

ALGEMENE HANDLEIDING VOOR DE MASTERPROEF *



Academiejaar 2008-2009

* voor wie start in de éénjarige masteropleidingen EW, TEW, MAE en MBE of in de tweejarige masteropleiding HIR

INHOUDSTAFEL

1.	INLEIDING	1
2.	TIJDSHEMA	2
3.	ONDERWERP, PROMOTOR EN TITEL	3
4.	GEGEENSVERZAMELING VIA SECUNDAIRE BRONNEN	5
4.1	Basiskennis	5
4.2	Basisliteratuurlijst	5
4.2.1	Basisliteratuur opsporen	5
4.2.2	Basisliteratuur ordenen	7
4.3	Grondige literatuurstudie	8
4.4	Gesprekken met deskundigen	9
5.	GEGEENSVERZAMELING VIA EIGEN EMPIRISCH ONDERZOEK (PRIMAIRE GEGEENS)	10
6.	SCHRIJVEN VAN HET WERKSTUK	11
7.	PRAKTISCHE VORMGEVING VAN HET WERKSTUK	12
7.1	Indeling van het werkstuk	12
7.2	Presentatie, paginering en nummering	12
7.3	Omvang	12
7.4	Voorkaft, titelbladzijde en vertrouwelijkheidsclausule	13
7.5	Woord vooraf	16
7.6	Inhoudsopgave en lijst van de tabellen, figuren, kaarten,	16
7.7	Inleiding	16
7.8	Basistekst	16
7.9	Rapportering van onderzoeksresultaten	17
7.10	Algemeen besluit	17
7.11	Bronvermelding, voetnoten en lijst van de geraadpleegde werken	18
7.12	Bijlagen	20
8.	BELANGRIJKE NOTA INZAKE PLAGIAAT	21
9.	MASTERPROEF ALS ONDERDEEL VAN HET EXAMEN	23
10.	BESLUIT	25

1. INLEIDING

Het voordragen van een masterproef is verplicht voor het behalen van de graad van Master in de Economische Wetenschappen, Master in de Toegepaste Economische Wetenschappen, Master in de Toegepaste Economische Wetenschappen: Handelsingenieur, Master in de Algemene Economie en Master in de Bedrijfseconomie.

In essentie is de masterproef een persoonlijke synthese en verwerking van bestaande (secundaire) gegevens en/of van zelf verzamelde en verwerkte (primaire) gegevens (bv. via een enquête). Eveneens zijn bijdragen van theoretische en methodologische aard denkbaar. De masterproef weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid of de onderzoeksingesteldheid van de student.

De masterproef bestaat uit een **werkstuk** (de neerslag van je onderzoek, resultaten, conclusies,...) en een **presentatie** met mondelinge verdediging. Er wordt ook een **tussentijdse rapportering** verwacht. De meeste hoofdstukken van deze algemene handleiding hebben betrekking op het werkstuk. Toch wordt er ook aandacht geschonken aan de verwachtingen met betrekking tot de tussentijdse rapportering.

Deze **algemene handleiding** omvat de algemene regels voor de masterproef in de Faculteit Economie en Bedrijfskunde. Bepaalde opleidingen bieden daarnaast ook **afstudeerrichting-specifieke handleidingen** aan. Indien dat het geval is, is het belangrijk dat je ook uitdrukkelijk rekening houdt met deze specifieke regels.

2. TIJDSHEMA

Om de masterproef tijdens de masteropleiding tijdig af te werken, is het belangrijk dat volgend tijdschema strikt in acht wordt genomen:

→ voor wie start in de éénjarige masteropleidingen EW, TEW, MAE en MBE:

- Start academiejaar: 22 september 2008
- Introductie van de onderwerpen (informatieronde): vanaf oktober 2008
- Bevestigen/indienen van de titel van de masterproef: uiterlijk op 14 november 2008
- Tussentijdse rapportage en procesevaluatie: uiterlijk 27 februari 2009
- Indienen werkstuk: uiterlijk op 19 mei 2009, 17 uur
- Presentatie en mondelinge verdediging van de masterproef: eind juni 2009
- Tweede zitting:
 - Indienen werkstuk: uiterlijk op 13 augustus 2009, 12 uur
 - Presentatie en mondelinge verdediging: eind augustus - begin september 2009

→ voor wie start in de tweejarige masteropleiding HIR:

Eerste masterjaar:

- Start academiejaar: 22 september 2008
- Introductie van de onderwerpen (informatieronde): vanaf oktober 2008
- Bevestigen/indienen van de titel van de masterproef: uiterlijk in februari 2009
- Tussentijdse rapportage en procesevaluatie: uiterlijk op 15 mei 2009

Tweede masterjaar:

- Start academiejaar: 1 september 2009
- Indienen werkstuk: uiterlijk op 18 mei 2010, 17 uur
- Presentatie en mondelinge verdediging van de masterproef: eind juni 2010
- Tweede zitting:
 - Indienen werkstuk: uiterlijk op 18 augustus 2010, 12 uur
 - Presentatie en mondelinge verdediging: eind augustus - begin september 2010

3. ONDERWERP, PROMOTOR EN TITEL

Welke onderwerpen zijn toegestaan?

Het onderwerp voor de masterproef dient in de opleidingen Economische Wetenschappen en Toegepaste Economische Wetenschappen afstudeerrichtingsspecifiek gekozen te worden. Dit betekent dat het onderwerp van de masterproef moet kaderen binnen de gekozen afstudeerrichting.

Hoe een onderwerp en promotor vinden?

Er bestaat een specifieke **Minerva-site: 'MASTERPROEVEN FEB 2008-2009'**. Inschrijven kan via "cursussen 2008-2009", klikken op "inschrijven voor (andere) vakken (niet-reguliere opleidingsonderdelen)", "Faculteit Economie en Bedrijfskunde", "extra vakken", "MASTERPROEVEN FEB 2008-2009".

Op deze Minerva-site staat alle relevante informatie betreffende de masterproef. Onder "documenten" zijn er per afstudeerrichting continu beschikbare onderwerplijsten. Tijdens de informatieronde (oktober) kunnen bepaalde afstudeerrichtingen zelf sessies organiseren om hun onderwerpen voor te stellen.

Uiteraard is het ook mogelijk om zelf een onderwerp voor te stellen. Indien je in de lijsten die voorgesteld worden door de opleidingen geen gepast onderwerp vindt, dan kan je zelf op zoek gaan naar een onderwerp. Een geschikt onderwerp kan je vinden door je eens in eerder gemaakte masterproeven te gaan verdiepen. Lijsten met titels van eerder gemaakte thesissen, masterproeven,... liggen ter inzage in de bibliotheek van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde. Van een aantal van die werken kan je een elektronische versie raadplegen in de bibliotheek van de faculteit Economie en Bedrijfskunde. Ook een interessante casus tijdens een les, of een eerder doorlopen stage kunnen inspiratie bieden bij het zoeken naar een geschikt onderwerp. Indien je zelf een onderwerp aanreikt, vraag dan zeker eerst bij de promotor of de begeleiders na of het onderwerp wel voldoende onderzoekswaarde bevat en of er voldoende literatuur over te vinden is. Op die manier omzeil je al een aantal moeilijkheden die tijdens het maken van een masterproef kunnen opduiken.

