlijk al genoeg achtergrondkennis voor een inhoudelijk gesprek over uw scriptieonderwerp.

Mag u ook docenten benaderen bij wie u niet het laatste gedeelte van het specialisatieprogramma heeft gevolgd? Ja, het reglement verbiedt dat niet. Zo gebeurt het wel dat studenten docenten bij wie ze een keuzevak hebben gevolgd als scriptiebegeleider willen. Natuurlijk heeft dat alleen maar zin, als u het gevoel heeft dat u in dit onderdeel van het vakgebied voldoende thuis bent geraakt. Let wel: de scriptie moet worden begeleid onder verantwoordelijkheid van een vaste docent van het Instituut Geschiedenis. Bij begeleiding door een docent buiten de faculteit dient bovendien tevoren goedkeuring van de examencommissie te zijn verkregen.

Als u een scriptiebegeleider heeft gevonden bespreekt u eerst uw ideeën, liefst op grond van een schriftelijke notitie. Noteer suggesties van de docent over literatuur en opzet. Vaak zal de docent u vervolgens vragen de ideeën uit te werken tot een 'scriptieconcept'. Hierin geeft u de hoofdlijn van uw onderzoek aan, voorzien van een tijdschema of werkplan.

2.3 Van onderwerp naar probleemstelling; precisering van de probleemstelling

Een van de eerste dingen die u moet gaan doen in de fase van de onderwerpskeuze, of de probleemkeuze, is inlezen. U moet een globaal beeld hebben van de stand van de kennis op een bepaald gebied. Daarvoor moet u zelf zoveel mogelijk relevante literatuur opzoeken. Uw vondsten worden het begin van een bibliografie. Begin dus met de aanleg van een kaartsysteem

of een gegevensbestand. In deze fase komt ook de noodzaak aan het licht om toch vooral een administratieve ordening van het werk na te streven. Bij het inlezen zult u merken dat uw probleem doorlopend verandert, dat het facetten gaat vertonen die u er aanvankelijk niet in had vermoed. Niet schrikken: dat blijft zo tot u de laatste versie van uw werkstuk maakt. Het bijhouden van een beknopt 'scriptielogboek' kan u helpen overzicht te houden over alle veranderingen van richting die zich tijdens het werken aan de scriptie voordoen.

Het inlezen is een noodzakelijk deel van het werk. Het doel ervan is in eerste instantie een beeld te vormen van de aard van het onderzoek dat voor de oplossing van een probleem nodig zal zijn. Zolang u nog niet met een eigen gegevens- of bronnenverzameling bezig bent, moet u deze fase gebruiken om uw probleem zo te definiëren dat u het feitelijk kunt gaan onderzoeken. De probleemstelling zelf maakt in eerste instantie duidelijk welke bronnen of welk bestand gegevensbestand u zult moeten raadplegen, of welke informatie u zelf moet bijbrengen. Omgekeerd kan het ook zo zijn dat het materiaal dat uw onderzoek oplevert een aanpassing van de probleemstelling suggereert. Meestal blijft de wisselwerking tussen materiaal en probleemstelling geruime tijd bestaan: pas in een latere fase krijgt alles vastere vorm. De probleemstelling is véél meer dan een schoolse vormeis: het is de scherpste formulering van de vraag die u zich stelt tijdens het bestuderen van het materiaal. Let er dus op dat u niet volstaat met het noteren van een correct geformuleerde probleemstelling, terwijl u bij het bestuderen van het materiaal lukraak te werk gaat.

Vaak kunt u een probleemstelling aanscherpen door deze op te splitsen in een aantal kleinere vragen, die al dan niet in een dwingende volgorde in het onderzoek zullen worden afgewerkt. Deze deelproblemen bepalen dan logischerwijze ook de indeling van uw scriptie. Een uitgesplitste probleemstelling levert vaak al een eerste hoofdstukken/paragrafenindeling op, die vervolgens kan dienen als richtlijn bij het ordenen en schrijven.

