



FACULTEIT GENEESKUNDE EN
GEZONDHEIDSWETENSCHAPPEN

RICHTLIJNEN VOOR MASTERPROEVEN

voorgelegd

Tot het behalen van de graad van

Master in het Management en Beleid van de Gezondheidszorg

Academiejaar 2012-2013

Inhoudstafel

Inleiding en modelplanning	3
1. Aard van de masterproef	10
2. Keuze van het onderwerp voor de masterproef	13
3. Keuze van de begeleiding	15
4. Goedkeuring van het onderwerp voor de masterproef	16
5. Realisatie en opvolging van de masterproef	18
6. goedkeuring door instellingen en/of Ethisch Comité	20
7. Vorm van de masterproef	21
7.1. De kافت	23
7.2. Het inleidend gedeelte	24
7.2.1. De blanco-bladzijde	24
7.2.2. Abstract	24
7.2.3. De inhoudstafel.....	24
7.2.4. Het woord vooraf	25
7.2.5. De inleiding.....	25
7.3. Het corpus	26
7.3.1. De indeling van de masterproef.....	26
7.3.2. De stijl.....	28
7.3.3. De verwijzingen in de tekst.....	28
7.3.4. Tabellen en figuren.....	30
7.4. Slotonderdelen	31
7.4.1. Literatuurlijst	31
7.4.2. Bijlagen.....	35
7.4.3. De blanco-bladzijde	35
8. De CD-rom	35
9. Publicatie van de masterproef	37
10. taal van de masterproef.....	38
11. Indienen van de masterproef	39
11.1. Indienen formulier finaliseren.....	39
11.2. Indienen masterproef.....	39
12 Beoordeling masterproef.....	40
12.1. Beoordelingsprocedure.....	40
12.2. Beoordelingscriteria	42
12.3. Plagiaat.....	44
Literatuurlijst	45
Bijlage 1: Voorbeeld kافت masterproef.....	46
Bijlage 2: Lijst met nuttige adressen	47
Bijlage 3: Formulieren.....	47

Inleiding

Binnen de Master in de gezondheidsvoorlichting en- bevordering (GVO) neemt de masterproef een belangrijke plaats in.

In de opleiding GVO gaan in totaal 20 van de 60 studiepunten in het masterjaar naar de masterproef.

De masterproef wordt beschouwd als de afronding van een wetenschappelijke opleiding. In dit perspectief moet de masterproef dan ook laten zien waartoe de student¹ aan het einde van de opleiding in staat is. De masterproef moet met andere woorden het beste van het kunnen van de student laten zien.

De masterproef is een werkstuk waarin de student onder begeleiding van een promotor (en eventueel copromotor) een project uitwerkt. De student voert op een **zelfstandige en creatieve** wijze een **wetenschappelijk onderzoek** uit met betrekking tot een voor het vakgebied inhoudelijk relevant onderwerp.

Op het maken van een masterproef wordt de student tijdens zijn opleiding voorbereid via cursussen statistiek voor gezondheidswetenschappelijk onderzoek, methodologie van wetenschappelijk onderzoek en literatuurstudie. Ook dient de student voor bepaalde opleidingsonderdelen werkstukken te schrijven waarin wetenschappelijke literatuur verwerkt wordt, probleemsituaties ontleed worden, stellingen verdedigd of kritisch geanalyseerd worden. Er wordt eveneens in het schakelprogramma voor alle studenten begin tweede semester een informatiesessie over de masterproef georganiseerd.

De masterproef dient origineel en eigen werk van de student te zijn maar steunt op bronnen waaruit de student gedachten, hypothesen, gegevens ontleent. Het is van groot belang dat de student **systematisch naar de gebruikte bronnen verwijst**. Doet de student dit niet, dan wordt dit beschouwd als plagiaat en krijgt de masterproef een onvoldoende als quoterings.

¹ Daar waar in de tekst over 'student' wordt gesproken, wordt zowel de vrouwelijke als mannelijke student bedoeld

In de tekst die volgt worden op een gedetailleerde wijze de regels en afspraken geschetst die de examencommissie wenst te hanteren bij de totstandkoming van de masterproef. Deze regels en afspraken stipuleren niet alleen wat van de studenten wordt verwacht, maar zetten ook uiteen wat van de examencommissie en (co)promotor mag verwacht worden.

Hieronder vindt de student tevens een **modelplanning**. Er wordt uitdrukkelijk gevraagd de data vermeld in deze modelplanning te respecteren. De aangegeven data kunnen wijzigen en worden bij het begin van het academiejaar vastgelegd.

Modelplanning voor student uit schakeljaar

Tijdstip	Actie	Meer info zie richtlijnen
Begin februari	infosessie masterproeven (exacte datum volgt via Minerva)	
Tussen februari en eind april	Kiezen van masterproef onderwerp/ (co)promotor	Hoofdstuk 2 en 3
Tegen uiterlijk 30 april	aanvraagformulier masterproef <u>via</u> Curios	Hoofdstuk 4
Indien geen opmerkingen van de examencommissie kan gestart worden	Start masterproef - 1 ^e opvolggesprek met (co) promotor: tijdsschema opstellen - na elk overleg met promotor: opvolgdocumenten mailen naar masterproefopvolg.msw@ugent.be	Hoofdstuk 5
Zie stappenplan ethisch comité	Aanvraag goedkeuring bij ethisch comité (indien goedkeuring vereist)	Hoofdstuk 6
Tegen uiterlijk 30 augustus Bij opmerkingen	de gevraagde aanvullingen via Curios ingeven	Hoofdstuk 4
Begin academiejaar	Extra infosessie richtlijnen Masterproef (zie Minerva)	
Tegen uiterlijk 8 oktober van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend	laatste kans om aanvullingen methodologie in te dienen via Curios	Hoofdstuk 4
Tegen uiterlijk 1 december van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend	definitieve titel en promotor elektronisch ingeven in Oasis (info volgt via minerva)	
Tegen uiterlijk 1 april van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend	indienen eerste draftversie van de literatuurstudie en methodologie van de masterproef bij (co)promotor	Hoofdstuk 7-8-9-10

<p>1^e zittijd van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend :</p> <p>Tegen 16 april 2013 (12u)</p> <p>Tegen uiterlijk 16 mei 2013 (12u)</p> <p>Examenperiode juni</p>	<p>invullen formulier aanvraag verdediging masterproef 1^e zit in Curios</p> <p>Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef 1^e zittijd</p> <p>Mondelinge verdediging masterproef</p>	<p>Hoofdstuk 11.1</p> <p>Hoofdstuk 11.2</p>
<p>2^e zittijd van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend</p> <p>Tegen uiterlijk 14 juni 2013 (12u)</p> <p>Tegen uiterlijk 9 augustus 2013 (12u)</p> <p>Examenperiode aug</p>	<p>invullen formulier aanvraag verdediging masterproef 2^e zit via Curios</p> <p>Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef 2^e zittijd</p> <p>Mondelinge verdediging masterproef</p>	<p>Hoofdstuk 11.1</p> <p>Hoofdstuk 11.2</p>

Zittijd januari van academiejaar volgend op masterjaar (januari 2014)		
Tegen uiterlijk 15 november (12u)	* zie opmerking hieronder invullen formulier aanvraag verdediging masterproef januari-zittijd via CURIOS	Hoofdstuk 11.1
Tegen uiterlijk 13 december (12u)	Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef zittijd januari	Hoofdstuk 11.2
Examenperiode jan	Mondelinge verdediging masterproef	

***** Studenten die **énkel nog hun masterproef en eerste semestervakken moeten afleggen** (in de masteropleiding) kunnen hun masterproef indienen in het eerste deel van de eerste zittijd (dus in januari).

Studenten die in deze situatie verkeren en voor de masterproef en/of voor de eerste semestervak(ken) geen creditbewijs(zen) hebben verworven in het eerste deel van de eerste zittijd, kunnen deze opleidingsonderdelen in de tweede zittijd (augustus/september) hernemen.

