

Tijdschrift voor Hoger onderwijs & Management

TH&MA is in 1994 opgericht om managers, bestuurders en leidinggevenden aan universiteiten en hogescholen in zowel Vlaanderen als Nederland te informeren over de laatste trends in het hoger onderwijs. Door vanaf de start te werken met een Vlaamse en een Nederlandse redactie wordt een evenwichtige mix van bijdragen bereikt.

TH&MA is een tijdschrift dat vooral wil bijdragen tot de verdere professionalisering van bestuurders, directieleden en middenkaders. Het hoger onderwijs kenmerkt zich door allerlei internationale en nationale ontwikkelingen die elkaar in hoog tempo opvolgen. Bijblijven en verdieping zijn in die context een grote opgave.

Elk uitgave kent een thema. Dat houdt in dat een aantal artikelen wordt opgenomen dat gewijd is aan een bepaald onderwerp dat relevant is voor hoger onderwijs en onderzoek. Daarnaast bevat elk nummer ook een aantal losse artikelen. In het verleden zijn onder meer de volgende thema's al de revue gepasseerd: strategisch beleid, management en onderzoek, financieel en economisch beleid, internationalisering, lerarenopleiding en kwaliteitszorg. Enkele columns en rubrieken vervolledigen een kwalitatief hoogstaand, verzorgd en goed leesbaar professioneel tijdschrift.

Procedure aanleveren artikelen

Het aanleveren van artikelen voor TH&MA gebeurt doorgaans op twee manieren.

1. Los artikel (spontaan ingediend)

Wanneer u een artikel wilt insturen voor TH&MA, verzeker uzelf er dan van dat deze voldoet aan de voorwaarden die in de auteursinstructies worden genoemd. U kunt uw artikel sturen naar de van TH&MA, Manon Kok: m.kok@instondo.nl

Na ontvangst van uw bijdrage krijgt u een bevestiging en wordt nagegaan of deze aan de voorwaarden voldoet, en vervolgens onderworpen aan peer review: (een deel van) de redactie beoordeelt uw bijdrage. Er zijn nu twee mogelijkheden:

- a) Uw artikel wordt goedgekeurd, al dan niet met suggesties voor verbetering. U krijgt bericht van de eindredacteur hierover, met eventueel de vraag om uw bijdrage aan te scherpen op de genoemde punten. Na aanpassing wordt het artikel in de wachtrij geplaatst. U wordt op de hoogte gehouden van het moment van publicatie, maar het is lastig te voorspellen wanneer dat zal zijn. Wanneer uw bijdrage geplaatst wordt, ontvangt u daarvan bericht. Als u uw adresgegevens doorgeeft, ontvangt u bewijsexemplaren van het blad na plaatsing.
- b) Uw artikel wordt helaas afgekeurd. U krijgt daarvan (gemotiveerd) bericht.

2. Artikel op uitnodiging

Elk nummer van TH&MA is gecentreerd rond een bepaald thema. Wanneer u door een redactielid van TH&MA wordt uitgenodigd om een artikel te schrijven, is er sprake van een thema-artikel.

Als u heeft toegezegd een bijdrage te schrijven, ontvangt u van de eindredacteur de benodigde gegevens, zoals de deadline en auteursinstructie.

Na ontvangst wordt het artikel onderworpen aan peer review: (een deel van) de redactie beoordeelt uw bijdrage. Het (eventuele) commentaar wordt door de eindredacteur aan u terug gekoppeld, met de vraag of u het artikel aan wilt scherpen op de gevraagde punten.

Na ontvangst van de herziene versie wordt het nog eenmaal voorgelegd aan de redactie. Na akkoord wordt uw artikel gepubliceerd. Als u uw adresgegevens doorgeeft, ontvangt u bewijsexemplaren van het blad na plaatsing.