2.4 Het verzamelen van het materiaal

Het meeste scriptieonderzoek vraagt om een materiaalverzameling. Deze dient vooral om hypothesen te toetsen. Voor deze fase kan geen eenduidig 'voorschrift' worden gegeven, omdat er verschillende methoden bestaan waarmee het materiaal kan worden verzameld. In ieder geval zult u zich moeten afvragen: "Aan welke primaire of secundaire bronnen kan ik de antwoorden toetsen, die ik voor mijn probleem kan bedenken. Moet ik de archieven in? Moet ik bijzondere verzamelingen raadplegen? Welke? Hoe oriënteer ik me daar?" Het is van belang dat u zich bewust bent van de methoden die u kunt toepassen om uw probleem tot een aanvaardbare oplossing te brengen. Bespreek met uw scriptiebegeleider in een vroeg stadium de meest gewenste onderzoeksmethode. Zet een voorstel voor een methode op papier en vraag de docent wat hij of zij ervan vindt.

Het is denkbaar dat het probleem niet oplosbaar is met de methode die u heeft voorgesteld; en dat er ook niet direct een andere methode beschikbaar is. Soms kan het zo zijn dat het voorgestelde onderwerp dan toch het exploreren waard is. De vraag naar uw kansen op succes moet u al in een vroeg stadium bij uw scriptiebegeleider aan de orde stellen.

2.5 Het ordenen van het materiaal

Er zijn onderzoeksterreinen waar het ordenen van het gevonden materiaal voor bijzondere problemen kan zorgen, bijvoorbeeld bij onderwerpen die al veel vaker onderzocht zijn. Het ordenen van elkaar tegensprekende onderzoeksresultaten, het onderscheiden van algemeen

aanvaarde feiten en specifieke interpretaties, en het scheiden van de niet-relevante van de relevante gegevens kan dan erg ingewikkeld zijn. De vraag welke boeken beter terzijde kunnen worden gelaten en welke een centrale rol in uw betoog verdienen, eist dan veel aandacht. Overleg ook hierover met uw scriptiebegeleider.

2.6 Het schrijven

Door het volgen van de hierboven omschreven stappen heeft u al een begin gemaakt met het schrijven van uw scriptie. De probleemstelling heeft in nauwe samenhang met het zoeken en het ordenen van het materiaal vorm gekregen. Methodebeschrijving en -verantwoording zijn geformuleerd en kunnen verder worden aangescherpt. U heeft vanaf het begin schetsen en hoofdstukindelingen gemaakt, en die met uw scriptiebegeleider doorgenomen. U bent dan in staat om op grond van deze voorbereidende werkzaamheden daadwerkelijk te gaan schrijven. Stel dit moment niet te lang uit: een eerste versie van een hoofdstuk is sneller geschreven dan u tevoren denkt. Probeer vooral niet te doen alsof de eerste versie meteen ook de laatste zal zijn.

Welk deel van de scriptie kunt u het beste éérs schrijven? Daarover bestaan grofweg twee meningen. Voor de één verdient het aanbeveling vooraf een inleidende tekst te schrijven, die nog eens het thema en de methode van de scriptie verduidelijkt. Deze tekst dient dan eventueel na het schrijven van de andere hoofdstukken als ruwe basis voor een inleiding. Het voordeel van deze benadering is dat u zich al schrijvende nog eens dwingt de puntjes op de intellectuele *i* te zetten; daarna is de agenda voor het verdere schrijven dikwijls veel gemakkelijker vast te stellen. Let wel: zo'n inleidend hoofdstuk mag geen eigen leven gaan leiden: maak het niet te lang, het blijft dienstbaar aan de rest van de scriptie. De ander verkiest de omgekeerde methode en begint met het schrijven van het meestal concretere deel waarin het eigen onderzoek wordt gepresenteerd. Op dat terrein voelen velen zich veiliger dan op het brede terrein van de algemene inleiding — die immers ook als laatste aan de beurt kan komen. Bedenk of u het onderwerp helder en welomschreven voor ogen heeft: dat blijft steeds de eerste noodzaak bij schrijven. Ga vervolgens na of u het beter vindt eerst nog eens het bredere kader op te schrijven, of liever meteen de diepte in gaat. In alle gevallen moet de inleiding (en natuurlijk de conclusie) na het schrijven van het hoofdgedeelte van het betoog nog eens ingrijpend worden herzien: ook onder het schrijven willen de accenten immers nog wel eens verschuiven.