Modelplanning voor rechtstreekse of horizontale instromers of uitgestelde masterproeven

tijdstip	Actie	Meer info zie richtlijnen
Begin oktober	infosessie masterproeven voor rechtstreekse of horizontale instromers of voor studenten die masterproef uitstelden (aanwezigheid wordt heel erg aangeraden)	
Maand oktober	Kiezen van masterproef onderwerp/ (co)promotor Rechtstreekse of horizontale instromers worden aangemaand om in een bestaand onderzoek in te stappen	Hoofdstuk 2 en 3
Tegen uiterlijk 8 oktober van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend	aanvraagformulier masterproef invullen via Curios	Hoofdstuk 4
Zie stappenplan ethisch comité	Aanvraag goedkeuring bij ethisch comité (indien goedkeuring vereist)	Hoofdstuk 5
Zodra goedkeuring masterproef door examencommissie: start masterproef	- 1 ^e opvolggesprek met (co) promotor: tijdsschema opstellen - na elk overleg met promotor: opvolgdocumenten mailen naar masterproefopvolg.msw@ugent.be	Hoofdstuk 6
Tegen uiterlijk 1 december van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend	definitieve titel en promotor elektronisch ingeven in Oasis (info volgt via minerva)	
Tegen uiterlijk 1 april van AJ waarin masterproef wordt ingediend	indienen eerste draft van literatuurstudie en uitgeschreven methodologie bij (co)promotor	Hoofdstuk 7-8-9-10

<p>1^e zitting van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend</p> <p>Tegen 16 april 2013 (12u)</p> <p>Tegen uiterlijk 16 mei 2013 (12u)</p> <p>Examenperiode juni</p>	<p>invullen formulier aanvraag verdediging masterproef 1^e zit in Curios</p> <p>Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef 1^e zitting</p> <p>Mondelinge verdediging masterproef</p>	<p>Hoofdstuk 11.1</p> <p>Hoofdstuk 11.2</p>
<p>2^e zitting van het academiejaar waarin masterproef wordt ingediend</p> <p>Tegen uiterlijk 14 juni 2013 (12u)</p> <p>Tegen uiterlijk 9 augustus 2013 (12u)</p> <p>Examenperiode augustus</p>	<p>invullen formulier aanvraag verdediging masterproef 2^e zit via Curios</p> <p>Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef 2^e zitting</p> <p>Mondelinge verdediging masterproef</p>	<p>Hoofdstuk 11.1</p> <p>Hoofdstuk 11.2</p>

Zittijd januari van academiejaar volgend op het masterjaar		
Tegen uiterlijk 15 november (12u)	* zie opmerking hieronder invullen formulier aanvraag verdediging masterproef januari-zittijd via CURIOS	Hoofdstuk 11.1
Tegen uiterlijk 13 december (12u)	Uiterste Indiendatum definitieve tekst masterproef zittijd januari	Hoofdstuk 11.2
Examenperiode jan	Mondelinge verdediging masterproef	

***** Studenten die **énkel nog hun masterproef en eerste semestervakken moeten afleggen** (in de masteropleiding) kunnen hun masterproef indienen in het eerste deel van de eerste zittijd (dus in januari).

Studenten die in deze situatie verkeren en voor de masterproef en/of voor de eerste semestervak(ken) geen creditbewijs(zen) hebben verworven in het eerste deel van de eerste zittijd, kunnen deze opleidingsonderdelen in de tweede zittijd (augustus/september) hernemen.

1. Aard van de masterproef

De **masterproef** is de weerslag van nieuw, oorspronkelijk en eigen werk. De inhoud van de verhandeling is dus niet in eerder, vóór de aanvang van de studie, gepubliceerd of niet gepubliceerd werk terug te vinden.

De masterproef kan twee basisvormen aannemen: een literatuurstudie of een empirisch onderzoek.

Bij een **literatuurstudie** wordt literatuur rond een duidelijk afgebakende onderzoeksvraag opgezocht en doorgenomen. De student maakt een oorspronkelijke en kritische analyse en synthese, waarin de verschillende bronnen met elkaar geconfronteerd worden om een afgewogen oordeel over de meest waarschijnlijke stand van zaken te geven. Het enkel naast elkaar plaatsen van uit de literatuur overgenomen fragmenten is geen literatuuronderzoek en voldoet niet als masterproef. Een **literatuurstudie** dient te beantwoorden aan de eisen van een 'systematic literature review' of een meta analyse. Dit houdt in dat moet voldaan worden aan de volgende eisen:

1. Het definiëren van de onderzoeksvraag en het bepalen van de inclusiecriteria
2. De zoekstrategie ontwikkelen: het kiezen van geschikte zoektermen (zie ook de tutorials op de website van de biomedisch bib <http://www.biomedbib.ugent.be/onderwijs.html>)
3. De zoekstrategie uitvoeren in geselecteerde databanken (bij voorkeur in meerdere databanken)
4. Het selecteren van studies op basis van de inclusiecriteria (eerst op basis van titel en/of abstract, vervolgens op basis van het volledig artikel)
5. Data extractie: methodologische kwaliteit van de artikels bepalen en extraheren van voornaamste informatie
6. Data-analyse: is meta-analyse mogelijk?
7. Presentatie van de resultaten
8. Interpretatie van de resultaten in een discussiegedeelte en conclusies trekken

Voor meer informatie omtrent het correct uitvoeren van een systematische review wordt verwezen naar:

<http://www.prisma-statement.org/>;

http://ph.cochrane.org/sites/ph.cochrane.org/files/uploads/Guidelines%20HP_PH%20reviews.pdf;

De **promotoren** dienen in het kader van het begeleidingsproces de literatuurstudie te beperken of uit te breiden om een aanvaardbaar aantal artikels te kunnen opnemen. (minimum 20 artikels dienen opgenomen te worden)

Indien in de masterproef een **empirisch onderzoek** wordt uitgevoerd zijn twee vormen van empirische studies mogelijk. Enerzijds kan de empirische studie gericht zijn op het toetsen van een bepaalde hypothese, theorie of model. Anderzijds kan de masterproef zich tot doel stellen informatie te verzamelen die bijdraagt tot de ontwikkeling of formulering van een hypothese of model, of tot de ontwikkeling van een oplossing voor een praktisch probleem. Ongeacht de basisdoelstelling van een empirische studie, dient een wetenschappelijke methodologie gevolgd te worden.

Empirisch onderzoek is steeds gebaseerd en/of gekaderd binnen de bestaande wetenschappelijke literatuur. Indien dit literatuuroverzicht deel uitmaakt van een bestaande masterproef, kan het volstaan een samenvatting te geven van het bestaande literatuuroverzicht en dit bestaande literatuuroverzicht te actualiseren. In de andere gevallen geeft de student een overzicht van de wetenschappelijke literatuur in de masterproef.

Het empirisch onderzoek kan ook deel uitmaken van een groter onderzoek. De student kan dan met door anderen verzamelde gegevens werken of een secundaire analyse van voor andere doeleinden verzamelde gegevens uitvoeren. De promotor bewaakt dat de opdracht die de student dan opneemt in overeenstemming is met het aantal studiepunten. Het onderzoeksverslag moet (in de inleiding) duidelijk maken waaruit het aandeel van de student bestond.

Indien de student kan verder werken op reeds verzamelde gegevens, is de student verplicht om een bijkomende stage (veldwerk) te lopen van 80 uur waarbij data verzameld of gecodeerd worden voor een ander onderzoek.

2. Keuze van het onderwerp voor de masterproef

Om de masterproef tot een goed einde te brengen dienen een aantal randvoorwaarden te zijn voldaan met betrekking tot de keuze en afbakening van het project.

Algemeen geldt dat de student opteert voor een voor het vakgebied inhoudelijk relevant onderwerp. Het onderwerp dient een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van (of de kennis van) het vakgebied.

De student kiest uit een lijst één of meerdere onderwerpen naargelang zijn/haar interesse en volgt onderstaande procedure:

- De student contacteert de (co)promotor(en) en komt tot een beslissing voor één onderwerp MET akkoord van de promotor. De student kan dus vele mogelijkheden exploreren maar kan maar één keuze maken.
- De promotor kan een selectieprocedure hanteren indien meerdere studenten kiezen voor hetzelfde onderwerp.
- De promotor zorgt ervoor dat eens een onderwerp is toegewezen aan een student(e), dit onderwerp niet meer kan geselecteerd worden door een andere student, tenzij meerdere studenten op éénzelfde onderwerp kunnen werken.

In principe zijn **er twee lijsten met onderwerpen**: (raadpleegbaar via Minerva)

1. onderwerpen uit groep 1

Alle promotoren kunnen onderwerpen voor de masterproef indienen. Deze vormen de onderwerpen voor de masterproef waarvoor de titel en de promotor reeds bekend is en waarvoor een omschrijving van het onderwerp reeds gegeven is. Deze lijst wordt gepubliceerd op Minerva.

Deze onderwerpen voor een masterproef sluiten aan bij de expertise-domeinen van de promotoren. Dit heeft het voordeel dat de inhoudelijke begeleiding van de masterproeven zo optimaal mogelijk kan verlopen. De student kan aan de betrokken promotor toelichting vragen over de onderwerpen en kan zich uiteindelijk inschrijven bij de promotor voor een onderwerp.

