FAQ’s: Frequently Asked Questions (update 15/12/2015)

Inhoud

[Hoe ga ik om met het bestaande aanbod ? 2](#_Toc437958694)

[En als ik niets vind in het aanbod? 2](#_Toc437958695)

[Mag ik een masterproef doen in een bedrijf waar ik als bachelor een eindwerk maakte ? 2](#_Toc437958696)

[Als ik het sjabloon gebruik: wat vermeld ik bij doelstellingen ? 3](#_Toc437958697)

[En wat is een goede onderzoeksvraag ? 3](#_Toc437958698)

[Wanneer moet ik effectief voor het bedrijf beschikbaar zijn ? 4](#_Toc437958699)

[Hoeveel tijd moet ik aan de masterproef besteden en wanneer? 5](#_Toc437958700)

[Waar vind ik een actueel overzicht van masterproef / promotor ? 5](#_Toc437958701)

[Wanneer ben ik zeker van mijn masterproef ? 5](#_Toc437958702)

[Wat doe ik met de overeenkomst in het kader van de masterproef? 6](#_Toc437958703)

[Waar vind ik het VGM-formulier ? 6](#_Toc437958704)

[Wanneer is een medisch onderzoek vereist ? 6](#_Toc437958705)

[Wat met een derde examenperiode ? 7](#_Toc437958706)

[Wat bij onvoldoendes na de derde examenzittijd ? 7](#_Toc437958707)

[Welke periode dekt de overeenkomst? 7](#_Toc437958708)

[Wat moet ik nog doen vanaf de start van de masterproef ? 8](#_Toc437958709)

[Welke naam geef ik aan mijn e-portfolio ? 8](#_Toc437958710)

[Wie is promotor en co-promotor? 8](#_Toc437958711)

[Hoe vraag ik een toelating voor een scriptie in een andere taal ? 9](#_Toc437958712)

[Hoe en wanneer vraag ik een embargo aan ? 9](#_Toc437958713)

[Wat is een NDA ? 9](#_Toc437958714)

[Hoe vraag ik uitstel aan ? 10](#_Toc437958715)

[Tips en richtlijnen voor ingenieursstudenten voor schriftelijk en mondeling rapporteren 10](#_Toc437958716)

[Hoe wordt mijn masterproef geëvalueerd ? 10](#_Toc437958717)

# Hoe ga ik om met het bestaande aanbod ?

Best is dat je regelmatig het bestaande aanbod op de community “masterproef IW 2015-2016” bekijkt en hierin nagaat welke voorstellen in je interesseveld liggen. Je zult hier het volgende academiejaar meer dan een derde van al je studietijd mee bezig zijn, en dus kan het onderwerp je maar best echt interesseren zodat je de nodige inspanning en stress ook gemakkelijker kan opbrengen.

Je mag dit ook niet overhaasten. Wanneer iets je aanspreekt, dan kan je via bv. de website van het bedrijf of instelling of via onze mediatheekwebsite met eindwerken en masterproeven al iets meer te weten komen over de activiteiten, de mentaliteit en werksfeer...

Normaal kan je via Limo de recente masterproeven raadplegen na inloggen als ku leuven-student. Rechtstreeks via <http://eindwerk.thomasmore.be>  of <http://www.doks.be> kan je oudere ‘eindwerken’ raadplegen.

Als je interesse hebt, dan contacteer je de persoon die in Toledo vermeld staat, de eerste keer best via mail. Soms moet je ook via een docent eerst laten weten dat je geïnteresseerd bent en komt er dan een gezamenlijke afspraak bij het bedrijf. Dit staat in dat geval vermeld bij het aanbod.

# En als ik niets vind in het aanbod?

Als je uiteindelijk toch niets voor jou vindt tussen het geselecteerde en goedgekeurde aanbod, dan mag je ook bedrijven aanspreken met de verklarende ‘tekst voor bedrijven’ en kan je een voorstel bij ons indienen via het degelijk ingevulde ‘sjabloon masterproefvoorstel’ . Het zal dan nog enige tijd vergen om de voorstellen met een aantal docenten inhoudelijk te evalueren en indien nodig en mogelijk bij te sturen.

