

2017-2018

Richtlijnen voor de beoordeling van het
onderzoeksseminar en de afronding van de
masteropleiding

Inhoudsopgave

1. In deze brochure.....	1
2. Filosofie van het onderzoeksseminar.....	1
3. Programma van het onderzoeksseminar.....	2
4. Start van het onderzoek: goedkeuring onderzoeksopzet.....	2
5. Het eindwerkstuk.....	2
6. Beoordeling eindwerkstuk.....	3
7. De weging.....	3
8. Vormvereisten voor het eindwerkstuk.....	3
9. Procesafspraken.....	4
10. Scriptie Plus, verdiepingstraject.....	5
11. Verdediging van het eindwerkstuk.....	5
12. Scriptiearchief universiteitsbibliotheek.....	6
13. Afstuderen.....	6
14. Diploma-uitreiking.....	7
Bijlage I: Beoordeling eindwerkstuk Bestuurs- en Organistiewetenschap.....	8
Bijlage II: Afstudeerdata 2017-2018 Bestuurs- en Organistiewetenschap.....	9
Bijlage III: Richtlijnen literatuurverwijzingen Bestuurs- en Organistiewetenschap.....	10

1. In deze brochure

Deze brochure is bedoeld voor alle masterstudenten Bestuurs- en Organisationswetenschap. De informatie is van toepassing op de volgende masterprogramma's:

- Bestuur en Beleid
- Communicatie, Beleid en Management
- Organisations, Verandering en Management
- Publiek Management
- Sportbeleid en Sportmanagement
- Strategisch Human Resource Management

In deze brochure vind je informatie over doel, opzet en invulling van het onderzoeksseminar en de beoordeling van je masterscriptie. Ook bevat de brochure praktische informatie over afstuderen en de ontvangst van je masterdiploma.

2. Filosofie van het onderzoeksseminar

Elk masterprogramma van de opleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap geeft de afstudeerfase vorm in het onderzoeksseminar met een studielast van 22,5 studiepunten.

Het onderzoeksseminar is een academische werkplaats waarin studenten en docenten in onderzoek en advisering met behulp van literatuur- en praktijkonderzoek werken aan de verkenning van een bepaald aspect van bestuurs- en/of organisatievraagstukken.

In het seminar maak je je competenties eigen door het verwerven en delen van kennis met behulp van analyse en bewerking van de literatuur, onderzoek en ervaringen uit het praktijkveld. Het onderzoeksseminar is een 'proeftuin' waarin de toekomstige beroepspraktijk wordt voorbereid. Je draagt hierin zowel collectieve verantwoordelijkheid voor het geheel als individuele verantwoordelijkheid voor je eigen werk.

In de praktijk gaat het erom met elkaar te leren samenwerken ten behoeve van zowel de kwaliteit van de output als de kwaliteit van het persoonlijke en individuele beroepsmatig functioneren.

Doelstellingen

- leren functioneren in een lerende omgeving;
- leren verantwoordelijkheid te nemen voor eigen en collectieve inspanningen;
- werken in het spanningsveld van individuele bijdrage en collectieve inspanningen;
- leren gebruik te maken van expertise van anderen;
- leren kennis te delen en over te dragen aan anderen;
- verwerven of versterken van persoonlijke, communicatieve en professionele competenties;
- leren vorm en inhoud te geven aan teambesprekingen en vergaderingen;
- een individuele afronding geven aan dit collectieve project;
- verdiepen van reeds aanwezige kennis vanuit de opleiding op een specifiek terrein door middel van onderzoek en het geven van aanbevelingen;
- het versterken van zowel de methodische, theoretische als de praktijkgerichte kwaliteit van het verrichten en presenteren van onderzoek.

Werkwijze

Het onderzoeksseminar kent plenaire momenten, bijeenkomsten in kleine tutor- of intervisiegroepjes en individuele begeleiding. De specifieke invulling verschilt per masterprogramma. De docenten functioneren als coaches van de collectieve organisatie van het seminar en begeleiden je bij je individuele afstudeeronderzoek.

Het eindwerkstuk komt voort uit eigen interesse en is gericht op jouw betreding van de arbeidsmarkt.

3. Programma van het onderzoeksseminar

Voor de eenjarige programma's start de voorbereiding van het onderzoek tijdens het eerste semester van de master met een gesprek tussen studenten en docenten van het seminar. Bij Sportbeleid en Sportmanagement is dat in de eerste onderwijsperiode van jaar 2. Er worden afspraken gemaakt over de inrichting van de plenaire en individuele bijeenkomsten.

Je formuleert met behulp van een begeleidend docent naast academische competenties ook eigen competenties bij je onderzoek, waaraan je vervolgens in het onderzoeksseminar werkt. Ook komt een oriëntatie op eigen interesses, wensen en verwachtingen ten aanzien van je onderzoek aan de orde. Je oriënteert je op je onderwerpkeuze en op de locatie van je onderzoek.

Alle eenjarige masterprogramma's organiseren het seminar in semester 2. Het seminar start in onderwijsperiode 3 parttime naast een mastergebonden cursus en vervolgt in periode 4 fulltime.

In het programma Sportbeleid en Sportmanagement begin je met het onderzoeksseminar in periode 2 van het tweede jaar. Het seminar loopt door in semester 2, periode 3 en 4.