Zorg ervoor dat u bij het schrijven afstand neemt van het materiaal en de literatuur. Neem nooit tekstfragmenten letterlijk of vrijwel letterlijk over uit de literatuur. Wees ook vooral spaarzaam met citaten: die hebben alleen zin als u er vervolgens in het betoog een nadere analyse van geeft. Voor uw eigen overzicht tijdens het schrijven kan het zinvol zijn regelmatig de lijn van het betoog in een deelconclusie vast te leggen, of per alinea een 'steekwoord' in de kantlijn te zetten. De 'regie-aanwijzingen' kunnen dan in een later stadium weer worden verwijderd.

Produceer eerst ruwe versies, die u uiteindelijk verder bijwerkt. Wees niet te benauwd om ruwe versies aan uw scriptiebegeleider voor te leggen. Ze hebben er zeer wel begrip voor dat u met hen *work-in-progress* komt bespreken. Zorg er wel voor dat ook ruwe versies in goed Nederlands en met een verzorgde typografie ingeleverd worden. Het inleveren van één gepolijst 'proefhoofdstuk' dat naar uw eigen inzicht aan alle eisen zou moeten voldoen kan nuttig zijn te voorkomen misverstanden ontstaan over de eisen en verwachtingen van de docent. U weet dan voor de eindversie waar u aan toe bent. Overleg met de begeleider over de frequentie van inleveren. In het algemeen wordt immers ook zelfstandigheid meegewogen in het cijfer.

2.7 De conclusie

Uiteraard moet uw scriptie uitmonden in een conclusie. Daarin sluit u aan bij de in de inleiding naar voren gebrachte probleemstelling. U maakt duidelijk op welke wijze uw onderzoek bijdraagt aan de oplossing van — of het debat over — het gestelde probleem. Er staat in de regel geen inhoudelijk nieuwe informatie in de conclusie. Wel dient men de eigen conclusie in een bredere context te plaatsen: u mag dus nooit volstaan met een samenvatting!

Soms komt het voor dat de vraag met de beschikbare gegevens niet te beantwoorden bleek. Het is denkbaar dat zulks toch als een positieve uitkomst van het scriptieonderzoek kan worden gezien. Onder sommige omstandigheden is geen resultaat ook een resultaat. Dat is echter niet altijd zo. U zult het daarom hierover eerst met uw scriptiebegeleider eens moeten worden. We hebben er al eerder op gewezen dat u in een vroeg stadium met uw scriptiebegeleider moet bespreken of de door u voorgestelde methode wel geschikt is om licht te werpen op de probleemstelling.

2.8 De eindversie

Het is van belang dat uw scriptie een titel krijgt die de lading dekt. Een pakkende titel is niet noodzakelijk. Vermijd lollige titels. Voordat de scriptie definitief vorm krijgt — een vorm waarover u in ieder geval zelf tevreden bent — zijn meestal verschillende concepten en/of kladversies van hoofdstukken besproken. Denk eraan: de scriptie is geen levenswerk! Voordat u de scriptie inlevert bij uw begeleider, kunt u overwegen een huisgenoot, medestudent of goede bekende te vragen de scriptie met een kritische blik door te nemen. Hoewel het commentaar zelden gelijk zal zijn aan de opmerkingen van de begeleider, kunt u er toch dikwijls uw voordeel mee doen.

Het is niet ongebruikelijk dat de begeleider/beoordelaar u vraagt aan de voorlaatste versie bepaalde facetten te verbeteren. U mag dan aan de begeleider vragen of het resultaat van de reeds gecorrigeerde versie wel ‘voldoende’ was — daarmee wordt dan tevens duidelijk hoe ingrijpend de laatste herziening moet zijn. Overleg tevoren met uw begeleider welke versie de basis zal zijn van de beoordeling. Daarna kan het cijfer immers niet meer veel veranderen.

