



Opleidingsraad Sociaal Recht

RICHTLIJNEN MASTERPROEF SORE

Inhoud

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Algemeen..... | 2 |
| 2. | Omschrijving van de masterproeftrajecten | 2 |
| 3. | Promotoren en commissarissen | 3 |
| a | Keuze van een promotor..... | 3 |
| b | Profiel van de goede promotor | 4 |
| c | Profiel van de goede masterproefstudent | 5 |
| d | Profiel van de goede masterproefcoördinator | 7 |
| e | Aanduiding van commissarissen | 7 |
| 4. | Vorm van indiening van de masterproef | 7 |
| a | Wijze van indiening en aantal exemplaren | 7 |
| b | Taal van stageverslag, scriptie en presentatie en verdediging..... | 8 |
| c | Formele vereisten, omvang en vorm van de masterproef | 8 |
| 5. | Presentatie en verdediging van de masterproef | 9 |
| a | Mededeling van de beoordelingen | 9 |
| b | Nadere richtlijnen voor de presentatie | 9 |
| c | Nadere richtlijnen voor de verdediging..... | 9 |

1. Algemeen

De Opleidingsraad Sociaal Recht stelt de onderstaande richtlijnen met betrekking tot het opleidingsonderdeel Masterproef SORE op.

Deze richtlijnen vullen de bepalingen van het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement en de studiedeelfiche van het opleidingsonderdeel aan.

De opleidingsraad geeft de masterproefcoördinator de opdracht deze richtlijnen bij het begin van het academiejaar mee te delen en toe te lichten aan de studenten en aan de studenten een document met de geïntegreerde informatie uit het onderwijs- en examenreglement, de studiedeelfiche en deze richtlijnen te bezorgen.

2. Omschrijving van de masterproeftrajecten

Zoals nader wordt toegelicht in de studiedeelfiche van het opleidingsonderdeel Masterproef SORE, kiezen de studenten één van de twee mogelijke masterproeftrajecten: masterproef met stage of masterproef zonder stage. De term 'masterproef' dekt hierna beide masterproeftrajecten. Elk traject bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte. Het schriftelijk gedeelte bestaat uit een scriptie en, in het traject masterproef met stage, een stageverslag. Het mondelinge gedeelte bestaat in elk traject uit een presentatie en verdediging van de scriptie. Het stageverslag maakt niet het voorwerp uit van de presentatie en verdediging.

Voor elk masterproeftraject gelden onderstaande richtlijnen.

1. De termijnen voor het kiezen van een onderwerp en een promotor voor de scriptie en van een stageplaats, ingeval de student(e) kiest voor het traject masterproef met stage, alsmede voor het indienen en verdedigen van de scriptie worden vastgelegd in het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement. De studenten worden daarover geïnformeerd bij het begin van het academiejaar door de masterproefcoördinator.

2. De studenten van de Master of Laws in het sociaal recht hebben in hun vooropleiding reeds een masterproef gemaakt en verdedigd. Zij hebben bijgevolg ervaring opgedaan met de diverse stappen van een masterproeftraject. De meeste studenten zijn bovendien beroepsactief en bereiden hun masterproef voor binnen een tijdschema waarin zij ook rekening moeten houden met professionele verplichtingen en deadlines. Om die redenen voorziet de opleiding niet in een tijdschema met verplichte tussentijdse deadlines, noch in collectieve rapportering of feedback, wat de periode tussen de keuze van het onderwerp en de indiening van de scriptie betreft.

3. Tijdstippen en wijzen van feedback en tussentijdse rapportering worden ad hoc vastgelegd op initiatief van de student of de promotor.

4. De studenten beslissen zelf of het opportuun is om de scriptie op een bepaald ogenblik in te dienen of niet. Zij mogen de promotor hierover om raad vragen. In het traject masterproef met stage dienen zij dan tevens het stageverslag in.

5. Studenten die in een bepaald academiejaar niet geslaagd zijn of niet tijdig hun scriptie hebben ingediend, mogen in het volgende academiejaar zowel hun onderwerp en titel behouden, als van onderwerp en titel veranderen volgens de regels die zijn opgenomen in de studiedeelfiche van het opleidingsonderdeel Masterproef SORE. In beide gevallen moet dit worden bevestigd via het Master Thesis Information System (MaThis). De studenten krijgen meer uitleg over het gebruik van MaThis in de MaThisgids voor de opleiding, ter beschikking gesteld in het leerplatform (opleidingsonderdeel Masterproef SORE).