Het afstudeerproject werk je uit in een zelfstandig geschreven scriptie die je tijdens een bijeenkomst presenteert.

De specifieke invulling van vorm en inhoud van het onderzoeksseminar kan, binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van het seminar, verschillen per programma, al naar gelang het proces dat studenten en docenten gekozen hebben om de doelstellingen van het seminar te realiseren. Hierdoor kunnen tussen masterprogramma's verschillen in werkwijze bestaan.

Het programma van de verschillende bijeenkomsten in het onderzoeksseminar vind je in de studiehandleiding die voorafgaand aan het seminar beschikbaar is.

4. Start van het onderzoek: goedkeuring onderzoeksopzet

Voordat je aan het eindwerkstuk of de scriptie kunt beginnen moet je onderzoeksopzet door de begeleidend docent en een tweede docent zijn goedgekeurd.

Een onderzoeksopzet omvat:

- een introductie en verkenning van het onderwerp, een formulering van een onderzoeksvraag en een specificatie van die vraag tot een onderzoekbare en uitvoerbare vraagstelling of verschillende deelvragen;
- een oriëntatie op relevante theoretische gezichtspunten en een presentatie van methoden en technieken van onderzoek die tot een antwoord op de vraagstelling zullen leiden;
- een realistische tijdsplanning;
- een vermelding van de individuele leerdoelen voor het onderzoeksseminar als geheel.

5. Het eindwerkstuk

Het eindproduct van het onderzoeksseminar is een scriptie, de individuele neerslag van het onderzoek dat je in het kader van het seminar hebt afgerond.

Het onderzoeksseminar is een collectief onderdeel. Echter, zowel je individuele inspanning als je collectieve inspanningen worden getoetst in een individueel eindwerkstuk.

Vorm en inhoud van het eindwerkstuk zijn afhankelijk van het specifieke beroepsprofiel waarvoor je kiest.

6. Beoordeling eindwerkstuk

Voor de beoordeling van het eindwerkstuk maakt de opleiding gebruik van een beoordelingsformulier waarin verschillende aspecten van het werkstuk worden beoordeeld, variërend van sterk onvoldoende tot zeer goed (zie bijlage I). Voor de beoordelingscriteria 1 t/m 6 moet tenminste 'voldoende' worden behaald om het eindwerkstuk met een voldoende af te sluiten.

De beoordeling van criterium 7 (proces) wordt meegewogen in de bepaling van het cijfer, maar mag niet leiden tot een grotere afwijking dan 1 punt ten opzichte van de gemiddelde beoordeling van de criteria 1 t/m 6.

Het beoordelingsformulier wordt door de begeleidend docent en door een tweede lezer ondertekend.

7. De weging

Het eindwerkstuk of de scriptie bepaalt voor 90% het eindcijfer van het onderzoeksseminar, waarin de verwerking van de literatuur, het proces van tot stand komen van het onderzoek en het leerproces worden meegewogen.

De presentatie of openbare verdediging bepaalt 10% van het eindcijfer. Beide onderdelen moeten met een voldoende cijfer worden afgesloten.

8. Vormvereisten voor het eindwerkstuk

Inhoud:

- helderheid vraagstelling;
- toelichting inhoud vraagstelling;
- toelichting relevantie vraagstelling;
- gestructureerde uitwerking van vraagstelling in deelvragen;
- methodologische verantwoording dataverzameling en -analyse;
- kwaliteit beschrijving object van studie (empirisch materiaal);
- theoretische onderbouwing en creatieve toepassing theorie;
- empirische onderbouwing (gebruik documenten en data);
- presentatie conclusies;
- onderbouwd eigen standpunt.

Verzorging:

- omslag (titel, eventueel ondertitel, auteur, jaar en plaats);
- titelblad (inclusief titel, eventueel ondertitel, maand, jaar en plaats afronding eindwerkstuk, naam van de opleiding, studentnummer, naam student, adres, naam begeleider etc.);
- inhoudsopgave;
- voorwoord;
- leeswijzer;
- inleiding;
- structuur;
- conclusie;
- bronvermeldingen;
- bijlagen;
- literatuurlijst met consequent toegepaste vermeldingen;
- vragenlijst (afhankelijk van methode van dataverzameling);
- interviewprotocol (afhankelijk van methode van dataverzameling);
- samenvatting (1A-4);
- noten;
- lay-out.

Taal:

- schrijfstijl: helder, beknopt, leesbaar;
- correcte spelling en grammatica;
- schrijfstijl consistent en nauwkeurig;
- wetenschappelijk taalgebruik;
- correcte bronvermeldingen.