In de loop van de maand oktober vindt de **informatieronde** plaats (cf. tijdschema). Dat betekent dat je in deze periode contact kunt opnemen met de professor waarvan je een voorgesteld onderwerp op de Minerva-site: 'MASTERPROEVEN FEB 2008-2009' wel interessant vindt (let op: in de onderwerpenlijsten van bepaalde opleidingen staat vermeld dat je eerst een contactpersoon moet contacteren alvorens rechtstreeks contact op te nemen met de promotor) of de professor waarvan je vermoedt dat hij jouw eigen voorstel wel interessant zal vinden. Het is de bedoeling dat je samen met je promotor in deze periode via onderling overleg tot een passende titel voor je masterproef komt.

Let er op dat je van bij de aanvang op de hoogte bent van de **verwachtingen** die aan jou gesteld worden met betrekking tot de masterproef. Een regelmatig overleg met de promotor kan hiertoe bijdragen. Bepaalde opleidingen hebben ook een **afstudeerrichtingsspecifieke handleiding** opgesteld, met daarin de specifieke regels waaraan een masterproef binnen die afstudeerrichting moet voldoen. Deze handleidingen vind je ook terug op de Minerva-site: 'MASTERPROEVEN FEB 2008-2009'. Ga dus eerst na of binnen de afstudeerrichting waar jij je masterproef maakt dergelijke specifieke handleiding heeft opgesteld. Indien dat het geval is, is het mogelijk dat ze andere regels voor presentatie, bronverwijzing,... hanteren dan deze die verder in de algemene handleiding vermeld staan.

In het kader van de masterproef heb je recht op minstens **drie contactmomenten** met je promotor. Een eerste contactmoment vindt plaats tijdens de informatieronde. Een tweede moment betreft meestal de tussentijdse rapportering. Een derde moment kan bijv. plaatsgrijpen omdat je vast zit met je onderzoek, omdat je de eerste hoofdstukken die je hebt geschreven eens wil voorleggen,...

Hoe een titel vastleggen?

Wanneer jullie een overeenkomst over de titel hebben bereikt, dan kan je die titel vastleggen via het **aanvraagformulier**. Dit formulier is terug te vinden op de Minerva-site: *'MASTERPROEVEN FEB 2008-2009'*. Het formulier moet ingediend worden op de facultaire studentenadministratie. De deadline voor het indienen van deze titel vind je terug in het tijdschema. In principe is het niet mogelijk om de titel in een later stadium nog te wijzigen. De titel die je uiteindelijk op je werkstuk plaatst, moet dus identiek zijn aan deze die je via het aanvraagformulier hebt opgegeven.

Mogen twee studenten samen aan één masterproef werken?

Het wordt toegestaan dat twee studenten samen aan één masterproef werken. Uiteraard geldt dit slechts mits toestemming van de promotor. Sommige vakgroepen vermelden reeds in de onderwerpenlijst op de Minerva-site: *'MASTERPROEVEN FEB 2008-2009'* of de masterproef door twee studenten samen mag gemaakt worden. Specifieke afspraken in verband met de **taakverdeling** worden in onderling overleg met de promotor gemaakt. In elk geval moet uit het werkstuk blijken dat elke student substantieel heeft bijgedragen tot de masterproef, wat ook tot uiting moet komen op het moment van de presentatie en mondelinge verdediging van de masterproef. De normen in verband met de kwantitatieve omvang van het werkstuk blijven identiek aan die voor studenten die hun masterproef individueel vervolmaken.

4. GEGEVENSVERZAMELING VIA SECUNDAIRE BRONNEN

4.1 Basiskennis

Vooraleer een literatuurlijst op te stellen, is het nuttig een basiskennis over je onderwerp van de masterproef te verwerven. Dit kan je doen a.d.h.v. een basiswerk in het domein van je onderwerp. Of er zo een basiswerk bestaat en wat de titel ervan is, kan je aan je promotor vragen of aan de begeleiders. Ook een gesprek met deskundigen over je onderwerp kan heel verhelderend zijn en een goede hulp bieden om meer basiskennis te verwerven.

4.2 Basisliteratuurlijst

4.2.1 Basisliteratuur opsporen

Het is handig om eerst een basisliteratuurlijst op te stellen. Daarbij is het belangrijk dat je je niet beperkt tot de literatuur die eventueel door je promotor aangeraden wordt, maar dat je zelf op zoek gaat. Dit kan aan de hand van:

- *Catalogi van bibliotheken:*
 - o UGent-bibliotheken:
 - De UGent-catalogus kan je terugvinden door te surfen naar de website van de **Universiteitsbibliotheek**: <http://lib.UGent.be>. Een toegang tot de catalogus vind je linksboven op de openingspagina. ‘**Aleph**’ is een zuivere geautomatiseerde catalogus die enkel de recent aangewonnen publicaties beschrijft; het is eigenlijk de publieke catalogus van een geïntegreerd systeem voor bibliotheekbeheer. Daarnaast is er ‘**Meercat**’ die niet alleen recent ingevoerde records bevat, maar ook een goed geïndexeerd beeld geeft van de vroegere manuele steekkaartencatalogus. ‘Meercat’ is dus het beste vertrekpunt om je zoektocht te starten.
De website van de Universiteitsbibliotheek is heel rijk. Je vindt er o.a. ook linken naar externe bibliotheken. Je neemt dus best de tijd om de website grondig te verkennen.
 - Bibliotheek Faculteit Economie en Bedrijfskunde: De faculteitsbibliotheek beschikt over een groot aantal computers waarop je met behulp van bovenstaande website opzoeken kunt doen. De boeken van de faculteitsbibliotheek zijn geordend volgens de “**Library of Congress Classification**”. Dit is een systematische classificatie, wat betekent dat de werken bij elkaar staan volgens onderwerp. Wanneer je dus één relevant werk in de catalogus hebt gevonden, kan je dat boek opzoeken in de boekenkasten aan de hand van de plaatsingscode én meestal vind je in de directe buurt van dat werk ook andere relevante titels terug.
 - VPN-verbinding: Indien je graag van op je kot of van thuis de bovenstaande website wil raadplegen, dan moet je daarvoor een “VPN-verbinding” (via breedband) of een “dial-in-connection” (via telefoonlijn) aanmaken. Dit kan enkel als je student of personeelslid van de UGent bent. Op volgende websites vind je meer informatie over het aanmaken van een VPN-verbinding of een dial-in-connection:
 - <http://helpdesk.ugent.be/vpn>
 - http://helpdesk.ugent.be/ugentnet/en/modem_algemeen.php

Problemen met het maken van de verbinding met het netwerk, het vastleggen van een paswoord,... kunnen gemeld worden aan de van de Directie Informatie- en Communicatietechnologie: <http://www.helpdesk.ugent.be>
Let wel: een aantal externe databanken eisen in hun licenties dat ze enkel binnen de UGent-campussen kunnen geraadpleegd worden en dus niet via VPN of dial-in-connection. Dit geldt o.a. voor Mediargus.