2.9 Wat te doen als u ‘vastzit’

Een schrijversblokkade is zelfs bij gevierde auteurs niet onbekend. Veel scriptieschrijvers worstelen met het verschijnsel van het vel papier dat ‘s avonds nog even leeg is als het in de ochtend was. Er zijn geen probate huismiddeltjes tegen dit verschijnsel. Het handigste is om te proberen de grote taak op te knippen in een reeks deeltaken. Kijk nog eens grondig naar de hoofdstukken- en paragrafen-indeling die als raster moest dienen voor het geheel. Probeer of een variant op het schema van de hoofdstukken, of op de paragraafindeling van het hoofdstuk waarmee u worstelt, het schrijven weer op gang kan brengen. Vaak liggen problemen met het schrijven aan een ondoordachte indeling: een heldere indeling maakt alle tussenliggende kleine sprongen die het schrijfproces bepalen veel gemakkelijker. Het is goed om u te realiseren dat u nog maar aan een ruwe versie bezig bent. De begeleider verwacht bovendien geen literair meesterwerk, maar een degelijke schriftelijke rapportage. Het wil nog wel eens helpen om met een geïnteresseerde medestudent over het onderzoek te praten. Dit dwingt u om onder woorden te brengen wat eigenlijk het probleem is waarmee u worstelt.

Ook kunt u zich tot uw scriptiebegeleider wenden, bijvoorbeeld om varianten van de hoofdstukken- en paragrafenindeling door te nemen. U kunt ook bespreken welke deelvraag het meest geschikt is om mee te beginnen. Tenslotte kent de Universiteit ook nog de service van de Studievaardigheden-trainingen van het IVLOS (030-2533400). Het verdient natuurlijk aanbeveling deze oplossing bij schrijfproblemen reeds in een véél eerder stadium te zoeken!

3 De scriptiebegeleiding

Het is uit het voorgaande duidelijk geworden dat u van een scriptiebegeleider allerlei mag verwachten.

- Een reactie op een voorstel voor een probleemstelling.
- Hulp bij de selectie van een probleemstelling.
- Suggesties voor richtingen waarin de probleemstelling zou kunnen worden uitgewerkt.
- Suggesties voor aanvullende literatuur.
- Een reactie op een voorstel voor de keuze van een onderzoeksmethode, voor de opzet van onderzoek, voor een inperking van het materiaal dat bij de scriptie zal worden betrokken.
- Commentaar op allerlei schetsen en voorlopige versies.
- Enige hulp en goede raad bij tegenslagen.
- Een suggestie is om samen met andere studenten een ‘scriptieklasje’ te beginnen. U kunt
- de docent vragen hierbij te bemiddelen.

U heeft recht op scriptiebegeleiding door docenten van het Instituut. Het reglement staat toe dat u zelf een scriptiebegeleider kiest. Maar bedenk dat daar beperkingen aan zitten. Sommige docenten hebben het druk met het begeleiden van scripties. Ze zullen soms dus ‘nee’ zeggen tegen een verzoek. Als een docent u eenmaal heeft geaccepteerd als scriptiestudent, dan kun u een beroep doen op begeleiding, hulp en advies. Iedere docent heeft daar zo zijn of haar eigen regeling voor. Sommigen willen dat u zoveel mogelijk op hun spreekuur komt; anderen maken aparte afspraken. Sommigen trekken veel tijd voor u uit, anderen zijn kort van stof.

Per scriptie kan een docent gemiddeld ongeveer 40 uur aan begeleiding besteden (inclusief lezen en beoordelen van de eindversie). Een scriptiebespreking kan efficiënt zijn als u zorgt voor geschreven voorstellen, ideeën en schetsen; en als u het gesprek goed voorbereidt door vragen te prepareren.

