

**DOCENTHANDLEIDING BEGELEIDING EN BEOORDELING  
MASTERSCRIPTIES VOOR DE JURIDISCHE OPLEIDINGEN**

2024/2025

# DOCENTHANDLEIDING BEGELEIDING EN BEOORDELING MASTERSCRIPTIE

*Masteropleidingen Rechtsgeleerdheid, Fiscaal recht, Notarieel recht en Jeugdrecht*

## 1. INLEIDING

Het schrijven van de masterscriptie is in veel gevallen het sluitstuk van de masteropleiding. Het is ook het onderdeel waar studenten soms tegen opzien en waardoor ze studievertraging oplopen. De praktijk leert dat de meeste problemen en vertraging ontstaan door onduidelijke afspraken en (onterechte) verwachtingen. In veel gevallen is dat te voorkomen. Daarvoor is het noodzakelijk om op facultair niveau afspraken te maken over wat studenten en docenten minimaal van elkaar kunnen verwachten. Deze handleiding bevat de facultaire richtlijnen voor scriptiebegeleiding voor docenten voor de masteropleidingen Rechtsgeleerdheid, Fiscaal recht, Notarieel recht en Jeugdrecht. De handleiding beoogt inzicht te geven in de verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen bij het proces van begeleiding en beoordeling van scripties (zoals de afdelingsscriptiecoördinator, de scriptiebegeleider en de tweede lezer) en hetgeen van deze betrokkenen wordt verwacht tijdens het masterscriptietraject.

De uitgangspunten zoals in deze handleiding opgenomen zijn tot stand gekomen op basis van goede ervaringen van afdelingen, zoals naar voren gebracht in het overleg van masterscriptiecoördinatoren, aanbevelingen van de Facultaire Examencommissie op basis van een onderzoek naar het traject van masterscripties en opmerkingen door leden van het Onderwijsbestuur. Getracht is om een handleiding op te stellen waarin wordt aangegeven hoe de organisatie en begeleiding van de masterscriptie kunnen bijdragen aan een succesvol verloop van een scriptietraject dat voldoet aan de minimale eisen die het College van Bestuur en visitatiecommissies daaraan stellen. De Wetenschappelijk Directeuren hebben in de vergadering met het faculteitsbestuur van 24 juni 2014 met de hoofdlijnen van deze handleiding ingestemd. Jaarlijks wordt deze beperkt geüpdatet; het gaat dan met name om de verwijzingen naar OER en R&R voor het lopende studiejaar.

In de nadere uitwerking van het masterscriptietraject – binnen de in deze handleiding geschetste richtlijnen – kunnen er verschillen zijn per opleiding, afstudeerrichting en afdeling, afhankelijk van het rechtsgebied, het aantal betrokken studenten, de omvang en organisatie van de verantwoordelijke afdeling en de opbouw en roostering van het programma van de desbetreffende afstudeerrichting. Wat betreft het minimale aantal begeleidingsmomenten, de nakijktermijn, het gebruik van het beoordelingsformulier en de inzet van de tweede lezer gaat het echter om basisvereisten waaraan in ieder scriptietraject moet worden voldaan. Van deze eisen kan -buiten de aangegeven uitzondering t.a.v. de nakijktermijn - niet worden afgeweken, aangezien deze vallen onder verplichtingen die zijn opgenomen in diverse regelingen (OER, R&R etc.) waarop zeer streng wordt toegezien in het kader van visitaties ten behoeve van accreditaties. Deze onderdelen zijn in de hierna opgenomen samenvatting aangegeven met #.

Een succesvol traject vereist heldere afspraken en kenbare inzet van zowel docenten als studenten. Naast deze handleiding voor docenten en andere betrokkenen bestaat daarom ook een handleiding masterscriptie voor studenten. Deze twee handleidingen dienen in samenhang met elkaar te worden gelezen.

## 2. FUNCTIE MASTERSCRIPTIE

Studenten moeten met het schrijven van de masterscriptie laten zien dat ze – onder begeleiding - in staat zijn een juridisch probleem te herkennen, te formuleren, te analyseren en tot een oplossing te komen met behulp van zelf gevonden literatuur en jurisprudentie. Dit proces moeten ze kunnen weergeven in een helder betoog, met als doelgroep de gevorderde rechtenstudent of net afgestudeerde jurist. De **eindkwalificaties van de masterscriptie** – de kennis en vaardigheden die studenten aan het eind ervan dienen te beheersen – zijn **als bijlage** opgenomen bij deze handleiding.