2. onderwerpen uit groep 2

Een tweede soort onderwerpen voor de masterproef zijn de onderwerpen waarvoor wel een titel is gegeven, maar waarvoor nog geen promotor en/of methodologie bekend is. Het onderwerp wordt door de indiener als voldoende belangrijk beschouwd voor een (verzorgings - onderwijs) organisatie om er een masterproef aan te wijden. Indien er geen promotor werd voorgesteld, moet de student zelf op zoek gaan naar een promotor voor de masterproef (eventueel via de opgegeven contactpersoon (vermeld op de lijst masterproef onderwerpen) en/of dient zelf de methodologie te bepalen.

3. Zelf gekozen onderwerp

Een student kan ook zelf een onderwerp voorstellen. Hij dient dan zelf naar een titel en methodologie en promotor op zoek te gaan.

Let op: Het vinden van een (co)promotor voor een onderwerp uit groep 2 of een zelf gekozen onderwerp is niet altijd evident. (Co)promotoren geven vaak voorkeur aan onderwerpen binnen hun expertise/onderzoeksdomein.

Eens de student een promotor (en eventueel copromotor) heeft, bezorgt hij/zij een kopie van deze bundel richtlijnen masterproef aan de (co)promotor.

3. Keuze van de begeleiding bij de masterproef

De student is in belangrijke mate zelf verantwoordelijk voor de realisatie van de masterproef. Het is de taak van de promotor en/of co-promotor/begeleider om de student hierbij te ondersteunen en adviezen te geven.

1. Als **promotor** komen in eerste instantie de ZAP-leden en/of een doctor-assistenten en gepromoveerde onderzoekers die verbonden zijn aan het onderwijs van de eigen studierichting van de student in aanmerking. Ook andere ZAP-leden en/of een doctor-assistenten en gepromoveerde onderzoekers van de vakgroep waaruit de lesgevers komen kunnen als promotor optreden voor onderwerpen die binnen hun specifiek belangstellingsgebied vallen. Na toestemming van de examencommissie, kunnen ook ZAP-leden en/of een doctor-assistenten en gepromoveerde onderzoekers uit andere studierichtingen en faculteiten als promotor optreden.

2. Naast de promotor kan een **copromotor** aangesteld worden, bijvoorbeeld wanneer de studie op de kruising van twee studiegebieden ligt. Een copromotor kan zowel aan een universiteit als aan andere instelling of organisatie werken. Een copromotor dient minimum een masterdiploma of licentiaatdiploma te hebben behaald.

3. Naast de promotor en co-promotor kunnen ook één of meerdere **begeleiders** aangesteld worden. Begeleiders worden gekozen omwille van hun inhoudelijke deskundigheid. Ze kunnen zowel aan een universiteit als aan andere instellingen of organisaties werken

4. Goedkeuring van het onderwerp voor de masterproef

Aanpassen indien dit nu gebeurt via curios

De student dient na overleg met de (co)promotor een **Aanvraagformulier**

Masterproef via Curios in te vullen met een omschrijving van de methodologie.

Dit geprinte fomulier dient ondertekend te worden door de student én de promotor.

Het ondertekende formulier wordt afgegeven aan de receptie van het decanaat (5K3)

Aanvragen die niet op de juiste manier worden aangevraagd, worden **niet opgenomen in de database van de masterproeven**.

De student die reeds een Aanvraagformulier Masterproef ingediend heeft bij de examencommissie en een goedkeuring heeft ontvangen, maar die de masterproef in **een ander (later) academiejaar** inlevert, dient **opnieuw een aanvraagformulier** Masterproef via Curios in te dienen bij het begin van het academiejaar waarin hij zijn masterproef wil inleveren (dus ook **voor 08/10** – zie modelplanning).

Gelieve evenwel op het aanvraagformulier te vermelden dat er reeds een aanvraag werd gedaan.

Bij het indienen van het aanvraagformulier masterproef dient de promotor reeds 2 mogelijke **commissarissen** voor te stellen. Commissarissen dienen minimum over een masterdiploma of licentiaatdiploma te beschikken. Bij voorkeur zijn commissarissen ZAP of AAP met een doctoraat en behoren zij tot een andere onderzoeksgroep of organisatie dan de promotor.

De examencommissie geeft de finale goedkeuring over de voorgestelde commissarissen en contacteert de commissarissen voor verdere afspraken.

Duo-masterproeven (masterproeven die samen gemaakt worden door maximaal twee studenten) worden enkel toegestaan mits goedkeuring door de promotor en de examencommissie. In het aanvraagfomulier wordt ook aangegeven hoe de taken zullen worden verdeeld tussen de studenten. Deze motivering dient ook te worden opgenomen in de inleiding van de masterproef.

Op het aanvraagformulier voor een **empirisch onderzoek van een zelfgekozen onderwerp** dient de student het onderzoeksvoorstel te beschrijven. Dit omvat een

bondige omschrijving van het onderwerp en de probleem- en doelstelling van het onderzoek. Het onderzoeksopzet dient gestructureerd uitgewerkt te worden en omvat volgende elementen: onderzoeksdesign, setting en steekproef (inclusief relevante kenmerken van de onderzoekspopulatie, wijze van steekproeftrekking), in het onderzoek betrokken variabelen, te gebruiken materialen/meetinstrumenten en te gebruiken analysetechnieken/ analysemethode.

In het begin van het academiejaar wordt een **extra infosessie** gegeven betreffende de **masterproef**. Deze infosessie wordt heel sterk aangeraden voor alle studenten.

Rechtstreekse of horizontale instromers worden aangeraden bij **lopende projecten** in te stappen. Zij dienen hiervoor bij de start van het academiejaar met de opleidingsverantwoordelijke contact op te nemen.

Advies examencommissie (wordt via Minerva bekend gemaakt): 4 mogelijkheden

1. De examencommissie keurt het voorstel voor de masterproef **goed**.
2. De examencommissie kan **opmerkingen en/of adviezen** op het masterproefvoorstel formuleren. Deze opmerkingen worden via Minerva aan de student en promotor bezorgd. Verwacht wordt dat rekening wordt gehouden met de geformuleerde opmerkingen en/of adviezen. In dit geval dient de student dus niet meer te reageren naar de examencommissie.
3. Indien door de examencommissie **aanvullingen** of **verduidelijkingen** worden gevraagd dan moeten deze aanvullingen of verduidelijkingen binnen de 4 weken worden ingediend via Curios.
4. De examencommissie kan het voorstel van masterproef **afkeuren**. De student dient dan een **nieuwe aanvraagprocedure** te doorlopen.

5. Realisatie en opvolging van de masterproef

Van de **student** wordt bij de realisatie van de masterproef een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Dit geldt voor alle onderdelen van het project: het opzoeken van relevante literatuur, de uitwerking van de probleemstelling en de onderzoeksvragen, het opzetten van het onderzoek, het analyseren van de data en het rapporteren van de bevindingen, het uitwerken van de tekst van de masterproef en de formulering van de conclusies. De student is verantwoordelijk voor het opstellen en aanhouden van een strikte timing en neemt zelf initiatief voor contacten met de (co)promotor. De (co)promotor en de student dienen hierover samen afspraken te maken.

Van de **(co)promotor** wordt verwacht dat hij de student begeleidt, ondersteunt en aanmoedigt bij het realiseren van de masterproef. Dit wil zeggen dat de (co)promotor suggesties en adviezen formuleert in elk stadium van de realisatie, zoals bijv. het geven van tips voor het vinden van relevante literatuur, het kritisch bespreken van de ingebrachte teksten. De (co)promotor dient er ook over te waken dat de student discretie aan de dag legt in contacten met proefpersonen en instellingen en de algemeen geldende deontologische regels respecteert in alle fasen van het project. Voorwaarde hier is natuurlijk dat de (co)promotor op de hoogte gehouden wordt van alle ontwikkelingen tijdens het traject van de masterproef.

Om de begeleiding zo optimaal mogelijk te laten verlopen zorgt de (co)promotor ervoor op regelmatige tijdstippen beschikbaar te zijn voor de student. Na elk contact met de (co)promotor maakt de student binnen de week een beknopt genummerd verslag in een **opvolgingsdocument** voor de masterproef (zie bijlage).

In het eerste opvolgingsdocument dient het tijdsschema voor het onderzoek te worden vermeld. Dit tijdschema omvat de data van begin en einde van de werkzaamheden en zoveel mogelijk tussenliggende data (bijv. tijdstippen waarop bepaalde werkzaamheden zullen afgerond zijn) .

De ingevulde opvolgingsdocumenten dienen doorgemailed te worden naar **masterproefopvolg.msw@ugent.be** met in cc de promotor, de eventuele co-promotor en begeleider.

De (co)promotor draagt er ook zorg voor de teksten die de student inlevert binnen de drie weken, behoudens overmacht, van commentaar te voorzien en terug te bezorgen aan de student. De geschreven stukken worden nagelezen en gecorrigeerd tot een eindproduct kan afgeleverd worden. Studenten maken met hun promotor afspraken over de tijdstippen van inleveren van deze stukken.