3. Promotoren en commissarissen

Onverminderd de bepalingen van het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement gelden de volgende bijkomende richtlijnen inzake de aanduiding van de promotor en commissaris en de verdeling van de masterproeven over de promotoren en commissarissen.

a Keuze van een promotor

In het traject masterproef zonder stage kunnen studenten een onderwerp kiezen uit de suggesties die de professoren ter beschikking stellen via MaThisS. De keuze van een promotor volgt in dat geval uit de keuze van een onderwerp. De studenten kunnen ook zelf een onderwerp voorstellen. Zij nemen daartoe contact op met een mogelijke promotor. Als leidraad geldt dat men zich bij voorkeur wendt tot de docent van het opleidingsonderdeel waarin het te bestuderen onderwerp het best kan worden ondergebracht. Als een aangezochte docent van oordeel is dat een andere collega deze opdracht beter kan waarnemen, verzoekt hij/zij de student(e) contact op te nemen met de bij naam genoemde collega of verwijst hij/zij de studenten naar de masterproefcoördinator.

In het traject masterproef met stage voert de student(e) in MaThis een titel in voor de bij dit traject horende casestudy of opdracht. De casestudy of opdracht wordt bepaald in overleg met de stageplaats. De student(e) neemt contact met een mogelijke promotor. Als leidraad geldt dat men zich bij voorkeur wendt tot de docent van het opleidingsonderdeel waarin het te bestuderen onderwerp het best kan worden

ondergebracht. Als een aangezochte docent van oordeel is dat een andere collega deze opdracht beter kan waarnemen, verzoekt hij/zij de student(e) contact op te nemen met de bij naam genoemde collega of verwijst hij/zij de student naar de masterproefcoördinator. Ingeval de stageplaats geen onderwerp kan voorstellen, kan de student(e) een onderwerp per e-mail vragen aan de masterproefcoördinator die dan zowel een onderwerp als een promotor suggereert aan de student(e). De stageovereenkomst, het stageverslag en de stagebeoordeling door de stageleider worden voorgelegd aan de masterproefcoördinator.

Onderwerpen en promotoren worden goedgekeurd door het faculteitsbestuur.

De invoering in MaThis van een onderwerp ontslaat de studenten niet van de verplichting om zich overeenkomstig het onderwijs- en examenreglement in de selfservice voor de studenten te registreren voor het opleidingsonderdeel Masterproef SORE.

Het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement bepaalt de gevolgen van een laattijdige aanvraag van onderwerp en promotor. Hetzelfde reglement bepaalt binnen welke termijn en volgens welke procedure de student(e) de wijziging van het onderwerp of de promotor kan vragen. Die bepalingen gelden voor elk van beide masterproeftrajecten.

Een eventuele wijziging van de stageplaats wordt op gemotiveerde wijze gevraagd aan de masterproefcoördinator.

b Profiel van de goede promotor

Het onderwerp van de masterproef situeert zich in een domein dat voldoende verwantschap vertoont met de materie waarin de promotor zich heeft gespecialiseerd.

De promotor deelt de studenten bij eerste gelegenheid mee hoe de onderlinge contacten best verlopen. Het eerste contact wordt best per e-mail gelegd. Telefonische contacten worden gelegd via het VUB-telefoonnummer of het nummer dat wordt opgegeven door de promotor.

De promotor waakt voor de haalbaarheid van de voorgestelde scriptie en voor de kwaliteit ervan. Hij/zij deelt bij nazicht van omschrijvingen van casestudies, opdrachten, onderzoeksplannen, ontwerpen van inhoudsopgaven of voorlopige teksten van de scriptie mee wat hij/zij als eindresultaat verwacht van de student(e).

De promotor begeleidt de student(e) en maakt hiervoor de nodige tijd vrij. Hij/zij reageert binnen redelijke termijn op e-mails van de student(e) die op correcte wijze

zijn opgesteld. Als de promotor de vraag van de student(e) niet onmiddellijk kan beantwoorden, deelt hij/zij de (redelijke) termijn mee waarbinnen het antwoord mag worden verwacht. Ingeval de student(e) verzoekt om een persoonlijk onderhoud, doet de promotor alles wat redelijkerwijze mogelijk is om hierop binnen een korte termijn in te gaan. Het onderhoud kan, ingeval wat te bespreken valt het toelaat en met akkoord van de student(e), ook telefonisch of via Teams gebeuren.

De promotor geeft aan de student(e) opbouwende en ondersteunende feedback die kan worden verwerkt in een volgende fase van de scriptie, en moedigt de student(e) aan. Hij/zij evalueert de stand van zaken en geeft suggesties tot bijsturing waar nodig. De leerresultaten van de masterproef en de beoordelingscriteria vormen hierbij een leidraad. De promotor leest een voorlopige versie van de scriptie of een onderdeel ervan minstens eenmaal na, op voorwaarde dat de student(e) deze tijdig voorlegt.