Het traject waarin de scriptie tot stand komt heeft **twee functies**, waarin de docent twee verschillende rollen heeft. Enerzijds gaat het om een leerproces, waarin de docent een *begeleidende rol* heeft. Anderzijds kan het schrijven van de scriptie worden gezien als een toetsvorm waarin de student aantoont dat hij in staat is een scriptie te schrijven waarin de verworven academische vaardigheden voldoende tot hun recht komen. De docent én de tweede lezer hebben daarbij een *beoordelende rol*. Het is voor een docent belangrijk om deze twee zeer van elkaar verschillende rollen te onderkennen.

De **taal van de scriptie** is Nederlands of Engels. In art. 4.7.3 van [de Regels en Richtlijnen Master Tentamens en Examens](#) (hierna: R&R) is opgenomen dat een student die een Nederlandstalige opleiding of opleidingsrichting volgt, de examencommissie kan verzoeken de scriptie in het Engels te mogen schrijven. De examencommissie verleent de toestemming alleen indien:

- a. de student een aantoonbaar belang heeft bij het schrijven van een scriptie in het Engels;
- b. deze aannemelijk maakt dat hij het Engels voldoende beheerst;
- c. het onderwerp zich er naar het oordeel van de examinerator voor leent; en
- d. de examinerator toestemming geeft.

In art. 4.7.2 [R&R](#) is opgenomen dat een student **bij iedere master/afstudeerrichting een zelfstandige scriptie** schrijft die past binnen het rechtsgebied van die master/afstudeerrichting. Het artikel laat ruimte voor de mogelijkheid om voor 20 EC een gecombineerde masterscriptie te schrijven. Voor de nadere regels daaromtrent zij verwezen naar die bepaling.

## 3. SCRIPTIETRAJECT

De masterscriptie is weliswaar het sluitstuk<sup>1</sup> van de opleiding, maar voor het eerst in de opleiding moeten studenten een onderzoeksvraag van een aanzienlijke omvang grotendeels zelfstandig formuleren en uitwerken. Ook studenten die alle vakken tot dan toe hebben behaald – inclusief practicum en privatissimum - lopen hier soms toch op vast. Daarom is het belangrijk dat studenten goed worden begeleid en dat voorafgaand aan het scriptietraject heldere afspraken worden gemaakt, zodat student en begeleider weten wat over en weer van elkaar mag worden verwacht.

Hieronder wordt het proces van begeleiding en beoordeling van de masterscriptie beschreven in chronologische volgorde: van de start van het traject (3.1), via de begeleiding (3.2) en de beoordeling

---

<sup>1</sup> Een student mag beginnen aan de scriptie als deze minimaal drie tentamens of 20 EC van het programma van de master heeft behaald (m.n. van toepassing op diegenen die in februari in de master instromen bij een opleiding / afstudeerrichting waarbij de 10 EC van de masterscriptie geheel in het tweede semester zijn geprogrammeerd).

(3.3) naar het eindgesprek (3.4) en de exit-enquête (3.5). Daarbij wordt aangegeven wat van iedere betrokkene wordt verwacht.

### **3.1 Startbijeenkomst en afdelingscoördinator<sup>2</sup>**

Aan het begin van het traject vindt in de regel een startbijeenkomst plaats met uitleg over het traject en de verschillende aspecten van het ontwerpen, uitvoeren en beschrijven van onderzoek. Deze wordt georganiseerd door de afdelingsscriptiecoördinator.

De afdelingsscriptiecoördinator is het eerste aanspreekpunt op gebied van masterscripties voor zowel studenten als medewerkers. In de regel melden studenten die een masterscriptie willen schrijven bij een bepaalde afdeling zich eerst bij de afdelingsscriptiecoördinator. De student dient daarbij al voorwerk te hebben gedaan en (minstens) een idee te hebben van het onderwerp dat hij wil behandelen met de bijbehorende probleemstelling.

De afdelingsscriptiecoördinator:

- wijst afhankelijk van onderwerp en beschikbaarheid de scriptiebegeleider en tweede lezer toe;
- is het eerste aanspreekpunt voor studenten met een probleem dat zij niet kunnen oplossen met de scriptiebegeleider;
- bewaakt de voortgang van de scribenten;
- documenteert hoeveel scripties de afdeling begeleidt, de verdeling van de scripties over de scriptiebegeleiders van de afdeling. De scriptiecoördinator kan hierbij worden ondersteund door het afdelingssecretariaat;
- vertegenwoordigt de afdeling bij het overleg van masterscriptiecoördinatoren;
- houdt de scriptiebegeleiders van de afdeling op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van het facultaire beleid ten aanzien van scriptiebegeleiding. Bijzondere aandacht dient daarbij te worden besteed aan scriptiebegeleiders met kleine aanstellingen of externen. De afdelingsscriptiecoördinator dient ervoor te zorgen dat ook zij goed op de hoogte zijn van de afspraken over scriptiebegeleiding.