- Ook de websites van andere bibliotheken zijn een bezoek waard. Denk maar aan de FETEW van Leuven, de Gentse Vlerick School, de Bibliotheek Quêteletfonds van de Federale Overheidsdienst Economie, de Koninklijke Bibliotheek te Brussel,...Bezoek zo nodig de instellingen zelf.
- *Periodieken of tijdschriften* zijn vooral belangrijk als recente bron van informatie. Sommige bibliotheken hebben speciale overzichten, die per domein/onderwerp de beschikbare tijdschriftartikels weergeven. De meeste tijdschriften geven éénmaal per jaar (laatste nummer van het jaar of eerste nummer van het volgende jaar) een alfabetische index per auteur en/of per onderwerp van alle artikels van een bepaalde jaargang. Het gebruik hiervan is echter steeds meer verouderd nu vrijwel alle belangrijke tijdschriften ook in elektronische vorm ter beschikking worden gesteld. Een machtige toegang tot het elektronische aanbod van de UGent vormt **ELIN**, dat ook terug te vinden is via de openingspagina van de website van de Universiteitsbibliotheek (<http://lib.UGent.be>), onder "digitale bronnen". In ELIN is het mogelijk de voor een bepaald vakgebied relevante databanken te groeperen. Verder vind je op de website van de Universiteitsbibliotheek ook nog linken naar allerhande databanken, zoals Web of Science, Mediargus, Antilope,... die allemaal een zeer verschillende opzet en samenstelling hebben. Verken deze grondig en probeer in te schatten wat ze voor je onderzoek kunnen betekenen. Verken ook de mogelijkheden van de **SFX-link**. Via die link kan je een elektronische versie van een tijdschrift raadplegen. Indien gewenst kan je naast het raadplegen van een elektronische versie, ook opzoeken of er een papieren versie beschikbaar is. Eigenlijk komt het er op neer dat je via de website van de Universiteitsbibliotheek alle zoekmogelijkheden uitprobeert om zoveel mogelijk literatuur te verzamelen.
- *Rapporten van overheidsdiensten, beroepsorganisaties en onderzoeksinstellingen* kunnen een interessante bron van informatie vormen. Deze rapporten zijn meestal terug te vinden op de websites van deze diensten of organisaties of via hun eigen bibliotheken.
- *Doctoraten en scripties* bevatten eveneens interessante informatie. Je kunt deze werken niet alleen gebruiken als informatiebron, maar ook als literatuurbron. Doctoraten en scripties zijn eveneens terug te vinden via de website van de Universiteitsbibliotheek (<http://lib.UGent.be>).
- Een vanzelfsprekende en belangrijke bron voor het opstellen van de basisbibliografie vormen de *literatuurverwijzingen* en de *literatuurlijsten* die je kunt terugvinden in de meeste publicaties i.v.m. het onderwerp. Dit moet natuurlijk aangevuld worden met systematisch zoeken met behulp van de bibliothecaire ontsluitingsinstrumenten. De Universiteitsbibliotheek geeft hiertoe regelmatig **introductiesessies**. Aarzel ook niet om nadere uitleg te vragen aan het bibliotheekpersoneel.

4.2.2 Basisliteratuur ordenen

Per werk kan je een **literatuurfiche** opstellen. Deze fiches zullen later zeer belangrijk zijn bij het opstellen van de literatuurverwijzingen en van de literatuurlijst (cfr. infra). Volgende informatie wordt erop vermeld:

- Bibliografische gegevens:
 - o auteur, publicatiejaar, titel, eventueel ondertitel:
 - voor boeken: uitgever, plaats, totaal aantal bladzijden;
 - voor tijdschriftartikels: tijdschrift, jaargang of volume, nummer, dag, maand, jaar, begin- en eindbladzijde;
 - voor bijdragen in verzamelwerken: redacteur of editor, titel, subtitel, uitgever, plaats, begin- en eindbladzijde van de geconsulteerde bijdrage.
- Bibliotheek, waar je het werk eventueel kunt raadplegen of ontlenden met vermelding van plaatsnummer.
- Aanduiding of je het werk eventueel interbibliothecair hebt aangevraagd: werken, die niet in de Universiteit Gent beschikbaar zijn, kunnen interbibliothecair aangevraagd worden; interbibliothecaire aanvragen vergen echter tijd en moeten dus tijdig geschieden.
- Aanduiding of je het werk reeds gelezen en verwerkt hebt.
- Op de achterzijde van de fiche duid je aan welke andere werken naar dit werk refereren.

Voorbeeld van een literatuurfiche:

- Lincoln, 1988,
- Japan : Facing Economic Maturity,
- The Brookings Institution, Washington D.C.,
- 298p.
- Bib FETEW Econ. & Internat. Econ. IX-A1-16
- verwerkt 18/10/2006

Het is belangrijk dat je zo veel mogelijk werken tracht te consulteren, in het bijzonder de belangrijkste publicaties i.v.m. je onderwerp. In de beginfase ga je enkel de bibliografische referenties naar andere werken na. Bij nieuwe werken stel je een nieuwe literatuurfiche op en vermeld je de referentie (auteur, datum) op de keerzijde. Voor reeds gekende werken vermeld je de referentie op de keerzijde van de reeds bestaande literatuurfiche. Aldus bekom je een uitgebreide reeks van literatuurfiches, die je toelaten op de keerzijde na te gaan naar welke werken veelvuldig wordt verwezen. Dit zijn de belangrijkste publicaties i.v.m. het bestudeerde onderwerp. Deze basiswerken worden opgespoord, de literatuurverwijzingen worden genoteerd, de inhoudsopgave wordt bestudeerd en het werk wordt in eerste instantie diagonaal gelezen. Een dergelijke eerste studie van een beperkt aantal basiswerken geeft je een beeld op wat er allemaal rond je onderwerp te vinden valt. Na deze eerste verkenning kan je al nadenken over wat de inhoud van je masterproef zal zijn, welke thema's je zal behandelen en welke niet. Nadat je dit voor jezelf hebt vastgelegd kan je gericht gaan lezen.

Het verdient echter de voorkeur om dit geautomatiseerd te doen. Als alternatief voor het bijhouden van papieren literatuurfiches kan je voor het ordenen van literatuur namelijk ook gebruik maken van softwareprogramma's zoals "**Reference Manager**" en "**Endnote**". Je kunt als student van de UGent deze programma's gebruiken via <http://athena.ugent.be> .

4.3 Grondige literatuurstudie

Vanzelfsprekend wordt met de studie van de belangrijkste publicaties begonnen. Om de belangrijkste informatie uit de literatuur bij te houden kan je met **inhoudsfiches** werken. Het voorlopige inhoudsschema dat je reeds hebt gemaakt, geeft je de mogelijke indeling of ordening van de inhoudsfiches. Per onderdeel van je inhoudsschema of per literatuurwerk dat je leest kan je een inhoudsfiche opstellen. Op de inhoudsfiches kan je volgende zaken vermelden:

- Verwijzing naar de literatuurfiche voor de bibliografische gegevens.
- Nauwkeurige aanduiding van de bladzijde(n) van de samengevatte of overgenomen delen.
- Samenvatting van de inhoud of letterlijke overname i.v.m. een bepaald punt van de masterproef.