De promotor kan de student(e), zo nodig, ook verwijzen naar collegae, maar is steeds de eindverantwoordelijke voor de begeleiding van de student(e).

De promotor mag niet meer studenten begeleiden dan mogelijk om aan voormelde vereisten van het profiel te voldoen. Als de promotor, rekening houdend met de omvang van zijn opdracht, van oordeel is dat hij/zij reeds door een maximaal verantwoord aantal studenten is gevraagd als promotor, mag hij/zij bijkomende verzoeken weigeren en de studenten doorverwijzen naar een andere collega die als promotor zou kunnen optreden, dan wel naar de masterproefcoördinator.

Indien de promotor het aangewezen acht, helpt hij/zij de student(e) bij de publicatie van zijn/haar scriptie of suggereert hij/zij de student(e) om de scriptie in te dienen voor een prijs.

c Profiel van de goede masterproefstudent

De student(e) leest het centraal en aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement grondig en vraagt, indien nodig, tijdig om verduidelijking aan de promotor of masterproefcoördinator.

De student(e) toont een daadwerkelijke interesse voor het onderwerp dat wordt behandeld in de scriptie.

De student(e) vraagt alvorens te beginnen aan de masterproef een gesprek aan de promotor met het oog op het afbakenen van de casus, de opdracht respectievelijk het onderzoek, het vinden van bronnen en onderzoeksmateriaal en het kiezen van een passende methodologie.

Van de student(e) wordt een proactieve ingesteldheid verwacht. Het komt in de eerste plaats aan de student(e) toe om aan te tonen dat hij (zij), gesteund op de reeds verworven kennis en methodologische vaardigheden, erin slaagt om op zelfstandige wijze de scriptie tot stand te brengen.

De student(e) is zelfwerkzaam, maar communiceert met de promotor om problemen te voorkomen en op te lossen.

De student(e) verwacht niet dat de promotor eventuele problemen oplost, maar wel dat hij/zij de student(e) helpt bij het zoeken naar een oplossing.

De student(e) communiceert en schrijft in een correcte taal. Indien hij/zij ter zake problemen ondervindt, zoekt hij/zij de nodige ondersteuning.

De student(e) maakt gebruik van de feedback van de promotor. De student(e) staat dan ook open voor kritiek.

De student(e) eerbiedigt de afspraken met de promotor.

De student(e) legt de promotor minstens éénmaal een draft van zijn/haar scriptie of ten minste een substantieel gedeelte ervan voor, zodat de promotor over een redelijke termijn beschikt om zijn/haar suggesties en commentaren te formuleren. De student(e) moet niet de toestemming van de promotor vragen of verkrijgen om de scriptie te neer te leggen, maar kan de promotor steeds verzoeken om raad daarover.

De student(e) is volledig transparant en eerlijk met betrekking tot zijn/haar scriptie tijdens besprekingen met de promotor.

d Profiel van de goede masterproefcoördinator

De masterproefcoördinator staat in voor de informatie over de masterproef. De masterproefcoördinator organiseert bij het begin van elk academiejaar een inleidend college hierover en deelt de studenten daarbij mee hoe zij best contact opnemen met de promotoren, hoe en wanneer de masterproefpresentaties en -verdedigingen verlopen en op basis van welke criteria de scripties en de presentaties en verdedigingen worden beoordeeld.

De masterproefcoördinator zorgt ervoor dat verwachtingen van promotoren en studenten op elkaar worden afgestemd en bekend zijn onder meer door de bekendmaking van het profiel van de goede promotor en van de goede masterproefstudent, zoals omschreven in deze richtlijnen.

De masterproefcoördinator is het aanspreekpunt voor de studenten met vragen over het verloop van de procedures in verband met de masterproeven.

De masterproefcoördinator helpt de studenten, zo nodig, bij het kiezen van een promotor.

e Aanduiding van commissarissen

Overeenkomstig het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement duidt het faculteitsbestuur voor elke scriptie een commissaris aan. De opleidingsraad maakt daartoe een voorstel over aan de decaan.

De masterproefcoördinator bevraagt met dat oogmerk de leden van het academisch personeel van de afdeling Sociaal Recht van de Vakgroep Publiekrecht. In het aan de opleidingsraad voorgelegde voorstel wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling van de masterproeven over de commissarissen en wordt rekening gehouden met het aantal masterproeven dat een commissaris aangeeft te kunnen beoordelen.

4. Vorm van indiening van de masterproef

Onverminderd het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement gelden de volgende bijkomende richtlijnen inzake de formele vereisten, de wijze van indiening, de omvang en vorm van de scriptie.

a Wijze van indiening en aantal exemplaren

Studenten dienen hun scripties elektronisch, via het leerplatform (Canvas, opleidingsonderdeel Masterproef SORE met of zonder stage) in. De door de studenten ingediende pdf-versie van de scriptie wordt via het leerplatform onderworpen aan een plagiaatcontrole.

