



Scriptiereglement Nederlandstalige opleidingen 2025-2026, Faculteit Rechtsgeleerdheid

Artikel 1 Algemeen

Dit reglement is van toepassing op scripties in:

- a. de bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid, meer specifiek de bachelorscripties als bedoeld de artikelen 6.4 en 6.5 van de Onderwijs- en Examenregeling bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid;
- b. de Nederlandstalige masteropleidingen Nederlands Recht, Fiscaal Recht, IT-recht, Notarieel Recht en Recht en Bestuur, inclusief de duale varianten;
- c. de research master Rechtswetenschappelijk onderzoek;
- d. kleine scriptie/papers in een van de Nederlandstalige programma's van de Faculteit Rechtsgeleerdheid.

Artikel 2 Doel

1. Het Notarieel Onderzoeksproject vormt de afsluitende proeve van juridische en academische onderzoeksbekwaamheid. Met het afronden van het Notarieel Onderzoeksproject toont de student aan de juridische en academische vaardigheden zodanig te beheersen dat de student in staat is met behulp van de tijdens de studie verworven kennis zelfstandig:
 - schriftelijke vaardigheden verder te ontwikkelen;
 - mondelinge vaardigheden te vergroten;
 - kennis van verschillende disciplines binnen de studierichting Notarieel te verdiepen en te actualiseren
 - inzicht te krijgen in de verschillende dwarsverbanden binnen diverse vakken van de bachelorfase.
2. De bachelorscriptie in het kader van het Bestuurskundig Onderzoeksproject vormt de afsluitende proeve van bestuurswetenschappelijke en academische onderzoeksbekwaamheid. Met het afronden van het Bestuurskundig Onderzoeksproject toont de student aan de bestuurskundige en academische vaardigheden zodanig te beheersen dat de student in staat is met behulp van tijdens de studie verworven kennis:
 - een vraagstelling te formuleren over een bestuurswetenschappelijk vraagstuk en daarbij passende empirische onderzoeksmethode te selecteren;
 - een sociaalwetenschappelijk onderzoek uit te voeren naar een vraag op het terrein van de werking van overheid en haar instrumentarium;
 - zelfstandig te reflecteren op en rapporteren over verzamelde gegevens en die te analyseren.
3. De masterscriptie van de opleidingen zoals genoemd in artikel 1 sub b en c vormt de afsluitende proeve van juridische en academische onderzoeksbekwaamheid. Na het succesvol afronden van de masterscriptie heeft de student aangetoond over juridische en academische onderzoeksvaardigheden te beschikken en heeft de student, gebruikmakend van en voortbouwend op de tijdens de studie opgedane kennis en inzichten, aangetoond in staat te zijn om:
 - een (maatschappelijk) probleem te identificeren en op basis daarvan een wetenschappelijke juridische onderzoeksvraag te formuleren, aansluitend bij het domein van de gekozen masteropleiding, en deze op te splitsen in relevante deelvragen;



- een voor de beantwoording van de onderzoeksvraag relevant onderzoek op te zetten, waarbij een passende onderzoeksmethode wordt gekozen en verantwoord;
 - de voor het onderzoek relevante bronnen en gegevens te identificeren, kritisch te evalueren en te relateren aan de gestelde onderzoeksvraag;
 - te reflecteren op juridische concepten die relevant zijn voor de onderzoeksvraag en om vragen over interpretatie en toepassing van het relevante recht kritisch te bespreken;
 - zelfstandig een juridisch, wetenschappelijk onderbouwd, onderzoek uit te voeren binnen een gestelde termijn;
 - op basis van het uitgevoerde onderzoek een helder, taalkundig correct, beknopt en goed gestructureerd schriftelijk werk op te stellen, met daarin een beargumenteerde, en met voldoende wetenschappelijke bronnen onderbouwde, beantwoording van de onderzoeksvraag;
 - correct te verwijzen naar de voor het onderzoek gebruikte bronnen en gegevens conform geldende juridische en academische normen;
 - in staat te zijn om feedback van de scriptiebegeleider te verwerken en om mondeling het schriftelijke werk te verdedigen bij de scriptiebegeleider.
4. Voor de masteropleiding Recht en Bestuur geldt aanvullend als doel dat de student na afronding van dit onderdeel heeft aangetoond dat de student in staat is binnen het juridische bestuurswetenschappelijke domein zelfstandig een onderzoeksvraag te formuleren, dit onderzoek uit te voeren, hierover een betoog schriftelijk onder woorden te brengen en te verdedigen.