Voorbeeld van een inhoudsfiche:

- BRON: Lincoln, 1988, Japan : Facing Economic Maturity, The Brookings Institution, Washington D.C.
- HOOFDSTUK:2.1
- pp.12-13: Internat. econ. ontw. inzake handel en financiën met aanzienlijke invloed op binnenl. econ. evol. in Japan : beide oliecrises, stijging van Yen tegenover de Dollar, Amerikaanse druk om binnenlandse vraag te stimuleren.

Hierbij rijst de vraag welke informatie je zal behouden op de inhoudsfiches. Vooral de informatie, die geen herhaling is van reeds beschikbare informatie en die dus de kennis i.v.m. het onderwerp verhoogt, is belangrijk. Het is belangrijk dat je steeds de meest recente en de eerste handsbronnen raadpleegt, zowel voor de literatuur als voor statistische gegevens (bv.. Nationaal Instituut voor de Statistiek, Eurostat, Belgostat). Het gebruik van niet-originele publicaties kan leiden tot fouten (vergissingen bij de overname, weglating van commentaar bij de originele gegevens en gebrek aan actualisatie van deze gegevens). Ook moet je beslissen hoe je belangrijke zaken zal registreren: letterlijk, parafraserend of schematiserend. Schematiserend is in de meeste gevallen de beste methode. Voor belangrijke definities en uitspraken is een letterlijke weergave noodzakelijk. Een parafrasering van de opinie van een bepaald auteur is slechts in weinig gevallen aangewezen. Het is dus in geen geval noodzakelijk om van alle geconsulteerde publicaties fotokopieën (= letterlijke weergave) te nemen. Tijdens deze fase van de grondige literatuurstudie pas je het voorlopig schema in functie van de gevonden resultaten aan tot een definitief schema en wordt de literatuurlijst verder aangevuld. Nadat de literatuur op deze wijze grondig is bestudeerd, bekomt men als eindresultaat:

- Inhoudsfiches, die gerangschikt zijn volgens de indeling van het definitief inhoudsschema en die je toelaten de verschillende hoofdstukken van het werkstuk uit te schrijven.
- Nauwkeurige verwijzingen naar de bladzijden in de verschillende publicaties.
- Literatuurfiches, die de bibliografische gegevens van de geraadpleegde werken bevatten.

Wanneer je de voorbereidingen op bovenstaande manier hebt doorlopen, wordt het schrijven van werkstuk met nauwkeurige literatuurverwijzingen en het opstellen van de lijst van de geraadpleegde werken ten zeerste vergemakkelijkt.

4.4 Gesprekken met deskundigen

In bepaalde gevallen zal je gesprekken met deskundigen als secundaire gegevensbron kunnen gebruiken. Van deze gesprekken maak je best onmiddellijk een verslag, dat o.m. naam, datum, plaats en inhoud van het gesprek omvat. De inhoud van het gesprek wordt, zoals de inhoudsfiches van de geraadpleegde werken, per onderdeel van het werkstuk genoteerd.

5. GEGEVENSVERZAMELING VIA EIGEN EMPIRISCH ONDERZOEK (PRIMAIRE GEGEVENS)

In veel masterproeven voeren studenten zelf een eigen empirisch onderzoek uit. Dit is geen vereiste, maar een goed uitgevoerd empirisch onderzoek wordt echter ten eerste gewaardeerd omwille van de moeilijkheidsgraad en de grote persoonlijke inbreng.

Vooraleer je tot de uitvoering van een eigen onderzoek overgaat, is het nodig een **onderzoeksvorstel** op te stellen en te bespreken met je promotor. Een dergelijk voorstel omvat:

- Doelstelling van het onderzoek:
 - o bestudeerd onderwerp
 - o eventueel andere studie(s)
 - o algemene onderzoeksvraag of –hypothese
 - o aard van het onderzoek
- Begrippen en variabelen:
 - o operationele definities
 - o meetniveau
- Specifieke onderzoeksvragen of -hypothesen:
 - o theorie aan de basis van de vragen of hypothesen
 - o specifieke vragen of hypothesen
 - o relatie tussen de variabelen
- Populatie en steekproef:
 - o afbakening van de populatie
 - o keuze van de steekproefmethode
 - o steekproefprocedure
- Gegevensverzameling :
 - o keuze van de verzamelingmethode (bv. bestaande secundaire gegevens, enquête, interview, experiment...)
 - o constructie van het meetinstrument (bv. vragenlijst, interviewschema, schaal, berekeningsschema voor secundaire gegevens...)
 - o proefonderzoek : omschrijving, resultaten, aanpassingen ten gevolge van het proefonderzoek
- Gegevensverwerking :
 - o Editing
 - o Codering
 - o Tabellering met o.m. dummy tabellen
 - o (Statistische) analysetechniek
 - o Computerverwerking
- Bijlagen : bv..
 - o lijst van te onderzoeken elementen
 - o meetinstrumenten...

6. SCHRIJVEN VAN HET WERKSTUK

Indien je de fasen in de gegevensverzameling en -verwerking goed hebt doorlopen, dan ben je goed voorbereid voor het schrijven van het werkstuk. Ook bij deze fase zijn een aantal richtlijnen in acht te nemen:

- Een gedetailleerd inhoudsschema is noodzakelijk vóórleer te starten met het schrijven van het werkstuk.
- In het werkstuk mag niet alle verzamelde informatie worden opgenomen. Enkel informatie, die relevant is voor het onderwerp, is belangrijk. Niet bij het onderwerp aansluitende gegevens worden dus best geweerd. Het essentiële moet onderscheiden worden van het bijkomstige. Daaruit blijkt o.m. de persoonlijke verwerking door de student. Het werkstuk is zeker geen wedstrijd voor een zo groot mogelijk aantal pagina's.
- Wanneer een bepaalde publicatie (bijna) letterlijk wordt overgenomen zijn aanhalingstekens en exacte bronverwijzing verplicht. Is de overname niet letterlijk, maar is/zijn de publicatie(s) de inspiratiebron van de tekst, dan is bronvermelding evenzeer noodzakelijk. Meer informatie over bronverwijzingen is te vinden onder paragraaf 7.11.
Woordelijke of bijna woordelijke overname zonder aanhalingstekens en zonder nauwkeurige bronvermelding met aanduiding van de bladzijden is intellectuele diefstal, wordt als plagiaat beschouwd en als dusdanig bestraft. Hetzelfde geldt voor niet letterlijke overname van publicaties zonder nauwkeurige bronvermelding. Meer informatie over plagiaat is te vinden onder hoofdstuk 8.
- Gebruik korte paragrafen en zinnen, evenals woorden met een beperkt aantal lettergrepen. Een paragraaf is een groep van zinnen en geeft meestal één idee weer. Door het gebruik van paragrafen wordt de leesbaarheid van je tekst bevorderd. Ook leestekens (punten, komma's, kommapunten, gedachtestreepjes...) en hulpwoorden (bv. enerzijds... anderzijds..., in tegenstelling met ...) vergroten de leesbaarheid. Visuele hulpmiddelen, zoals grafieken en figuren, maken een (moeilijke) tekst eveneens gemakkelijker leesbaar.
- Het werkstuk is een wetenschappelijk werk, waarbij men informatie van een precieze aard op ondubbelzinnige wijze overbrengt naar de lezer. Het gebruik van "mooie" of "moeilijke" woorden met meerdere betekenissen en ingewikkelde zinsconstructies, zoals in romans en gedichten, is dus verkeerd.
- Het werkstuk wordt geschreven in het Nederlands volgens de voorkeurspelling, die terug te vinden is in de "Woordenlijst Nederlandse taal" (het zogenaamde groene boekje). Afkortingen mogen gebruikt worden wanneer ze geijkt zijn. Speciale afkortingen kan je best opnemen in een afzonderlijke lijst (cfr. infra). Taalfouten (o.m. dt-fouten) zijn uiteraard niet toegelaten. Niet alleen de tekst, maar ook de tabellen, figuren en kaarten worden in principe in het Nederlands en niet in een vreemde taal opgesteld. Studenten, die hun werkstuk uitzonderlijk in een andere taal wensen te schrijven, dienen hiertoe een aanvraag met motivering in te dienen bij de faculteitsraad.
- Nauwkeurig en verschillende malen de tekst nalezen is de enige methode om taal- en typfouten te vermijden. Het is hierbij aan te raden dat je ook andere mensen de tekst eens laat nalezen. Dit mogen gerust mensen zijn die weinig van het onderwerp afweten. Zo kunnen ze niet alleen de taal- en typfouten uit de tekst halen, maar kunnen ze ook meedelen of de tekst duidelijk en eenvoudig genoeg geschreven werd.