### **3.2 De begeleiding**

Het schrijven van de scriptie vindt plaats onder supervisie van de scriptiebegeleider. In BOOM wordt per scriptie 20 uur aan formatie gereserveerd voor de taken van de scriptiebegeleider (ruim 7% van de tijd die de gemiddelde student geacht wordt aan de scriptie te besteden, te weten 280 uur, behorend bij een studielast van 10 EC).

Het begeleiden van de masterscriptie is een individueel traject, de ene student heeft meer behoefte aan begeleiding dan de andere. Als blijkt dat een student zeer intensieve begeleiding nodig heeft, kan dat van invloed zijn op het cijfer (zie ook onder 'beoordeling'). In alle gevallen dient er begeleiding in de vorm van feedback plaats te vinden. Niet alleen om de student de gelegenheid te geven iets te leren tijdens het schrijven van de scriptie, maar ook om te kunnen bepalen hoe de scriptie tot stand is gekomen (plagiaat!). Een scriptie die zomaar 'uit het niets' ter beoordeling wordt aangeboden, kan

---

<sup>2</sup> Bij sommige afdelingen hebben de afzonderlijke secties een scriptiecoördinator en is er geen afdelingscoördinator. Hierna wordt gemakshalve steeds gesproken over de afdelingsscriptiecoördinator; in plaats hiervan kan men ook lezen "sectiescriptiecoördinator".

dus geen cijfer krijgen. Hiervoor is het van belang dat *iedere* student ten minste drie keer een gesprek heeft met zijn begeleider, exclusief het eindgesprek. Deze gesprekken behelzen ten minste:

- het intakegesprek, mogelijk gecombineerd met de bespreking van de eerste versie van de opzet;
- bespreking naar aanleiding van de nader uitgewerkte of verbeterde versie van de opzet en/of het concept van het(/de) eerste hoofdstuk(ken);
- de bespreking van de conceptversie van de gehele scriptie.

### 3.2.1 Het intakegesprek

Het is belangrijk dat begeleider en scribent weten wat ze over en weer van elkaar kunnen verwachten. Om onduidelijkheden achteraf te voorkomen is het daarom van groot belang om bij het *eerste of intakegesprek* afspraken te maken over het verdere traject en wordt het aanbevolen deze vast te leggen op een intakeformulier (zie bijlage 1 voor het modelintakeformulier). Tijdens het intakegesprek verdient het aanbeveling aandacht te besteden aan ten minste de volgende algemene onderwerpen:

- De beoordelingscriteria, zoals opgenomen in het online scriptiebeoordelingsformulier, onderwerpen als de lengte van de scriptie (10.000 – 15.000 woorden inclusief notenapparaat, exclusief literatuurlijst), taalgebruik, literatuurverwijzingen, plagiaat, etc.
- Verwachtingen t.a.v. de begeleiding en ambities van de student. Zie ook 3.3.4 m.b.t. de omvang van de scriptie.
- Omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het scriptietraject (bv. welke vakken de scribent nog moet afronden, een tweede opleiding of (bij)baan).
- De streefdatum voor het inleveren van de eindversie van de scriptie, incl. de planning om deze datum te halen en de tussentijdse stappen die daartoe gezet moeten worden.
- Afspraken over hoe en wanneer ‘tussentijdse producten’ worden ingeleverd en van commentaar worden voorzien (zie 3.2.2). Belangrijk is om ook aandacht te besteden aan de handelwijze indien een afgesproken deadline niet wordt gehaald. Niet om dit aan te moedigen, maar om te voorkomen dat een student die een deadline niet haalt niets durft te laten horen en om duidelijk te maken wat de consequenties zijn voor de planning.
- De termijn waarbinnen de eindversie wordt nagekeken en beoordeeld door scriptiebegeleider en tweede lezer (zie 3.3.3).
- De streefdatum voor het afstuderen, incl. het vaststellen van de datum waarop het afstuderen dan uiterlijk moet worden aangevraagd.
- Eventuele bijzonderheden die de planning kunnen beïnvloeden, zoals:
  - perioden waarin de begeleider of scribent afwezig is i.v.m. buitenlandverblijf of vakanties en evt. mogelijkheden van contact per e-mail tijdens deze periode;
  - perioden waarin er geen of beperkte begeleiding mogelijk is (bij sommige afdelingen vanaf 1 juli – 31 augustus);
  - perioden waarin afwijkende nakijktermijnen gelden (bv. zomer- en kerstreces).