Daartegenover mag de begeleider ook van de student allerlei verwachten. Er is al gewezen op het belang van zelfstandigheid bij het scriptieonderzoek. De docent geeft aanwijzingen en doet suggesties, maar zal de scriptie nooit ‘voorkoken’. Het is de bedoeling dat u het commentaar van de docent gebruikt als aanzet om zelf verder te gaan, niet als kant-en-klare oplossing. Let er ook op dat u zelf de logica van de opmerkingen van de docent voortzet in andere delen van de scriptie — deze opmerking geldt ook voor details: eenmaal gecorrigeerde onvolkomenheden in de titelbeschrijving of spelling kunt u immers moeiteloos zelf verder doorvoeren. Zorg er verder voor dat u zich stipt aan afspraken houdt; mocht u onverhoopt niet in staat blijken tot het volgens afspraak inleveren van een schets of hoofdstuk, laat dit dan tevoren weten aan de docent.

Van de docent mag u verwachten dat de scriptie binnen dertig dagen nagekeken is. Deze termijn mag door de docent evenwel geheel gebruikt worden. Overleg tevoren over de inleverdatum, de termijn van correctie en reparatie, en de buluitreikingen. Ook de docent moet zijn werkzaamheden kunnen plannen. Als u schrijft in de zomermaanden doet u er goed aan tevoren te informeren naar de vakantie van de docent.

Het kan voorkomen dat er tussen de student en de scriptiebegeleider iets misgaat. Voor het schrijven en begeleiden van een scriptie gaan student en docent een tamelijk persoonlijke relatie aan. Meestal klikt het; maar soms gaat het stroef. Als u een begin van een vermoeden heeft dat de dingen niet zo soepel lopen als u wenst, leg dan — na afloop van ieder contact dat u met de begeleider heeft gehad — even vast wat u heeft afgesproken. En refereer aan die afspraken, als u een volgend contact heeft. Probeer zo zakelijk mogelijk met de docenten om te gaan. Mocht het u niet lukken een manier te vinden om de verhoudingen leefbaar te houden, ga dan naar de afdelingssecretaris, naar het hoofd van de afdeling of naar de studieadviseur: zij kunnen bemiddelen, of een andere begeleider suggereren.

4 De examencommissie

Het gebeurt een enkele keer dat de examencommissie een probleem voorgelegd krijgt dat gerezen is tussen scriptiebegeleider en student. De examencommissie zal dan proberen te arbitreran. Deze arbitrage maakt de mogelijkheid van een beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens niet ongedaan. Die mogelijkheid blijft bestaan.

- Stap 1:** *Verricht al in een vroeg stadium voorbereidende werkzaamheden.*
- Stap 2:** *Maak een lijstje van desnoods vaag geformuleerde onderwerpen waarin al een probleem ligt opgesloten.*
- Stap 3:** *Kies een scriptiebegeleider en leg deze docent uw scriptie-ideeën voor. Noteer suggesties voor verdere literatuur en maak een nieuwe afspraak.*
- Stap 4:** *Scherp de probleemstelling aan. Vat in een paar zinnen/paragrafen samen wat de belangrijkste auteurs op het probleemgebied hebben beweerd. Voeg daar uw eigen analyse aan toe. Probeer daarmee al een synopsis van uw scriptie te geven, eventueel al uitgewerkt in een voorlopige hoofdstukken indeling. Leg deze voor aan de scriptiebegeleider. Noteer commentaar en suggesties. Maak een nieuwe afspraak.*
- Stap 5:** *Bespreek met uw scriptiebegeleider in een vroeg stadium de meest gewenste onderzoeksmethode. Zet een voorstel voor een methode op papier en vraag de docent wat hij of zij ervan vindt.*
- Stap 6:** *Stel het schrijven niet te lang uit. Produceer eerst ruwe versies, die u uiteindelijk verder bijwerkt.*
- Stap 7:** *Bepaal in overleg met de docent welke versie bepalend wordt voor de beoordeling. Stel termijnen vast voor inleveren, corrigeren, herzien (en afstuderen).*