7. PRAKTISCHE VORMGEVING VAN HET WERKSTUK

7.1 Indeling van het werkstuk

- Voorkaft (zie voorgeschreven vorm onder 7.4))
- schutblad
- titelbladzijde (zie voorgeschreven vorm onder 7.4)
- vertrouwelijkheidsclausule (zie voorgeschreven vorm onder 7.4)
- woord vooraf
- inhoudsopgave
- gebruikte afkortingen
- lijst van de tabellen, figuren, kaarten,...
- tekst van werkstuk: inleiding, basistekst en algemeen besluit
- lijst van de geraadpleegde werken
- bijlagen
- schutblad
- achterkaft

7.2 Presentatie, paginering en nummering

Een verzorgde presentatie vergt een netjes getypte tekst, papier van goede kwaliteit en een reproductie tot duidelijk leesbare kopieën. De bladzijden van de tekst van het werkstuk (inleiding, basistekst en algemeen besluit) worden doorlopend genummerd met Arabische cijfers (1,2,3,4,5,6,...). De andere bladzijden (woord vooraf, inhoudsopgave, gebruikte afkortingen, lijst van tabellen, figuren en kaarten en lijst van de geraadpleegde werken) worden Romeins genummerd (I,II,III,IV,V,VI,...). De bijlagen worden systematisch genummerd: bv. bijlage 1.1, bijlage 1.2... bijlage 2.1, bijlage 2.2...

7.3 Omvang

Aan de omvang (inleiding + basistekst + algemeen besluit) van het werkstuk werd een bovengrens vastgelegd. Voor de opleidingen Economische Wetenschappen en Toegepaste Economische Wetenschappen bedraagt de omvang een maximum van 25.000 woorden. Voor de opleiding Handelsingenieur bedraagt de omvang een maximum van 35.000 woorden. Enkel de bovengrens van het maximaal aantal woorden werd vastgelegd, bijgevolg bestaat er geen minimumgrens. Om na te gaan hoeveel woorden jouw werkstuk omvat ga je in Word naar “Extra” en klik je op “woorden tellen”.

Verder moet het werkstuk ook aan volgende criteria voldoen:

- DIN A4-formaat
- Interlinie 1,5
- Minimum 2,5 cm marge aan boven-, onder- en linkerzijde; 2cm aan rechterzijde

Omdat de grenzen van het werkstuk voornamelijk worden bepaald door de maximumgrenzen voor wat betreft het aantal woorden, is het lettertype en de lettergrootte in principe een vrije keuze. Er wordt echter wel verwacht dat je een makkelijk leesbaar lettertype neemt, zoals bijv. Arial, Verdana, Times New Roman,... met als lettergrootte 10,11 of 12 punten.

7.4 Voorkaft, titelbladzijde en vertrouwelijkheidsclausule

De voorkaft en de titelbladzijde zijn in principe identiek aan elkaar. Het enige verschil bestaat erin dat de titelbladzijde op een gewone witte A4-bladzijde wordt afgedrukt. De voorkaft mag uit een gekleurde (dikkere) A4-bladzijde bestaan. Op de volgende pagina zie je hoe de voorkaft en titelbladzijde er moeten uitzien.

De titel moet een beknopte weergave zijn van de inhoud van de masterproef en moet volledig identiek zijn aan deze die op het aanvraagformulier is opgegeven en door de faculteitsraad is goedgekeurd.

Alle ingediende werkstukken moeten voorzien zijn van een clausule die de vertrouwelijkheid specificeert. Deze clausule moet goed zichtbaar aangebracht worden, bij voorkeur op een apart blad net na de titelbladzijde. Uit de volgende twee categorieën dient een keuze te worden gemaakt:

- **PERMISSION**

Ondergetekende verklaart dat de inhoud van deze masterproef mag geraadpleegd en/of gereproduceerd worden, mits bronvermelding.

Naam student

- **NO PERMISSION**

Ondergetekende verklaart dat de inhoud van deze masterproef niet mag geraadpleegd en/of gereproduceerd worden.

Naam student

Werkstukken die niet voorzien werden van deze verklaring kunnen door de beoordelingscommissie worden geweigerd. In ieder geval worden ze als niet-vertrouwelijk beschouwd.

UNIVERSITEIT GENT

FACULTEIT ECONOMIE EN BEDRIJFSKUNDE

ACADEMIEJAAR 200... – 200...

TITEL

Masterproef voorgedragen tot het bekomen van de graad van

Master in de Economische Wetenschappen
Master in de Toegepaste Economische Wetenschappen
Master in de Toegepaste Economische Wetenschappen: Handelsingenieur
Master in de Algemene Economie
Master in de Bedrijfseconomie

Voornaam + Familienaam

onder leiding van

Prof. (naam promotor) (+ eventuele co-promotor)

7.5 Woord vooraf

Het woord vooraf is eenvoudig en kort. Enkel de personen en instellingen, die een belangrijke medewerking verleend hebben bij het tot stand komen van de masterproef, worden vermeld.

7.6 Inhoudsopgave en lijst van de tabellen, figuren, kaarten,...

De inhoudsopgave toont de logische structuur van het werkstuk aan. Op de inhoudsopgave en de lijst van tabellen, figuren, kaarten,... worden de desbetreffende bladzijden vermeld zodat de lezers de delen, tabellen, figuren, kaarten,... die ze willen bekijken vlot kunnen terugvinden in het werkstuk.

