

<p style="text-align: center;"><b>RICHTLIJNEN MASTERPROEF</b> <b>GEOGRAFIE – GEOMATICA EN LANDMEETKUNDE</b> <b>VERSIE ACADEMIEJAAR 2011-2012</b></p>
--

## **1. ALGEMEEN**

De Masterproef is een zeer belangrijk onderdeel (30 studiepunten) binnen de Masteropleiding. De student moet aantonen dat hij of zij een bepaald onderwerp zelfstandig en systematisch kan analyseren. De Masterproef is dan ook een persoonlijke analyse en synthese van zelf verzamelde en/of bestaande gegevens. Daarenboven kan de Masterproef van zuiver theoretische of methodologische aard zijn.

De Masterproef is in de eerste plaats een wetenschappelijk onderzoekswerk. De informatie die erin verstrekt wordt, moet van precieze aard zijn, origineel en op ondubbelzinnige wijze meegedeeld worden. Bij het uitwerken en schrijven van de Masterproef hebben de methodologische eisen van de wetenschap dan ook onvoorwaardelijk voorrang op literaire kwaliteiten, wat niet weg neemt dat de Masterproef taalkundig in orde moet zijn. Daarbij is het van uiterst groot belang dat de gebruikte bronnen op een juiste en volledige manier aangehaald (zie: 5.6. Bronvermelding) en opgelijst worden (zie: 5.7. Referentielijst). Merk op dat bronvermeldingen en referenties die niet expliciet staan beschreven in dit document volgens dezelfde filosofie moeten opgesteld worden als hieronder beschreven; het komt er vooral op neer dat je consequent werkt en dat men de bronvermeldingen en referenties op ondubbelzinnige wijze dient te kunnen opsporen.

Met vragen en/of opmerkingen omtrent deze richtlijnen kan u terecht bij de Secretaris van de Examencommissie Master – Geomatica en Landmeetkunde.

## **2. DOELSTELLINGEN**

De Masterproef is het resultaat van zelfstandig wetenschappelijk onderzoekswerk en aldus neemt de student actief deel aan het wetenschappelijke debat omtrent een bepaald onderwerp.

Meer specifieke doelstellingen van de opdracht zijn onder andere:

- meertalige internationale literatuur kritisch gebruiken in eigen onderzoek;
- onderzoeksvragen zelfstandig formuleren en analyseren en de resultaten van onderzoek correct weergeven in een wetenschappelijk rapport;
- verzamelen en verwerken van nieuwe en bestaande gegevens omtrent het onderzochte onderwerp;
- uitvoeren, verwerken, interpreteren, statistisch onderbouwd analyseren en correct rapporteren van metingen;
- modellen, concepten en methoden voor onderzoek van complexe ruimtelijke problemen gebruiken en nieuwe modellen, concepten en methoden voorstellen;
- ontwikkelen en uittesten van nieuwe geografische/landmeetkundige concepten en methoden;
- gespecialiseerde technieken toepassen om wetenschappelijke kennis en inzicht uit te breiden;
- kritisch omgaan met gegevensbronnen van diverse aard (geschreven bronnen, kaarten, beelden, iconografisch materiaal, databanken, ...).

Niet alle doelstellingen zijn tegelijk voor elke Masterproef van toepassing.

Het eindresultaat van het onderzoek is een wetenschappelijk rapport waaruit blijkt dat de student:

- inzicht heeft verworven in de betekenis van het onderzochte onderwerp;
- het bestaande wetenschappelijke onderzoek kan verrijken met nieuwe inzichten, formuleringen of toepassingen op basis van de resultaten van eigen opzoekingen, theoretische of experimenteel onderzoek;
- persoonlijk de intellectueel-wetenschappelijke verwerking heeft verricht om vanuit inzicht wetenschappelijk onderbouwde resultaten te bereiken.

### **3. REGLEMENTEN**

#### **3.1 Keuze van promotor, onderwerp en titel van de Masterproef**

De student kiest een promotor binnen de gehele Masteropleiding van de Geografie of de Masteropleiding van de Geomatica en Landmeetkunde. Logischerwijze is de promotor van de

student de specialist/lesgever van het onderwerp van de Masterproef. Eén promotor strekt tot aanbeveling. Mits goede verantwoording en duidelijke meerwaarde (te noteren op het formulier “Keuze Geografie” of “Keuze Geomatica”) kan een co-promotor worden aangesteld.