### **3.2.2 Contact en feedback**

Feedback heeft niet alleen een leerfunctie, maar bereidt de student ook voor op het uiteindelijke oordeel over de scriptie, zodat wordt voorkomen dat een tegenvallend eindoordeel als een donderslag bij heldere hemel komt. Bij (zeer) kritische tussentijdse feedback wordt aangeraden om deze schriftelijk te bevestigen (per e-mail) om misverstanden te voorkomen. Verder kan feedback op verschillende manieren worden gegeven: de student maakt zelf aantekeningen tijdens het gesprek of de scriptiebegeleider schrijft opmerkingen (met de hand of digitaal) op een concept. Een *good practice* die een aantal docenten hanteert, is de student zelf het verslagje van het gesprek te laten maken en naar de begeleider op te laten sturen: daaruit blijkt vaak of de feedback juist is begrepen.

Voor wat betreft het traject ná het intakegesprek geldt dat de gehele scriptie ten minste één keer van feedback wordt voorzien.

Dit kan in één keer gebeuren of uiteenvallen in besprekingen van 'tussenproducten', zoals de conceptversie van een of meerdere hoofdstuk(ken). Indien de begeleider eerder de conceptversies van de afzonderlijke hoofdstukken van feedback heeft voorzien, dan behoeft de conceptversie van de gehele scriptie alleen te worden bekeken op samenhang en is het niet verplicht om nogmaals gedetailleerde feedback te geven op de tekst van de afzonderlijke hoofdstukken.

Soms is het nodig om meerdere keren feedback te geven op de opzet voordat deze kan worden goedgekeurd. Soms levert een student, nadat zijn opzet is goedgekeurd, de conceptscriptie in één keer in (in plaats van eerst nog een conceptversie van één of meerdere hoofdstuk(ken) in te leveren) en wordt er indien nodig op deze conceptversie meerdere keren feedback gegeven. Om te voorkomen dat een student te lichtzinnig een conceptversie van de gehele scriptie inlevert (in de hoop dat het commentaar van de docent hem verder helpt), mag de docent van de student vragen alleen die conceptversie van de gehele scriptie in te leveren die de student als eindversie beschouwt. De docent die feedback geeft kan alsdan het aantal nog aan te brengen verbeteringen aan een maximum onderwerpen.

Er zijn dus meerdere mogelijkheden en werkwijzen. Het wordt aangeraden binnen één afdeling over dit alles duidelijke afspraken te maken en één werkwijze aan te houden en deze duidelijk naar studenten te communiceren. Zo weten studenten binnen één afdeling wat ze kunnen verwachten en wat van hen verwacht wordt.

Na bespreking van de conceptversie van de gehele scriptie heeft de student nog een beperkte periode om het concept naar aanleiding van de feedback van de begeleider te verbeteren tot de eindversie van de scriptie. Deze eindversie van de scriptie is de *definitieve eindversie*. Ook bij onvoldoende resultaat kan deze niet verder worden verbeterd, tenzij de sribent gelegenheid krijgt om te 'repareren' (zie 4).

## **3. 3 De beoordeling**

### **3.3.1 Inleverprocedure**

Om de scriptie te kunnen beoordelen levert de student de eindversie van de scriptie in ieder geval digitaal in (vanwege de digitale plagiaatcontrole, zie 3.3.2). Daarnaast kan worden afgesproken dat de scriptie ook in hardcopy wordt ingeleverd. Vanwege de coronamaatregelen raden wij dit momenteel af. De in Brightspace geüploadde scripties worden in de toekomst opgenomen in het scriptie-repositorium van de UB. De daarin opgenomen scripties zijn niet extern toegankelijk.

### 3.3.2 Plagiaat en plagiaatcontrole

De eindversie van de scriptie moet altijd op plagiaat worden gecontroleerd. Aanbevolen wordt om hiervoor het programma **Turnitin** te gebruiken (zie ook **3.3.4**). Voor iedere afdeling is er een Brightspaceomgeving waarnaar scribent of begeleider de digitale versie van de scriptie uploadt. Turnitin levert vervolgens een rapport waarin het percentage van de tekst wordt vermeld dat het programma in andere (via internet toegankelijke) bronnen is tegengekomen; de stukken tekst waarom het gaat worden ook in het rapport opgenomen. Of er sprake is van plagiaat valt niet simpelweg te concluderen uit het zojuist genoemde percentage. Ook frequent gebruik van citaten met correcte bronvermelding leidt tot een hoog percentage. De docent dient dus de stukken tekst die het programma markeert als mogelijk plagiaat zelf na te lopen, en omgekeerd ook verdacht te zijn op eventueel plagiaat dat het programma niet detecteert; de kritische blik van de begeleider blijft hierbij onmisbaar. Turnitin heeft namelijk geen toegang tot al het beschikbare materiaal. Scripties geschreven aan zusterfaculteiten worden bijvoorbeeld op dit moment alleen betrokken bij de controle als de desbetreffende faculteit zelf met hetzelfde programma werkt. Daarnaast heeft Turnitin geen toegang tot publicaties die achter een betaalmuur zitten (bv. de digitale bibliotheek van Kluwer). Scriptiebegeleiders dienen het percentage uit de digitale plagiaatcontrole over te nemen op het digitale scriptiebeoordelingsformulier.