6. Goedkeuring door instellingen en/of het Ethisch Comité

Alle documenten i.v.m. met een onderzoeksaanvraag voor het ethisch comité kunnen bekomen worden via volgende site: <http://users.ugent.be/~abroekae/>

De studenten die voor hun masterproef de medewerking nodig hebben van **organisaties en instellingen** (bijv. voor het beschikbaar stellen van documenten, voor het benaderen van patiënten of verpleegkundigen) moeten van de betrokken instellingen een schriftelijke toestemming verkrijgen. Deze toestemmingsformulieren worden ingediend bij het ethisch comité en worden toegevoegd aan de cdrom die de elektronische versie van de masterproef bevat. (zie hoofdstuk 8).

Voor onderzoek in kader van de masterproef waarbij patiënten en /of zorgverleners betrokken zijn, is goedkeuring en toestemming van het **ethisch comité** vereist. Het bekomen van een definitieve goedkeuring van het ethisch comité kan tot 1 maand in beslag nemen. De toestemmingsformulieren van het Ethisch Comité worden toegevoegd aan de cdrom. (zie hoofdstuk 8)

Stappenplan Ethisch comité: zie infosite van de opleiding op Minerva

7. Vorm van de masterproef

De studie wordt op zorgvuldige wijze in een verslag neergelegd. Dat verslag moet beantwoorden aan de eisen die aan een wetenschappelijk werkstuk worden gesteld. Het moet volledig zijn, maar synthetisch.

Het geheel van de masterproef wordt **ingebonden** (met een zwarte band gelijmd - geen ringen) en voorzien van een **gedrukte kaft** - zie hoofdstuk 7.1).

De masterproef kan twee vormen aannemen:

1. Artikel

De masterproef kan uit een **artikel** bestaan dat qua stijl en vorm (en maximaal aantal woorden) overeenkomt met een wetenschappelijk artikel in relevante vakliteratuur. Samen met de promotor moet de haalbaarheid van een artikel besproken worden. Het artikel dient opgemaakt te worden conform de richtlijnen van het wetenschappelijk tijdschrift waar naar het gesubmit werd. De mail met bevestiging van de editor dat het artikel werd gesubmit moet bijgevoegd worden.

Indien de student een artikel schrijft, dient hij ook een **bijkomend verslag** in te dienen (in aparte bundel) dat minimum bestaat uit het volgende:

- Inleiding (zie hoofdstuk 7.2.6)
- Uitgebreide literatuurstudie
- Aanvullende analyses en resultaten
- Uitgebreide discussie
- Uitgebreide conclusie
- bibliografie

Dit bijkomend verslag dient eveneens opgemaakt te worden conform de richtlijnen van het wetenschappelijk tijdschrift en in dezelfde taal als het artikel. De omvang van dit bijkomend verslag (exclusief artikel) dient tussen de 9000 en 22000 woorden te bedragen, exclusief inhoudstafel, bijlagen en bibliografie.

2. Masterproef

De masterproef wordt **recto verso** opgemaakt in lettergrootte 12 en lettertype Times New Roman op A4 formaat. (Aan de vier zijden van het blad worden marges van 3cm voorzien en er wordt een regelafstand van 1.5 gebruikt.)

De omvang van de masterproef dient tussen de 12000 en 25000 woorden te bedragen, exclusief inhoudstafel, bijlagen en bibliografie.

Indien de omvang van de masterproef minder dan 12000 woorden of meer dan 25000 woorden bedraagt (exclusief inhoudstafel, tabellen, cijfermateriaal, bijlagen en bibliografie), **zal de masterproef niet beoordeeld worden**

Een duo-masterproef dient tussen de 12000 en 40000 woorden te bedragen exclusief inhoudstafel, bijlagen en bibliografie. **Indien de omvang van de masterproef minder dan 12000 of meer dan 40000 woorden bedraagt** (exclusief inhoudstafel, bijlagen en bibliografie), **zal de masterproef niet beoordeeld worden.**

De masterproef dient vervolgens onderstaande richtlijnen te volgen: Hoofdstuk 7.1 tem 7.4.

7.1. De kaft

De kaft van een masterproef moet de volgende gegevens bevatten:

- Centraal bovenaan: het logo van de universiteit en de naam van de faculteit (Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen); het academiejaar
- Centraal midden: de titel van de masterproef. De titel moet aan twee criteria voldoen: (1) het formele aspect van waaruit het onderwerp wordt bestudeerd moet er duidelijk uit blijken en (2) de titel moet beknopt zijn. Om die reden is het soms wenselijk de hoofdtitel nader te omschrijven in een ondertitel. Voor ondertitels wordt een gewoon lettertype gebruikt, dat kleiner is dan dat van de hoofdtitel. De titel moet niet dezelfde zijn als die waaronder de masterproef is goedgekeurd. Het kan immers noodzakelijk zijn de titel beter te laten aansluiten bij de feitelijke inhoud van het werk;
- Centraal onderaan: de vermelding “Masterproef voorgelegd tot het behalen van de graad van Master in de Gezondheidsvoorlichting en -bevordering” door **<naam van de student>; <naam van de promotor> en <naam van de eventuele copromotor en eventuele begeleider>**

Op de kaft worden nergens punten geplaatst. Onderstrepingen of omkaderingen komen evenmin voor.

Bijlage 1 bevat een voorbeeld van een kaft.

Kleur van de kaft: **lichtgrijs**.

Geen plastic voorblad voor kaft gebruiken (in kader van het duurzaamheidsbeleid van de UGent)

Bij voorkeur printen van masterproef of gerecycleerd papier.

7.2. Het inleidend gedeelte

Het inleidend deel omvat zes onderdelen: de blanco-bladzijde, het voorblad, het abstract, de inhoudstabel, het woord vooraf en de inleiding. De pagina's van de inleiding worden meegeteld in het totaal aantal pagina's die de masterproef bevat en krijgen een gewoon cijfer toegekend.

7.2.1. De blanco-bladzijde

Na de kaft wordt een onbeschreven en niet genummerd blad ingevoegd.

7.2.2 Het voorblad

Het voorblad bevat dezelfde gegevens als de kaft (zie 7.1).

7.2.3. Abstract

Op de eerstvolgende bladzijde volgt onder een gecentreerde titel "Abstract" de samenvatting van de masterproef. In een empirische studie wordt zeer beknopt de inleiding (schetsen van probleemstelling) en doelstelling geschetst. Vervolgens worden de gevolgde methode van het onderzoek, de belangrijkste onderzoeksbevindingen en hoofdconclusies omschreven. De verkorte weergave van de inhoud behoort kernachtig, representatief en accuraat te zijn.

Literatuurverwijzingen, citaten, tabellen en figuren horen niet thuis in een abstract. De omvang van het abstract beslaat maximum 250 woorden.

Onderaan deze pagina dient het aantal woorden van de masterproef als volgt te worden vermeld:

"Aantal woorden masterproef: ...(exclusief bijlagen en bibliografie)"

Gelieve er rekening mee te houden dat een masterproef die minder dan 12000 woorden of meer dan 25000 woorden bedraagt niet zal beoordeeld worden. Een duo masterproef met minder dan 12000 of meer dan 40000 woorden wordt eveneens niet beoordeeld.

7.2.4. De inhoudstafel

In de inhoudstabel wordt overzichtelijk verwezen naar de bladzijden waarop de verschillende bestanddelen van de masterproef beginnen. De onderdelen van de

verschillende hoofdstukken worden geheel of gedeeltelijk aangegeven. Het is niet noodzakelijk om alle titels die in de tekst staan, op te nemen in de inhoudstafel: veel 'kleine' titels maken de inhoudsopgave onoverzichtelijk en verhullen de hoofdstructuur van de masterproef.

Bijzondere aandacht verdient de vermelding van tabellen en figuren in de inhoudstafel. Afhankelijk van hun positie in de masterproef en hun aantal zijn er twee mogelijkheden om ze in de inhoudsopgave te verwerken:

- Als de tabellen en figuren geplaatst zijn aan het eind van de masterproef, dan komen ze te staan onder de titel 'Bijlagen'. Daaronder volgen dan de nummers en titels van de verschillende tabellen en figuren.
- Als er meer dan zes tabellen of figuren verspreid in de hele tekst voorkomen, dan worden die opgesomd onder de titel 'Lijst van illustraties', 'Lijst van tabellen' of 'Lijst van figuren'. Deze titel volgt na de titel van 'Bijlagen'.