Artikel 3 Studielast & taal

1. De studielast voor de eindscripties is bepaald in de Onderwijs- en Examenregeling van de betreffende opleiding.
2. Indien de student in meer dan één opleiding een scriptie schrijft, dient aan de vereisten van elk van die opleidingen afzonderlijk te worden voldaan. Op grond van een in één opleiding goedgekeurde scriptie kan geen vrijstelling worden verleend voor de scriptie van een andere opleiding.
3. De studielast van een kleine scriptie/paper wordt vastgesteld op basis van de omvang van het werk. De minimum studielast voor een kleine scriptie/paper betreft 3 ECTS, het maximum 7 ECTS.
4. De scriptie dient te worden geschreven in het Nederlands. Met inachtneming van de onderstaande voorwaarden kan, met goedkeuring van de Examencommissie, hiervan worden afgeweken:
 - de afwijkende taal heeft meerwaarde met het oog op de door de student te verwerven kennis, inzicht of vaardigheden;
 - de begeleider én tweede beoordelaar moeten de taal beheersen.

Artikel 4 Intekening voor de masterscriptie en het masterscriptievoorbereidingstraject

1. De student die in februari wil starten met het scriptieschrijfproces moet zich in de intekenperiode van blok 1 (oktober/november) intekenen voor de scriptie in Progress. De student die in september met het scriptieschrijfproces wil starten moet zich in de intekenperiode van blok 3 (maart/april) intekenen voor de scriptie in Progress.

2. Intekening voor de masterscriptie is bindend en zal per definitie leiden tot de toekenning van een cijfer (dan wel een eindcijfer dan wel een onvoldoende). De examencommissie kan, op het verzoek van de student, afwijken van bovenstaande in het geval van bijzondere omstandigheden.
3. De student moet, voor aanvang van het masterscriptie-schrijfproces, deel hebben genomen aan het scriptievoorbereidingstraject. Dit traject bestaat uit een hoorcollege, een bibliotheekinstructie en een introductie en methodologie sessie.
4. De student kan enkel een scriptieonderwerp ter goedkeuring aanbieden aan een scriptiecoördinator na het volgen van het scriptiecollege, de bibliotheekinstructie, de introductie en methodologie sessie en enkel als de student is ingetekend voor de masterscriptie voor dat semester.
5. De student moet het scriptieonderwerp voor de vastgestelde deadline voor het scriptieschrijfproces waarvoor de student zich heeft ingetekend, ter goedkeuring voorleggen aan de scriptiecoördinator van de betrokken vakgroep (begin januari voor semester 2-scripties, begin juni voor semester 1-scripties).
6. Voor de masteropleidingen Recht en Bestuur en Rechtswetenschappelijk Onderzoek worden separate, opleidingsspecifieke bibliotheekinstructies aangeboden.
7. Alle studenten in de Nederlandstalige masterprogramma's worden automatisch ingeschreven in de facultaire Scriptie-pagina op Brightspace.
8. De student die zich heeft ingetekend voor de scriptie, maar waarvan blijkt dat de planning onrealistisch is geweest, kan de studieadviseurs verzoeken om de student uit te schrijven van de scriptie respectievelijk voor 1 februari (semester 2-scripties) of 1 september (semester 1-scripties).

Artikel 5 Begeleidingsstructuur

1. Het faculteitsbestuur wijst een facultaire scriptiecoördinator aan. De facultaire scriptiecoördinator is belast met de voorlichting aan studenten en de coördinatie van het facultaire scriptiebeleid.
2. De leiding van de vakgroep wijst, zo nodig per opleiding of rechtsgebied, een scriptiecoördinator aan. De scriptiecoördinator beoordeelt de geschiktheid van het onderwerp.
3. Na goedkeuring van het onderwerp wijst de scriptiecoördinator een examiner aan als scriptiebegeleider onder wiens toezicht de student de scriptie schrijft. Indien het onderwerp van de scriptie rechtsgebiedoverstijgend en/of interdisciplinair is, wordt een tweede begeleider, die deskundig is op het andere rechtsgebied of de andere discipline, aangewezen.
4. De vakgroep wijst in geval van een bachelorscriptie conform artikel 1 sub a een examiner als tweede beoordelaar aan. De scriptiecoördinator wijst in geval van een masterscriptie conform artikel 1 sub b een examiner als tweede beoordelaar aan.