De keuze van het onderwerp gebeurt in overleg met de promotor. Mogelijke onderwerpen zijn te vinden op <http://geoweb.ugent.be/studenten>. Aangezien het gekozen onderwerp niet los staat van het geheel van de opleiding, is het wenselijk dat de keuzevakken aansluiten bij dit onderwerp. Dit is echter niet noodzakelijk. Studenten die de Minor Onderwijs volgen moeten wel een onderwerp kiezen dat binnen het aardrijkskunde-/geografieonderwijs in brede zin valt. Studenten die de Minor Onderwijs volgen worden aangeraden de vakdidacticus (Nico Van de Weghe) te contacteren.

Er mag niet met meerdere studenten op één Masterproef worden gewerkt. Mits een duidelijke individuele probleemstelling, doelstelling en methodologie mogen studenten dezelfde gegevens en/of hetzelfde studiegebied gebruiken. Steeds dient er een individuele Masterproef te worden afgeleverd.

Vóór 1 oktober moeten de gekozen promotor, de werktitel, alsook de keuzevakken meegedeeld worden aan het secretariaat van de Vakgroep Geografie door middel van de daartoe bestemde formulieren (zie <http://geoweb.ugent.be/>). Het is finaal de examencommissie die de voorgestelde onderwerpen goedkeurt, bijstuurt of afkeurt, uiterlijk op 15 oktober.

### **3.2 Wijziging van promotor, onderwerp en titel van de Masterproef**

Wijzigen van promotor, onderwerp en wijzigen van de Masterproef is niet mogelijk, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen. Het is de voorzitter of de secretaris van de Examencommissie die finaal beslist.

### **3.3 Indienen van de Masterproef**

De Masterproef moet ingediend worden ten laatste op maandag 28/05/12 om 17u00 (eerste examenperiode) en ten laatste op maandag 20/08/12 om 17u00 (tweede examenperiode).

Alvorens in te dienen, dient de student advies te vragen aan de promotor of hij al dan niet mag indienen.

Onder ‘indienen’ wordt verstaan: overhandiging, door de student persoonlijk of door de gevolmachtigde van de student, aan de secretaris van de examencommissie of zijn gevolmachtigde, op het secretariaat van de Vakgroep Geografie, van het vereiste aantal papieren exemplaren (één voor het archief, één voor de promotor, desgevallend één voor elke co-promotor en één voor elke leescommissaris) en één digitale versie (tekst in pdf + eventuele bijlagen). Merk op dat alle ingediende exemplaren alle bijlagen moeten bevatten (de papieren exemplaren dienen dus ook de exclusief digitale bijlagen te bevatten).

De student krijgt een bewijs van afgifte met aanduiding van het precieze moment van overhandiging.

De ingediende Masterproef dient volledig en ingebonden te zijn, en conform aan de richtlijnen voor ‘Structuur en inhoud’ én ‘Vorm en bronvermelding’(zie verder). Masterproeven die niet conform zijn aan de richtlijnen voor vorm én inhoud én bronvermelding (er moet dus aan alle voorwaarden voldaan worden) worden geweigerd, evenals laattijdig ingediende Masterproeven. Het is aan de student (in overleg met de promotor) om nadrukkelijk toe te zien dat de ‘Structuur en inhoud’ én ‘Vorm en bronvermelding’ correct zijn. Gevallen van overmacht worden individueel door de examencommissie beoordeeld.

In tegenstelling tot de Bachelorproef dient de Masterproef wél mondeling verdedigd te worden (zie paragraaf 6).

### **3.4 Plagiaat**

Binnen de Opleiding Geografie – Geomatica en Landmeetkunde wordt plagiaat beschouwd als een zeer ernstige onregelmatigheid en bestraft zoals voorzien in artikel 79 van het Onderwijs- en examenreglement.

Plagiaat is het overnemen van stukken, gedachten, redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Daaronder vallen:

- woordelijke aanhalingen, zelfs met juiste en volledige bronvermelding, niet tussen aanhalingstekens worden geplaatst;
- parafraseringen en (volledig of ten dele overgenomen of bewerkte) tabellen, figuren, kaarten zonder bronvermelding.

Wijziging van enkele woorden of zinnen in een overgenomen tekst doet geen afbreuk aan het plagiaat. Vertalingen doen eveneens geen afbreuk aan plagiaat. De bronvermelding moet in principe onmiddellijk na elke betrokken passage gebeuren.