Hou wel goed voor ogen dat een masterproef niet het louter voortzetten van een eerder eindwerk mag zijn, dat zal zeker niet door onze selectie komen. Een degelijke onderzoeksvraag is absoluut noodzakelijk.

Mag ik een masterproef doen in een bedrijf waar ik als bachelor een eindwerk maakte ?  
  
Het is niet verboden om een masterproef te kiezen in een bedrijf waar je eerder een bedrijfsstage hebt gedaan, maar besef wel dat een masterproef aan heel andere voorwaarden moet voldoen. In elk geval moeten we dan een ingevuld ‘sjabloon masterproefvoorstel’ krijgen dat we grondig tegen het licht willen houden vooraleer hiermee in te stemmen.

# Als ik het sjabloon gebruik: wat vermeld ik bij doelstellingen ?

Het is belangrijk om de doelstellingen van het project te formuleren omdat het succes van het project wordt bepaald door de mate waarin de doelstellingen worden behaald. Belangrijk is ook dat alle betrokkenen instemmen met de doelstellingen. Dit akkoord vormt dan een verbintenis tussen de student, het bedrijf en de hogeschool.

Een duidelijke doelstelling is zowel specifiek als meetbaar.

Een handig hulpmiddel om doelen te formuleren is de **SMART**-methode:

* **S**pecifiek: Wat gaan we precies doen?
* **M**eetbaar: Hoeveel gaan we doen?
* **A**cceptabel: Is er draagvlak voor wat we doen?
* **R**ealistisch: Kan het wat we willen doen?
* **T**ijdgebonden: Wanneer zijn we klaar?

Welke theoretische en praktische kennis is nodig om de opdracht tot een goed einde te brengen?

Probeer in de rubriek doelstelling een antwoord te formuleren op deze vragen (± 10 regels).

# En wat is een goede onderzoeksvraag ?

Eén van de basiskenmerken van onderzoek is “Een gerichte gegevensverzameling op basis van scherp geformuleerde vragen.” Deze scherp geformuleerde vragen heten “onderzoeksvragen”.

Hier volgt een lijst van eisen waaraan een onderzoeksvraag moet voldoen.

* Efficiënt: Het antwoord op de onderzoeksvragen levert in zijn geheel een noodzakelijke bijdrage aan het bereiken van de projectdoelstellingen.
* Sturend: De formulering van de onderzoeksvraag geeft duidelijk aan welke soorten kennis, materialen en/of acties nodig zijn. De onderzoeksvraag vormt de leidraad voor de onderzoeksopzet en de planning. Ze vormt de basis voor iedere beslissing die in de loop van het onderzoek genomen wordt.
* Resultaatgericht: De onderzoeksvraag geeft duidelijk de criteria aan waaraan het antwoord of de oplossing moet voldoen.

Enkele belangrijke aandachtspunten:

* Er mogen geen tegenstrijdigheden voorkomen in de onderzoeksvragen.
* De onderzoeksvragen mogen ook geen antwoorden suggereren.
* In empirisch onderzoek moeten onderzoeksvragen door het verzamelen van informatie (bv. metingen) te beantwoorden zijn.
* Een onderzoeksvraag mag vanuit ervaringen van een professional niet direct te beantwoorden zijn

# Wanneer moet ik effectief voor het bedrijf beschikbaar zijn ?

De periode hangt helemaal van jou en het bedrijf af (sluiting, begeleiding door personeelslid, wachttijd op bestellingen, vakantie...)  
Het enige wat wij opleggen is: de totale werklast van het praktische deel ter plaatse moet ongeveer 7 weken fulltime bedragen. Hoe meer in het zomerreces, hoe minder je nog in de eerste semester moet doen. Dan zijn maandag en dinsdag lesvrij, maar de rest van de week zit wel vol met lesmomenten.  
De tweede semester zitten niet alle maan- en dinsdagen vol, maar dat zal afhangen van je klasgroep. In elk geval kan je dan niet beloven om telkens op een maandag of dinsdag op het bedrijf aanwezig te zijn. Bij voorkeur doe je het praktische werk voor het kerstreces, sommigen moeten later nog wel ter plaatse wat afwerken of uittesten.