5. Door het rechtsgebiedoverstijgende karakter van de onderwerpen van de eindscripties van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek dienen per definitie twee examinatoren als scriptiebegeleiders te worden aangewezen.
6. Voor kleine scripties/papers geldt dat een examinerator bekwaam in het betreffende vakgebied het onderwerp van de kleine scripties/paper begeleidt en beoordeelt.

Artikel 6 Onderwerp van de scriptie

1. Het onderwerp van een kleine scriptie/paper en bachelorscriptie wordt vastgesteld in samenspraak met de inhoudelijk begeleider. Het onderwerp van het Notarieel Onderzoeksproject wordt door de begeleider toegewezen aan de student. Het onderwerp van het Bestuurskundig Onderzoeksproject is een door de begeleider vastgesteld onderwerp dat vanuit de praktijk is aangedragen.
2. Het onderwerp van de masterscriptie sluit aan bij de opleiding waarin de student afstudeert. Voor de masteropleiding Nederlands Recht hoeft dit onderwerp niet aan te sluiten bij de gekozen afstudeerrichting. Voor de opleiding Recht en Bestuur geldt dat het onderwerp zowel juridische als sociaalwetenschappelijke aspecten moet bevatten en bij voorkeur empirisch onderzoek bevat.
3. Het onderwerp van de scriptie van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek wordt in overleg met de scriptiebegeleider vastgesteld. De scriptie dient:
 - een oorspronkelijke bijdrage te leveren aan de kennis en dient in die zin vernieuwend te zijn en
 - een rechtsgebiedoverstijgende en/of een multidisciplinaire benadering van het afstudeeronderwerp te bevatten;
 - goed beargumenteerd en publicabel te zijn;
 - aansluiten te bij een van de onderzoeksprogramma's van de faculteit;
 - te worden aangevuld met een onderzoeksvorstel.

Artikel 7 Inhoudelijke begeleiding en deadlines

1. De student legt voor een kleine scriptie/paper een voorstel inclusief tijdspad ter goedkeuring voor aan de begeleider.
2. De student legt voor het schrijven van de bachelorscriptie en masterscriptie een schrijfplan inclusief tijdspad ter goedkeuring voor aan de scriptiebegeleider(s). Dit schrijfplan moet voldoen aan de eisen die in de Scriptiehandleiding zijn vastgelegd. De deadlines voor het Notarieel Onderzoeksproject, het Bestuurskundig Onderzoeksproject en de masterscriptie staan vast en zullen aan het begin van het schrijfproces bekend worden gemaakt. De student moet zich aan deze deadlines houden.
3. Voor een masterscriptie Recht en Bestuur legt de student een onderzoeksopzet inclusief tijdspad aan de scriptiebegeleider(s) ter goedkeuring voor. Deze onderzoeksopzet voldoet aan de eisen zoals beschreven in de "Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde".
4. In samenspraak met de begeleider(s) worden er aan de hand van het goedgekeurde schrijfplan of onderzoeksopzet afspraken gemaakt over:
 - de frequentie van de begeleiding (bijeenkomsten);
 - de mogelijkheid een of meer tussentijdse (deel)concepten in te leveren;
 - het tijdstip en de wijze van inlevering van de tussentijdse (deel)concepten;