7.2.5. Het woord vooraf

Het woord vooraf vormt de subjectieve inleiding tot het werk. De student heeft het hier niet over de eigenlijke probleemstelling of over de gevolgde methode, maar de student kan diegenen danken die rechtstreeks hebben bijgedragen tot het werk.

7.2.6. De inleiding

In tegenstelling tot het woord vooraf handelt de inleiding wel degelijk over het eigenlijke onderwerp.

In de eerste plaats zal de student de titel nader omschrijven en het probleem situeren en het belang van de bestudering ervan aangeven. De vraagstelling en probleemstelling worden hierin helder geformuleerd. In de inleiding wordt ook aangegeven wat de reeds bestaande kennis is en hoe hierbij wordt aangesloten. De student vermeldt op welke wijze het onderwerp is bestudeerd (de gekozen invalshoek, de methode: opzet, werkwijze en het gebruikte materiaal). Tot slot schetst de student de opbouw van de masterproef.

Dit onderdeel van de masterproef is belangrijk en mag verscheidene bladzijden in beslag nemen.

Indien de masterproef gemaakt werd door twee studenten, dan moeten de studenten in de inleiding aangeven wie voor welk onderdeel verantwoordelijk is en eveneens een argumentatie geven voor hun duo masterproef.

7.3. Het corpus

Het corpus deel behandelt achtereenvolgens de indeling van de masterproef, de stijl, de verwijzingen in de tekst en de rubriek tabellen en figuren.

7.3.1. De indeling van het corpus

Welke aspecten in de verschillende onderdelen van het corpus aan bod moeten komen, staat hieronder beschreven.

In een empirische studie is het corpus onderverdeeld in secties. Een mogelijke indeling is:

- Probleem-en doelstelling /Vraagstelling
- Onderzoeksmethode
- Resultaten
- Discussie en aanbevelingen voor verder onderzoek
- Conclusies

In het onderdeel **Onderzoeksmethode** worden volgende zaken beschreven: het onderzoeksdesign, de gehanteerde methode voor gegevensverzameling en gegevensanalyse, de gevolgde stappen, de selectie, kenmerken en omvang van de onderzochte populatie, beschrijving van de meetinstrumenten, de gebruikte materialen, eventueel de omstandigheden waaronder de gegevens verzameld zijn en ethische overwegingen.

In het onderdeel **resultaten** presenteert men de uitkomsten of resultaten van de zoektocht of het onderzoek. Hierin worden de bevindingen beschreven en wordt

(indien relevant) cijfermateriaal opgesomd. In het resultaten gedeelte komen enkel resultaten van de eigen studie en geen eigen interpretatie of discussie van de resultaten.

In het onderdeel **discussie** worden de resultaten becommentarieerd. Dit kan inhouden dat aangegeven wordt hoe de resultaten zich verhouden tot de probleemstelling en doelstelling van het onderzoek, ingegaan wordt op de betekenis van opvallende afzonderlijke feiten, gewezen wordt op negatieve resultaten of resultaten die niet in overeenstemming zijn met de verwachtingen, met de onderzochte literatuur en hiervoor een mogelijke verklaring wordt geformuleerd. In het licht van de resultaten kan hierin ook de betrouwbaarheid en geldigheid van de gebruikte methode geëvalueerd worden (sterke en zwakke punten) en kan bijzondere aandacht worden geschonken aan verschillen en overeenkomsten tussen het eigen werk (indien van toepassing) en dat van anderen.

In de **conclusie** brengt kernachtig de grote lijnen samen die doorheen het hele werk lopen. Dit betekent dat in de conclusies geen nieuwe zaken kunnen aangesneden worden. Er wordt een antwoord geformuleerd op de vraag (vragen) en op de doelstelling(en) die in de inleiding werden geformuleerd. De conclusies dienen tevens zelfstandig leesbaar te zijn.

‘Conclusies’ en ‘**relevantie voor de praktijk en aanbevelingen**’ kunnen gecombineerd voorkomen of in aparte paragrafen staan. Het laatste verdient de voorkeur als het onderdeel ‘relevantie voor de praktijk en aanbevelingen’ uitgebreid is. Dit onderdeel mag evenmin als de conclusies uit de lucht komen vallen. Het moet afgeleid zijn uit zaken die in de voorafgaande onderdelen besproken zijn en voldoende concreet zijn. Aangewezen is ook dat er ingegaan wordt op eventuele organisatorische consequenties van de geformuleerde aanbevelingen en geanticipeerd wordt op eventuele bedenkingen tegen deze voorstellen.

Het is raadzaam spaarzaam te zijn met secties en onderverdelingen ervan om de totaalstructuur van de masterproef transparant te houden voor de lezer. De student gebruikt bij de indeling van de masterproef bij voorkeur niet meer dan vier niveaus. Een decimale nummering is een vaak gebruikt systeem.

7.3.2. De stijl

De taal moet helder zijn, grammaticaal correct en sober. Korte duidelijke zinnen die zo adequaat mogelijk de ideeën weergeven, verdienen de voorkeur boven literaire stijleffecten. Spel- en tikfouten mogen in principe niet voorkomen. De aanvang van een zin mag niet met een cijfer starten (bijv. 2) tenzij dit cijfer voluit geschreven is m.a.w. “Twee...”. Alle cijfers onder de 10 worden eveneens voluit geschreven. Schrijven vergt een scherpe zelfkritiek. Stijlfouten en een onlogische gedachtengang komen het best aan het licht als de student de tekst enkele dagen laat rusten en hem dan opnieuw overleest.

Ook de toon is belangrijk: dus geen overdreven zelfzekerheid (“ongetwijfeld”, “het spreekt vanzelf”) en geen onjuiste veralgemeningen (“zoals iedereen weet”). Alle beweringen moeten worden gestaafd met resultaten van persoonlijk onderzoek, met bibliografische referenties, of moeten duidelijk en logisch beargumenteerd worden. Zoveel als mogelijk wordt gebruik gemaakt van de passieve vorm. (bijv. ‘er werd vastgesteld’ i.p.v. ‘we hebben vastgesteld’).

7.3.3. De verwijzingen in de tekst

De bibliografische referenties en de citaten worden in deze rubriek behandeld.

Bibliografische referenties worden in de tekst opgenomen volgens het systeem van de ‘American Psychological Association’ (APA). Voor masterproeven die een artikel bevatten dienen de richtlijnen van het tijdschrift gevolgd te worden.

Bibliografische verwijzingen kunnen in de tekst zelf voorkomen of kunnen tussen haken staan. Er doen zich verschillende mogelijkheden voor:

- **Verwijzing naar publicatie van auteur(s):**

Voorbeelden:

...(Overbeke, 1994)....

...(Bouter & Van Dongen, 1995)...

...Volgens Overbeke (1994)...

▪ **Verwijzing naar of letterlijk citeren uit bepaalde pagina's in publicatie:**

Voorbeelden:

...(Bouter & Van Dongen, 2000, pp. 229-236)...

“...Citaat...” (Overbeke, 1994, p.1824).

▪ **Verwijzing naar verschillende publicaties van verschillende auteurs op dezelfde plaats:**

Voorbeeld:

...(Houweling, 1994; Overbeke, 1994)...

Let er op de alfabetische orde van de verwijzingen te volgen.

▪ **Verwijzing naar publicaties met meerdere auteurs:**

Voor publicaties met meer dan één auteur gelden in de tekst volgende regels:

- 2 auteurs: beide noemen;
- 3 tot en met 5 auteurs: bij de eerste verwijzing in de tekst alle schrijvers vermelden, bij verdere verwijzingen alleen de eerstgenoemde auteur, gevolgd door ‘et al.’;
- 6 of meer auteurs: alleen de eerstgenoemde auteur vermelden plus ‘et al.’.

▪ **Verwijzen naar secundaire bronnen:**

Voorbeeld:

...(Rauwelings, 1994 in Overbeke, 1994)...

Let op: in de literatuurlijst moeten wel de eerste 6 auteurs worden genoemd. Indien er nog meer auteurs hebben bijgedragen, wordt ‘et al.’ toegevoegd.

Citaten worden tussen aanhalingstekens geplaatst. Tussen het aanhalingsteken en het woord dat ertegen aanleunt, is er geen spatie. De tekst moet geheel corresponderen met de oorspronkelijke versie, zowel wat vorm als inhoud betreft.

Indien er een drukfout in het citaat voorkomt, dan wordt er onmiddellijk na de drukfout: (sic) genoteerd. Dat betekent dat de fout werd opgemerkt.

Een citaat kan voorkomen als een begrip, een zinsnede of (meerdere) volledige zinnen. Indien er bij het overnemen van het citaat wordt “ingegrepen” in de tekst (toevoegingen of weglatingen), moet dat ook als zodanig duidelijk zijn.