Zie voor verdere informatie over plagiaatcontrole en het interpreteren van een plagiaatrapport bijgevoegde instructie (zie bijlage).

Zie voor de zienswijze van de faculteit m.b.t. plagiaat:

<https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/reglementen/algemeen/plagiaat>

Zie voor meer informatie over de gang van zaken na het constateren van plagiaat de OER en art. 6.5 van de R&R.

- Nadere toelichting op plagiaat / fraude door Examencommissie Rechtsgeleerdheid

In artikel 6.1 [R&R](#) van de is de definitie van het begrip '**fraude**' opgenomen. Het bevat een algemene omschrijving en noemt vervolgens een aantal voorbeelden van fraude.

De definitie van het begrip '**plagiaat**' is met ingang van 2018/2019 verduidelijkt door daaraan een aantal voorbeelden toe te voegen van wat de examencommissie in ieder geval onder plagiaat verstaat en luidt in de R&R 24/25:

- a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;*
- b. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk aan werk van een andere auteur is ontleend, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;*
- c. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;*
- d. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen;*
- e. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;*
- f. het indienen van werkstukken die al dan niet tegen betaling door iemand anders zijn geschreven."*

Indien de begeleider plagiaat vaststelt, brengt hij/zij conform art. 6.5 [R&R](#) hiervan zo snel mogelijk de examencommissie op de hoogte en licht hij/zij de student in dat dit is gebeurd. De examencommissie stelt onderzoek in en bepaalt op basis daarvan of er een sanctie wordt opgelegd en zo ja welke. De scriptie wordt pas beoordeeld als de examencommissie daarvoor toestemming heeft gegeven.

### 3.3.3 Beoordelingstermijn

Volgens de [OER](#) dient het cijfer binnen maximaal 15 werkdagen (zie 4.6.2) na de afgesproken inleverdatum bekend te zijn. Tijdens vakantieperioden kan hiervan worden afgeweken, mits er duidelijke afspraken worden gemaakt tussen scribent en begeleider. Het verdient grote voorkeur eventuele afwijkingen van de nakijktermijn reeds bij het intakegesprek te bespreken (zie 3.2.1). Het spreekt voor zich dat als een student zich niet aan de afgesproken inleverdatum houdt eventuele vertraging in de beoordelingstermijn voor zijn risico komt.

### 3.3.4 Beoordelingscriteria

De begeleider beoordeelt de scriptie op basis van het beoordelingsformulier. Daarbij is een aantal aandachtspunten van belang.

#### ➤ Omvang van de scriptie

De scriptie omvat minimaal 10.000 en maximaal 15.000 woorden (inclusief notenapparaat, exclusief literatuurlijst). Een student kan in uitzonderlijke gevallen met de begeleider afspreken om een langere scriptie te schrijven, bv. als hij wetenschappelijke ambities heeft en daarom een uitgebreidere scriptie zou willen schrijven. Levert een student zonder enig overleg vooraf een scriptie in die significant langer is dan 15.000 woorden, dan dient de student deze te comprimeren. De resulterende vertraging komt voor het risico van de student.

#### ➤ Beoordelingsformulier

De volgende beoordelingscriteria voor een masterscriptie zijn vastgelegd in het facultaire beoordelingsformulier (toegankelijk via Intranet Onderwijs):

- Vraagstelling
- Structuur
- Argumentatie
- Literatuur
- Taalgebruik, stijl, vormgeving
- Alleen voor de scriptiebegeleider: zelfstandigheid bij het schrijven van de scriptie.

Het criterium 'zelfstandigheid' vereist enige toelichting. Het is beslist niet zo dat naarmate het aantal gesprekken toeneemt het cijfer voor zelfstandigheid dient te dalen. Het gaat om het *karakter* van de begeleiding en de manier waarop de scribent de feedback verwerkt. Blijkt hieruit een eigen denkwijze, is een student in staat iets te doen met de adviezen van de begeleider? Of worden de woorden van de begeleider klakkeloos overgenomen, zonder dat blijkt dat de student het heeft begrepen?