Hou hierbij wel in het achterhoofd dat je masterproef een studielast van 20 studiepunten op jaarbasis voorstelt en je dus flink wat langer bezig bent. (zie volgende punt) Voor de studenten in het modeltraject dekt de overeenkomst daarom ook het hele academiejaar.

# Hoeveel tijd moet ik aan de masterproef besteden en wanneer?

De masterproef is een OPO van 20 studiepunten. Dit houdt in dat de studiebelasting op minimaal 500u en maximaal 600u wordt begroot (om dit minimum duidelijk te maken: 67 dagen à 7,5 u of 13 weken van 38u). Deze tijd wordt voor een student van het modeltraject tijdens lesweken mogelijk als volgt ingevuld: 2 dagen per week in de eerste semester, 13x2x7,5 = 195u; minimaal 1 dag per week in de tweede semester of 13x7,5 = 97u. De overige ongeveer 200 uur vul je in tijdens andere lesvrije periodes. Dit kan, bij voorkeur, een aaneengesloten periode zijn van ongeveer 6 weken, tijdens de maanden juli tot september, waarin je in het bedrijf aan je masterproef werkt.    
Indien je herexamens hebt, moet je deze juli-september-periode inkorten, maar dien je die tijd in te halen tijdens het verloop van het academiejaar, en zal je vooral in de tweede semester meer moeten presteren. ( 2 dagen per week waar mogelijk, lesvrije week, mogelijk nog in het paasreces… )  
De masterproef dient dus dan ook van die omvang te zijn dan het project binnen die vooropgestelde periode van 500u kan afwerkt worden.

Een student die enkel nog een masterproef moet afleggen is dan in zijn laatste semester ook fulltime met de masterproef bezig als hij in januari wil afstuderen.

# Waar vind ik een actueel overzicht van masterproef / promotor ?

Er staan twee knoppen in het linkse menu: je klikt op “lijst MP elo-ict” of op “lijst MP Em & En”

Hier vind je op elk moment de actuele gegevens van naam student / bedrijf of instelling / onderwerp / copromotor (bedrijf) / promotor (KU Leuven) en eventuele contactdocent. Het is immers altijd mogelijk dat de rol van de begeleiders na opmaak van de overeenkomsten nog wijzigt om praktische redenen.

# Wanneer ben ik zeker van mijn masterproef ?

Wanneer beide partijen, student en bedrijf of onderzoeksinstelling, zeker zijn dat het ‘klikt’, dan laten zij dit weten aan de coördinator. Het is ook absoluut noodzakelijk een docent van je afstudeerrichting als promotor te hebben. Indien deze niet reeds bij het masterproefvoorstel vermeld was, moet de student een van de docenten bereid vinden om als promotor op te treden. Deze gegevens gebruikt de coördinator om een officieel document “overeenkomst in het kader van de masterproef” in drievoud aan te maken. ( promotor: de docenten met KU Leuven-extensie in hun mailadres; indien de extensie thomasmore.be is: opleidingsverantwoordelijke als promotor en de docent als co-promotor op de cover)

# Wat doe ik met de overeenkomst in het kader van de masterproef?

De handtekening van de KOC-voorzitter is reeds vooraf op de overeenkomst aangebracht. Deze wordt nu nog ondertekend door de student en de gemachtigde binnen het bedrijf of de onderzoeksinstelling. Elke partij behoudt één origineel exemplaar, het exemplaar van de KU Leuven wordt bewaard in het secretariaat E101.

(eigen overeenkomsten van bedrijven/onderzoeksinstellingen dienen eerst door de juridische dienst van de KU Leuven gescreend te worden.)

# Waar vind ik het VGM-formulier ?

Dit formulier verschilt per afstudeerrichting. Je vindt diverse versies in de submap ‘blanco documenten’.

Een bedrijf kan hierop aangeven welke specifieke andere risico’s verbonden zijn aan de plaats waar de masterproef praktisch wordt uitgewerkt. Indien het niet wordt ondertekend of ingediend, dan gaat men ervan uit dat er geen andere dan de vermelde risico’s bestaan.

