



INFOBROCHURE
MASTERPROEF
WIJSBEGEERTE EN
MORAALWETENSCHAPPEN

Academiejaar 2022–2023



1. WAT IS EEN MASTERPROEF?

1.1. Inhoud en concept

De masterproef rondt de academische vorming af en staat centraal in de Masteropleiding. In dit opleidingsonderdeel werken studenten aan een uitgebreide onderzoekspaper, aan de hand waarvan ze aantonen zelfstandig wetenschappelijk onderzoek te kunnen doorvoeren. Dit laatste moet tot uiting komen in de verschillende stadia: het formuleren van de probleemstelling tegen de achtergrond van de recente internationale literatuur; de analyse van de bronnen, de interpretatie van het verzamelde materiaal vanuit een wetenschappelijk onderbouwde achtergrond. Daarnaast is het eveneens een oefening in schrijfvaardigheid, synthesezin en het formuleren van besluiten. Het thema van de masterproef is te situeren binnen de Wijsbegeerte of Moraalwetenschappen en wordt door de student bepaald in overleg met de stafleden van de opleiding die actief zijn voor het betrokken expertiseveld.

1.2. Doelstelling van de masterproef

Van de student(e) die zijn/haar masterproef indient, wordt verwacht dat hij/zij ten minste de volgende doelstellingen op een zelfstandige manier realiseert:

- In staat zijn om een wijsgerig of moraalwetenschappelijk relevante probleemstelling nauwkeurig (met de nodige afbakening) te omschrijven en verder te kunnen ontwikkelen.
- In staat zijn om bronnen kritisch te interpreteren en te analyseren.
- In staat zijn om een zorgvuldige argumentatie op te bouwen.
- In staat zijn het geheel af te sluiten met een persoonlijke en kritische reflectie in een verifieerbare conclusie.

2. DE KEUZE VAN ONDERWERP EN (CO-)PROMOTOR

2.1. Het onderwerp

Het onderwerp van de masterproef wordt bepaald door de student en afgebakend in samenspraak met de promotor. Het wordt door de opleiding dat studenten verder werken op het onderwerp van hun bachelorproef, maar dit is zeker geen verplichting.

Het onderwerp van de masterproef en de promotor waarbij men de masterproef maakt, worden gekozen bij het begin van de masteropleiding. Studenten worden aangemoedigd om reeds voor de aanvang van het academiejaar waarin zij de masteropleiding aanvatten, contact op te nemen met professoren of onderzoekers van de Vakgroep Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen om over mogelijke thema's en probleemstellingen te praten (bijvoorbeeld op het eind van het derde bachelorjaar)

Een overzicht van mogelijke onderwerpen per promotor is terug te vinden op de website van de [vakgroep Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen](#)

2.2. De promotor

De afbakening van het gekozen onderwerp gebeurt van bij de aanvang in samenspraak tussen de student(e) én de promotor. Eventueel kan de student de begeleidingsexpertise uitbreiden door in samenspraak met de promotor een co-promotor aan te spreken.

Indien de gekozen promotor geen lid is van de vakgroep Wijsbegeerte en Moraalwetenschap, dan dient de student vóór de registratie van de het onderwerp, en met goedkeuring van de promotor een korte motivering (maximum 1 A4) in te dienen bij de Secretaris van de Examencommissie Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen. Hierin moet de student duidelijk aantonen dat het onderwerp en de beoogde uitwerking ervan wijsgerig en moraalwetenschappelijk relevant is. Enkel na

goedkeuring door de Secretaris van de Examencommissie Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen kan de student zijn of haar onderwerp dan registreren (zie verder)

2.3. Soorten Masterproef

De theoretische onderzoeksscriptie

Een theoretische onderzoeksscriptie is een masterproef waarin een abstract en/of fundamenteel probleem geanalyseerd wordt op een manier die iets nieuws bijdraagt tot de bestaande debatten. Voorbeeld: "Een evolutionair psychologische interpretatie van het vrije wilsdebat;" "Multiculturalistische uitdagingen voor de democratie? Waarom de bestaande theorieën tekortschieten."