## **4. STRUCTUUR EN INHOUD**

De structuur en de inhoud van Masterproef is aan specifieke voorwaarden gebonden. Ze bestaat uit een titel, een woord vooraf, een inhoudstafel, de eigenlijke tekst, een referentielijst en eventuele bijlagen. Merk op dat er geen samenvatting (*abstract*) vereist is.

### **4.1 Titel**

De keuze van de titel is niet onbelangrijk:

- Een titel is een label, geen volzin.
- Vermijd subtitels indien niet noodzakelijk.
- Formuleer de titel specifiek, niet algemeen. Een titel als “Verslag oefening GPS” is te algemeen.
- De lezer moet uit de titel onmiddellijk het onderwerp van het verslag kunnen halen. De titel moet zodanig worden gekozen dat het voor de lezer duidelijk is waarover de rapportering gaat.
- Vermijd ‘ballastwoorden’ zoals “Studie van” of “Onderzoek naar”. Ook afkortingen, formules, jargon of merknamen worden best vermeden.

De beste titel is diegene die met zo weinig mogelijk woorden op een correcte manier (precies en volledig) de inhoud van het werk weergeeft.

### **4.2 Woord vooraf**

Het woord vooraf bestaat in een eventuele dankbetuiging aan de personen en instellingen die een belangrijke medewerking hebben verleend bij het tot stand komen van de Masterproef.

Het kan ook andere thema's behandelen, zoals de persoonlijke omstandigheden of ervaringen die tot het schrijven van de Masterproef geleid hebben of het kader waarin de Masterproef is geschreven.

### **4.3 Inhoudstafel**

De inhoudstafel toont de logische structuur van de Masterproef aan. Zij kan, naast de titels van de delen, hoofdstukken, paragrafen en verdere onderverdelingen, ook een lijst van afkortingen, tabellen, figuren en/of kaarten omvatten; dit alles steeds met bijhorende paginanummer.

### **4.4 Eigenlijke tekst**

#### *4.4.1 Inleiding*

In de inleiding is het de bedoeling om de lezer al een inzicht in het gestelde probleem en in het gepresteerde werk bij te brengen en uit te nodigen tot verdere lectuur. Hieronder worden de typische delen van een inleiding besproken.

#### ***Achtergrond***

De achtergrond is de situering van het onderzoeksonderwerp. De achtergrond vormt de kadering ten opzichte van het reeds gedane (inter)nationale onderzoek: de literatuurstudie. Belangrijke gedachten hierbij zijn dat het geen zin heeft om het warm water opnieuw uit te vinden en dat je moet aantonen dat je op de hoogte bent van de huidige stand van zaken.

#### ***Probleemstelling***

In de probleemstelling wordt een probleem geponeerd. Typische vragen die hierbij dienen in acht genomen te worden zijn:

- Wat is het probleem?
- Wie heeft het probleem?
- Wanneer is het probleem ontstaan (oorzaak / aanleiding)?
- Waarom is het een probleem?

- Waar doet het probleem zich voor?

### ***Relevantie/belang***

Hierin wordt de uiteenzetting van wetenschappelijk, en eventueel maatschappelijk en/of economisch belang/relevantie/nut van het onderzoek beschreven.

### ***Doelstelling***

In de doelstelling wordt besproken wat je wilt bereiken met je resultaten. De doelstelling is meestal bescheidener dan het probleem, omdat het probleem dikwijls (te) groot is en er doorgaans onvoldoende middelen zijn om het volledige probleem te behandelen.

### ***Onderzoeksvragen + hypothesen***

Op welke vragen ga je concreet antwoorden om het doel te bereiken en welke hypothesen ga je concreet toetsen om het doel te bereiken?

### ***Structuur***

De opbouw van de Masterproef en vooral de samenhang van de delen worden nader toegelicht, met de nadruk op de logische volgorde.

### ***Belangrijkste resultaten en conclusies***

Houd je belangrijkste resultaten niet voor later, maar presenteer ze hier reeds kort.