Toevoegingen, bijvoorbeeld om de leesbaarheid te vergroten, worden tussen vierkante haakjes [...] geplaatst. Indien iets weggelaten wordt, bijvoorbeeld een passage die minder relevant is, wordt er een beletselteken tussen haakjes (...) toegevoegd.

Citaten moeten overigens spaarzaam gebruikt worden en alleen wanneer het letterlijk citeren ook aan het betoog een toegevoegde waarde geeft.

7.3.4. Tabellen en figuren

Tabellen zijn aparte en autonome entiteiten die materiaal dat in de tekst wordt behandeld op een geordende en overzichtelijke wijze samenvoegt. Tabellen staan horizontaal gecentreerd op een gepast gekozen plaats in de tekst en worden niet over bladzijde-grenzen gesplitst, tenzij de tabel zo omvangrijk is dat het niet anders kan. Titel van de tabel wordt **bovenaan** de tabel vermeld.

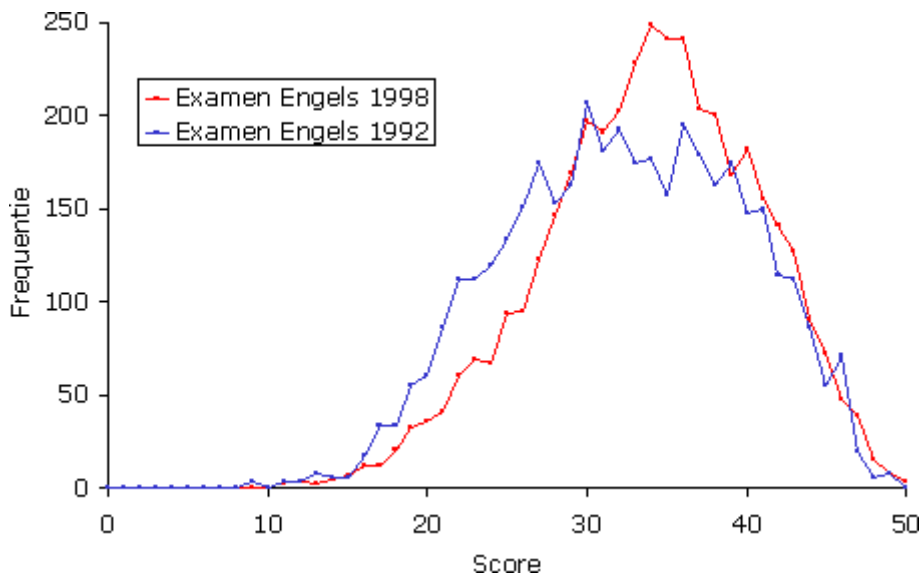
Voorbeeld:

Tabel 1: Aantal geboortes in drie Gentse ziekenhuizen (3 maanden)

Geboortes	Januari	Februari	Maart	Totaal
Ziekenhuis 1	3	4	5	12
Ziekenhuis 2	7	5	3	15
Ziekenhuis 3	9	8	7	24
Totaal	19	17	15	51

Figuren presenteren grafisch materiaal, meestal grafieken en schema's. Net als de tabel, wordt de figuur horizontaal gecentreerd en worden de randen van het blad niet overschreden. Titel van de figuur wordt **onderaan** de figuur vermeld.

Voorbeeld:



Figuur 1: Scoreverdeling van de examens Engels 1998 en 1992

Tabellen en figuren worden (afzonderlijk) genummerd en van een titel voorzien. Als de tabellen of de figuren niet het werk zijn van de auteur van de masterproef, wordt de bron vermeld.

In de tekst moet steeds naar de tabellen en figuren verwezen worden. Ze mogen dus niet geheel van de tekst losstaan. Tabellen en figuren die geen deel uitmaken van het betoog, worden in een bijlage geplaatst (zie 5.4.2. Bijlagen).

7.4. Slotonderdelen

In de rubriek slotonderdelen wordt de literatuurlijst, de bijlagen en blanco-bladzijde besproken.

7.4.1. Literatuurlijst

Beginnend op een nieuw blad onder de titel “Literatuurlijst” wordt een lijst gepresenteerd van **alle** publicaties waarnaar in de tekst werd verwezen. Deze lijst bevat ook **enkel** de publicaties waaraan werd gerefereerd.

De referenties worden alfabetisch gerangschikt naar de familienaam van de auteur of editor. Werken zonder auteur worden in diezelfde lijst geordend op het eerste

titelwoord. Werken van dezelfde auteur worden chronologisch opgesomd. De werken van één auteur met hetzelfde publicatiejaar worden geordend op het eerste titelwoord. In dat geval moet de student ook aan het jaartal een letter hechten om verwarring te vermijden bij referenties in de tekst (bijv. 2003b).

Volgorde, hoofdletters, komma's, punten en spaties zijn van groot belang. Het opmaken van een bibliografie is dan ook een zeer precies werk. Elke referentie begint op een nieuwe lijn startend tegen de marge.

Voor het maken van literatuurverwijzingen zijn er veel verschillende systemen. De student dient de wijze van refereren volgens de 'American Psychological Association' te hanteren.

- **Verwijzingen naar een boek**

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (Publicatiejaar). *Titel van het boek: Subtitel*. Plaats van uitgave: Naam uitgever.

Voorbeelden:

Archer, M. S. (1984). *Social origins of educational systems*. London: Sage.

Weiss, C. H. (Ed.). (1977). *Using social research in public policy*. Lexington, MA: Lexington Books.

Ball, S. J., & Larsson, S. (1989). *The struggle for democratic education: Equality and participation in Sweden*. New York: Falmer Press.

Beirnaert, R., De Keyser, C. C., De Neve, H., De Vos, P., Maes, H., Somers, V., et al. (1974). *Democratisch bouwen aan een doelgerichte afdeling menswetenschappen: Interimrapport 1968-1971*. Leuven: Acco.

- **Verwijzingen naar een hoofdstuk uit een geredigeerd boek**

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (Publicatiejaar). Titel van het hoofdstuk. In A. Editor & B. Editor (Eds.), *Titel van het boek* (pp. aantal pagina's van het hoofdstuk). Plaats van uitgave: Naam uitgever.

Voorbeeld:

Sears, R. R. (1975). Your ancients revisited. In E.M. Hetherington (Ed.), *Review of child development research* (Vol. 5, pp. 1-73). Chicago: University of Chicago Press.

▪ **Verwijzingen naar een artikel**

Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Publicatiejaar, voeg maand en dag toe bij dagelijkse, wekelijkse of maandelijks publicaties). Titel van het artikel. *Titel van het tijdschrift, Volume of jaargangnummer, pagina's.*

Voorbeeld:

Hill, B. E., Postman, T., Smith J. J., & Jones, D. (1999). The life and times of Davy rockett: A trip back in pioneer times. *The American Quaterly*, 15(2), 2211-2215.

In wetenschappelijke tijdschriften is het gebruikelijk de pagina's per jaargang door te nummeren. Bij tijdschriften waarin de bladzijden van de afleveringen niet zijn doorgenummerd, is het noodzakelijk het afleveringsnummer te vermelden direct na het jaargangnummer (tussen haakjes en niet cursief).

▪ **Verwijzingen naar elektronische bronnen**

- *APA-norm bij online publicatie gebaseerd op papieren versie:*

Indien zeker is dat een online geraadpleegd tijdschriftartikel of document een exact duplicaat is van de papieren uitgave, kan verwezen worden naar laatstgenoemd equivalent.

Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Publicatiejaar, voeg dag en maand toe bij dagelijkse, wekelijkse of maandelijks publicaties). Titel van het artikel [Elektronische versie]. *Titel van het tijdschrift, volume of jaargangnummer, pagina's.*

- APA-norm bij online tijdschriftartikel zonder papieren versie:

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (Publicatiejaar). Titel van het artikel. *Titel van het tijdschrift, volume of jaargangnummer*, pagina's. Opgehaald dag maand, jaar, vanwebadres.....

Voorbeeld:

Vandenbos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Opgehaald 13 oktober, 2001, van <http://jbr.org/articles.html>

- APA-norm bij online geschrift:

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (Publicatiejaar). *Titel van het geschrift*. Opgehaald dag maand, jaar, vanwebadres.....

Voorbeeld:

Darling, C. (2000). *A guide for writing research papers based on styles recommended by the American Psychological Association*. Opgehaald 31 augustus, 2001, van http://webster.commnet.edu/apa/apa_index.html

Let er op: na het webadres staat géén punt.

▪ Verwijzingen naar een secundaire bron

In de literatuurlijst wordt enkel de secundaire referentie opgenomen.

Voor meer details, meer voorbeelden en een exhaustieve bespreking van verwijzen naar verschillende documenten, zie ook:

APA. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington DC: American Psychological Association.