Net als bij de empirische onderzoeksscriptie – zie verder – beoogt een theoretische onderzoeksscriptie vernieuwende inzichten te brengen die bijdragen tot onze (meer of minder) fundamentele kennis. De student ontwikkelt doorheen de scriptie dus een eigen, vernieuwende positie die niet zomaar te identificeren valt met bestaande posities. Deze eigen, vernieuwende positie kan verschillende vormen aannemen : een originele synthese van bestaande posities in een debat, het aandragen van potentieel belangwekkende nieuwe argumenten voor een gekozen positie,

De empirische onderzoeksscriptie

In een empirische onderzoeksscriptie wordt een probleemstelling geanalyseerd op basis van eigen empirisch wetenschappelijk onderzoek of op basis van een lopend wetenschappelijk onderzoek waaraan de data via eigen onderzoek (open interviews, gestructureerde enquêtes, observaties, casestudies, ...) worden toegevoegd.

Voorbeeld: "Intimiteit in langdurige relaties – een kwalitatief onderzoek"

Er wordt van de student verwacht dat die niet enkel het materiaal aanlevert en correct verwerkt, maar ook dat hij/zij dit materiaal ook inzet om het gekozen probleem kritisch te analyseren en te tonen hoe de nieuwe empirische informatie relevant is voor zijn/haar visie op dit probleem.

De overzichtsscriptie

In een overzichtsscriptie toont de student aan dat hij/zij kritisch kennis heeft genomen van een voldoende groot deel van de bestaande 'literatuur' over een bepaald onderwerp en dat hij/zij in staat is de belangrijkste inzichten en bevindingen te bundelen en te presenteren. De student toont het verband aan tussen de verschillende gezichtspunten en geeft een kritisch overzicht ervan. Anders dan in een onderzoeksscriptie wordt in de overzichtsscriptie niet een eigen positie ontwikkeld, of een originele vraagstelling uitgewerkt, of nieuw empirisch materiaal aangedragen. Toch wordt van de student wel verwacht dat hij of zij (tentatief) positie kiest: de kritische reflectie is immers ook hier een essentieel onderdeel van de scriptie. Ook voor een overzichtsscriptie moet de student(e) alle verworven kennis, attitudes en vaardigheden inzetten

Voorbeeld: "Intentionaliteit en esthetica in het werk van Husserl!"; "Het Just-War debat in het post-9/11 decennium"

Educatieve masterproef

Studenten die de educatieve master volgen, schrijven een masterproef die een educatieve component bevat. Dat wil zeggen dat naast het wijsgerige of moraalwetenschappelijke onderzoek er ook een daaraan geralateerde educatieve probleemstelling of onderzoeksvraag geformuleerd wordt. Het onderwijsrelevante onderzoek dat uitgevoerd wordt om die vraag te beantwoorden laat toe om een bijdrage te leveren aan de onderwijspraktijk en/of het onderwijsbeleid. Er zijn hierbij een aantal opties:

- Een educatieve literatuurstudie waarbij het wijsgerige of moraalwetenschappelijke onderwerp belicht wordt vanuit een educatief perspectief.
- Een onderwijskundige onderzoeks- en ontwerpcyclus over het wijsgerige of moraalwetenschappelijke onderwerp.
- Het educatieve luik en het wijsgerige of moraalwetenschappelijke onderwerp worden verweven in één vakdidactisch onderzoek.

Studenten die reeds de reguliere master afwerkten en een verkorte educatieve master volgen, schrijven een masterproef van 9 studiepunten die enkel focust op de educatieve component. Hiervoor kunnen ze vertrekken van de reeds afgeleverde masterproef, maar ze kunnen ook kiezen voor een onderwijsrelevant en/of vakdidactisch thema.