#### ***4.4.2 Methoden en materialen + studiegebied***

In dit deel beschrijft men in detail de verwerving en de verwerking van de gegevens, en de materialen, methoden, technieken en parameters die gebruikt werden om het onderzoek uit te voeren en de onderzoeksvragen te beantwoorden of de gestelde hypothesen te toetsen. Alle gegevens die nodig zijn opdat een andere persoon het onderzoek zou kunnen herhalen, moeten worden vermeld. Het is dus zeer belangrijk dat je de nodige informatie geeft om de

reproduceerbaarheid van je onderzoek te garanderen. Indien materiaal, methoden of technieken dezelfde zijn als deze aangewend door andere auteurs, volstaat een korte toelichting + verwijzing naar het werk van deze auteurs. Houd dan wel rekening met de gebruikte bronnen en evalueer deze kritisch.

Specifiek voor geografisch onderzoek dient zeer dikwijls het studiegebied te worden afgebakend, beschreven en gesitueerd. Dit gebeurt tevens in dit deel.

Geef nog geen resultaten.

#### *4.4.3 Resultaten*

De resultaten vormen de kern van je rapportering. In dit deel staan niet alleen de antwoorden op de gestelde vragen. Vooral moet je de gevoerde redenering die achter elk antwoord schuilt, weergeven. De antwoorden op de onderzoeksvragen of de hypothese worden geformuleerd. Resultaten worden zo beknopt maar volledig mogelijk weergegeven. Dit kan meestal door middel van figuren, tabellen en kaarten met duidelijke legende. Verwoord kort de belangrijkste trends die uit de figuren en/of tabellen zijn te halen. Extra duiding is nodig, maar vermijd herhalingen van gegevens in de tekst, in de tabellen en nogmaals in de figuren.

#### *4.4.4 Discussie*

In de discussie wordt een terugkoppeling gemaakt naar eerder (inter)nationaal onderzoek; wat zijn de overeenkomsten en/of de tegenstellingen. De discussie presenteert de principes, (feitelijke) relaties en mogelijke generalisatie die uit de resultaten kunnen voortvloeien, en bespreekt de theoretische impact en mogelijke praktische toepassingen ervan.

In de discussie neem je als auteur een bepaalde stelling in. Een persoonlijke visie op het onderzochte probleem past dus perfect in een discussieparagraaf. Durf zeker de betekenis van je werk zelf kritisch te evalueren; bevat je experimentele methode bijvoorbeeld tekortkomingen om je ideeën of hypothesen te onderbouwen. Wijs op uitzonderingen, ontbreken van (verwachte) relaties en onopgeloste aspecten. Probeer met andere woorden nooit resultaten te verdoezelen die niet in je kraam passen.

#### 4.4.5 *Besluit*

Het besluit is het geheel van gevolgtrekkingen op grond van de in het corpus gepresenteerde gegevens, bevindingen en resultaten. Het moet afgestemd zijn op de inleiding.

Een besluit kan als afzonderlijk geheel worden gelezen. Een besluit is typisch kernachtig (kort en duidelijk) en vermeld geen nieuwe zaken (tenzij aanzetten tot verder onderzoek steunend op het uitgevoerde werk). Doorgaans bevat een besluit ook geen referenties.

### **4.5 Referentielijst**

Op uitzondering van internetbronnen, interviews, kaarten, softwareprogramma's e.d., omvat de referentielijst één alfabetisch geordende lijst van de geraadpleegde werken waarnaar in de tekst werd verwezen. Deze lijst omvat onder andere (hand)boeken, hoofdstukken uit (hand)boeken, artikels uit tijdschriften, en (onderzoeks)rapporten. De geraadpleegde websites (en eventuele interviews en gebruikte software) worden in een afzonderlijke lijst vermeld. Er gelden zeer specifieke regels voor het opstellen van een correcte referentielijst. Diverse systemen bestaan (Harvard, Oxford, Cambridge, etc.). In de Opleiding Geografie – Geomatica en Landmeetkunde wordt ervoor gekozen de referentielijst op te stellen volgens het APA systeem (zie verder).

Enkele gouden tips bij het opstellen van de referenties zijn:

- Volg strikt de te gebruiken referentiestijl;
- Controleer opnieuw en opnieuw ook indien je gebruik maakt van bibliografische software;
- Wees consequent!

### **4.6 Bijlagen**

In de bijlage kunnen extra figuren, tabellen of documenten opgenomen worden die verklarend kunnen werken maar niet essentieel zijn voor het betoog van de rapportering. Als er bijlagen worden bijgevoegd, moet hiernaar in de tekst worden verwezen.