- de verwachte periodes van afwezigheid van de begeleider(s);
 - de datum van inlevering van de definitieve versie;
 - de wijze waarop ten minste de definitieve versie van de scriptie ter digitale plagiaatcontrole wordt aangeboden.
5. Indien de student wenst af te wijken van het goedgekeurde schrijfplan, geeft de student dit zo spoedig mogelijk door aan de scriptiebegeleider(s) en worden hieromtrent nadere afspraken gemaakt.
 6. De student heeft het recht ten minste één keer een (deel)concept in te leveren en dit mondeling te bespreken met de scriptiebegeleider. De student moet een concept inleveren voor de deadlines die in het scriptie-schrijfproces zijn vastgelegd. Deze deadlines zijn beschikbaar in de Scriptiehandleiding.
 - a. Indien tussentijdse (deel)concepten conform het tijdsplan worden ingeleverd, beoordeelt de scriptiebegeleider deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vijftien werkdagen na inlevering ervan, tenzij de scriptiebegeleider en de student daarover andere afspraken hebben gemaakt.
 - b. Indien tussentijdse (deel)concepten niet conform het tijdsplan worden ingeleverd, beoordeelt de scriptiebegeleider deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twintig werkdagen na inlevering ervan, tenzij de scriptiebegeleider en de student daarover andere afspraken hebben gemaakt.
 7. De student verwerkt in de definitieve versie de kritiek en het commentaar van de scriptiebegeleider op dit (deel)concept.
 8. De deadline voor het inleveren van de eindversie van de masterscriptie is jaarlijks aan het einde van juni voor de semester 2-scripties en medio januari voor de semester 1-scripties (de specifieke data zijn beschikbaar in de Scriptiehandleiding).
 9. De eindversie van een scriptie kan niet worden aangepast na inleveren. Wanneer de eindversie met een onvoldoende is beoordeeld, dan wordt een reparatieperiode van vier weken aangeboden. Als de nieuwe eindversie wederom wordt beoordeeld met een onvoldoende, dan moet een nieuwe scriptie, mogelijk begeleid door een andere begeleider, worden geschreven om het onderdeel met een voldoende af te ronden.
 10. Het niet inleveren van een eindversie voor de deadline leidt tot het toewijzen van de beoordeling 'O' (Onvoldoende). In die gevallen wordt geen reparatieperiode aangeboden.
 11. De beoordeling van een scriptie ingeleverd na een reparatieperiode kan niet hoger zijn dan een zes (6).
 12. In overleg met de facultaire scriptiecoördinator en de opleidings-/vakgroep-scriptiecoördinator kan de begeleider, in uitzonderlijke situaties van dringende aard en na het consulteren van de studieadviseurs, uitstel van de deadline geven.

Artikel 8 Omvang en opmaak

1. De scriptie heeft een omvang die gerelateerd is aan de studielast zoals in de betreffende Onderwijs- en Examenregeling wordt vermeld. Een kleine scriptie/paper heeft een minimum omvang van 3 ECTS. Als indicatie kan gelden dat een pagina gemiddeld 450-500 woorden telt:
 - 3 ECTS (84 uur): 2.500-3.000 woorden;

- 4 ECTS (112 uur): 3.000-3.500 woorden;
- 5 ECTS (140 uur): 4.000-4.500 woorden;
- 6 ECTS (168 uur): 5.000-5.500 woorden;
- 10 ECTS (280 uur): 8.000-9.000 woorden;
- 12 ECTS (336 uur): 10.000-11.000 woorden;
- 18 ECTS (504 uur): 15.000-17.000 woorden;
- 20 ECTS (560 uur): 20.000-22.000 woorden.

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

2. Voor de scriptie van de research master Rechtswetenschappelijk Onderzoek is de omvang van 15.000-17.000 woorden, inclusief onderzoeksvoorstel maar exclusief tabellen, literatuurlijst en bijlagen. De scriptie kan ook worden geschreven in de vorm van artikel(en) in een algemeen erkend juridisch wetenschappelijk tijdschrift. Een scriptie gebaseerd op artikel(en) bevat 8.000-10.000 woorden aangevuld met een methodologische verantwoording en een overkoepelende beschouwing.
3. Voor de opmaak van een scriptie gelden de eisen zoals beschreven in de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1).
4. Voor de opmaak van een masterscriptie Recht en Bestuur gelden de eisen zoals gesteld in de "Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde".