Onderzoeksscriptie Stadsacademie

De Stadsacademie is een "collaboratorium voor transdisciplinair onderzoek en onderwijs over complexe en urgente duurzaamheidskwesties van stad Gent en Universiteit Gent": <https://stadsacademie.be>. Er worden rond verschillende van deze kwesties trajecten opgezet waarbinnen ook masterproefateliers georganiseerd worden. Wil je een masterproef schrijven die een van deze onderwerpen betreft, dan kan je deze ateliers mee volgen en samen met andere actoren over het betreffende stedelijke duurzaamheidsvraagstuk nadenken en onderzoek uitvoeren. Je behoudt echter een reguliere promotor en de beoordeling van je masterproef verloopt op de normale manier.

3. BEGELEIDING EN VERLOOP

3.1. Rol van de promotor

Je (co)promotor begeleidt je tijdens je masterproeftraject op volgende vlakken:

- Het bepalen en afbakenen van een wetenschappelijk onderwerp
- Het opstellen van een correcte, realistische onderzoeksvraag, literatuurlijst en methodologie
- Het volgen van je vooruitgang
- Het kritisch nalezen van (enkele) hoofdstukken op taalfouten, stijl, wetenschappelijk taalgebruik, juiste inzet van de methodologie etc

3.2. Afspraken met je promotor

Spreek bij het begin van de begeleiding duidelijk af tot waar en wanneer de begeleiding van je promotor gaat, bv. hoeveel hoofdstukken nagelezen worden, en tot wanneer je stukken kan indienen. Spreek met je promotor een tijdpad af. Een voorbeeld van een dergelijk tijdpad vind je verder in deze brochure.

Er wordt een grote mate van zelfstandigheid van je verwacht in het uitvoeren van het onderzoek en het schrijven van je masterproef. Het is van belang om een goede relatie te onderhouden met je promotor, bv. door tijdig en regelmatig af te spreken over de vooruitgang in het onderzoek en schrijven. Ook bij zeer zelfstandige studenten waardeert een promotor af en toe een teken van leven. Regelmatig contact, en het tijdig opsturen van eerste (hoofd)stukken, laat de promotor toe zijn/haar rol als begeleider op inhoudelijk, stilistisch en redactioneel vlak volwaardig op te nemen.

3.3. Tijdpad

Een Masterproef tot een goed einde brengen is een omvangrijke taak. Een planning opstellen is daarom essentieel om een overzicht te bewaren en jezelf geen onnodige stress te bezorgen. Hieronder vindt je een voorbeeld van hoe een dergelijk tijdpad er kan uitzien.

Let wel : het tijdpad kan verschillen naar gelang van literatuurstudie of data-inzameling!

Afspraak 1	Afspreken met promotor over onderwerp	september/oktober
Fase 1	Afbakening onderwerp en onderzoeksvraag Registratie promotor en (werk)titel Opstellen methodologie Doornemen primaire en secundaire literatuur	November
Afspraak 2	Afspreken met promotor over afbakening en methodologie	Begin november
Fase 2	Afwerking van het methodologisch apparaat Integratie van de geconsulteerde bronnen in het eigen concept	December

	Opstellen schema/structuur van masterproef/onderzoek	
Afspraak 3	Afspreken met promotor over vooruitgang	Januari
Fase 3	Uitschrijven van een eerste hoofdstuk Inzameling data Evt. aanpassen onderzoeksvraag en methodologie	Februari
Fase 4	Uitschrijven van een tweede hoofdstuk Verwerken en analyse data	Maart
Afspraak 4	Afspreken met promotor over hoofdstukken of verwerkte data	Eind Maart
Fase 5	Uitschrijven van een derde, vierde, ... hoofdstuk Neerschrijven analyse van data	April
Afspraak 5	Afspreken met promotor over verschillende hoofdstukken	Eind april
Fase 6	Afwerking - lay-out, materiële vormgeving - laatste check-up - nalezen door derden - correctielectuur, incl. spelling- en grammaticacontrole	Mei

4. ADMINISTRATIE

4.1. Registratie titel en promotor

In de loop van het 1ste semester dien je een voorlopige werktitel en de promotor van je masterproef te registreren. De procedure hiervoor kan je terugvinden in de brochure die je kan raadplegen via de Masterproefapplicatie: <https://apps.flw.ugent.be/masterproef/>

De deadline voor het registreren van de werktitel in de facultaire masterproefapplicatie kan je terugvinden in de facultaire Masterproefbrochure in de Masterproefapplicatie.

