

# Informatie Masterproef

Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen

Academiejaar 2020-2021

*Wegens Covid19 kan mogelijk afgeweken worden van de huidige reglementen.  
Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.*

# Masterproef

Facultair reglement : [https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/foer/foer-2020-2021/deel\\_9\\_facultair\\_reglement\\_masterproef](https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/foer/foer-2020-2021/deel_9_facultair_reglement_masterproef)

1. Registratie onderwerp in Artemis (<https://artemis.UGent.be>)

Er is elke zittijd een registratie periode (en deadlines!!): <https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/data>

We raden de studenten aan om in de eerste periode reeds te registreren in Artemis.

Dit is slechts een onderwerp en nog geen definitieve titel, maar is belangrijk voor de opvolging door de promotor en voor het aanvullen van de commissaris door de Facultaire Studenten Administratie (FSA).

U hoeft slechts 1 x te registreren in Artemis, studenten die de Masterproef in tweede zittijd opnieuw moeten indienen, hoeven de registratie niet meer opnieuw te doen.

**LET OP:** Wanneer u geen bevestigingsmail ontvangt na uw registratie, is er iets misgelopen en dient u dit opnieuw te doen. (of neem contact op met [fsa.psw@UGent.be](mailto:fsa.psw@UGent.be))

2. Registratie titel in Oasis ([www.oasis.UGent.be](http://www.oasis.UGent.be))

U dient uw definitieve titel toe te voegen in Oasis vóór het elektronisch indienen van uw masterproef in Ufora.

De titel moet identiek zijn aan de titel in de geüploadte versie. Vul de titel van uw masterproef **zowel** in het Nederlandse als in het Engelse veld in. U hoeft de titel niet te vertalen.

De promotor en commissaris worden toegevoegd door de Facultaire Studenten Administratie (FSA).

Bij problemen met het toevoegen van uw titel, neemt u contact op met [fsa.psw@UGent.be](mailto:fsa.psw@UGent.be).

3. Vormgeving van de masterproef

Er zijn geen dwingende richtlijnen voor de afwerking van de masterproef. Hou wel rekening met onderstaande tips:

- formaat A4
- interlinie: voldoende groot om een goed leesbare tekst te verkrijgen. (bv. 1,3 of 1,5)
- lettertype: kies een sober en vlot leesbaar lettertype met puntgrootte tussen 11 en 12
- marges: voldoende groot (buitenmarge bv. 3 cm, binnenmarge 2 cm, onder- en bovenmarge 2,5 cm)
- paginanummering: doorlopend + duidelijk op elke pagina
- word count: vermelden op het titelblad

Het voorblad en het document voor inzagerecht kan u terugvinden op <https://ufora.ugent.be>.

Als er een derde partij is betrokken bij een masterproef (bijv. een bedrijf, externe organisatie) is het wenselijk dat alle partijen een masterproefovereenkomst ondertekenen (<https://edit.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/masterproef>)

#### 4. Taal Masterproef

De masterproef wordt in de onderwijstaal van de opleiding geschreven. Op eenvoudig verzoek en na akkoord van de promotor kan de masterproef in een andere taal dan de onderwijstaal van de opleiding worden geschreven. Wanneer de masterproef in een Nederlandstalige opleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht ([OER](#) art 59 §1, 5°).

#### 5. Indienen masterproef (enkel online)

Het elektronisch indienen van de masterproef gebeurt via Ufora (**vóór 12u**):

- upload van thesis in **PDF-formaat**
- eventueel samenvatting in het Nederlands indien de thesis in een andere taal wordt geschreven
- eventuele bijlagen van de thesis, wanneer bijlagen grote zijn dan 800 MB dien je deze via WE transfer door te sturen naar jouw promotor en commissaris.

*Wegens Covid19 kan mogelijk afgeweken worden van de huidige reglementen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.*

Deadlines: <https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/data>

**LET OP:** Wie een upload doet, geeft aan te willen indienen en benut dus een examenkans. De upload geldt als de officiële examenkopij.

Studenten krijgen een mail met de bevestiging dat hun masterproef werd ontvangen voor de desbetreffende zittijd.

#### 6. Verdediging

De planning van de mondelinge verdediging wordt bekendgemaakt door de vakgroep zelf.

Zij zullen de planning op Ufora plaatsen.

Mocht een datum niet passen, kan u altijd rechtstreeks met het secretariaat van de vakgroep contact opnemen.

## 7. Na afloop

### *Bekendmaking punten:*

De resultaten zijn beschikbaar op Oasis, op de proclamatedata: <https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/examens/proclamatie>

### *Beoordelingsformulieren masterproef*

Elke student zal zijn beoordelingsformulieren van de masterproef ontvangen via mail.

## 8. Contact

Facultaire studentenadministratie (FSA)

[fsa.psw@UGent.be](mailto:fsa.psw@UGent.be)

<https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie>

Universiteitstraat 8 – 9000 Gent

T: +32 (0)9 264 84 91 (Torsten Dhondt)

T: +32 (0)9 264 97 71 (Kris De Pue)

T: +32 (0)9 264 67 85 (Marissa Van Laecke)

# Deadlines Masterproef



---

**30 NOVEMBER 2020**

*Deadline 1ste registratieperiode ARTEMIS*

---

**10 DECEMBER 2020, 12u**

*Deadline registratie OASIS + indienen vervroegde 1 ste zittijd*

---

**4 FEBRUARI 2021, 9u**

*Bekendmaking resultaten (1 ste semester)*

---

**13 MAART 2021** *Deadline 2 de registratieperiode ARTEMIS*

---

**13 MEI 2021, 12u**

*Deadline registratie OASIS + indienen 1 ste zittijd*

---

**1 JULI 2021, 9u**

*Bekendmaking resultaten (2 de semester)*

---

**31 JULI 2021**

*Deadline 3 de registratieperiode ARTEMIS*

---

**11 AUGUSTUS 2021, 12u**

*Deadline registratie OASIS + indienen 2 de zittijd*

---

**16 SEPTEMBER 2021, 9u**

*Bekendmaking resultaten (2 de zittijd)*