

## 1: Scriptiedatabank Universiteitsbibliotheek VU

Alle scripties van FEWEB afgestudeerden worden opgenomen in de scriptiedatabank van de Universiteitsbibliotheek van de VU. Hiermee zijn alle scripties aangeboden na 1 september 2007 te raadplegen, niet alleen van FEWEB maar ook van afgestudeerden van andere faculteiten. Via een zoekfunctie kun je scripties opzoeken en raadplegen door zoekcriteria op te geven, zoals titel, onderwerp, trefwoorden, opleiding etc.

Alle scripties van FEWEB worden beschouwd als wetenschappelijk werk en derhalve openbaar voor andere onderzoekers. Net zoals dit overigens geldt voor wetenschappelijke artikelen of proefschriften. Opname in de scriptiedatabank is daarom verplicht. Alleen in het geval dat een scriptie vertrouwelijke informatie bevat, bijvoorbeeld bedrijfsgegevens verkregen bij een stage, of vertrouwelijke data verkregen via interviews, kun je aangeven dat deze niet openbaar gemaakt mag worden. Dit kan alleen met toestemming van je begeleider. Je scriptie wordt dan wel opgenomen, maar is niet te raadplegen door anderen. Als een scriptie onder embargo wordt opgenomen, is het geven van een korte samenvatting verplicht.

De scripties in de scriptiedatabank van de UBvU zijn te raadplegen via <http://www.ubvu.vu.nl/>. Selecteer vervolgens in de linkerkolom VU-SCRIPTIES.

## 2: Quick Guide voor het elektronisch inleveren van scripties

1. Maak een pdf-bestand van je scriptie
2. Surf naar <https://www.ubvu.vu.nl/vunetid/> en log in met je VU-NET-ID.
3. Select ADD A THESIS; je krijgt dan het onderstaande scherm. Als je bij twee of meer faculteiten ingeschreven staat, selecteer dan ADD A THESIS bij de goede faculteit.
4. Vul in alle relevante metadata, zoals naam, studentnummer, opleiding, titel scriptie, begeleiders etc. en voeg het pdf-bstand van je scriptie als bijlage bij. Voor een uitgebreide toelichting hoe je wat waar moet invullen, zie paragraaf 3: *Uitgebreide uitleg*.
5. Bewaar alle gegevens met SUBMIT.
6. Het studiesecretariaat controleert alle ingevulde gegevens en vult deze aan waar nodig. Daarna wordt de scriptie vrijgegeven voor opname in de scriptiedatabank van de Universiteitsbibliotheek van de VU.
7. Als je je gegevens wilt wijzigen, dan kan dit op dezelfde manier als toevoegen: log in met je VU-NET-ID, je ziet dan je eerder ge-uploade scriptie. Selecteer EDIT en wijzig je gegevens. Let op: je kunt uitsluitend wijzigen vóórdat je scriptie is opgenomen in het ERM van de UBvU. Als je scriptie eenmaal is opgenomen, kun je alleen nog raadplegen, niets meer wijzigen.

### 3: Uitgebreide uitleg

Als je ADD A THESIS hebt geselecteerd, zie je onderstaand scherm. Hierin zijn je naam, studentnummer en faculteit al ingevuld. Vul achtereenvolgens de overige velden in; een uitgebreide beschrijving is hieronder opgenomen. Een TAALWISSEL om van Nederlands naar Engels te schakelen, vind je rechtsboven in het scherm.

logged in: J. Tinbergen  
Studentnr: 123456789  
VU University Library  
Nederlands

author: Tinbergen J.

date of thesis: July 2006

title \*  
sub-title

faculty: Economics/Business

programme \*  
MSc Accounting and Control  
MSc Economics  
MSc Business Administration  
click to see all options

specialisation

supervisors: select 1 from list

	surname	initials	title	department
first	-			-
second	-			-

summary

Upload file \*  
Bladeren...  
only pdf-files will be uploaded! (size limit 3MB)

keyword(s)

add remarks

submit cancel

**AUTHOR:** Je naam en studentnummer staan al ingevuld. Als de scriptie twee of meer auteurs heeft – wat alleen voor kan komen na toestemming van de examencommissie – kun je met het plusteken onder AUTEUR, extra namen toevoegen. Let op: net als alle wetenschappelijke werken, wordt ook de scriptie maar een keer ingevoerd; de tweede auteur kan dus niet dezelfde scriptie ook nog eens aanbieden.