4.2. Lezers

De masterproef wordt behalve door de promotor ook nog gelezen door minstens twee lezers die de scriptie onafhankelijk van de promotor ook beoordelen. Indien er een co-promotor is gekozen, wordt er minstens één lezer toegevoegd aan de lees- en evaluatiegroep. Studenten kunnen zelf twee lezers suggereren. Indien de student lezers wenst te suggereren schrijft hij/zij deze personen aan met de vraag of zij als lezer willen optreden en geven hun lezerssuggesties door aan hun promotor, die de secretaris van de examencommissie hiervan op de hoogte brengt. De lezers hoeven geen lid te zijn van het academisch kader van de UGent of een andere universiteit. Ook personeelsleden van hogescholen, specialisten verbonden aan wetenschappelijke instellingen of personen met een duidelijke expertise op het vlak van het scriptieonderwerp kunnen als lezer optreden. In deze gevallen moet de student een motivering verstrekken bij zijn of haar voorstel.

Let wel : De door de student zelf voorgestelde lezers zijn niet verplicht hierop in te gaan. Het is dus best hun instemming vooraf te vragen.

4.3. Indienden Masterproef

De data en de procedure voor het indienen van de masterproef kan je terugvinden in de infobrochure op de masterproefapplicatie.

Sommige promotoren vragen naast een digitale masterproef ook nog een uitprintte versie. Maak hierover duidelijke afspraken met je promotor.

5. RICHTLIJNEN BIJ HET ONDERZOEK

5.1. Algemeen

Volg bij je onderzoek en het uitschrijven van de resultaten daarvan steeds de methodologie en de heuristische en bibliografische richtlijnen zoals aangeleerd in het opleidingsonderdeel Filosofische Vaardigheden en Methodiek (A005205A). Ook het *Vademecum Schrijven en Argumenteren Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen* (terug te vinden op de Ufora-cursussite 'Masterproef' Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen(code A003412A) > Inhoud) kan je hierbij zeker helpen.

5.2. Omvang

De tekst van je masterproef is minimum 20.000 en maximum 35.000 woorden lang, exclusief bibliografie, voetnoten, bijlagen en eventuele catalogus.

Gespecialiseerde onderzoeksscripties kunnen soms minder woorden tellen. In dat geval bespreekt de student(e) dit tijdig met zijn of haar promotor. Over het maximum gaan wordt sterk afgeraden: vaak betreft het enkel overbodige bladvulling, en bovendien moet de extra belasting die dit meebrengt voor de begeleiding en beoordeling niet onderschat worden. Ook hier geldt dat een eventuele afwijking in elk geval met de promotor besproken moet worden.

5.3. Vormgeving

5.3.1. Structuur en indeling

De indeling van een masterproef ziet er meestal als volgt uit:

- Titelblad
 - o Logo UGent
 - o Naam, onderwerp, promotor, academiejaar
 - o Frase: "Masterproef voorgelegd tot het behalen van de graad van Master in de Wijsbegeerte/Moraalwetenschappen door *naam, voornaam*"
- Wit blad
- Word count
- Verklaring i.v.m. auteursrecht (over te nemen, zie volgende pagina)
- Voorwoord met dankwoord
- Inhoudsopgave
- Lijst van afkortingen (indien van toepassing)
- Lijst van figuren, tabellen ... (indien van toepassing)
- Tekst: Inleiding, Hoofdstuk 1, Hoofdstuk 2, ... Conclusie
- Bibliografie
- Figuren, tabellen
- Bijlagen (indien van toepassing)
- 1 wit blad