7.7 Inleiding

De inleiding van het werkstuk omvat:

- de verantwoording van de keuze van het onderwerp
- de omschrijving van de beperkingen
- de opbouw van de structuur in zijn verschillende aspecten
- de gevolgde werkmethode.

De inleiding dient beperkt te zijn en mag niet te veel aandacht en dus ruimte krijgen.

7.8 Basistekst

De basistekst is het hoofdgedeelte van het werkstuk, zowel wat de inhoud als het aantal bladzijden betreft. Elk belangrijk aspect wordt in een afzonderlijk hoofdstuk behandeld. Voor een evenwichtige opbouw is het gewenst dat de verschillende hoofdstukken ongeveer dezelfde omvang hebben. Bij het begin van elk hoofdstuk wordt het verband met het voorgaande hoofdstuk gelegd en wordt de structuur van het hoofdstuk uiteengezet. Elk hoofdstuk of deel van een hoofdstuk krijgt een nummer en een titel. Te veel indeling, evenals te algemene indeling zijn beide te vermijden.

Elke tabel, figuur, kaart,... in de tekst of in de bijlagen wordt genummerd en dient op zichzelf leesbaar te zijn. Bij tabellen, figuren, kaarten,... moeten een aantal gegevens duidelijk aangegeven worden: onderwerp, hoe de gegevens zijn geclassificeerd, de tijdsperiode en de gebruikte meeteenheid. Bij tabellen moeten alle rijen en kolommen duidelijk benoemd zijn. Bij grafieken moeten de assen duidelijk benoemd zijn. Voetnoten bij een tabel, figuur, kaart,... worden aangeduid bij middel van letters (a), (b), (c)... om verwarring met de cijfers op de tabel, figuur of kaart te vermijden. Bronvermelding per tabel, figuur, kaart,... is verplicht. Het is interessant om bij de tabel, figuur, kaart,... te vermelden of het eigen werk betreft of eigen berekeningen op basis van...

7.9 Rapportering van onderzoeksresultaten

In de basistekst van het werkstuk worden in voorkomend geval de resultaten van eigen onderzoek opgenomen. De standaardrapportering i.v.m. een empirisch onderzoek omvat:

- Inleiding:
 - o bestudeerd onderwerp
 - o eventueel andere studie(s)
 - o algemene onderzoeksvraag of –hypothese
- Methode:
 - o begrippen en variabelen
 - o specifieke onderzoeksvragen of –hypothesen
 - o populatie en steekproef
 - o gegevensverzameling
 - o gegevensanalyse
- Resultaten en interpretatie:
 - o (samenvattende) tabellen en grafieken
 - o bespreking van de resultaten
 - o interpretatie (o.m. vergelijking van de resultaten met vooropgestelde onderzoeksvragen of -hypothesen)
- Besluit:
 - o samenvatting van resultaten
 - o veralgemeenbaarheid van de conclusies (o.m. ten gevolge van beperkingen, verbonden aan het uitgevoerde onderzoek)
 - o bredere gevolgtrekkingen en aanbevelingen
- Bijlagen:
 - o meetinstrumenten (bv.. vragenlijst, berekeningsschema...)
 - o details inzake statistische verwerking
 - o gedetailleerde tabellen...
 - o ...

7.10 Algemeen besluit

Het algemeen besluit van het werkstuk moet een drietal elementen bevatten:

- een samenvatting van de belangrijkste elementen en conclusies
- de beperkingen van het onderzoek
- richtlijnen voor verder onderzoek

Een algemeen besluit moet autonoom (d.w.z. zonder lectuur van de vóórgaande bladzijden) gelezen kunnen worden.

7.11 Bronvermelding, voetnoten en lijst van de geraadpleegde werken

Zoals reeds in hoofdstuk 3 werd aangehaald is het belangrijk dat je nagaat of de afstudeerrichting waarbinnen jij je masterproef maakt specifieke regels heeft voor wat betreft de presentatie van het werkstuk, de bronvermelding,... Indien dit het geval is moet je deze regels naleven. Indien er binnen de afstudeerrichting waar jij je masterproef maakt geen nadere specifieke regels zijn vastgelegd, dan volg je de richtlijnen van de algemene handleiding.

Zoals reeds werd vermeld, moet overname uit publicaties gebeuren met nauwkeurige **bronvermelding**. Bij letterlijke of bijna letterlijke overname moet de overgenomen tekst bovendien tussen aanhalingstekens geplaatst worden. Bij parafraserende overname staat de tekst niet tussen aanhalingstekens, maar wordt ook een nauwkeurige bronvermelding toegepast. De bronvermelding dient systematisch te gebeuren door verwijzing in de tekst tussen haakjes naar: auteur, publicatiejaar en bij letterlijke overname ook de begin- en eindpagina's. Is er voor een bepaalde auteur meer dan één werk uit hetzelfde jaar, dan voegt men aan het jaartal een letter toe. Is de naam van de auteur niet bekend, dan wordt het eerste kenmerkende woord van de titel i.p.v. de auteursnaam gebruikt. Ook voor gesprekken of interviews is bronvermelding noodzakelijk.

Enkele voorbeelden:

- **Bronverwijzing naar werk met één auteur:**

(Familienaam auteur, jaartal)

- **Bronverwijzing naar werk met twee auteurs:**

(Familienaam eerste auteur & familienaam tweede auteur, jaartal)

- **Bronverwijzing naar werk met drie of vier auteurs:**

- o De eerste keer dat de verwijzing in het werkstuk voorkomt:
(Familienaam eerste auteur, familienaam tweede auteur, familienaam derde auteur, familienaam vierde auteur, jaartal)
- o Van de tweede keer dat de verwijzing in het werkstuk voorkomt:
(Familienaam eerste auteur et al., jaartal)

- **Bronverwijzing naar werk met meer dan vier auteurs:**

vanaf de eerste keer dat de verwijzing in het werkstuk voorkomt:
(Familienaam eerste auteur et al., jaartal)

- **Bij een citaat:**

“.....” (Familienaam auteur, jaartal, p.xxx)

- **Bij een citaat dat niet volledig werd overgenomen:**

“.....[...].” (Familienaam auteur, jaartal, pg.xxx)

- **Bronverwijzing naar werk zonder auteursnaam:**

(Titel van het werk (of begin van de titel...), jaartal)

- **Bronverwijzing naar een gesprek:**

(gesprek met de heer/mevrouw Familienaam, dag maand jaartal, plaats)

- **Verwijzing naar de eigen tekst van het werkstuk:**

(infra of supra, p.xxx)

De bronvermelding gebeurt per overgenomen idee of redenering. Bronaanduiding voor een volledig hoofdstuk of deel is dus in principe niet toegelaten.

Voetnoten zijn enkele woorden of zinnen die een beknopte uitleg omtrent een bepaald punt verstrekken. Indien men dezelfde uitleg zou opnemen in de tekst, zou dit storend werken voor de vlotheid van de gedachtegang. Beschouwingen, die in voetnoot worden opgenomen, staan dus enigszins los van de eigenlijke argumentatie. Een overdadig gebruik van voetnoten is te vermijden. Voetnoten en eigenlijke tekst worden van elkaar gescheiden door een korte lijn, die begint aan de linkerzijde onderaan de bladzijde.