In bijlage worden opgenomen:

- informatie van illustratieve (bv. bepaalde kaarten) en bijkomstige aard, die niet rechtstreeks het betoog ondersteunt;
- uitvoerige toelichtingen die bij opname in de tekst storend zouden werken voor de vlotheid van de gedachtegang;
- gegevens, vragenlijsten, interviews, verslagen van terreinwerk (bv. boorprofielen), ... die als aanvulling op de tekst nodig zijn om het mogelijk te maken het onderzoek op zijn waarde en waarheidsgetrouwheid te controleren en/of het eventueel te hernemen;
- een lijst van de gebruikte afkortingen.

De bijlagen kunnen verschillende vormen aannemen: gedrukte tekst, DVD, cd rom, website, afgedrukte plannen of kaarten, (ortho)foto's, ... Alle ingediende exemplaren moeten alle bijlagen (zo ook degene die exclusief digitaal zijn) bevatten!

## **5. VORM EN BRONVERMELDING**

### **5.1 Lengte en vorm van de Masterproef**

De Masterproef moet een degelijk wetenschappelijk rapport zijn, wat eventueel aanleiding kan geven tot een wetenschappelijk artikel. De lengte van dit rapport kan variëren, maar als algemene regel nemen we aan dat de rapportering (zonder eventuele bijlagen) ongeveer rond de 20 000 woorden (of ongeveer 60 bladzijden) bedraagt. De student wordt sterk aangemoedigd om zich te beperken tot de meest essentiële figuren, tabellen en kaarten, alsook om de bevindingen op een wetenschappelijk verantwoorde en duidelijke manier te verwoorden. Houd er rekening mee dat kwaliteit primeert op kwantiteit.

### **5.2 Taal**

De Masterproef wordt, als onderdeel van het examen, in het Nederlands opgesteld. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de voorzitter of secretaris van de Examencommissie (bv. bij Socratesstudenten). In het geval de Masterproef niet in het Nederlands wordt gemaakt, moet steeds een Nederlandstalige uitgebreide samenvatting gemaakt worden.

De leesbaarheid van de Masterproef is sterk verbonden met een correct taalgebruik: dit houdt in: een correcte wetenschappelijke woordkeuze, een correcte schrijfwijze en een correcte grammaticale opbouw (zinsbouw,...). Schrijf met andere woorden gestructureerde, heldere, zakelijke en nauwkeurige tekst. Veelvuldige taal- en spellingsfouten geven aanleiding tot een onvoldoende. De Masterproef wordt opgesteld volgens de spelling en interpunctie die terug te vinden is in de meest recente versie van de ‘Woordenlijst Nederlandse Taal’ (het zogenaamde ‘groene boekje’). Tekst, tabellen, figuren en kaarten worden opgesteld in het Nederlands, tenzij de regels voor het gebruik van de woordelijke aanhaling van toepassing zijn.

Om de leesbaarheid van de tekst te verhogen, gebruikt men best enkelvoudige woorden, korte paragrafen, varieert men in de lengte van de zinnen, gebruikt men actieve stijl (bv. “men stelt dat ...” in plaats van “er wordt gesteld dat ...”), en beschrijft men gevolgen chronologisch. Ga bij de bespreking altijd zorgvuldig, discreet en volstrekt objectief te werk. Vermijd insinuerende, volkse uitdrukkingen, en subjectieve of ethisch gekleurde taal (“Gelukkig blijkt uit mijn onderzoek dat men vindt dat wagens trager moeten rijden”, “Het is een goede evolutie dat de kostprijs daalt”, “ De geboortecijfers zijn in die streek zeer gunstig [want zeer hoog...], ...), en harde (“altijd”, “nooit”) taal. Maak zelden gebruik van uitroepetekens, en vermijd spreektaal (bv. “En toen ging ik naar het internet, en wat ik daar vond...”, “Gelukkig kon ik mijn goesting doen!”) of ‘geleerd’ taalgebruik (bv. “Het weze dienaangaande opgemerkt dat...”).

De referentie voor de Nederlandse spelling van aardrijkskundige namen is de Nederlandse Taalunie ([http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige\\_namen/](http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen/)).

### **5.3 Pagina-indeling**

Marges: 25,0 mm bovenaan, onderaan, links en rechts.

Lettertype: Times New Roman, 12 punten groot (voetnoten Times New Roman, 10)

Uitlijning: volledig uitgelijnde tekst (optie ‘justify’).

Paginanummering: elke pagina dient voorzien te zijn van een nummer in de rechter onderhoek.

