

## **RICHTLIJNEN MASTERPROEF SORE MET STAGE EN MASTERPROEF SORE ZONDER STAGE**

(door de opleidingsraad goedgekeurd op 23 oktober en 12 december 2017 en gewijzigd op 20 augustus 2019 en 7 maart 2024)

### **1. Algemeen**

De Opleidingsraad Sociaal Recht stelt de onderstaande richtlijnen met betrekking tot de opleidingsonderdelen Masterproef SORE met stage en Masterproef SORE zonder stage op (hierna samen "beide opleidingsonderdelen).

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

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

### **2. Omschrijving van de opleidingsonderdelen Masterproef SORE met stage en Masterproef SORE zonder stage**

In het studieprogramma van de Master of Laws in het sociaal recht is de masterproef een verplicht onderdeel. Studenten moeten een keuze maken tussen één van de twee mogelijke opleidingsonderdelen: Masterproef SORE met stage of Masterproef SORE zonder stage.

De term 'masterproef' die hierna wordt gebruikt, geldt voor beide opleidingsonderdelen.

Elk van beide opleidingsonderdelen bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

In het opleidingsonderdeel Masterproef SORE met stage bestaat het schriftelijk gedeelte uit een scriptie en een stageverslag en bestaat het mondelinge gedeelte uit een presentatie en verdediging van de scriptie. De stage en het stageverslag maken niet het voorwerp uit van de presentatie en verdediging.

In het opleidingsonderdeel Masterproef SORE zonder stage bestaat het schriftelijk gedeelte uit een scriptie en het mondelinge gedeelte uit een presentatie en verdediging van de scriptie.

Voor elk van beide opleidingsonderdelen gelden onderstaande richtlijnen.

1. Bij het begin van het academiejaar deelt de masterproefcoördinator aan de studenten mee:

- binnen welke termijnen zij een onderwerp en een promotor voor de scriptie moeten kiezen;
- binnen welke termijnen zij een stageplaats moeten kiezen, ingeval zij kiezen voor het opleidingsonderdeel Masterproef SORE met stage;
- binnen welke termijnen zij hun scriptie en hun stageverslagen moeten indienen,
- op welke data de scripties worden verdedigd.

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 tijdsschema waarin zij ook rekening moeten houden met professionele verplichtingen en deadlines. Om die redenen voorziet de opleiding niet in een tijdsschema met verplichte tussentijdse deadlines, noch in collectieve rapportering of feedback op vaste tijdstippen, 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 hun promotor hierover om raad vragen. In het kader van het opleidingsonderdeel Masterproef SORE met stage dienen zij tevens het stageverslag in en kunnen zij de masterproefcoördinator zo nodig om raad vragen over de opportuniteit om het verslag reeds in te dienen of niet.

5. Studenten die in een bepaald academiejaar niet geslaagd zijn of niet tijdig hun scriptie hebben ingediend, mogen in het volgende academiejaar hetzij zowel hun onderwerp en titel behouden, hetzij van onderwerp en titel veranderen, hetzij van

het ene masterproefopleidingsonderdeel overstappen naar het andere volgens de regels die zijn opgenomen in de studiedeelstukken van beide opleidingsonderdelen. In elk geval moeten studenten via het Master Thesis Information System (MaThis) bevestigen of zij hun onderwerp en titel behouden dan wel willen wijzigen. De studenten krijgen meer uitleg over het gebruik van MaThis in de MaThisgids voor de opleiding, ter beschikking gesteld via het leerplatform.

### **3. Promotoren en commissarissen**

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

#### **a Keuze van een promotor**

In het opleidingsonderdeel Masterproef SORE zonder stage kunnen studenten een onderwerp kiezen uit de suggesties die de professoren ter beschikking stellen via een word-document tijdens de onthaalavond van de opleiding en via MaThis. 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 zij zich bij voorkeur wenden tot de docent van het opleidingsonderdeel waarin het te bestuderen onderwerp het best kan worden ondergebracht. Studenten kunnen de masterproefcoördinator om advies vragen. Als aangezochte docenten van oordeel zijn dat een andere collega deze opdracht beter kan waarnemen, verzoeken zij de studenten contact op te nemen met de bij naam genoemde collega of verwijzen zij de studenten naar de masterproefcoördinator.

Studenten die het opleidingsonderdeel Masterproef SORE met stage volgen, voeren in MaThis een titel in voor de bij dit opleidingsonderdeel horende casestudy of opdracht. De casestudy of opdracht wordt bepaald in overleg met de stageplaats. De studenten nemen contact met een mogelijke promotor. Als leidraad geldt dat zij zich bij voorkeur wenden tot de docent van het opleidingsonderdeel waarin het te bestuderen onderwerp het best kan worden ondergebracht. Studenten kunnen de masterproefcoördinator om advies vragen. Als aangezochte docenten van oordeel zijn dat een andere collega deze opdracht beter kan waarnemen, verzoeken zij de studenten contact op te nemen met de bij naam genoemde collega of verwijzen zij de student naar de masterproefcoördinator. Ingeval de stageplaats geen onderwerp kan voorstellen, kunnen de studenten een onderwerp per e-mail vragen aan de masterproefcoördinator die dan zowel een onderwerp als een promotor suggereert

aan de studenten. 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 een van beide opleidingsonderdelen.

De bepalingen van het aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement met betrekking tot laattijdige aanvragen van onderwerp en promotor en met betrekking tot de wijziging van het onderwerp of de promotor gelden voor elk van beide opleidingsonderdelen.

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 promotoren zich hebben gespecialiseerd.

Het eerste contact met de promotoren wordt best per e-mail gelegd. De promotoren delen de studenten bij eerste gelegenheid mee hoe de onderlinge contacten verder verlopen.