5.3.2. Lay-out en afwerking

- Formaat: A4
- Interlinie: kies je interlinie voldoende groot om een goed leesbare tekst te verkrijgen (bijvoorbeeld 1,5), maar hou er anderzijds rekening mee dat wanneer je een papieren versie van je masterproef dient in te dienen je uit ecologische overwegingen best voor enkele interlinie opteert
- Lettertype: kies een sober en vlot leesbaar lettertype met puntgrootte tussen 11 en 12
- Marges: kies je marges voldoende groot (buitenmarge bijvoorbeeld ca.2 cm, binnenmarge 2 cm, onder- en bovenmarges ca. 2,5 cm)
- Paginanummering: doorlopend + duidelijk op elke pagina. De nummering van de bladzijden loopt vanaf de inleiding. De voorgaande bladzijden (woord vooraf, inhoudsopgave, etc.) worden afzonderlijk aangeduid en genummerd (met Romeinse cijfers).- Hoofdstukken: begin ieder groot onderdeel op een rechterbladzijde.
- Druk (indien gevraagd): de UGent hecht veel belang aan duurzaamheid, druk daarom je masterproef recto verso af op milieuvriendelijk papier en werk af met een kartonnen kaft, liefst in A5-formaat.
- Word count: Geef op een apart blad twee woordtellingen (word-counts) van de masterproef mee:

- Word Count 1: het aantal woorden in Inleiding, Corpus & Conclusie
- Word Count 2: het aantal woorden in de volledige masterproef, met uitzondering van de eventuele bijlagen.

- Er wordt geadviseerd gebruik te maken van het sjabloon voor scripties aangemaakt door de faculteit Letteren en Wijsbegeerte (<https://apps.flw.ugent.be/handleidingen/scriptiesjabloon>).

5.3.3. Taaleisen

- Taalredactie:

- Vermijd taal- en tikfouten
- Gebruik spelling- en grammaticacontrole
- Laat je tekst door anderen nalezen

- Stijl: een wetenschappelijk verantwoorde en goed leesbare tekst

- Taalonthaal (www.taalonthaal.ugent.be) biedt ondersteuning voor al je academisch schrijfwerk in het Nederlands

5.3.4. Verklaring i.v.m. auteursrecht

De auteur en de promotor(en) geven de toelating deze studie als geheel voor consultatie beschikbaar te stellen voor persoonlijk gebruik. Elk ander gebruik valt onder de beperkingen van het auteursrecht, in het bijzonder met betrekking tot de verplichting de bron uitdrukkelijk te vermelden bij het aanhalen van gegevens uit deze studie.

6. MONDELINGE PRESENTATIE EN VERDEDIGING

6.1. Algemeen

De Masterproef wordt beoordeeld op de ingediende scriptie en op de mondelinge presentatie en verdediging. De mondelinge presentatie en verdediging vinden plaats na het indienen van de schriftelijke scriptie.

In een uiteenzetting van 5 minuten zet de student de belangrijkste aspecten van zijn/haar vraagstelling en resultaten uiteen. Daarna stellen de lezers een aantal vragen, gedurende ca. 15 minuten. Na de uiteenzetting en verdediging delibereert de examencommissie over de kwaliteit van zowel de geschreven tekst, de presentatie, en de antwoorden op de vragen.

6.2. Powerpoint-slide

De student voorziet 1 Powerpoint slide waarop hij/zij zich beroept om zijn/haar scriptie te presenteren tijdens de mondelinge verdediging. Deze moet ten laatste 24 uur voor de mondelinge verdediging ingediend worden op de Uforacursussite 'Masterproef' Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen (code A003412A) > Ufora-tools> Oprachten.