Interlinie: 1,5 interlinie (citaten en voetnoten 1 interlinie).

Alle paragrafen worden van elkaar gescheiden door een open lijn.

Subtitels: alle subtitels zijn links uitgelijnd, één extra lijn open laten vóór en na de subtitel.

Opmaak subtitels (merk op dat deze richtlijnen opgemaakt zijn conform de richtlijnen):

## **1. EERSTE NIVEAU SUBTITEL**

(alles in hoofdletters, vet, op afzonderlijke lijn)

### **1.1 Tweede niveau subtitel**

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, vet, op afzonderlijke lijn)

#### *1.1.1 Derde niveau subtitel*

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, schuin, op afzonderlijke lijn)

##### 1.1.1.1 Vierde niveau subtitel

(eerste woord met hoofdletter, rest in kleine letters, de tekst die volgt sluit aan bij de titel)

Het verdient aanbeveling om het aantal niveaus te beperken tot maximaal vier.

Opmaak van opsommingen: opsommingsteken laten inspringen op 6,3 mm, volledige tekst laten inspringen op 12,7 mm.

## **5.4 Titelblad**

Op het titelblad wordt minstens vermeld:

- Universiteit Gent, Faculteit Wetenschappen, Opleiding Geografie – Geomatica en Landmeetkunde;
- Academiejaar;
- Titel en eventuele ondertitel;
- Voornaam en naam van de student;
- De vermelding “Masterproef ingediend tot het behalen van de graad van Master in de Geografie of in de Geomatica en Landmeetkunde”;
- Naam van de promotor, vakgroep waartoe de promotor behoort.

Een standaardtitelblad vindt men in een bijgevoegd document. Afwijkingen worden hier niet toegestaan.

## 5.5 Tabellen, figuren, kaarten, voetnoten, afkortingen

Tabellen, figuren en kaarten moeten voorzien worden van een nummer en een duidelijke titel, die bij de tabellen bovenaan en bij de figuren en kaarten onderaan staat. De nummering gebeurt doorlopend. De opmaak gebeurt als volgt:

### **Tabel 1: Effecten van alle variabelen**

(‘Tabel’ met eerste letter in hoofdletters, enkel eerste letter van de titel in hoofdletter, vet, spatie tussen ‘Tabel’ en titel, geen punt op einde van de titel)

De kwaliteit van de figuren en kaarten zijn belangrijk. Ze moeten duidelijk leesbaar zijn, gemaakt volgens de regels van de (carto)grafische vormgeving en voorzien van bronvermelding.

Voetnoten worden doorlopend of per bladzijde genummerd. Zij worden van de overige tekst gescheiden door een korte lijn die begint aan de linkerzijde onderaan de bladzijde.

Afkortingen dienen tot een minimum beperkt te worden. Indien het gaat om afkortingen van de naam van instellingen (bv. FWO-V voor Fonds Wetenschappelijk Onderzoek-Vlaanderen), of begrippen die courant terugkomen (bv. WSN voor wereldstedennetwerk) dan wordt bij de eerste vermelding het begrip volledig vermeld en tussen haakjes de afkorting die van dan af zal worden gebruikt. Courant gebruikte afkortingen (zoals UN, EU) moeten niet uitdrukkelijk worden verklaard.

## 5.6 Bronvermelding

### *5.6.1 Referenties in de tekst*

Referenties in de tekst kunnen op verschillende manieren gebeuren. De volgende lijst geeft aan hoe je correct moet citeren:

- **Eén auteur**

... werd getest (Smith, 1977).

... (Nationaal Instituut voor de Statistiek, 2005).

Volgens het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (2005) is ...

- **Twee auteurs**
  - ... (Derudder & Witlox, 2005).
  - De Dapper en Mostaert (2004) vonden ...
- Bij **meer dan twee auteurs** is het gebruikelijk de standaardafkorting *et al.* te gebruiken. Gegeven de Latijnse origine van de afkorting (*et al.* staat voor *et alii* wat wil zeggen ‘en anderen’) dient deze steeds cursief te worden vermeld. Let bovendien op dat je in de tekst na *et al.* steeds meervoud gebruikt.
  - ... werd vastgesteld (Taylor *et al.*, 2000).
  - De Maeyer *et al.* (2004) vinden ...
- **Geen auteur**
  - ... werd vastgesteld (N.N., 2006).
  - N.N. (2006) vond dat ...
- **Meerdere bronnen, zelfde auteur:** rangschik chronologisch, van oud naar recent.
  - ... (Van de Weghe, 2001, 2004, 2005).