9. Procesafspraken

- Je begeleidend docent stelt samen met jou het individuele onderwerp vast waarover jij in het kader van het onderzoeksseminar een eindwerkstuk maakt.
- Je werkt binnen de kaders van de gemaakte afspraken een opzet uit voor het eindwerkstuk.
- Je legt, voordat je begint met het onderzoek, een onderzoeksvoorstel ter goedkeuring voor aan de begeleidend docent en via deze aan de tweede lezer. De goedkeuring van de opzet door de begeleidend docent en de tweede lezer is een afspraak tussen student en docent waarmee beide partijen houvast wordt geboden ten aanzien van verwachtingen over inhoud en kwaliteit van het te leveren eindproduct en de beoordeling hiervan.
- Het onderzoeksseminar fungeert mede als een mogelijkheid tot het uitwisselen van ervaringen over het eindwerkstuk en het krijgen van feedback. Daarnaast voer je regelmatig gesprekken met je begeleidend docent over inhoud en vorderingen van je eindwerkstuk.
- Wanneer een totaalconcept van het eindwerkstuk in een zodanig gevorderd stadium is dat naar de mening van de begeleidend docent een voldoende afronding nabij is, wordt het concept voorgelegd aan de tweede lezer die het concept becommentarieert en bespreekt met de begeleidend docent. De begeleidend docent spreekt een voorlopig oordeel uit, waarna je het commentaar verwerkt in de eindversie.
- De definitieve versie van het eindwerkstuk wordt beoordeeld door de begeleidend docent en de tweede lezer. Tijdens het afrondend gesprek met jouw begeleidend docent maakt deze het scriptiecijfer aan je bekend.
- Je reflecteert gedurende het proces op de te verwerven competenties die je aan het begin hebt opgesteld en bespreekt dit met de begeleidend docent in het afrondend gesprek.
- De afronding van het onderzoeksseminar, inclusief verdediging, kent twee formele toetsmomenten. Het eerste reguliere toetsmoment is in de laatste onderwijsweek van periode 4. Wanneer je er niet in slaagt het onderzoeksseminar op dat moment af te ronden, is er een tweede toetsmoment. Dit toetsmoment ligt rond 20 augustus, zodat de docent nog in staat is je eindwerkstuk te beoordelen en je nog binnen het academisch jaar kunt afstuderen. Beide toetsgelegenheden staan vermeld in de studiehandleiding van het onderzoeksseminar.

Wanneer bij de tweede inlevermogelijkheid in augustus blijkt dat je eindwerkstuk nog niet met een voldoende beoordeeld kan worden, volgt een gesprek tussen jou en je begeleidend docent waarin wordt vastgesteld wat de achterstand is. Er zijn dan twee scenario's denkbaar waarbij het oordeel van de seminarcoördinator in samenspraak met de begeleidend docent bepalend is:

1. De achterstand is gering en je bent in staat om binnen korte tijd de scriptie met nog enige begeleiding af te ronden; d.w.z. in de eerste maanden van het nieuwe academisch jaar.
2. Er is sprake van een grote achterstand en de coördinator en begeleider zijn van mening dat je niet in staat bent om op korte termijn het onderzoeksseminar af te ronden.

Ad. 1:

Je maakt afspraken met je begeleider over de afronding van je eindwerkstuk. Er is wederzijds vertrouwen dat dit binnen enkele maanden gaat lukken en de begeleider blijft je tot aan de afronding begeleiden.

Ad. 2:

- Het is mogelijk dat de begeleider er voor kiest je te blijven begeleiden, ondanks een grote achterstand.
- De achterstand is erg groot en in het gesprek blijkt dat je niet op korte termijn in staat zult zijn deze achterstand in te halen. In dat geval adviseren de seminarcoördinator en begeleidend docent je het onderzoeksseminar opnieuw te volgen in het volgende academisch jaar en aan te sluiten bij een nieuwe groep.

10. Scriptie Plus, verdiepingstraject

Voor masterstudenten die op zoek zijn naar extra uitdaging, organiseert de opleiding naast het reguliere onderzoeksseminar een verdiepingstraject, Scriptie Plus, waarmee je je extra kunt profileren op de arbeidsmarkt.

Er zijn drie Scriptie Plus trajecten in aanvulling op je afstudeeronderzoek: een adviestraject, een variant waarbij je wordt begeleid bij het schrijven van een wetenschappelijk artikel over je afstudeeronderzoek en een variant waarin je een creatieve of kunstzinnige vorm geeft aan de presentatie van je onderzoeksgegevens. In het kader van Scriptie Plus volg je enkele aanvullende bijeenkomsten naast het reguliere onderwijs in semester 2 en lever je naast je afstudeerscriptie een alternatief product.

Scriptie Plus maakt deel uit van de B&O Academie, het honoursprogramma van de master Bestuurs- en Organiseringswetenschap. Onderdelen die je in het kader van de B&O Academie volgt worden op een aparte bijlage bij je masterdiploma vermeld.

In onderwijsperiode 2 inventariseert de mastercoördinator welke studenten in aanmerking komen voor deelname aan Scriptie Plus.

11. Verdediging van het eindwerkstuk

Uitgangspunten

De afronding van het onderzoeksseminar wordt gemarkeerd door de verdediging van het eindwerkstuk. Hierbij gaat het om zichtbaarheid van de volgende kenmerken van de opleiding:

- academische criteria met betrekking tot de kwaliteit van onderzoek inclusief reflectie op de relevantie voor de praktijk van bestuur en organisatie;
- presentatie en verdediging van onderzoeksresultaten in een publiek debat waarbij resultaten en keuzes ten aanzien van analyse, adviezen en aanbevelingen aan de orde zijn;
- aandacht voor de kwaliteiten van de individuele student, waaronder de ontwikkeling van zijn of haar competenties.