De slide dient de volgende titel te dragen: Masterproefpresentatie_NaamStudent_VoornaamStudent_datum

7. EVALUATIE

7.1. Algemeen

De (co-)promotor en lezers beoordelen de masterproef en leggen hun bevindingen voor aan de examencommissie die tijdens een deliberatievergadering in de loop van juni (eerste zitting) of september (tweede zitting) het eindcijfer vastlegt.

Studenten kunnen de verslagen over de scripties inzien via de masterproefapplicatie. Betekenis van de letterscore die gebruikt wordt: A $\geq 13/20$, B $\geq 10/20$, C $\geq 6/20$, D $< 6/20$.

7.2. Evaluatieformulier

De beoordeling door de promotoren en lezers gebeurt aan de hand van een gestandaardiseerd model. De beoogde eindcompetenties van het opleidingsonderdeel masterproef genereren het raamwerk waarbinnen de evaluatie gebeurt.

De competenties hebben betrekking op het moraalwetenschappelijk en wijsgerig reflecteren en onderzoeken met als doel het ontwikkelen van wijsgerige en moraalwetenschappelijke kennis, gezichtspunten en probleemoplossingsstrategieën. Ze hebben ook betrekking op het analyseren, het redeneren, het oordelen, het kritisch reflecteren en het aanscherpen van een houding van levenslang leren. Ze slaan verder ook nog op het leren (samen-)werken in een multi- en interdisciplinaire omgeving en het inoefenen van rapportering- en communicatievaardigheden. Ze beogen bovendien het integreren van maatschappelijke en levensbeschouwelijke aspecten in het eigen wijsgerig en moraalwetenschappelijk studiewerk. Niet exhaustief opgesomd zijn de volgende aandachtspunten belangrijk bij de evaluatie:

- de kwaliteit van de formulering van de probleemstelling en de verdere uitwerking hiervan in de masterproef;
- de kwaliteit van het op basis van deze probleemstelling uitgewerkte corpus en de conclusie(s) (aandacht voor opbouw en structuur, helderheid en degelijkheid van argumentatie en precieze omgang met de centrale begrippen, kwaliteit van het bronnenonderzoek en eventueel empirisch onderzoek, ...);
- de kwaliteit van de persoonlijke en kritische reflectie naar aanleiding van de resultaten van dit onderzoek (originaliteit en kritische diepgang);
- respect voor de geëigende formele criteria bij het weergeven en rapporteren van wetenschappelijke inhoud (refereren en citeren, bibliografie, taal, aandacht voor plagiaatproblematiek, ...).

Het sjabloon dat gebruikt wordt voor de verslagen omvat de volgende items en onderdelen:

Masterproefverslag

Academiejaar x – y1ste examenperiode

Naam student:

Titel masterproef:

Naam beoordelaar:

1. Opzet en probleemstelling

- Vertrekt de verhandeling van een duidelijke probleemstelling?
- Wordt de keuze van het onderwerp duidelijk gemotiveerd?
- Is het onderwerp nauwkeurig afgebakend?
- Vertrekt de verhandeling van een duidelijke status quaestionis?
- ...

2. Methodologie

- Wordt de methodologie / het theoretisch-methodologisch kader voldoende verantwoord?
- Worden in de verhandeling de juiste methodologische stappen gezet om de gestelde problemen op te lossen?
- ...

3. Opbouw en structuur

- Is de verhandeling duidelijk gestructureerd?
- Is de uiteenzetting helder en coherent?
- ...

4. Terminologie

o Worden de begrippen op een verantwoorde wijze gebruikt, dus kritisch geselecteerd, duidelijk gedefinieerd en consequent gehanteerd?

o ...

5. Omgang met het basismateriaal

o Is de omgang met het basismateriaal (teksten, corpora, data, bronnen allerhande) wetenschappelijk verantwoord?

o Is voldoende zorg besteed aan de transcriptie van het basismateriaal, bijvoorbeeld van de uitgegeven teksten in het geval van een teksteditie?

o Is het basismateriaal voldoende verklaard en geïnterpreteerd?

o ...