7.4.2. Bijlagen

Bijlagen zijn toevoegsels bij de tekst die interessante informatie kunnen bieden voor de lezer, maar die feitelijk geen deel uitmaken van de masterproef. Bijlagen bevatten vaak voorbeelden van materiaal dat werd gebruikt in het onderzoek en helpen de lezer een beter beeld te vormen van het gedane onderzoek en laten ook toe dat anderen het onderzoek op een identieke wijze kunnen overdoen.

Tabellen, grafieken en documenten ter aanvulling of toelichting worden achteraan in het appendix of bijlage opgenomen als zij geen wezenlijk deel uitmaken van de eigenlijke tekst.

Ook vragenlijsten, wanneer niet in het corpus opgenomen, brieven waarmee participanten geïnformeerd werden e.a. worden in de bijlagen geplaatst.

Elke bijlage start op een nieuw blad met een titel en een nummer bijv. Bijlage 1: titel. De bladzijde waarop de eigenlijke bijlage aanvangt, wordt zichtbaar genummerd. Iedere bijlage wordt afzonderlijk gepagineerd.

7.4.3. De blanco-bladzijde

Het laatste blad blijft blanco, evenals het eerste.

8. De cd-rom

De student dient samen met de masterproef **twee** CD-rom's in, op het decanaat..

Elke CD-rom zit in een cd-hoes die alle informatie bevat zoals vermeld op de kaft.

Elke cd-rom dient twee verplichte onderdelen (mappen) te bevatten:

- **Map 'Masterproef':** Hieronder staat de integrale tekst van de masterproef, bijlagen inbegrepen (zowel in Wordformaat als in pdf formaat) zoals deze wordt ingediend bij de examencommissie. De naam van het bestand is <familienaam_jaar.doc>. De student maakt ook een Word-document met relevante trefwoorden (3 à 5) bij de masterproef. Dit stelt andere studenten in de mogelijkheid vlot de juiste informatie te vinden. Deze trefwoorden worden alfabetisch gerangschikt. De naam van dit document is <trefwoorden.doc>;
- **Map 'Andere documenten':** Hierin staat het aanvraagdocument masterproef. Indien het onderzoek goedkeuring vereiste van één of meerdere personen of organisaties (bijv. ethische commissie), dan plaatst de student de nodige toestemmingsformulieren op de cd-rom. Ook informatiebrochures,... kunnen in deze map worden opgenomen.

De tweede CD-rom is bestemd voor **de promotor** (markeren!). Deze CD-rom wordt eveneens afgegeven op het decanaat, samen met de masterproef. Deze CD-rom bevat, naast alle data op de vorige CD-rom, de data die de student verzamelde, de databanken die de student opstelde en de analyses die de student uitvoerde. Dit geldt zowel voor elk type van onderzoek ongeacht de gevolgde methodologie.

Voorbeeld op cd-rom:

MASTERPROEF

- TREFWOORDEN.doc
- MOREELS_ELS_2004.doc

ANDERE DOCUMENTEN

- FOLDER.doc
- goedkeuring_ETHISCHE_COMMISSIE.doc
- toestemmingsformulier_instelling.doc.....
- aanvraagdocument_masterproef.doc

9. Publicatie van de masterproef

Indien de student de masterproef (al dan niet onder vorm van een wetenschappelijk artikel) wenst te publiceren, kan dit enkel met toestemming van de promotor. Voor auteurschap gelden de richtlijnen van het desbetreffende tijdschrift. Indien de student binnen de termijn van 6 maand na het indienen van de masterproef of binnen het jaar na datacollectie niet publiceert, kan de promotor dit alsnog doen. De student wordt, afhankelijk van zijn bijdrage aan het artikel, vermeld als medeauteur of in acknowledgments vernoemd.

De elektronische versie van de masterproef van de studenten met een quoterings van minstens 12/20, wordt door de faculteit aan de universiteitsbibliotheek overgemaakt ter archivering. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de UGent en derden, maakt de universiteitsbibliotheek de masterproef mits akkoord van de promotor en volgens de bepalingen van de faculteit toegankelijk via een open access-systeem.

10. Taal van de masterproef

De masterproef wordt standaard in het **Nederlands** opgesteld

Op facultair niveau (KCO dd 07.01.2010 en 29.04.2010) werd bepaald dat een masterproef in het **Engels** kan opgesteld worden indien zowel student als promotor hierover akkoord gaan. Dit akkoord wordt schriftelijk vastgelegd op het Curiosformulier masterproef en voorgelegd aan de examencommissie (zie bijlage 4). Zowel de student als de promotor dienen dit aanvraagformulier voor akkoord te ondertekenen. Volgens het OER art 43 § 2 (OER AJ 09-10) is een samenvatting van de masterproef in het Nederlands eveneens verplicht.

Voor het opstellen van de masterproef in **andere talen** dan het Nederlands of Engels geldt artikel 43 § 2 van het Onderwijs- en examenreglement. Studenten hebben hiervoor de toestemming nodig van de faculteit. De student richt hiertoe (naast het aanvraagformulier masterproef) een door de student en promotor ondertekende, gemotiveerde aanvraag aan de voorzitter van de examencommissie. Ook hier is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

11. Indienen van de masterproef

11.1. Indienen formulier finaliseren masterproef

Indien de student de masterproef wil indienen dient hij hiervoor een “afgedrukt en ondertekend Curios-formulier” in te dienen. **Toestemming van de promotor om te verdedigen betekent echter niet noodzakelijk dat de student zal slagen.**

De promotor dient hiervoor toestemming te geven en dient dit formulier voor akkoord te ondertekenen.

11.2. Indienen masterproef

De student dient tegen een **vooraf vastgelegde datum** (zie modelplanning) volgende zaken in te leveren aan de receptie van het decanaat t.a.v. de coördinator Masterproeven Lieve Germonprez:

- de **masterproef** in 4 exemplaren of het **artikel** in 4 exemplaren (4 keer 2 bundels) (Per copromotor die de masterproef begeleid hebben, wordt 1 extra exemplaar ingediend). De student bezorgt zelf een exemplaar aan de begeleider(s).
- 2 **cd-rom's** (zie hiervoor hoofdstuk over cd-rom)
- via Minerva (<https://minerva.ugent.be>) dient de student eveneens de **definitieve versie van de scriptie in te laden** in een daartoe speciaal gecreëerde cursussite (bouwsteencode volgt via Mineva). Opgelet dit kan slechts éénmaal. Masterproeven die niet werden ingeladen tegen de deadline zullen niet beoordeeld worden.

Het bewijs van opladen masterproef dient afgeprint te worden en eveneens ingediend te worden.

Voor duo-masterproeven dient hetzelfde aantal exemplaren (van masterproef en cdrom) ingediend te worden als voor een enkele masterproef. Enkel het opladen van de masterproef dient dubbel te gebeuren. (dus door elke student afzonderlijk)

12. Beoordeling van de masterproef

12.1. Beoordelingsprocedure

Een eindverhandeling wordt in het academiejaar 2011-2012 beoordeeld door de promotor, de eventuele copromotor en twee commissarissen. Ten minste 1 commissaris behoort niet tot de onderzoeksgroep van de promotor en co-promotor. Commissarissen dienen ZAP van de UGent te zijn of gepromoveerd op een proefschrift en werkzaam aan een universiteit of een wetenschappelijke instelling of organisatie.

De beoordeling van de masterproef gebeurt op basis van een schriftelijke neerslag **én** een openbare mondelinge verdediging.

Vóór de verdediging geven de promotor, de eventuele copromotor en de twee commissarissen geven een beoordeling van het werk op grond van het ingeleverde stuk. Indien er een begeleider aangesteld is, wordt gevraagd aan de promotor om in samenspraak met de begeleider zijn beoordeling te bepalen. De beoordelingen worden ingeleverd bij de coördinator op het decanaat via een standaardformulier waarop de richtlijnen voor beoordeling zijn aangegeven.

Vóór de verdediging maken de promotor, de co-promotor en de commissarissen een schriftelijke beoordeling van de masterproef op grond van het ingeleverde werkstuk, rekening houdend met de gangbare beoordelingscriteria. Bij de beoordeling wordt zowel de inhoud als de vorm (taal, vormgeving, verwijzingen, enz.) betrokken. Die beoordeling wordt ingediend bij de coördinator op het decanaat.

Tijdens de **openbare verdediging** van de masterproef:

- stelt de student gedurende maximum **10 min** zijn eindwerk voor
- waarna gedurende maximum **10 min** vragen kunnen gesteld worden.

Voor de mondelinge voorstelling van het eindwerk kan gebruik gemaakt worden van (een beperkte) **powerpointpresentatie**.. De student bezorgt aan elk lid van de jury een papieren versie van de presentatie (5 ex. – 4 dia's per pagina).