Verdediging binnen het onderzoeksseminar

Je draagt, in overleg met de begeleidend docent, zorg voor de tijdige verspreiding van de eindversie van je werkstuk onder de begeleidend docenten en andere belanghebbenden.

De verdediging van het eindwerkstuk in het onderzoeksseminar bestaat uit:

- een beknopte presentatie van onderwerp en opzet van het onderzoek en vooral van je belangrijkste bevindingen en de betekenis hiervan;
- een korte discussie met de aanwezigen over het onderzoek waarbij zowel publiek als docenten vragen kunnen stellen.

De verdediging wordt voorgezeten door de begeleidend docent.

Het is mogelijk in overleg met je begeleidend docent bij het onderwerp betrokken personen en organisaties uit te nodigen, evenals overige studenten, familie en vrienden.

De presentatie en verdediging van het eindwerkstuk of de scriptie wordt apart beoordeeld en het cijfer hiervan maakt 10% uit van het eindcijfer voor het onderzoeksseminar.

Per onderzoeksseminar en eventueel binnen een seminar kan de opzet van de individuele verdediging van het eindwerkstuk variëren. Hierover worden voor elk seminar heldere afspraken in de studiehandleiding opgenomen.

Er kan sprake zijn van plenaire bijeenkomsten van één tot anderhalf uur waarbij meerdere studenten korte presentaties verzorgen en per presentatie enkele vragen worden gesteld. Er kan ook gekozen worden voor afzonderlijke bijeenkomsten van driekwartier per student waarbij meer tijd beschikbaar is voor presentatie en discussie. Ook clustering van meerdere presentaties van eindwerkstukken over een vergelijkbaar onderwerp is denkbaar, waarbij de discussie meer het karakter van een forumdebat krijgt.

De begeleidend docent levert de bewijzen van beoordeling van eindwerkstuk en presentatie in bij het Studiepunt. Deze publiceert het definitieve eindcijfer via Osiris nadat de begeleidend docent heeft laten weten dat het eindwerkstuk is gecontroleerd via het anti-plagiaat programma Ephorus en geen fraude is gevonden.

12. Scriptiearchief universiteitsbibliotheek

De opleiding B&O maakt gebruik van het scriptiearchief van de universiteitsbibliotheek. Hierin worden alle scripties van masterstudenten bewaard en publiek gemaakt. Dit archief heeft dus twee functies. Enerzijds is het een archief waarin de opleiding masterscripties bewaart en kan opzoeken wanneer een visitatiecommissie hier om vraagt. Anderzijds is het een openbare, via internet te raadplegen bron waarin wetenschappelijk werk toegankelijk wordt voor (toekomstige) onderzoekers.

Je uploadt je eigen scriptie in de database, voorzien van een samenvatting en trefwoorden waarop een geïnteresseerde kan zoeken. Pas wanneer het Studiepunt constateert dat een scriptie in het archief is geplaatst, kan je masterdiploma worden uitgereikt.

Op de studentensite (students.uu.nl > naam masterprogramma) vind je onder het kopje Afstuderen meer informatie over het uploaden in het scriptiearchief.

13. Afstuderen

Je studeert af wanneer alle studieresultaten van je examenprogramma in Osiris staan geregistreerd en je correct, dat wil zeggen als masterstudent B&O, staat ingeschreven aan de Universiteit Utrecht.

Maandelijks en in ieder geval op elke laatste werkdag van de maand om 9.00 uur beoordeelt de examencommissie B&O welke studenten die maand voor afstuderen in aanmerking komen. Deze studenten krijgen dan ook uiterlijk op de laatste werkdag van de maand een mail van de examencommissie waarin wordt bevestigd dat zij aan alle eisen van het examenprogramma hebben voldaan. Deze laatste werkdag is tevens de afstudeerdatum.

Uitschrijven

Als je afstudeert op de laatste werkdag van een maand kun je je direct met ingang van de eerste dag van de daarop volgende maand zelf uitschrijven als UU student. Uitschrijven gebeurt dus nooit automatisch, behalve aan het eind van een studiejaar op 31 augustus, wanneer je geen verzoek tot herinschrijving per 1 september doet. In het mailbericht van de examencommissie wordt uitgelegd welke acties je moet ondernemen om je uitschrijving aan de UU te regelen en je studiefinanciering stop te zetten.

Diploma

Via een link in het mailbericht ga je naar een webformulier waarin je aanvullende informatie kunt invullen over je afstuderen, bijv. of je mee wilt doen aan een uitreiking of je diploma wilt ophalen bij het Studiepunt (zie ook paragraaf 14). In het webformulier geef je aan dat je je eindwerkstuk in het scriptiearchief hebt ge-upload. Pas wanneer dit gebeurd is, kun je je

diploma ontvangen. Als je in het webformulier aangeeft het diploma te willen ophalen, ontvang je een bericht van het Studiepunt waar en wanneer je diploma en cijferlijst klaar liggen. Je moet je bij het afhalen van je diploma legitimeren. De opleiding verstuurt geen diploma's en cijferlijsten per post en deze kunnen ook niet door derden worden opgehaald.