Voor ieder criterium is er een omschrijving van de eisen waaraan de scriptie moet voldoen voor de cijfers 6 t/m 10; ook is er de keuzemogelijkheid 'onvoldoende'. Scriptiebegeleider en tweede lezer



kiezen steeds het cijfer voor de omschrijving die ze het meest van toepassing vinden en ten slotte het cijfer voor de gehele scriptie. De weging van de verschillende criteria is ter beoordeling van de eerste en tweede beoordelaar. Het is mogelijk een half cijfer te geven als eindcijfer van de scriptie.

Vanaf academisch jaar 23/24 werkt de Faculteit Rechtsgeleerdheid met een nieuw scriptiebeoordelingsformulier, te vinden via: <https://scriptiebeoordeling-law.universiteitleiden.nl/>

Het nieuwe systeem heeft een aantal belangrijke voordelen boven het oude systeem, o.a.:

- Gegevens hoeven niet dubbel te worden ingevoerd door beide beoordelaars.
- Het formulier is gekoppeld aan het bestand met ingeschreven masterstudenten, type je het studentnummer in dan verschijnt de naam.
- Geen foutgevoelige koppeling van formulier begeleider en tweede lezer achter de schermen.
- Plagiaatcontrole met Turnitin is geïntegreerd in het formulier.
- Wat je invult in het formulier wordt elke vijf seconden automatisch opgeslagen, per ongeluk (of bewust) afgesloten formulieren kunnen weer opnieuw worden geopend.
- Secretariaatsmedewerkers kunnen een deel van de scriptiegegevens invoeren (afgezien van het beoordelen zelf) en opzoeken welke beoordelingen er in het systeem zitten.
- Voor de juridische opleidingen heeft het ingevulde beoordelingsformulier de functie van het cijferbriefje (of het excelbestand met scriptiecijfers) overgenomen. Het scriptiecijfer hoeft dus niet meer afzonderlijk te worden doorgegeven aan het OIC.

### 3.3.5 Taak tweede lezer

Uitgaande van het vier-ogenprincipe, dient iedere masterscriptie door een examenbevoegde tweede docent te worden beoordeeld. De tweede lezer is niet betrokken geweest bij het begeleiden van de scriptie. In beginsel wordt de tweede lezer – die louter een *beoordelingstaak* heeft – pas bij de scriptie betrokken op het moment dat de eindversie is ingeleverd. Bij scriptiebegeleiders die nog niet veel scripties hebben begeleid, verdient het aanbeveling om de tweede lezer eerder in het traject bij de scriptie te betrekken, bv. bij de beoordeling van de opzet. Vanaf dit studiejaar (2024-2025) dient in beginsel één van beide – begeleider of tweede lezer – gepromoveerd te zijn (zie bijlage).

Deze tweede lezer beoordeelt de scriptie integraal en onafhankelijk aan de hand van de criteria van het digitale beoordelingsformulier dat voor tweede lezers is ontwikkeld. Integrale toetsing betekent beoordeling van de opzet en structuur van de scriptie, grondige bestudering van de inleiding en conclusie en toetsing van de afzonderlijke hoofdstukken in grote lijnen. De tekst hiervan hoeft dus niet geheel in detail te worden doorgenomen, inclusief verbetering van eventuele spelfouten en verkeerd geplaatste komma's. Integrale toetsing op deze wijze zou gemiddeld twee uur in beslag moeten nemen, conform de hoeveelheid formatie die een afdeling per scriptie krijgt via BOOM voor de beoordeling door de tweede lezer.

De tweede lezer vult steeds een eigen beoordelingsformulier in.

### **3.3.6 Vaststelling eindcijfer**

Het uitgangspunt van de scriptiebeoordeling is dat eerste en tweede lezer zich onafhankelijk van elkaar een oordeel vormen over de scriptie (zie ook paragraaf 3.3.5). Elk stelt een cijfer vast. Dit doet men op basis van de criteria uit het beoordelingsformulier voor scriptiebegeleider (eerste lezer) respectievelijk tweede lezer. De tweede lezer geeft een cijfer met een marge van een halve punt naar boven en naar beneden. Eerste en tweede lezer kunnen in overleg treden over de scriptie. Dit overleg vindt pas plaats *nadat* elk van beiden zich een onafhankelijk oordeel heeft gevormd over de scriptie. Voorafgaand aan het overleg kan men daartoe het digitale beoordelingsformulier hebben ingevuld maar vereist is dit niet. Het doel van het invullen van het beoordelingsformulier is het gemotiveerd vastleggen van het oordeel over de scriptie. Zowel de eerste als de tweede lezer vult een beoordelingsformulier in.

Mochten de cijfers van eerste en tweede lezer niet overeenkomen, dan komen zij in onderling overleg tot één eindcijfer. Aan hen wordt dan gevraagd voor het definitieve eindcijfer een gezamenlijke korte motivering te geven.