De **lijst van de geraadpleegde werken** wordt alfabetisch opgesteld. Zij geeft de volledige bibliografische gegevens van de geraadpleegde publicaties, die men in de bronvermeldingen aantreft. Hieronder volgen enkele voorbeelden van boeken, artikels en verzamelwerken, die o.m. betrekking hebben op bovenvermelde voorbeelden van bronvermelding.

Enkele voorbeelden:

- De verovering van de Euro aandelenmarkt. Goldfinger over London, 1988, De Financieel Economische Tijd, jg. 21, nr. 5134, 8 september 1988, p.4.
- Lincoln, E. J., 1988, Japan: Facing Economic Maturity, The Brookings Institution, Washington D.C.
- Ooghe H. en Bekaert A., 1987a, Innovatiekapitaal, Bedrijfskunde, jg. 59, nr. 1, 44-56.
- Ooghe H. en Bekaert A., 1987b, Innovatiekapitaal in Amerika, Europa en Japan, Accountancy & Bedrijfskunde Maandschrift, jg. 7, nr. 3, maart 1987, 9-22.
- Verslagen 1987, Nationale Bank van België, Brussel.
- Verwilt H. en Degrauwe B., 1986, Het management van de spaarbanken: een afwegen van risico en rentabiliteit?, in : Van Put A. et al., De Belgische Spaarbanken: Geschiedenis, Recht, Economische Functie en Instellingen, Lannoo, Tielt, 537-588.

Voor **internetbronnen** gelden andere regels:

- Documenten afkomstig van het Internet, moeten gemakkelijk kunnen teruggevonden worden: let dus op de correcte weergave van het internetadres.

- De URL- of Internetadres wordt geplaatst tussen gepunte haakjes, < >, en, bij voorkeur, op één lijn.
- In de bronvermelding worden twee data opgenomen: vooraan in de bronvermelding (na de auteur): het jaartal waarop het document gecreëerd, laatst gewijzigd of uitgegeven is. Voor de informatie afkomstig van gewone websites, wordt de creatiedatum of de datum van laatste wijziging niet altijd vermeld. Indien dit het geval is kan je deze datum niet opnemen in de bronvermelding. Let echter op! Het kan dat deze datum enkel op de home page van een web site vermeld staat. Voor online-tijdschriften en wetenschappelijke tijdschriften is de datum van uitgave altijd beschikbaar. Achteraan in de bronvermelding vermeld je de datum waarop je het document hebt geconsulteerd.
- Algemeen ziet een verwijzing naar een internetbron er als volgt uit:
Auteur, jaartal, Titel, Brondocument (b.v. tijdschrift of magazine), vol., nr., p. URL: <www adres>.(consultatiedatum).

Enkele voorbeelden:

- YANKELOVICH Partners, 1995, Cybercitizen: A Profile of Online Users, URL: <<http://www.yankelovich.com/cyber.htm>>. (28/06/1997).
- Smith C., 1997, Casting the Net: Surveying an Internet population. Journal of Computer Mediated Communications, jg. 3, nr. 1, June 1997. URL: <<http://jcmc.msc.hu.ac.il/vol3/issue1/smith.html>>. (18/06/1997).

7.12 Bijlagen

Informatie van illustratieve en bijkomstige aard, die niet rechtstreeks de argumentatie of de redenering ondersteunt, wordt opgenomen in één of meer bijlagen aan het einde van het werkstuk. Ook meer uitvoerige toelichtingen kunnen hierin opgenomen worden. Bijlagen zijn echter geen middel om de regel van het maximum aantal bladzijden tekst te omzeilen. Bijlagen zijn bijkomstig; de tekst van het werkstuk is de hoofdzaak en moet leesbaar zijn zonder de bijlagen. Bijlagen worden genummerd en afzonderlijk gepagineerd zoals hiervoor aangeduid.

8. BELANGRIJKE NOTA INZAKE PLAGIAAT

De examencommissies van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde hebben op 6 november 1996 volgende regels vastgelegd inzake plagiaat, wetenschappelijke oneerlijkheid en afschrijving:

- Inzake **plagiaat** gelden volgende regels:
 - o Plagiaat is het gebruik van andermans teksten zonder vermelding van de bron onmiddellijk na elke betrokken passage. Verduidelijking :
 - het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst doet geen afbreuk aan het plagiaat;
 - de bronvermelding gebeurt voor elke overgenomen passage; globale bronvermeldingen (bv. voor een volledig deel of hoofdstuk) verschoonen het plagiaat t.a.v. afzonderlijke passages niet.
 - o Plagiaat is tevens het niet tussen aanhalingstekens plaatsen van letterlijke of bijna letterlijke citaten, zelfs indien de bronvermelding correct is.
 - o Het vermelden van een bron in de lijst van geraadpleegde werken verschoont het plagiaat vernoemd onder de twee voorgaande punten niet en kan dus niet als verzachtende omstandigheid worden ingeroepen.
 - o Plagiaat wordt beschouwd als een "onregelmatigheid" en bestraft zoals voorzien in *artikel 84 van het Onderwijs- en Examenreglement*.

Artikel 84: Onregelmatigheden bij de evaluatie

§1. Indien een examinator vaststelt dat een student bij een evaluatie onregelmatigheden pleegt, kan hij de lopende evaluatie voor die student onmiddellijk beëindigen. De examinator brengt de voorzitter van de examencommissie onverwijld op de hoogte van de feiten.

§2. Iedere student die wordt verdacht van onregelmatigheden kan op eigen risico deelnemen aan de verdere evaluaties, zolang de examentuchtbeslissing niet definitief is.

§3. Iedere van onregelmatigheden verdachte student, wordt door de voorzitter van de examencommissie uitgenodigd om gehoord te worden door de examencommissie vóór deze beraadslaagt. Een facultaire ombudspersoon wordt uitgenodigd bij het horen aanwezig te zijn.

§4. De examencommissie kan, mits de feiten bewezen worden geacht, de volgende examentuchtbeslissingen uitspreken:

- de student krijgt de melding 'bedrog' voor het betrokken opleidingsonderdeel en mag deelnemen aan verdere evaluaties.
- de student krijgt de melding 'bedrog' voor het betrokken opleidingsonderdeel en:
 - o vond de onregelmatigheid plaats in de eerste examenperiode eerste semester, dan kan de student daarenboven voor de in dat semester geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs verwerven; het is de student toegestaan deel te nemen aan de evaluaties georganiseerd in een volgend semester en in de tweede examenperiode;
 - o vond de onregelmatigheid plaats in de eerste examenperiode tweede semester, dan kan de student daarenboven voor de in dat semester geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs verwerven; het is de student toegestaan deel te nemen aan de evaluaties voor de tweede examenperiode;
 - o vond de onregelmatigheid plaats in de tweede examenperiode, dan kan de student daarenboven voor de in die periode geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs verwerven.

§5. Tegen de uitgesproken examentuchtbeslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 98 van het Onderwijs- en Examenreglement.