Indien er meerdere publicaties in hetzelfde jaar vallen, voeg a, b, c, etc. aan toe om het onderscheid te maken. Doe dit ook in de referentielijst.

  - ... (Van de Weghe, 2001a, 2001b, 2001c).
- **Meerdere bronnen, meerdere auteurs:** rangschik de bronnen chronologisch, gescheiden met een puntkomma.
  - ... (Vandermotten *et al.*, 1999; Saey, 2000; Zook, 2003a, 2003b, 2005; Smith & Timberlake, 2004, 2005).
- **Meerdere auteurs met dezelfde achternaam:** gebruik de initialen om het onderscheid te maken.
  - ... (J. Peeters, 2004; P. Peeters, 2006).
  - Volgens P. Peeters (2006) is ...
- **Geen datum**
  - ... (Antrop, s.d.).
  - Bovendien stelt Vantorre (s.d.) dat ...
- **Specifiek deel van een bron:** voeg na de datum, gescheiden door een komma, het specifiek deel van de bron toe.
  - ... (Hondius, 2000, p. 7).
  - ... (Vandaele, 1999, pp. 44-58).
  - ... (Allaert, 2005, fig. 3).
  - ... (Hendrikx & Zappa, 2000, voetnoot 3).

Volgens Allaert (2005, p. 4) geldt dat ...

- **Bronverwijzing in bronverwijzing:** tracht ‘secundaire bronnen’ te vermijden door steeds naar de originele bron te verwijzen. Indien de originele bron niet kan achterhaald worden, geef dan de secundaire bron.

... Beaverstocks studie (zoals geciteerd in Smith, 1999, p. 15).

- **Niet gepubliceerde informatie,** die niet toegankelijk is voor anderen, moet wel worden geciteerd, maar dient niet te worden opgenomen in de referentielijst.

... (Saey, persoonlijke mededeling, 17 juni 2005).

- **Websites:** om te vermijden dat uw doorlopende tekst wordt onderbroken door een zeer lange exacte URL bepaling (bv. [http://people.hofstra.edu/faculty/Jean-paul\\_Rodrigue/downloads/Curriculum%20Vitae%20JPR.pdf](http://people.hofstra.edu/faculty/Jean-paul_Rodrigue/downloads/Curriculum%20Vitae%20JPR.pdf)) is het voldoende om de basisURL op te geven met vermelding van de datum van consultatie. In de referentielijst wordt de volledige URL vermeld onder de rubriek ‘Internetbronnen’ of artikels (indien het om een e-artikel gaat, waarmee hier wordt bedoeld ‘een elektronisch artikel zonder papieren versie’; elektronische artikels met een papieren versie worden bij de gewone artikels vermeld). Indien een URL wordt gegeven als algemene informatie dient de datum van consultatie niet te worden vermeld:

... (<http://www.lboro.ac.uk/gawc>, 17 september 2006).

Volgens Kind en Samenleving (<http://www.k-s.be/>) wordt ...

### 5.6.2 Citaten of woordelijke aanhalingen

Woordelijke aanhalingen hebben slechts zin in twee gevallen:

- als een gedachte niet beter of kernachtiger kan geformuleerd worden dan de geciteerde auteurs het doen;
- als de woordelijke aanhaling moet aantonen dat derden hun gedachten foutief hebben geïnterpreteerd of als de mogelijkheid tot foutieve interpretaties alsnog bestaat.

Aanhalingen in het Nederlands, Frans, Engels of Duits hoeven niet vertaald te worden. Woordelijke aanhalingen moeten steeds tussen dubbele aanhalingstekens worden geplaatst: “...”. Citeer steeds absoluut nauwkeurig. Plaats korte citaten gewoon in de hoofdtekst, maar zonder langere citaten af door middel van een hele of halve blanco regel onder en boven. Markeer weggelaten stukken in een citaat door drie tussen vierkante haakjes geplaatste puntjes: [...]. Wijzigingen of beklemtoning in een citaat moeten worden aangegeven (bv. “[...]”).

wat resulteerde in zes verschillen (eigen beklemtoning)”. Wat dus betekent dat in het oorspronkelijke citaat “zes” niet cursief stond.

Plaats vreemde woorden cursief en woorden die benadrukt worden tussen aanhalingstekens (bv. “De *double stack* methode houdt in dat ...” en “Onder ‘indienen’ wordt verstaan...”).