Deze formaliteit is niet nodig wanneer de masterproef op technologiecampus Geel doorgaat: de risico’s zijn dan immers deze die vermeld staan.

# Wanneer is een medisch onderzoek vereist ?

Indien de gegevens op het VGM-formulier een voorafgaandelijk geneeskundig onderzoek voorschrijven, dan moet dit uiteraard ook ingepland worden. Dit komt vaak voor in voedingsbedrijven, in de chemische en farmaceutische industrie. Voor onze studenten is het eerder een uitzondering, maar je moet dit wel tijdig melden.

Vaak gebeurt dit onderzoek door een bedrijfseigen medische dienst, maar indien de verantwoordelijkheid voor het organiseren bij de faculteit wordt gelegd, zal deze een medisch onderzoek moeten aanvragen dat op de campus doorgaat. Hiertoe dienen omwille van subsidieaanvragen bij de overheid heel wat administratieve gegevens verzameld te worden. Om de afspraken voor medisch onderzoek voor het einde van het academiejaar te kunnen laten doorgaan is het dan ook belangrijk om de documenten zo vroeg mogelijk te laten invullen. Bij nucleaire installaties ligt de verantwoordelijkheid contractueel altijd bij de “stagegever”.

De resultaten van een eventueel gezondheidsonderzoek moeten bij het origineel exemplaar van de overeenkomst in het kader van de masterproef van de faculteit gevoegd en bewaard worden.

(admin E101, mevrouw Mandy Van Peer)

# Wat met een derde examenperiode ?

Indien je slechts een beperkt aantal herexamens hebt, dan kom je uiteraard nog in aanmerking om de masterproef aan te vatten. Je moet dit dan wel goed met je stageplaats afspreken zodat het geen problemen geeft met de planning van het bedrijf.  
Je kan dan enkele weken (2, 3...) inwerken in de problematiek en een aantal dingen voorbereiden, literatuurstudie etc. Na studeren en afleggen van de examens kan je dan de draad verder oppakken. Dit kan niet voor elke stageplaats omdat sommige projecten een deadline hebben die je dan niet kan halen, let dus op welk onderwerp je kiest.

# Wat bij onvoldoendes na de derde examenzittijd ?

Indien het aantal niet behaalde credits te hoog oploopt, dan raden we aan om de masterproef (20 studiepunten van het masterjaar) uit te stellen tot na het masterjaar, zodat je je het eerstvolgende jaar maximaal kan inzetten om alle andere credits te halen. Je kan dan de masterproef afwerken in de eerste semester van het volgende jaar. Dit overleg je uiteraard best ook met je trajectbegeleider.

# Welke periode dekt de overeenkomst?

De gewone overeenkomst dekt het volledige academiejaar af, om redenen van verzekering tijdens alle activiteiten in verband met de masterproef.

Een student die zijn masterproef in een vorig academiejaar uitstelde en nu enkel nog de masterproef aanvat, (en mogelijk nog een of twee vakken die in januari kunnen worden afgelegd) die krijgt een overeenkomst van september tot eind januari.

Sommige studenten starten om diverse redenen op nog andere data en krijgen dan ook afwijkende data van geldigheid van de overeenkomst van de masterproef.

Volgens een clausule in de overeenkomst eindigen alle verplichtingen op het ogenblik dat de student niet langer is ingeschreven.

# Wat moet ik nog doen vanaf de start van de masterproef ?

Je vindt alle antwoorden hierop in [‘verder verloop van de masterproef.pdf](https://cygnus.cc.kuleuven.be/bbcswebdav/pid-11196663-dt-content-rid-11815682_3/xid-11815682_3)’ . Dit document komt tegen het einde van het tweede semester beschikbaar in de map ‘documenten’.

De student is verantwoordelijk voor het invullen en uploaden van het document ‘voortgangsverslag’ in Toledo+ en het leggen van contacten met de begeleidingsdocent van de masterproef.