Voor het maken van diploma en cijferlijst (Internationaal Diploma Supplement) maakt het Studiepunt gebruik van je persoonsgegevens in Osiris. Zorg er dus voor dat deze gegevens juist zijn.

Curriculumevaluatie

USBO vraagt alle afstudeerders terug te kijken naar de opleiding in een korte online evaluatie. Je helpt toekomstige masterstudenten door jouw op- en aanmerkingen aan de opleiding door te geven. Daarom vind je in het afstudeerbericht dat je van de examencommissie krijgt een link naar een curriculumevaluatie waarin je jouw mening over de opleiding kwijt kunt en waarin je kunt aangeven wat je na de master denkt te gaan doen. Deze informatie is waardevol voor USBO en het is dan ook prettig als zoveel mogelijk afstudeerders de evaluatie invullen.

Nog niet afstuderen

Wanneer je een goede reden hebt om nog niet af te willen studeren, kun je dit binnen twee weken na ontvangst van de mail met het afstudeerbericht kenbaar maken aan de examencommissie (examencommissie.USBO@uu.nl). Deze beslist vervolgens of uitstel kan worden verleend en tot welke datum. Je ontvangt hierover zo spoedig mogelijk bericht.

De examencommissie verleent uitstel op de volgende gronden:

- je vervult een bestuursfunctie waarvoor je een beurs van de UU ontvangt;
- je volgt onderdelen of een stage in het buitenland.

14. Diploma-uitreiking

De opleiding B&O organiseert twee keer per jaar een diploma-uitreiking voor masterstudenten, in oktober/november en in mei. De uitreikingen zijn altijd in het Academiegebouw van de universiteit. Tijdens deze uitreiking worden de afstudeerders individueel toegesproken door de scriptiebegeleider.

Als je mee wilt doen met één van deze uitreikingen kun je dit laten weten door het online afstudeerformulier in te vullen (zie ook paragraaf 13). Voor deelname aan de uitreiking in mei kun je je aanmelden tot 1 april en voor de uitreiking in oktober/november tot 1 september. Kort daarna wordt het programma voor de uitreiking opgesteld en ontvang je hiervoor een uitnodiging.

De data voor de diploma-uitreikingen worden bekend gemaakt op de studentensite en in de studentennieuwsbrief.

Bijlage I: Beoordeling eindwerkstuk Bestuurs- en Organisationswetenschap

Beoordelingscriterium		Beoordeling					
		Sterk on- voldoende	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed	Zeer goed
1	<p>Introductie, verantwoording, doel- en vraagstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> Afbakening, contextualisering en verantwoording onderwerp Duidelijke en relevante doelstelling Eenduidige vraagstelling met deelvragen die er logisch uit voortvloeien Samenhang doel- en vraagstelling 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>Literatuur review/theoretisch kader</p> <ul style="list-style-type: none"> Omvang en relevantie bestudeerde literatuur Kritische zelfstandige bespreking van literatuur Literatuur toepasbaar gemaakt voor eigen onderzoek 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<p>Verantwoording opzet en uitvoering onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij onderzoeksbenadering en vraagstelling passende verantwoording van data-verzameling en analyse Systematische operationalisering vraagstelling Validiteit en betrouwbaarheid onderzoek 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Resultaten</p> <ul style="list-style-type: none"> Dataverzameling en data-analyse goed uitgevoerd? Kwaliteit data Presentatie resultaten: compleet, to the point, passende weergave in tabellen, citaten etc.? Evt: toetsing hypothesen/verwachtingen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<p>Conclusie / discussie</p> <ul style="list-style-type: none"> Antwoord op de vraagstelling dat gebaseerd is op literatuur- en empirisch onderzoek Confrontatie en intelligente verbinding van theoretische en empirische gegevens Doordinking van resultaten in de vorm van praktische betekenis/aanbevelingen organisatie Kritische evaluatie eigen onderzoeksproces 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<p>Schriftelijke presentatie en structuur</p> <ul style="list-style-type: none"> Duidelijke en functionele structurering scriptie Is de scriptie goed geschreven? Grammaticaal correct en goed verzorgd Nederlands? Overtuigende argumentatie? Verantwoording van bronnen en citaten Mooie vormgeving en verzorging (lay-out e.d.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<p>Proces</p> <ul style="list-style-type: none"> Zelfstandigheid uitvoering Omgang met feedback Ingeleverd binnen gestelde termijn 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bijlage II: Afstudeerdata 2017-2018 Bestuurs- en Organisationswetenschap

Elke laatste werkdag van de maand om 9.00 uur controleert de examencommissie de examens van studenten die hiervoor volgens OSIRIS in aanmerking komen.

Afstudeerdata

- vrijdag 29 september 2017
- dinsdag 31 oktober 2017
- donderdag 30 november 2017
- vrijdag 22 december 2017
- woensdag 31 januari 2018
- woensdag 28 februari 2018
- donderdag 29 maart 2018
- maandag 30 april 2018
- donderdag 31 mei 2018
- vrijdag 29 juni 2018
- dinsdag 31 juli 2018
- vrijdag 31 augustus 2018

N.B. In de maanden juli en augustus wordt regelmatig gecontroleerd wie kunnen afstuderen om zoveel mogelijk studenten de kans te geven de opleiding nog binnen het studiejaar af te ronden.