Als eerste en tweede lezer het onverhoopt niet eens worden over het eindcijfer, dan raadplegen zij de afdelingsvoorzitter (of, wanneer de afdelingsvoorzitter een van de betrokkenen is, diens leidinggevende). Deze bekijkt de scriptie, hoort de argumenten van beiden en stelt het eindcijfer vast. De afdelingsvoorzitter kan eventueel een collega vragen de scriptie als derde te beoordelen, als hij deze meer deskundig acht op het desbetreffende scriptieonderwerp.

Na afronding van de online beoordeling wordt het definitieve scriptiecijfer automatisch doorgegeven aan het OIC.

Indien de begeleider een sterk vermoeden heeft van **plagiaat**, dan licht hij/zij conform art. 6.5 [R&R](#) de examencommissie in (zie uitgebreider hierboven: paragraaf 3.3.2).

### **3.4 Eindgesprek en exit-enquête**

Vóór ieder eindgesprek is het eindcijfer reeds vastgesteld.

Tijdens het eindgesprek wordt het eindcijfer aan de student medegedeeld en wordt gemotiveerd waarom de scriptie met dit cijfer is beoordeeld. Als een student het oneens is met de beoordeling, kan deze hiervoor terecht bij het [College van Beroep voor de Examens](#).

Op grond van de [OER](#) (art. 4.8) en de [R&R](#) (4.13.3) is de regeling over **inzage en nabespreking** die in de OER is opgenomen van overeenkomstige toepassing op scripties. De huidige werkwijze van scriptiebegeleiding voldoet aan deze uitgangspunten: kort gezegd, dat er een recht op inzage en nabespreking bestaat, dat de scriptiebegeleider bepaalt wanneer en waar dit plaatsvindt etc.

Na het eindgesprek wordt de student gevraagd **de digitale exit-enquête** in te vullen. Dit is een enquête met vragen over de scriptiebegeleiding en vragen over het programma die niet aan de orde zijn gekomen tijdens de afzonderlijke vakevaluaties (aansluiting tussen vakken, of het gehele programma voldoende training heeft geboden in vaardigheden, of er aspecten zijn die studenten tijdens hun opleiding hebben gemist, etc.). Deze enquêtes leveren belangrijke informatie op voor de

opleiding en de faculteit. De afdelingen hebben allemaal een link naar de enquête ontvangen<sup>3</sup>; deze worden na afloop van het eindgesprek per mail verstuurd aan de desbetreffende student door de scriptiebegeleider, afdelingsscriptiecoördinator of het afdelingssecretariaat (afhankelijk van de afspraken hierover binnen de afdeling). De afdelingen wordt gevraagd om ervoor te zorgen dat er intern iemand voor verantwoordelijk is om studenten nog een keer te herinneren aan dit verzoek.

#### 4. ONVOLDOENDE SCRIPTIE

Een masterscriptie kan uiteraard ook als onvoldoende worden beoordeeld. Daarbij is het belangrijk na te gaan of een student op de juiste wijze is begeleid. Alvorens een onvoldoende te geven wordt daarom bekeken of:

- er een eindversie is ingediend waarvan scriptiebegeleider en tweede lezer oordelen dat deze niet voldoet aan de minimumeisen voor een zes (zie het beoordelingsformulier);
- er tijdens het intakegesprek duidelijke afspraken zijn gemaakt over het scriptietraject tussen begeleider en sribent;
- de sribent minimaal drie gesprekken /'begeleidingsmomenten' met de scriptiebegeleider heeft gehad, exclusief het eindgesprek;
- de sribent de mogelijkheid heeft gehad tot het indienen van conceptteksten, waarbij het uitgangspunt is dat er op ieder onderdeel van de scriptie in principe één keer feedback is gegeven (zie paragraaf 3.2.2).

Let op: een eindversie mag niet meer worden gewijzigd. Er moet een cijferbriefje met het (onvoldoende) cijfer worden ingeleverd bij het OIC.

Aangezien het schrijven van een scriptie niet alleen een toetsvorm is, maar zeker ook een leerproces, kan een onvoldoende worden **gerepareerd** of **herkanst**. Voor welke mogelijkheid wordt gekozen, bepaalt de oorspronkelijke scriptiebegeleider in overleg met de afdelingsscriptiecoördinator.