Artikel 9 Plagiaatcontrole

1. De definitieve versie van de scriptie wordt gecontroleerd op plagiaat middels een digitale controle. De begeleider is verantwoordelijk voor deze digitale controle.
2. In geval van twijfel staat het de begeleider vrij op een eerder moment conceptversies digitaal te controleren op plagiaat.
3. Indien er plagiaat wordt vastgesteld stuurt de begeleider het resultaat van de digitale controle samen met een proces-verbaal naar de Examencommissie ter beoordeling conform artikel 15 van het Examenreglement.

Artikel 10 Beoordeling

1. Na ontvangst van de definitieve versie van de scriptie beoordeelt de scriptiebegeleider op voorlopige basis of de scriptie voldoet aan de minimeisen als bedoeld in lid 2. Indien dat het geval is, wordt de scriptie ter beoordeling voorgelegd aan een tweede beoordelaar.
2. Bij de beoordeling van de eindversie worden de volgende minimeisen gehanteerd:
 - inhoud (balans tussen eigen gedachtegoed en gebruikte bronnen, afwezigheid van plagiaat);
 - argumentatie (kritisch-refererend met een eigen mening);
 - omvang (artikel 8);
 - academisch verantwoorde bronvermelding (conform de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1);
 - begrijpelijk en correct taalgebruik;
 - vorm en typografie (conform de checklist sobere lay-out (zie bijlage 1).

3. Bij de beoordeling van de eindversie voor de masterscriptie Recht en Bestuur worden de volgende minimumeisen gehanteerd:
 - inhoud (plagiat, balans tussen eigen gedachtegoed en gebruikte bronnen);
 - argumentatie (kritisch-refererend met een eigen mening);
 - omvang (artikel 8);
 - academisch verantwoorde bronvermelding (conform de “Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde”);
 - begrijpelijk en correct taalgebruik;
 - vorm en typografie (conform de “Scriptiehandleiding master Juridische Bestuurskunde”)
 - een goedgekeurd datamanagementplan voor het doen van empirisch onderzoek.
4. De begeleider(s) kent pas een cijfer toe na mondelinge bespreking(en) van (delen van) de scriptie met de student. De mondelinge bespreking(en) heeft/hebben als doel de kennis en het begrip van de student over het onderwerp te beoordelen. Indien er geen mondelinge bespreking heeft plaatsgevonden voor de deadline die in artikel 7 lid 8 is aangegeven dan wordt de scriptie met een onvoldoende (‘O’) beoordeeld. In dat geval wordt geen reparatieperiode aangeboden.
5. Het cijfer voor de masterscriptie Recht en Bestuur wordt pas toegekend na een mondelinge verdediging van de scriptie door de student. De mondelinge verdediging duurt maximaal 45 minuten.
6. De begeleider(s) en, indien van toepassing, de tweede beoordelaar kennen in onderling overleg zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tien werkdagen na de afgesproken inleverdatum van de definitieve versie van een kleine scriptie/paper, een cijfer toe.
7. De begeleider(s) en de tweede beoordelaar kennen in onderling overleg zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twintig werkdagen na de afgesproken inleverdatum van de definitieve bachelor en/of masterscriptie, gezamenlijk een cijfer toe.
8. Het cijfer van de scriptie wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:
 - probleemstelling en onderzoeksmethode;
 - structuur en opbouw;
 - taalgebruik;
 - inhoud;
 - argumentatie;
 - beheersing van specifieke onderzoeksvaardigheden;
 - originaliteit van het onderzoek;
 - zelfstandigheid in het onderzoek.
9. Het cijfer van de masterscriptie Recht en Bestuur wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:
 - originaliteit van probleemstelling, onderzoeksdesign, onderzoeksuitvoering en/of conclusies;
 - theoretische onderbouwing;
 - methodologische uitvoering;
 - gegevensverzameling;
 - de vormgeving van de rapportage;
 - taalgebruik en stijl;