# Welke naam geef ik aan mijn e-portfolio ?

BELANGRIJK: uniforme naamgeving!  
**MPIW1617\_Naam\_Voornaam**

Je begrijpt dat, wanneer je hiervan afwijkt, je portfolio nagenoeg onvindbaar wordt.

# Wie is promotor en co-promotor?

Omdat het contract de KU Leuven verbindt tot bepaalde verplichtingen, kan ook enkel een personeelslid van KU Leuven promotor zijn. Alle personen die geen personeelslid van KU Leuven zijn maar wel je masterproef mee sturen en/of begeleiden moet je op het titelblad vermelden als co-promotor. Hierbij komt de begeleider van de masterproef in het bedrijf op de regel onmiddellijk onder de promotor, dus als eerste co-promotor.

# Hoe vraag ik een toelating voor een scriptie in een andere taal ?

Je vindt hiervoor een aanvraagformulier in de submap ‘blanco documenten’ in ‘documenten’. De rubriek van de student, van de promotor (KU Leuven) en de co-promotor (bedrijf) moeten ingevuld worden. Het document dient ten laatste 2 weken voor het indienen van de masterproeftekst in het studentensecretariaat van Technologiecampus Geel afgegeven te zijn.

# Hoe en wanneer vraag ik een embargo aan ?

Er is een automatische koppeling van de ingediende masterproef met LIMO, waardoor personeel en studenten ook buiten de muren van de KU Leuven (via dezelfde inlogprocedure als voor mail, KULoket, Toledo,…) masterproeven zullen kunnen raadplegen. Dat kan eventueel de beslissing om een embargo aan te vragen beïnvloeden. Indien je bedrijf een embargo wil, dan kan je daarvoor het gepaste aanvraagformulier downloaden vanuit de submap ‘blanco documenten’. Je voegt hierbij een korte motivatie van het bedrijf, je bewijst m.a.w. dat de vraag wel degelijk van het bedrijf komt.

De voorzitter van de jury zorgt er dan ook voor dat na de prestentatie alle gedrukte scripties verzameld worden.

# Wat is een NDA ?

Hoewel de overeenkomst in het kader van de masterproef voldoende garanties biedt, staan enkele bedrijven erop om een aparte geheimhoudingsovereenkomst tussen student, promotor en bedrijf te laten ondertekenen. Dit noemt men een Non Disclosure Agreement, NDA.

Door KU Leuven wordt zo’n document ter beschikking gesteld, maar dit is dus absoluut niet standaard. Je kan dit op aanvraag bekomen, een voorbeeld vind je in de submap ‘blanco documenten’

Enkele bedrijven leggen een eigen document voor dat in het verleden door de juridische diensten werd onderzocht en goedgekeurd.

# Hoe vraag ik uitstel aan ?

Je vindt hiervoor een aanvraagformulier in de submap ‘blanco documenten’ in ‘documenten’.

# Tips en richtlijnen voor ingenieursstudenten voor schriftelijk en mondeling rapporteren

Je vindt in de map ‘documenten’ een uitgebreide tekst over schriftelijk en mondeling rapporteren. Hierin vind je tal van schrijftips, maar ook tips voor je presentatie voor de jury. Je vindt tevens links naar deze bundel in in de onderste knop links in deze community en tevens in ‘algemene informatie industriële…’

# Hoe wordt mijn masterproef geëvalueerd ?

Je vindt in de map ‘documenten’ het evaluatierooster zoals dit gehanteerd wordt door de opleiding IW. De copromotor en promotor beoordelen het proces (20 %). Een leescomité bestaande uit de promotor en twee assessoren behorende tot de opleiding beoordelen de scriptie zelf en bepalen het product (20%). Indien dit cijfer 7 of minder bedraagt, dan resulteert dit in een onvoldoende voor de masterproef.

Beide cijfers worden vooraf vastgelegd en meegedeeld aan de juryvoorzitter.

De juryleden beoordelen op de dag van de verdediging het behaalde resultaat, de presentatie zelf en de verdediging. Dit telt voor 60 % mee voor het eindcijfer. De juryvoorzitter verwerkt deze 3 deelcijfers en legt deze aan de jury voor, waarna de jury het eindcijfer in consensus definitief vastlegt.