Bijlage III: Richtlijnen literatuurverwijzingen Bestuurs- en Organisationswetenschap

Een belangrijk onderdeel van het schrijven van een wetenschappelijke tekst is het op een juiste manier verwijzen naar bronnen. Binnen de opleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap wordt de verwijsmethode van de American Psychological Association (APA, 2010) gehanteerd (zie ook <http://www.apastyle.org/>). Er bestaan meerdere verwijssystemen, maar de APA systematiek wordt door velen als de belangrijkste gezien. B&O heeft er daarom voor gekozen dit systeem te volgen. Door in de hele opleiding hetzelfde systeem te gebruiken, wordt voor studenten helderheid gecreëerd. In de literatuur die tijdens de opleiding wordt gelezen komen studenten uiteraard wel andere systemen tegen. Hieronder wordt uitgelegd hoe de verwijsmethode werkt, maar voordat daarbij wordt stilgestaan, is het belangrijk om eerst na te gaan waarom en wanneer verwezen moet worden.

Waarom verwijzen?

Om een aantal redenen is het belangrijk om op een goede manier naar bronnen te verwijzen. Om te beginnen maakt de schrijver zich schuldig aan *plagiat* wanneer dit niet gebeurt en het stuk wel gebaseerd is op het werk van anderen. Als literatuur gebruikt wordt voor het schrijven van een stuk 'leen' je eigenlijk onderdelen van de argumenten en beweringen van anderen. Wanneer dit het geval is, mag de auteur niet zelf met de eer gaan strijken. Daarom is het verplicht om, voor alles wat je zegt dat letterlijk is overgenomen van een ander, of is gebaseerd op de ideeën van iemand anders, altijd te verwijzen naar de plaats waar het citaat of de informatie vandaan komt. Dat geldt vanzelfsprekend ook voor cijfers die ergens vandaan zijn gehaald en niet gebaseerd zijn op eigen onderzoek; bijvoorbeeld van het CBS.

Plagiat wordt in de universitaire wereld beschouwd als een ernstig vergrijp.

Studenten die worden verdacht van plagiat worden bestraft door de examencommissie wanneer deze inderdaad plagiat bewezen acht.

Verwijzen heeft niet alleen maar te maken met plagiat; het is ook onderdeel van de wetenschappelijke manier van *communiceren*. Wetenschappers die over hetzelfde onderwerp schrijven kennen de belangrijke literatuur binnen hun interessegebied. Verwijzen naar een bepaalde auteur of een bepaald boek gaat daarmee verder dan alleen wat er in de tekst staat. Een verwijzing naar een bepaald begrip zoals eerder gedefinieerd door een auteur maakt duidelijk dat de tekst aansluit bij bepaalde debatten of perspectieven of daar juist stelling tegen neemt.

Tot slot worden literatuurverwijzingen gebruikt om de kwaliteit van de *argumentatie* te beoordelen. Veel auteurs gebruiken literatuurverwijzingen om te laten zien dat hun analyse berust op de analyses van anderen. Het aanhalen van gezaghebbende bronnen om eigen argumentatie te onderbouwen maakt een verhaal sterker. Daarnaast kan de lezer, wanneer er goed verwezen wordt, beoordelen waarop de argumenten gebaseerd zijn en of misschien bepaalde informatie mist. Ook geeft goed verwijzen inzicht in de betrouwbaarheid van de gegevens die gebruikt zijn. Wanneer bijvoorbeeld cijfers van het CBS gepresenteerd worden, zijn die waarschijnlijk betrouwbaarder dan een willekeurige internetpoll.

Voor studenten is het verwijzen naar literatuur ook een mogelijkheid om in papers te laten zien dat je de argumenten van de auteurs snapt en in kunt passen in je eigen verhaal.

Wanneer verwijzen?

In *alle* stukken die je tijdens de opleiding schrijft moet je verwijzen naar literatuur die je gebruikt; zelfs in concepten die je aan je docent voorlegt. Dus elk stuk moet een complete literatuurlijst bevatten (zie verderop hoe deze er uit moet zien). Wanneer je in de tekst verwijzingen moet opnemen is echter lastiger te bepalen. Het wanneer heeft alles te maken met het waarom. We onderscheiden grofweg drie vormen:

- *Citeren*: in elk geval moet je na elk letterlijk citaat, dat je moet aangeven met aanhalingstekens, direct verwijzen naar de plaats waar je dat citaat vandaan hebt.
- *Parafraseren*: hetzelfde principe geldt voor elke feitelijke uitspraak die je in de tekst doet (en niet volledig als algemeen bekend kan worden beschouwd. Na de uitspraak $1+1=2$ hoeft geen verwijzing; na de uitspraak "0,5% van de schoolverlaters in 2008/2009 was jonger dan 12 jaar" wel). Bij het parafraseren van eerder gedane uitspraken of het verwerken van argumenten van anderen in de tekst, is de algemene regel dat de verwijzing zo snel mogelijk na de geparafraseerde tekst volgt. Vaak is het zo dat er eerst een parafrase staat, dat daarna verwezen wordt en dat je vervolgens zelf iets doet met wat geparafraseerd is; je past het bijvoorbeeld toe op de eigen casus of in de eigen argumentatie of je geeft aan hoe je de auteur interpreteert. Je hoeft met de verwijzing zeker niet te wachten tot het einde van de zin. Het is dan ook niet voldoende om aan het eind van een alinea een verwijzing te zetten waarvan je zo nu en dan gebruik hebt gemaakt tijdens het schrijven van die alinea. Houd als simpele handreiking aan: als je een feit noemt, noem je binnen de zin de bron; als je een zin parafraseert, noem je aan het einde van de zin de bron; als je een alinea parafraseert noem je aan het begin of het eind van de alinea de bronnen.
- *Refereren*: op momenten dat het doel vooral is om te refereren aan belangrijke ideeën, aannames of argumenten van anderen, zonder te parafraseren of feiten over te nemen, is verwijzen even noodzakelijk (zie ook hierboven onder het kopje waarom). In deze gevallen is het doorgaans wel minder noodzakelijk om te verwijzen naar specifieke pagina's. Sommige argumenten nemen immers een heel boek in beslag of liggen eerder 'onder' de aangehaalde tekst dan dat er specifieke passages zijn waaruit deze spreken.

Hoe verwijzen?

Op de volgende pagina wordt uitgelegd hoe bronverwijzingen er uit horen te zien volgens de APA stijl. We raden je aan om met RefWorks te werken. Op die manier is het heel eenvoudig om deze stijl direct precies toe te passen. Dit kun je doen door naar <http://www.refworks.com/> te gaan en Login aan te klikken. Vervolgens maak je een account aan door een Login Name en een Password op te geven. Daarmee kun je dan direct met RefWorks aan de slag. Tip: via Help > Tutorial wordt op de RefWorks-site heel duidelijk uitgelegd hoe alles werkt.

Notaties voor bronnenlijst

Wetenschappelijke literatuur

Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een wetenschappelijk tijdschrift	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). <i>Titel van het artikel. Titel van het tijdschrift, volume (nummer/issue), pp-pp.</i>	Mintzberg, H. (1981). Organization Design, Fashion or Fit?. <i>Harvard Business Review</i> , 51(1), 103-116.
Boek	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). <i>Titel van het boek.</i> Plaats van uitgifte: uitgever.	Bovens, M., 't Hart, P., & Twist, M. van (2007). <i>Openbaar bestuur: Beleid, organisatie en politiek.</i> Alphen aan den Rijn: Kluwer.
Boek onder redactie	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (Eds.) (jaar). <i>Titel van het boek.</i> Plaats van uitgifte: uitgever.	Hees, B. van & Verweel, P. (Eds.). (2006). <i>Deframing organization concepts.</i> Malmö: Liber AB.
Hoofdstuk uit een boek onder redactie	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). <i>Titel van het hoofdstuk.</i> Editor, A.A. & Editor, B.B. (Eds.), <i>Titel van het boek</i> (pp. xx-xx). Plaats van uitgifte: uitgever.	Leisink, P. (2006). Self managing teams: Practice and rhetoric of organisational performance and bonding. In B. van Hees & P. Verweel (Eds.), <i>Deframing organization concepts</i> (pp. 49-69). Malmö: Liber AB.
Dissertatie / scriptie	Auteur, A. A. (jaar). <i>Titel van de dissertatie of scriptie</i> (Dissertatie of Scriptie). Geraadpleegd via naam/locatie van de database	Matthys, M. E. (2010). <i>Doorzetters : een onderzoek naar de betekenis van de arbeidersafkomst voor de levensloop en loopbaan van universitair afgestudeerden</i> (Dissertatie). Geraadpleegd via http://igitur-archive.library.uu.nl/ (eventueel datum van raadpleging).
Grijze literatuur		
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Beleidsdocument	Auteur, A.A., Auteur, B. B. & Auteur, C.C. (jaar). <i>Titel van het document.</i> Locatie: Uitgever.	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). (2005). <i>Tijd voor sport - Bewegen, Meedoen, Presteren.</i> Den Haag: VWS.
Onderzoeksrapport van een organisatie, auteur onbekend	Auteur, A.A., Auteur, B. B. & Auteur, C.C. (jaar). <i>Titel van het rapport.</i> Locatie: uitgever.	Gemeente Utrecht (2010) <i>Utrecht Monitor 2010.</i> Utrecht: gemeente Utrecht, Bestuurs- en Concerndienst.