De promotoren waken voor de haalbaarheid van de voorgestelde scriptie en voor de kwaliteit ervan. Zij delen bij nazicht van omschrijvingen van casestudies, opdrachten, onderzoeksplannen, ontwerpen van inhoudsopgaven of voorlopige teksten van de scriptie mee wat zij als eindresultaat verwachten van de studenten.

De promotoren begeleiden de studenten en maken hiervoor de nodige tijd vrij. Zij reageren binnen redelijke termijn op e-mails van de studenten die op correcte wijze zijn opgesteld. Als de promotoren een vraag van de studenten niet onmiddellijk kunnen beantwoorden, delen zij de (redelijke) termijn mee waarbinnen het antwoord mag worden verwacht. Ingeval de studenten verzoeken om een persoonlijk onderhoud, doen de promotoren 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 studenten, ook telefonisch of via Teams gebeuren.

De promotoren geven aan de studenten opbouwende en ondersteunende feedback die kan worden verwerkt in een volgende fase van de scriptie, en moedigen de studenten aan. Zij evalueren de stand van zaken en geven suggesties tot bijsturing waar nodig. De leerresultaten van de masterproef en de beoordelingscriteria vormen hierbij een leidraad. De promotoren lezen een voorlopige versie van de scriptie of een onderdeel ervan minstens eenmaal na, op voorwaarde dat de studenten deze tijdig voorleggen.

De promotoren kunnen de studenten, zo nodig, ook verwijzen naar collegae, maar zijn steeds de eindverantwoordelijke voor de begeleiding van de studenten.

De promotoren mogen niet meer studenten begeleiden dan mogelijk om aan voormelde vereisten van het profiel te voldoen. Als de promotoren, rekening houdend met de omvang van hun opdracht, van oordeel is dat zij reeds door een maximaal verantwoord aantal studenten zijn gevraagd als promotor, mogen 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 promotoren het aangewezen achten, helpen zij de studenten bij de publicatie van hun scriptie of suggereren zij de studenten om de scriptie in te dienen voor een prijs.

### **c Profiel van de goede masterproefstudenten**

De studenten lezen het centraal en aanvullend facultair onderwijs- en examenreglement grondig en vragen, indien nodig, tijdig om verduidelijking aan hun promotor of de masterproefcoördinator.

De studenten tonen een daadwerkelijke interesse voor het onderwerp dat wordt behandeld in de scriptie.

De studenten vragen alvorens te beginnen aan de masterproef een gesprek aan de promotor met het oog op het afbakenen van de casus of de opdracht (Masterproef SORE met stage) respectievelijk het onderzoek (Masterproef SORE zonder stage), het vinden van bronnen en onderzoeksmateriaal en het kiezen van een passende methodologie.

Van de studenten wordt een proactieve ingesteldheid verwacht. Het komt in de eerste plaats aan de studenten toe om aan te tonen dat zij, gesteund op de reeds

verworven kennis en methodologische vaardigheden, erin slagen om op zelfstandige wijze de scriptie tot stand te brengen.

De studenten zijn zelfwerkzaam, maar communiceren met hun promotor om problemen te voorkomen en op te lossen.

De studenten verwacht niet dat de promotoren eventuele problemen oplossen, maar wel dat zij de studenten helpen bij het zoeken naar een oplossing.

De studenten communiceren en schrijven in een correcte taal. Indien zij ter zake problemen ondervinden, zoeken zij de nodige ondersteuning.

De studenten maken gebruik van de feedback van de promotor. De studenten staan dan ook open voor kritiek.

De studenten eerbiedigen de afspraken met hun promotor.

De studenten leggen hun promotor minstens éénmaal een draft van hun scriptie of ten minste een substantieel gedeelte ervan voor, zodat de promotoren over een redelijke termijn beschikken om hun suggesties en commentaren te formuleren. De studenten moeten niet de toestemming van hun promotor vragen of verkrijgen om de scriptie te neer te leggen, maar kunnen hun promotor steeds verzoeken om raad daarover.

De studenten zijn volledig transparant en eerlijk met betrekking tot hun scriptie tijdens de besprekingen met hun 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. Het Bureau van 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, inclusief de Fellows, en neemt ook het door de faculteitsraad goedgekeurde businessplan van de opleiding in acht. 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 artikel 124 § 1 van 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**

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).

De door de studenten ingediende pdf-versie van de scriptie wordt onderworpen aan een plagiaatcontrole.

##### **b Taal van stageverslag, scriptie en presentatie en verdediging**

Studenten stellen hun scriptie en, in het opleidingsonderdeel Masterproef SORE met stage, eveneens hun stageverslag op in het Nederlands of het Engels. Indien gewenst, kan een aanvraag die is ondertekend door de student(e) en de promotor

ingediend worden bij de decaan ([facrc@otrs.vub.be](mailto:facrc@otrs.vub.be)) om de scriptie te mogen schrijven in het Frans. De presentatie en verdediging verloopt dan in dezelfde taal.

De beoordelaars mogen hun schriftelijke beoordeling van de scriptie steeds in het Nederlands geven.

### **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 studiedeelfiche van beide opleidingsonderdelen, 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, die via het leerplatform ter beschikking wordt gesteld.

## **5. Presentatie en verdediging van de masterproef**

Onverminderd de bepalingen van 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 studenten 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.

### **b Nadere richtlijnen voor de presentatie**



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

Studenten mogen hun onderzoek voorstellen met behulp van een powerpoint-presentatie. Zij brengen in dat geval een USB-stick mee naar de presentatie en verdediging of zenden de presentatie vooraf per e-mail aan de masterproefcoördinator. Studenten zijn niet verplicht een powerpointpresentatie te geven. 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.