- Het gebruik van andermans ideeën zonder bronvermelding wordt beschouwd als **wetenschappelijke oneerlijkheid**. Afhankelijk van de omvang ervan kan de examencommissie deze wetenschappelijke oneerlijkheid gelijkschakelen met plagiaat en als dusdanig sanctioneren. De sanctie kan eveneens bestaan uit een laag cijfer of een nul voor de masterproef.

- Als **afschrijverij** wordt beschouwd het uitsluitend of overvloedig gebruik maken, al dan niet letterlijk, van andermans ideeën en teksten, weliswaar met correcte bronvermelding. Afschrijverij is geen plagiaat, en derhalve geen onregelmatigheid, doch is uiteraard uit den boze. Dit vertaalt zich in een laag cijfer of een nul voor de masterproef, afhankelijk van de omvang van de afschrijverij.

9. MASTERPROEF ALS ONDERDEEL VAN HET EXAMEN

De masterproef wordt beschouwd als een zelfstandig onderdeel van het examenprogramma van de masteropleidingen economische wetenschappen, toegepaste economische wetenschappen en toegepaste economische wetenschappen: handelsingenieur en wordt als dusdanig gedelibereerd. De examencommissie duidt een commissaris aan die, naast de promotor, de masterproef mee beoordeelt. De promotor en commissaris brengen gezamenlijk schriftelijk verslag uit en kennen een waardecijfer toe aan de door hen onderzochte masterproef.

PUNTENVERDELING:	
- tussentijdse rapportering en procesevaluatie	15%
- werkstuk	60%
- presentatie en mondelinge verdediging	25%
Totale eindscore:	.../20

De beoordelingscommissie bestaat uit je promotor, je commissaris en een derde persoon (een professor, die geen promotor of commissaris is) die enkel fungeert als commissievoorzitter.

Onderdelen van de evaluatie:

- ***tussentijdse rapportering en procesevaluatie:***

Tijdens het maken van de masterproef vindt een verplichte tussentijdse rapportering (door jou) en procesevaluatie (door de promotor) plaats. De deadline hiervoor is afhankelijk van de opleiding (zie tijdschema). De exacte datum hiervoor wordt in onderling overleg tussen student en promotor afgesproken

Een tussentijdse rapportering omvat onder meer, overeenkomstig de gemaakte afspraken met de promotor, volgende elementen:

- o afbakening van het onderwerp en onderzoeksvraag
- o concrete probleemstelling
- o lijst van gelezen en nog te lezen literatuur
- o het opzet met betrekking tot de onderzoeksmethodologie
- o uittekenen van een tijdspad

Kortom, welke werkzaamheden heb je reeds verricht op vlak van afbakening van het onderwerp, concretisering van de probleemstelling, literatuuronderzoek en definiëring van de onderzoeksopzet? Wat moet nog gebeuren? Wanneer plan je de nog uit te voeren zaken?

Afhankelijk van promotor tot promotor kan deze tussentijdse rapportering bestaan uit een tussentijds schriftelijk verslag of uit een (poster)presentatie. Sommige promotoren zullen bij deze tussentijdse rapportering ook bijkomende specifieke eisen stellen. Daarom is het belangrijk dat je van bij de aanvang aan je promotor vraagt wat er van jou wordt verwacht in functie van de tussentijdse rapportering.

Deze tussentijdse rapportering en procesevaluatie maakt **15%** uit van de totale eindscore voor de masterproef.

- **werkstuk:**

Het werkstuk is de definitieve schriftelijke rapportering van jouw onderzoek, de resultaten, de conclusies,... Het werkstuk moet op verschillende wijzen ingediend worden:

- o hard-copy: **3** papieren versies (voor de promotor, voor de commissaris, voor de bibliotheek)

Let op! de titel van het werkstuk moet volledig identiek zijn aan de titel die op het aanvraagformulier staat dat door jou en je promotor werd ondertekend en dat werd ingediend bij de facultaire studentenadministratie.

- o elektronische versie op CD-ROM

De elektronische versie moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Op de CD-ROM (of op het doosje) moet je naam duidelijk vermeld staan.
- Het volledige werkstuk moet in één bestand ondergebracht worden. Dit wil zeggen dat het titelblad, inleiding, bibliografie,... geen apart bestand mogen vormen. De elektronische versie moet overigens identiek zijn aan die van de hard-copy.
- Het bestand moet, in de mate van het mogelijke, opgeslaan zijn in pdf-formaat. Je kunt een word-bestand converteren naar een pdf-bestand via o.a. Acrobat Professional. Dit programma is terug te vinden via Athena: <http://athena.ugent.be>.
- Het bestand geef je de naam: Masterproef_jaar_naam_voornaam
Bijv.: Masterproef_2001_Janssens_Jan
- Controleer steeds of het bestand werkelijk op de CD-ROM staat en of het kan geopend worden en dus leesbaar is.

Alle versies, zowel hard-copy als elektronisch, moeten ingediend worden bij de facultaire studentenadministratie. De deadline voor het indienen van het werkstuk is opleidingsafhankelijk en staat vermeld in het tijdschema.

Het werkstuk telt mee voor **60%** van de totale eindscore voor de masterproef.

- **presentatie en mondelinge verdediging:**

Op het einde van de examenperiode wordt verwacht dat je je masterproef presenteert voor de beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie bestaat uit drie personen: de promotor, de commissaris en een professor die als voorzitter fungeert. De presentatie geef je aan de hand van een pp-presentatie. Deze duurt 10 minuten (zorg ervoor dat je je strikt aan deze timing houdt). Daarna volgt een kritische vragenronde van 10 minuten. Daarna overlegt de beoordelingscommissie nog 5 minuten over de eindevaluatie.

Deze presentatie en mondelinge verdediging telt mee voor **25%** van de totale eindscore voor de masterproef.

Waarop wordt gelet bij de beoordeling van de masterproef?

Kwaliteit is belangrijker dan kwantiteit. Moeilijkheidsgraad, originaliteit en persoonlijke verwerking, theoretische onderbouw, dataverzameling, volledigheid van de analyse, afwezigheid van fouten, een eigen empirisch onderzoek, nauwkeurige bronvermelding en verzorgde presentatie zijn elementen bij de beoordeling.

10. BESLUIT

De masterproef is een belangrijk onderdeel van de opleiding tot Master in de economische wetenschappen, Master in de toegepaste economische wetenschappen, Master in de toegepaste economische wetenschappen: Handelsingenieur, Master in de Bedrijfseconomie en Master in de Algemene Economie. Het is een persoonlijke confrontatie van de student met de problematiek van de economische wetenschap, waarin moet aangetoond worden dat men een bepaald onderwerp zelfstandig en systematisch kan analyseren. Dit alles wordt onderstreept door het welslagen van de masterproef als voorwaarde te stellen voor het behalen van de graad van Master.

Deze brochure geactualiseerd 26 augustus 2008 door:

FACULTEIT ECONOMIE EN BEDRIJFSKUNDE

Facultaire Studentenadministratie
Tweekerkenstraat 2, 9000 GENT
Tel.: 09/264.34.68 – 09/264.34.69
Fax : 09/264.79.97