- inhoud (doelstelling en behalen daarvan, probleemstelling en wijze van beantwoording daarvan, plagiaat, balans tussen eigen gedachtegoed en gebruikte bronnen);
 - mondelinge verdediging;
 - praktische relevantie.
10. Het cijfer van de masterscriptie Rechtswetenschappelijk onderzoek wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:
- probleemstelling en onderzoeksmethode;
 - structuur en opbouw;
 - taalgebruik;
 - inhoud;
 - argumentatie;
 - beheersing van specifieke onderzoeksvaardigheden;
 - originaliteit van het onderzoek;
 - zelfstandigheid in het onderzoek;
 - publicabel;
 - aanvullend onderzoeksvoorstel;
 - rechtsgebied overstijgend c.q. multidisciplinair.
11. De begeleider(s) en de tweede beoordelaar maken voor de student inzichtelijk hoe het cijfer tot stand is gekomen aan de hand van de beoordelingscriteria in lid 8, voor de masterscriptie Recht en Bestuur aan de hand van de beoordelingscriteria in lid 9 en voor de masterscriptie Rechtswetenschappelijk onderzoek in lid 10, welke tot uitdrukking komen op het digitale scriptieformulier.
12. De scriptiebegeleider zorgt voor het uploaden van een digitaal exemplaar van de eindversie van de scriptie in het digitale scriptieformulier nadat het cijfer is gecommuniceerd aan de student.
13. Het Faculteitsbestuur kan bepalen dat een mondelinge verdediging van de scriptie onderdeel uitmaakt van het scriptietraject.
14. De begeleider geeft het eindcijfer van de scriptie uiterlijk binnen vijf werkdagen na de in artikel 10 lid 6 en 7 genoemde datum, middels het inleveren van een ondertekend scriptieformulier, door aan de Tentamenadministratie. In geval van het Notarieel Onderzoeksproject, het Bestuurskundig Onderzoeksproject en de masterscripties geschiedt ondertekening door zowel de scriptiebegeleider als door de tweede beoordelaar. Het digitale scriptieformulier wordt door de scriptiebegeleider per email doorgestuurd naar de Tentamenadministratie van zijn/haar officiële RUG emailadres, waarbij het officiële RUG emailadres van de tweede scriptiebegeleider of tweede beoordelaar in de cc is toegevoegd. De tweede scriptiebegeleider of tweede beoordelaar bevestigt vervolgens dat vastgestelde cijfer aan de Tentamenadministratie middels de functie 'reply all'.

Artikel 11 Bezwaarprocedure

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

2. Mocht de informele bezwaarprocedure zoals genoemd in lid 1 niet het door de student gewenste resultaat dan wel afdoende uitleg hebben geleid, dan is een bezwaar middels het Centraal Loket Rechtsbescherming Student (www.rug.nl/clrs) mogelijk.

Artikel 12 In te leveren aantal exemplaren

1. De student levert de digitale versie van de definitieve scriptie in bij de begeleider. De student kan met de begeleider overeenkomen dat tevens één of meerdere papieren exemplaren worden ingeleverd.
2. Voor de masteropleiding Recht en Bestuur levert de student minimaal twee papieren exemplaren van de goedgekeurde scriptie in bij de begeleider alsmede een digitale versie, tenzij anders is afgesproken.

Artikel 13 Bewaartermijn

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

Artikel 14 Examencommissie

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

Artikel 15 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2025.



Bijlage 1. Checklist sobere lay-out



CHECKLIST

SOBERE LAY-OUT

- ☐ Maak een voorblad. Deze bevat in ieder geval een titel (eventueel ook ondertitel), jouw naam en studentnummer, de naam van het vak en de datum.
- ☐ Gebruik een zakelijk lettertype, zoals Times New Roman.
- ☐ Een goede lettergrootte is 11 of 12.
- ☐ Gebruik een regelafstand tussen de 1,0 en 1.5
- ☐ Plaats paginanummers aan de rechterzijde onderaan de pagina. Het voorblad heeft geen paginanummer.
- ☐ Kies voor links uitlijnen of volledig uitlijnen (je begeleider heeft vaak een voorkeur)
- ☐ Gebruik een witregel om aan te geven dat een nieuwe alinea begint, of laat de eerste regel van een nieuwe alinea inspringen.
- ☐ Maak gebruik van tussenkopjes en nummer deze.
- ☐ Maak alle tekst zwart, ook de inhoudsopgave en hoofdstuk- en paragraaftitels.
- ☐ Voor korte papers hoeft je geen inhoudsopgave te maken. Lange teksten, zoals een scriptie, moeten er wel een hebben.
- ☐ Voor alles geldt: houd je opmaak consistent!