**DATE OF THESIS:** Wijzig zonodig maand en jaartal waarin je scriptie goedgekeurd is. Standaard staan ingevuld op de actuele maand.

**TITLE:** Verplicht veld: vul de titel van je scriptie in. Als deze in het Engels is, let dan svp ook op correct hoofdlettergebruik.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> In Engelse titels schrijf je met een hoofdletter: het eerste en laatste woord van de titel, alsmede alle “hoofd”-woorden, dus zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden, bijwoorden, persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden. Dus niet lidwoorden, voorzetsels, voegwoorden etc, tenzij deze het eerste of laatste woord van de titel vormen. Zet geen punt achter je titel.  
Voorbeeld: *A Brief Analysis of His Application of Economic Theory in the Vicinity of Seaports*

- SUBTITLE:** Vul in als je scriptie een subtitel heeft
- FACULTY:** Staat standaard op de faculteit waarbij je staat ingeschreven, of die je geselecteerd hebt bij ADD A THESIS
- PROGRAMME:** klik op CLICK TO SEE ALL OPTIONS en selecteer de bachelor- of masteropleiding waarvoor de scriptie is geschreven. Zodra je buiten het kader klikt, verdwijnt de keuzelijst weer en zie je alleen het door jou geselecteerde programma.  
NB: Indien de scriptie telt voor twee afstudeerprogramma's – wat alleen voor kan komen na toestemming van de examencommissie – kun je met control + linker muisknop twee of meer opleidingen selecteren.
- SPECIALISATION:** Als je afstudeert in een programma dat specialisaties kent, geef deze dan hier aan.  
NB: dit geldt dus alleen voor masteropleidingen Accounting & Control – Business Administration – Economics – Econometrics. De overige opleidingen kennen geen specialisaties.  
Studeer je af in twee specialisaties, dan geef je ze hier alle twee.
- SUPERVISORS:** Geef de eerste en tweede begeleider van je scriptie.  
Kijk eerst of deze in het pull-down menu staat en selecteer deze. Als je begeleider er niet in staat, selecteer dan het streepje “-“ in het pull-down menu en vul de gegevens in de lege tekstvelden daarachter. Vul in Achternaam, Voorletters, Titel van je begeleider en de afdeling waartoe hij behoort. De afdeling is dus niet hetzelfde als de specialisatie waarin je afstudeert.  
Als je de tweede begeleider niet weet, vraag dit dan aan je eerste begeleider, of laat deze leeg.
- SUMMARY:** Indien gewenst kun je hier een korte samenvatting van de inhoud van de scriptie geven. Het geven van een summary is verplicht als je scriptie onder embargo wordt opgenomen.
- UPLOAD FILE:** Geef het pad aan waar het pdf-bestand van je scriptie staat, of zoek deze met “bladeren.”
- KEYWORDS:** Geef enkele trefwoorden op waarvan je denkt dat mensen deze in zullen typen om het onderwerp van je scriptie te vinden. Houd het eenvoudig, twee of drie is genoeg, bijvoorbeeld *Transport, Waterways, Amsterdam, of Brand, Philips, Consumers*. Trefwoorden moet je scheiden met een komma, of met ENTER. Het programma zal overigens ook elk woord in de titel als trefwoord beschouwen, dus als daar de goede woorden staan, hoeft je dit niet in te vullen.
- ADD REMARKS:** Hier kun je opmerkingen plaatsen die je niet in de bovenstaande velden kwijt kunt. Deze opmerkingen worden ook niet gepubliceerd, maar zijn bedoeld voor de medewerkers van het studietoelichtingsbureau. Hier kun je bijvoorbeeld aangeven dat een scriptie onder embargo valt omdat er vertrouwelijke gegevens instaan.
- SUBMIT/CANCEL:** Bewaar je gegevens met SUBMIT, kies CANCEL om alle gegevens weer te wissen en terug te keren naar het vorige scherm.