Populaire bronnen		
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een dagelijkse krant (via print)	Auteur, A. A. & Auteur B.B. (jaar, datum). Titel van het artikel. <i>Dagblad</i> , paginanummer(s).	Korteweg, N. (2007, 1 december). De wereld mist wijsheid. <i>NRC Handelsblad</i> , p. 39.
Artikel uit een dagelijkse krant (via internet)	Auteur, A. A. & Auteur B.B. (jaar, datum). Titel van het artikel. <i>Dagblad</i> . Geraadpleegd via internetpagina.	Meijer, R. (2010, 31 mei). Job Cohen waarschuwt voor sociale tweedeling. <i>De Volkskrant</i> . Geraadpleegd via http://www.volkskrant.nl
Soort bron	Algemene notatie	Voorbeeld
Artikel uit een populair tijdschrift	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar). Titel van het artikel. <i>Tijdschrift</i> , volume (nummer), pp-pp.	Overdijk, C. (2007). Gelijke monniken, andere kappen?. <i>Binnenlands Bestuur</i> , 28 (18), pp. 26-29.
Artikel op internetpagina	Auteur, A. A., Auteur, B. B. & Auteur, C. C. (jaar, datum). <i>Titel artikel/pagina</i> . Geraadpleegd via internetpagina.	Koninklijke Nederlandse Toeristenbond ANWB (2010, 3 juni). <i>Meer aandacht belangen reiziger bij OV-Chipkaart</i> . Geraadpleegd via http://www.anwb.nl/verkeer/nieuws-entips/archief,/nederland/2010/juni/Meer-aandacht-belangen-reiziger-bij-OV-chipkaart.html (datum van raadpleging)
Documentaire / film	Producer, A. A. (Producent), & Regisseur, B. B. (Regisseur). (Jaar). <i>Titel van de documentaire</i> [documentaire]. Land van herkomst: Studio.	Scorsese, M. (Producent), & Lonergan, K. (Regisseur). (2000). <i>You can count on me</i> [Film]. Verenigde Staten: Paramount Pictures
Podcast	Producer, A. A. (Producent). (Jaar, datum). <i>Titel van de podcast</i> [soort podcast]. Geraadpleegd via internetpagina.	Van Nuys, D. (Producent). (2007, 19 december). <i>Shrink rap radio</i> [audio podcast]. Geraadpleegd via http://www.shrinkrapradio.com/ (datum van raadpleging)
Online forum	Auteur, A. A. (Jaar, datum). Titel van de post [Beschrijving soort post]. Geraadpleegd via internetpagina.	Rampersad, T. (2005, 8 juni). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [Online forum bijdrage]. Geraadpleegd via http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments (datum van raadpleging)

Alfabetische bronnenlijst

De bronnenlijst dient op alfabetische volgorde geordend te zijn. In de bronnenlijst worden artikelen, boeken, beleidsdocumenten, etc. *niet* gescheiden van elkaar, maar op alfabetische volgorde door elkaar geplaatst.

Digitale bronnen

Veel boeken en artikelen zijn in pdf-vorm online te downloaden. Wanneer je deze digitale versies gebruikt, verwijst je toch naar de geprinte versie. In de regel geldt dat je in de bronnenlijst zoveel mogelijk naar de originele bronnen verwijst, en zo min mogelijk naar internetpagina's. Internetpagina's zijn namelijk dynamisch; de inhoud ervan kan veranderen. Als je toch verwijst naar een internetpagina, noem dan de datum van raadpleging.

Verwijzen in de tekst

Verwijzingen in de tekst bevatten normaliter de achternaam, het jaar van publicatie en het paginanummer.

Voorbeeld: Wanneer je een bevinding van John Smith, gepubliceerd in 2005, parafraseert zou dit als volgt in de tekst worden opgenomen:

Veel studenten hebben in het begin moeite met het aanleren van de APA referentieregels (Smith, 2005, p.98).

Voorbeeld: Een citaat van John Smith, gepubliceerd in een boek in 2002 zou als volgt in de tekst worden opgenomen als bron:

Smith (2002) beweert dat "Quite a few students encounter difficulties whenever they attempt to learn APA for the first time" (p.122).

Of "Quite a few students encounter difficulties whenever they attempt to learn APA for the first time" (Smith, 2002, p.122).

Hieronder volgen enkele opties voor het verwijzen in de tekst.

Basis referentiestijl				
auteur(s)	1e keer in tekst	volgende keren in tekst	1e keer tussen haakjes	volgende keren tussen haakjes
één auteur	Noordegraaf (2004)	Noordegraaf (2004)	(Noordegraaf, 2004)	(Noordegraaf, 2004)
twee auteurs	Bolman en Deal (2008)	Bolman en Deal (2008)	(Bolman & Deal, 2008)	(Bolman & Deal, 2008)
drie auteurs	Bovens, 't Hart en van Twist (2007)	Bovens et al. (2007)	(Bovens, 't Hart & van Twist, 2007)	(Bovens et al., 2007)
vier auteurs	Steenbergen, Buisman, De Knop en Lucassen (1998)	Steenbergen et al. (1998)	(Steenbergen, Buisman, De Knop & Lucassen, 1998)	(Steenbergen et al., 1998)
vijf auteurs	Walker, Allen, Bradley, Ramirez en Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez & Soo, 2008)	(Walker et al., 2008)
zes of meer auteurs	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS, 2009)	VWS (2009)	(Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), 2009)	(VWS, 2009)

Meerdere bronnen gebruiken

Bij het refereren naar meerdere bronnen in de tekst dien je dit alfabetisch te doen. Scheid de verschillende bronnen met een puntkomma (;).

Voorbeeld: Een verwijzing naar twee studies die conclusies trekken over veranderingen in het maatschappelijk middenveld ziet er als volgt uit in de tekst:
"Verschillende studies (Bovens, 't Hart & van Twist, 2007; Noordegraaf, 2004) concluderen dat het maatschappelijk middenveld..."

Overige informatie

Zie voor meer informatie en tutorials: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

Bron

American Psychological Association (APA) (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: APA.