6. Argumentatie en conclusies

o Is de relevante literatuur op een adequate wijze verwerkt?

o Geeft de verhandeling uiteindelijk een antwoord op de initiële onderzoeksvragen?

o Worden de tussentijdse en eindconclusies voldoende ondersteund door het gepresenteerde materiaal, de analyses en de argumentatie?

o Is de verhandeling een originele en/of relevante bijdrage tot het onderzoeksgebied?

o ...

7. Vormelijke aspecten

o Is het taalgebruik in de scriptie (grammaticaal) correct?

o Is het taalgebruik stilistisch adequaat: zakelijk, helder, wetenschappelijk?

o Zijn het notenapparaat en de bibliografie / referentielijst volledig, transparant, consistent?

o Is de materiële presentatie van de scriptie - zoals lay-out, typografie en tekstcorrectie - verzorgd?

o ...

8. (enkel te beantwoorden door de (co-)promotor) Procesevaluatie

o Hoe evalueert u de totstandkoming van de masterproef?

o Heeft de student(e) de aanwijzingen tijdens het werkproces opgevolgd?

o Wat had u liever anders gezien? / Wat hebt u weten te waarderen?

9. Andere opmerkingen?

Eindbeoordeling:

in een letterscore:

A = 13 en meer

B = groter dan of gelijk aan 10 maar kleiner dan 13

C = groter dan of gelijk aan 6 maar kleiner dan 10

D = kleiner dan 6

in woorden:

o Sterke aspecten:

- o Zwakke aspecten:

Handtekening:

8. FEEDBACK

Na de deliberatie kan de student de leesverslagen raadplegen via de Facultaire Masterproef-applicatie.

9. CONTACT

- Titularis Masterproef, Voorzitter Opleidingscommissie : Prof.dr. Maarten Van Dyck, Maarten.Vandyck@ugent.be
- Secretaris Examencommissie: Prof. dr. Sigrid Sterckx, Sigrid.Sterckx@ugent.be
- Curriculummanager: Emilie Vanmeerhaeghe, lw01.curriculummanager@ugent.be
- Promotoren: alle betrokken docenten, voornaam.achternaam@ugent.be

BIJLAGE 1: LIJST MET NAMEN, TERMEN EN REFERENTIES

Doctor	Persoon die een doctoraat heeft behaald, te herkennen aan de afkorting 'dr.'
Promotor	De promotor is de (hoofd)begeleider van je masterproef. Met hem/haar maak je afspraken over onderwerp, opzet, nalezen van hoofdstukken etc. De promotor moet steeds een doctor uit de opleiding Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen zijn.
Co-promotor	Soms wordt een masterproef begeleid door twee doctores. De tweede begeleider is dan de co-promotor. Alle doctores van de UGent of andere universiteiten (incl. buitenland) kunnen als co-promotor optreden.
Tweede/derde lezer	Elke masterproef in de Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen wordt gelezen en beoordeeld door drie lezers: de promotor en twee andere lezers. Indien er een co-promotor aangesteld is, dan is hij/zij de tweede lezer.
Evaluatieformulier	De lezers van je masterproef gebruiken een standaard evaluatieformulier, dat je vindt aan het eind van dit vademecum.
Examencommissie	De examencommissie van de Master Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen delibereert over de punten van de masterproef.
Secretaris	Secretaris van de examencommissie is prof. dr. Sigrid Sterckx.
A003412	Code van de Ufora-site Masterproef Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen. Via deze site communiceert de secretaris van de examencommissie met de studenten

<https://apps.flw.ugent.be/masterproef/>

Facultaire website voor de masterproef, ook voor registreren van de masterproef

<http://www.flw.ugent.be/ombudspersonen>

Contactgegevens van de ombudspersonen in geval van betwistingen

<http://www.taalonthaal.ugent.be/>

Ondersteuning bij het schrijven van academische teksten

www.lib.ugent.be

Uiteindelijk komt je masterproef (digitale versie) terecht in de Universiteitsbibliotheek UGent