De studenten voegen aan hun scriptie een voorblad toe dat wordt aangemaakt via MaThis en dat alle vereiste vermeldingen bevat. Zij zetten de aldus gefinaliseerde scriptie om in een pdf-bestand. De studenten krijgen meer uitleg over het gebruik van MaThis in de MaThisgids voor de opleiding, ter beschikking gesteld in het leerplatform van de universiteit (opleidingsonderdeel Masterproef SORE met of zonder stage).

b Taal van stageverslag, scriptie en presentatie en verdediging

Studenten stellen hun scriptie en, in het traject masterproef met stage, hun stageverslag op in het Nederlands. Indien gewenst, kan een aanvraag die is ondertekend door de student(e) en de promotor ingediend worden bij de decaan (facrc@vub.be) om hun scriptie te schrijven in het Frans of het Engels. De presentatie en verdediging verloopt dan in dezelfde taal.

De beoordelaars mogen hun schriftelijke beoordeling van de scriptie in het Nederlands geven. Bij de verdediging mogen de vragen in het Nederlands worden gesteld. Zij worden op verzoek van de student(e) vertaald in het Frans respectievelijk Engels.

c Formele vereisten, omvang en vorm van de masterproef

De scriptie (m.i.v. voetnoten) beslaat het aantal pagina's dat is opgegeven in de studiedeel fiche van het opleidingsonderdeel Masterproef SORE, eventuele bijlagen en de verplichte referentielijst niet inbegrepen. Het stageverslag beslaat het aantal pagina's dat is opgegeven op het desbetreffende standaardformulier.

De scriptie wordt opgemaakt in de huisstijl van de universiteit (d.w.z. lettertype Verdana, grootte 10 (8 voor voetnoten), regelafstand "anderhalf", paginanummering onderaan rechts).

De titelpagina moet worden aangemaakt met behulp van het Mathissysteem (zie gids Mathis voor de opleiding in het leerplatform van de universiteit), zodat automatisch alle vereiste gegevens erop voorkomen.

Verwijzingen worden in voetnoten opgenomen (niet in de tekst, niet als eindnoten), en overeenkomstig de laatste versie van het juridische referentiesysteem zoals vastgesteld door de Interuniversitaire Commissie Juridische Verwijzingen en

Afkortingen (<http://www.legalworld.be/legalworld/juridische-verwijzingen-enafkortingen.html?LangType=2067>).

5. Presentatie en verdediging van de masterproef

Het mondelinge gedeelte van de masterproef bestaat in de presentatie en verdediging van de scriptie, zoals nader bepaald in het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement en de studiedeelfiche van Masterproef SORE.

Onverminderd het aanvullende facultair onderwijs- en examenreglement gelden de bijkomende onderstaande richtlijnen met betrekking tot de manier waarop de beoordelingen in het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement worden bezorgd aan de student(e) en met betrekking tot de wijze waarop de mondelinge presentatie en verdediging wordt gehouden.

a Mededeling van de beoordelingen

Voorafgaand aan de mondelinge presentatie en verdediging lezen en beoordelen de promotor en commissaris de ingediende scriptie onafhankelijk van elkaar.

Zij motiveren hun beoordeling in een verslag dat aan de student(e) wordt meegedeeld, behoudens overmacht uiterlijk 3 kalenderdagen vóór de datum van de mondelinge verdediging. Behoudens overmacht wordt de beoordeling meegedeeld via MaThis.

De meegedeelde beoordeling in het verslag is enkel voorlopig en indicatief en vermeldt geen cijfer.

b Nadere richtlijnen voor de presentatie

De presentatie en verdediging geschiedt voor de masterproefjury, die naast de promotor en commissaris bestaat uit promotoren en commissarissen van andere masterproeven.

De presentatie en verdediging gebeurt online via Teams. Studenten mogen hun onderzoek voorstellen met behulp van een powerpointpresentatie. Zij zijn niet verplicht dit te doen. In beide gevallen mogen zij tijdens de presentatie gebruik maken van door hen voorbereide notities en mag de presentatie, afgezien van de verdediging, niet langer duren dan 10 minuten.

c Nadere richtlijnen voor de verdediging

Tijdens de daaropvolgende verdediging beantwoorden de studenten gedurende maximum tien minuten vragen van hun promotor en commissaris.

Andere leden van de masterproefjury hebben, binnen het gegeven tijdsbestek, de mogelijkheid om, aanpikkend, een vraag te stellen.