De verdediging wordt voorgezeten door een ZAP-lid van UGent.

Bij de verdediging geeft de student een toelichting bij het opzet en de totstandkoming van het werk, en worden door de commissarissen vragen gesteld naar de motivering

van bepaalde aspecten van de inhoud of naar de juistheid ervan. De verdediging heeft een dubbel doel: verheldering bieden en toetsen in welke mate de student ook beheerst wat geschreven werd.

Het **eindresultaat** van de masterproef wordt gequoteerd op 20 en wordt bekomen door de gezamenlijke jury. Daartoe dient onder de beoordelaars een consensuspunt tot stand te komen. Vertrekkend van de beoordeling gemaakt vóór de verdediging, en rekening houdend met de kwaliteit van de verdediging en eventuele verduidelijkingen, wordt de eindquotering bepaald.

Indien de jury niet tot een consensus komt, dan wordt het gemiddelde van alle scores berekend.

De mogelijkheid bestaat dat er voor eenzelfde masterproef op naam van verschillende studenten, onderscheiden punten kunnen worden toegekend op basis van de inzet tijdens het wordingsproces en/of verdediging.

12.2. Beoordelingscriteria

In het kader van beoordeling is het belangrijk dat de student inzicht krijgt in de beoordelingscriteria. Op die manier weet de student wat de verwachtingen zijn, wat het doel is en kan de student nagaan hoe aan die eisen te voldoen.

De student wordt beoordeeld op 4 aspecten:

1. *Wetenschappelijke inhoud:*

- De student is in staat om de **probleem- en doelstelling** helder te formuleren; (adequaatheid van gebruik van bronnen, duidelijkheid en overeenstemming met stand van kennis, helderheid van de vraagstelling, referenties, ...)
- De student is in staat om de keuze voor het **onderzoeksdesign** in de tekst te motiveren;
- De student is in staat om de **keuze** van de gehanteerde dataverzamelmethode en de data-analytische techniek te motiveren ;
- De student is in staat om het **onderzoek** uit te voeren overeenkomstig deontologische regels;
- De student is in staat om op duidelijke manier te **rapporteren** aan de hand van aangepaste tabellen, figuren en grafieken, ter verduidelijking van de verkregen **resultaten**
- De student is in staat om een **besluit** te formuleren (kwaliteit van de argumentatie, voorstellen voor praktijk, voorstellen voor verder onderzoek, ...)
- De student is in staat om in het discussiegedeelte **terug te koppelen** naar de probleemstelling bij de bespreking van de resultaten, waarbij aandacht wordt besteed aan de meerwaarde en aan de beperkingen van het eigen onderzoek;
- De student is in staat om de **implicaties** van het onderzoek toe te lichten;

Voor literatuurstudie gelden bovendien volgende competenties:

- Adequaaf selecteren van literatuur met oog voor de relevantie met betrekking tot de probleemstelling;
- Onderzoeksmethoden (adequaatheid van de methode, aangepast verwoording van de eigen analyses, diepgang,...)
- Samenvatten van vorig relevant onderzoek zodat de lezer geïnformeerd wordt over de huidige status questionis
- Identificeren van relaties, contradicties of leemtes in de relevante literatuur.

2. Vorm

- Indeling
- Taal, wetenschappelijke stijl
- Figuren en tabellen

3. Procesevaluatie: enkel door de (co)promotor en begeleider

- Motivering en inzet
- Zelfstandigheid

4. Presentatie en verdediging

- Helderheid en bondigheid
- Tijdsgebruik
- Multimediegebruik
- Voorkomen en taalgebruik
- Verdediging

Voor de eindscore wordt volgende **scoreschaal** gehanteerd: (op 20)

18-19: modelmasterproef

16-17: zeer goede masterproef

14-15: masterproef die zich onderscheidt van andere masterproeven

12-13: masterproef die een voldoende niveau behaalt

10-11: masterproef die op een aantal vlakken tekorten toont

10: masterproef die net aan de minimum normen voldoet

-10: masterproef die niet aan de minimum normen voldoet

12.3. Plagiat

Plagiat wordt **gesanctioneerd** volgens de bepalingen van art 79 §2 van het onderwijs- en examenreglement van de Universiteit Gent (academiejaar 2010-2011).

Als plagiat wordt beschouwd (faculteitsraad 24.04.2008):

- het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage of persoonlijk gedachtegoed van letterlijk overgenomen tekst, van de inhoud en/of van de ideeën van een in de literatuur kritisch geformuleerde tekst (publicatie, boek, masterproef)
- het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage van letterlijk overgenomen gedetailleerde gegevens zonder bijkomende evaluatie en/of interpretatie uit gepubliceerd wetenschappelijk werk zonder bronvermelding
- het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage van letterlijk overgenomen figuren uit gepubliceerd wetenschappelijk werk zonder bronvermelding.

Wat kan plagiat zijn?

- *Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron onmiddellijk na de betrokken passage, met dien verstande dat het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst geen afbreuk doet aan het plagiat;*
- *Het kopiëren van afbeeldingen, schema's, grafieken, figuren, geluids- of beeldfragmenten ... zonder adequate bronvermelding;*
- *Het parafraseren van andermans redeneringen zonder bronvermelding;*
- *Het vertalen van teksten zonder bronvermelding;*
- *Het niet duidelijk aangeven in de tekst (bv met aanhalingstekens) dat letterlijk of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs met correcte bronvermelding.*

Het vermelden van een bron in de bibliografie verschoont het plagiat niet.

Via Minerva (<https://minerva.ugent.be>) zal door de student de definitieve versie van de scriptie ingeladen worden in een daartoe speciaal gecreëerde cursussite "masterproef" (opgelet dit kan slechts éénmaal). De promotor/begeleider heeft daarna de mogelijkheid om m.b.v. Ephorus (anti-plagiat software) de scriptie op plagiat te controleren. Meer informatie hieromtrent via

http://icto.ugent.be/handleiding/index.php/Minerva_Studentenhandleiding:_Masterproef

12.4 Annex

"Indien de student de masterproef (al dan niet onder vorm van een wetenschappelijk artikel, poster, vorming,...) wenst te publiceren/bekend te maken, kan dit enkel met toestemming van de promotor/copromotor."

Literatuurlijst

APA. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

Geerligs, T. (2001). *Richtlijnen voor werkstukken*. Opgehaald 12 juli, 2004, van <http://facburfdgw-4.unimaas.nl/FoBroGi/default.htm>

Meysman, H. (1998). *De scriptie*. Leuven / Amersfoort: Acco.

Nederhoed, P. (2000). *Helder rapporteren: Een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen*. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum.

Vandierendonck, A. (2002). *Regeling Scripties en Scriptieseminaries in de Opleiding Psychologie*. Opgehaald 12 juli, 2004, van <http://allserv.rug.ac.be/~adepla/FACN/FSA/scriptiepsynieuw.pdf>

Bijlage 1: Voorbeeld kapt masterproef



UNIVERSITEIT GENT
Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen
Academiejahr 2012-2013

TITEL VAN DE MASTERPROEF
Eventueel ondertitel

Masterproef voorgelegd tot het behalen van de graad van
Master in <naam opleiding>

Door <naam van de student>

Promotor: <Naam promotor>
Co-promotor: <Naam eventuele copromotor>
Begeleider: <naam eventuele begeleider>

Bijlage 2: Lijst met nuttige adressen

Coördinator masterproeven

Mevr. Lieve Germonprez

UZ K3 3^{de} verdieping

tel. 09 332 3315 / fax. 09 332 49 90

email: Lieve.Germonprez@UGent.be

Curriculummanager

Mevr. Katelijne De Meyere

UZ K3 3^{de} verdieping

tel. 09 332 32 83 / fax. 09 332 49 90

email: Katelijne.DeMeyere@UGent.be

Bijlage 3: Formulieren

- Aanvraagformulier masterproef (Curios-formulier op Minerva)
- Opvolgdocument masterproef (sjabloon op Minerva)
- Formulier aanvraag verdediging masterproef (Curios-formulier op Minerva)
- Titelblad (sjabloon op Minerva)



Opvolgingsdocument masterproef Master in het Management en het Beleid van de Gezondheidszorg

Associatie Universiteit Gent Universiteit Gent

Opvolgingsnummer:.....

Datum opvolgingsgesprek:

Onderwerp masterproef.....

1. Coördinaten

Naam en voornaam student:

Naam (co)promotor:

2. Tussentijdse resultaten? (niet in te vullen indien eerste contact)

3. Afspraken (bij voorkeur met timing)?

Gelieve een exemplaar in te vullen en door te mailen naar
masterproefopvolg.msw@ugent.be (met in CC uw promotor en eventuele co-
promotor)