##### **4.1 Reparatie**

Reparatie betreft een herziening van de oorspronkelijke scriptie, mogelijk onder de voorwaarden dat:

- de scriptiebegeleider en de afdelingsscriptiecoördinator van mening zijn dat het onderzoek dat ten grondslag ligt aan de onvoldoende scriptie niet hoeft te worden overgedaan én
- de student gebruik wil maken van deze mogelijkheid én
- (summier) begeleiding wordt gegeven door een 'nieuwe' begeleider<sup>4</sup> én
- maximaal een zes kan worden behaald als eindcijfer voor de herziene versie en dit in de E-studiegids ook zo is opgenomen.

*4.10.5 Indien een schrijfpdracht, niet zijnde de scriptie, een reparatiemogelijkheid kent, kan in de Studiegids worden bepaald dat het cijfer voor het uiteindelijke resultaat in afwijking van artikel 4.10.2 niet hoger kan zijn dan een 6, mits de student daarbij de keuze wordt gelaten tussen het gebruikmaken van de reparatiemogelijkheid en een herkansingsmogelijkheid.*

---

<sup>3</sup> <https://evasys.leidenuniv.nl/evasys/online.php?p=Rex2023-Jur>

<sup>4</sup> Dit mag de tweede lezer zijn (en bij hoge uitzondering ook de eerste lezer).

[4.10.6](#) *Onder een reparatiemogelijkheid als bedoeld in artikel 4.10.5 wordt verstaan een mogelijkheid om een onvoldoende resultaat voor een schrijfpdracht te verbeteren met behulp van het commentaar van de examinerator.*

#### **4.2. Herkansing**

Het schrijven van een geheel nieuwe scriptie (herkansing) is mogelijk onder de voorwaarden dat:

- de student helemaal opnieuw begint met een nieuw onderwerp én
- hem een nieuwe begeleider wordt toegewezen, indien het onderwerp dat toelaat bij voorkeur van een andere afdeling. Het vinden van een nieuwe scriptiebegeleider gebeurt in overleg met de scriptiecoördinator(en) van de betrokken afdeling(en);
- ieder eindcijfer mogelijk is, afhankelijk van het resultaat van de nieuwe scriptie.

Dit zijn, kortom, de twee mogelijkheden om een onvoldoende resultaat te herstellen. In het geval de reparatiemogelijkheid is gemaximeerd tot een 6 wordt de student de keuze gelaten tussen reparatie (maximaal een 6) of herkansing.

#### **Maximumduur scriptiebegeleiding**

Er is facultair geen maximumtermijn voor de begeleiding van masterscripties vastgesteld. Elke afstudeerrichting kent echter enigerlei vorm van een scriptietraject zodat – indien men zich aan de in het traject genoemde deadlines houdt – het tijdig afstuderen door de afstudeerrichting kan worden gegarandeerd. In dat verband is de duur van de begeleiding veelal beperkt. Daarnaast kan studenten worden aanbevolen de scriptie binnen een bepaalde termijn te schrijven in verband met het risico op het vervallen van reeds behaalde vakken. De examencommissie (zie art. 4.7 [OER](#)) kan namelijk besluiten dat met goed gevolg afgelegde tentamens van de master hun geldigheid verliezen, wanneer deze langer dan drie jaar geleden zijn behaald en de vakken aantoonbaar verouderd zijn.

## Bijlage 1

### Academische en andere vaardigheden

*“Academische en andere vaardigheden*

4. De master is in staat om meer complexe problemen – in de vorm van concrete casus dan wel abstracte vragen – die betrekking hebben op het desbetreffende deelgebied genoemd in 2. diepgaand en in onderling verband te analyseren en te interpreteren, daarbij sociaal-maatschappelijke, politieke en rechtshistorische aspecten te betrekken, daarover kritische vragen te stellen en originele en creatieve juridische oplossingen aan te dragen. De master is verder in staat om dit mondeling en schriftelijk helder te presenteren, zowel voor vakgenoten als voor niet-juristen. *(toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie)*

5. De master is in staat om zich op basis van wetenschappelijk verantwoorde feiten en gegevens en op basis van een beargumenteerde, verantwoorde en controleerbare afweging zelfstandig een mening te vormen over juridisch-maatschappelijke vraagstukken. *(toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming)*

6. De master is in staat om wetenschappelijke debatten op het desbetreffende deelgebied genoemd in te volgen en te begrijpen en daaraan deel te nemen. *(toepassen van kennis en inzicht, communicatie)*

7. De master heeft inzicht in juridisch-wetenschappelijke onderzoeksmethoden en is in staat deze toe te passen met het oog op een zelfstandig rechtswetenschappelijk onderzoek van enige omvang op academisch niveau (zoals probleemstelling formuleren, verzamelen van informatie, interpreteren van gegevens, conclusies trekken, evalueren en aanbevelingen en suggesties doen voor verder onderzoek). *(toepassen van kennis en inzicht, oordeelsvorming, communicatie)* “