Auteursinstructies

Bij het invoeren van de tekst is het belangrijk dat u met de volgende punten rekening houdt:

- Bijzondere mogelijkheden: maak géén gebruik van bijzondere mogelijkheden van uw tekstverwerker, zoals automatische paragraafnummering, inspringen, afbreken, centreren, (rechts) uitlijnen, gegenereerde inhoudsopgave en dergelijke.
- Tik de tekst zo 'kaal' mogelijk. De bureauredactie verwijdert eventuele opmaakinstructies uit uw tekstverwerkingsprogramma (lettertypen, kantlijnen, kopregels, tabulatorposities, stijlen en zo verder). Ook hanteren wij geen genummerde paragraafindeling.
- Spatiebalk: gebruik deze alleen voor het maken van spaties tussen twee woorden. Maak geen gebruik van de spatiebalk om een bepaalde lay-out te verkrijgen.
- Afbreken: breek woorden niet af; zet de mogelijkheid 'niet afbreken' van de tekstverwerker aan.
- Voor gecursiveerde woorden of zinsdelen kan de cursiveerfunctie uit 'Opmaak' worden gebruikt. Ook super- en subschrift kunnen gebruikt worden.
- Wil men een vakterm of tekstgedeelte nadruk geven, dan kan men deze cursiveren. Doorgaans wordt de eerste maal dat een (Engelse) vakterm wordt genoemd, gecursiveerd, daarna niet meer.
- Gecursiveerd worden verder de titels van boeken en tijdschriften in de lopende tekst en in de literatuurlijst.

- De omvang van een artikel bedraagt maximaal 3.000 woorden (voetnoten en referenties kunnen dit aantal uiteraard overschrijden).
- Kunt u het artikel voorzien van een titel met onderkop en een kort intro (max. 80 woorden), en afsluiten met uw titulatuur, voornaam, initialen, een korte functieomschrijving en e-mailadres.

Koppenstructuur maken

- Tussenkopjes vergroten de leesbaarheid, gebruik ze met zekere regelmaat. Er bestaan twee gradaties van tussenkoppen; maak dus geen verdere onderverdeling.

Verwijzingen

- Verwijs niet naar 'hierboven' en 'hieronder'. Wanneer een tekst gezet is, kan het heel goed gebeuren dat hetgeen waarnaar verwezen wordt op een andere pagina is beland. Gebruik 'hiervoor' of 'hierna'.
- Maak geen verwijzingen naar paginacijfers (in verband met paginaverloop) of paragraafnummers. Verwijs bij voorkeur naar het betreffende kopje.

Eigen mening

- Vermijd formuleringen als: 'mijns inziens' of 'ik vind'. Het is beter om zulke formuleringen te veralgemeniseren, wanneer het niet om de persoonlijke mening van de auteur gaat.

Kopij aanleveren

- Lever nieuwe kopij bij voorkeur aan als MS Wordbestand. Het liefst per e-mail. Bewaar altijd zelf een kopie van de bestanden die u ons stuurt. Zet tabellen en afbeeldingen in de tekstbestanden op de plaats waar ze (ongeveer) horen. Lever afbeeldingen ook eventueel aan als een apart bestand. Vergeet niet de onderschriften van figuren en tabellen in de tekst te zetten.

Digitaal beeldmateriaal

- Afbeeldingen en figuren moeten in een gangbaar grafisch bestandsformaat worden aangeleverd (minimaal 300 dpi). Figuren die in Word worden geplakt, verliezen aan kwaliteit. Graag ontvangen wij de originele figuur. Illustraties uit Powerpoint zijn ongeschikt voor grafische reproductie.

Literatuur

Alle literatuurverwijzingen in de platte tekst moeten zijn opgenomen in de literatuurlijst. De literatuurlijst wordt achterin de bijdrage opgenomen. Bij nummerverwijzingen worden de nummers opgenomen in de volgorde waarin ze in de tekst voorkomen. In de overige gevallen is de literatuurlijst in alfabetische volgorde. Noem alle auteurs, maar zijn het meer dan drie, vermeld dan de eerste drie gevolgd door 'e.a.'. Een 'niet-gepubliceerde waarneming' of een 'persoonlijke mededeling' kan niet in de literatuurlijst worden opgenomen, maar moet in de rubriek Noten worden geplaatst. Het notenapparaat dient echter zo veel mogelijk beperkt te blijven.

Auteursinstructies

Volledige gegevens (hoofd)auteur (voor het toesturen van bewijsexemplaren)

Achternaam:

Voorletters:

Titel:

Adres + huisnummer:

Postcode en woonplaats:

Land:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Artikel is gepland voor TH&MA-nummer:

Deadline voor inleveren kopij:

Kopij graag via e-mail sturen aan m.kok@instondo.nl

(en indien van toepassing) cc van het artikel aan:

De redactie zal het artikel inhoudelijk toetsen alvorens tot plaatsing wordt overgegaan.
Neemt u voor nadere vragen contact op met Manon Kok: m.kok@instondo.nl