### *5.6.3 Bronvermelding bij tabellen, figuren en kaarten*

Tabellen, figuren en kaarten die ontleend worden aan publicaties moeten eveneens van de volledige bronverwijzingen voorzien zijn. Figuren en kaarten afgeleid van ontleende bronnen (ook in digitale vorm) dienen naar de oorspronkelijke gegevensbron correct te verwijzen. In sommige gevallen kan het nodig zijn de gebruiksrechten ervan expliciet te vermelden. De bronvermelding gebeurt door onderaan te vermelden: ‘Bron: ...’ [een van de bovenstaande systemen]. Bij topografische kaarten, bodemkaarten e.d. volgt na de titel van de kaart het kaartbladnummer, eventueel de auteur, de uitgever, het jaar van opmaak en uitgave. Indien de tabel, figuur of kaart op een of andere manier aangepast is, vermeldt men ‘Bron: naar ....’. Indien men de tabel, figuur of kaart zelf heeft gemaakt, vermeldt men ‘Bron: ..., eigen bewerking (of verwerking)’. Indien de tabel, figuur of kaart gemaakt is op basis van eigen onderzoek, dient men niets specifiek te vermelden.

### *5.6.4 Vertrouwelijke documenten, persoonlijke mededelingen*

Niet-gepubliceerde vertrouwelijke documenten of persoonlijke mededelingen worden niet beschouwd als open literatuur en worden dan ook niet in de referentielijst opgenomen. Zij moeten direct in de tekst zelf vermeld worden of via een voetnoot verwerkt.

## **5.7 Referentielijst**

De referenties of verwijzingen worden opgenomen in een referentielijst. De referenties worden strikt alfabetisch volgens auteur(s) opgesteld. De rangschikking gebeurt volgens de naam van de eerste auteur, vervolgens van de tweede auteur, enz. Bij gelijke naam wordt alfabetisch gerangschikt naar de voornaam. In geval meerdere werken van dezelfde auteur(s), gebeurt de rangschikking chronologisch, het oudste werk eerst. In geval van meerdere werken

van dezelfde auteur(s) uit hetzelfde jaar, wordt aan het jaar een letter toegevoegd beginnend met a. Anonieme werken worden aangeduid als N.N. (*Nomen Nescio*); ze worden chronologisch gerangschikt en verder op het eerste woord van de titel, dat geen lidwoord of voegwoord is.

Opstellen van een bibliografische referentie (let op de plaatsing van punten en komma's):

- **Boek**

Antrop, M. (1989) *Het landschap meervoudig bekeken*. Kapellen: De Nederlandse Boekhandel - Pelckmans.

Anson, R.W., Ormeling, F.J. (Eds.) (2002) *Basic Cartography for Students and Technicians*. Oxford: Reed Elsevier.

Koop, H., Leten, M., Boddes, P., Tielens, T., Hermy, M. (1992) *Bosstructuur en soortensamenstelling van het Walenbos; monitoring van bosstraatnatuurreservaten in Vlaanderen*. Hasselt: DLO Instituut voor Bos- en Natuuronderzoek, Wageningen en Instituut voor Natuurbehoud, Rapport IN A92/71b.

Auteur(s): volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen

Jaartal

Titel: letterlijke overname van de titel (met inbegrip van de ondertitel) op het titelblad van het boek (cursief). Bij Engelstalige titels wordt ieder zelfstandig en bijvoeglijke naamwoord met een hoofdletter geschreven. Bij Nederlandstalige of Franstalige titels gebruik je enkel kleine letters. Bij Duitse referenties moeten alle zelfstandige naamwoorden met hoofdletter.

Bibliografisch adres: plaats en naam van de uitgeverij, in geval van meerdere plaatsen volstaat de eerste. Bij de reeks hoort eventueel het nummer dat het boek in de reeks heeft. Indien de plaats van uitgave onbekend is wordt *s.l.* vermeld, *sine loco*.

Bij een verzamelwerk wordt de naam van de wetenschappelijke uitgever(s) (de zgn. Redacteur(s)) vermeld, gevolgd door (Red.), (Réd.), (Ed.), (Eds.), (Hrsg.).

In de plaats van het bibliografisch adres komt, wanneer van toepassing, de vermelding 'onuitgegeven scriptie', 'onuitgegeven proefschrift', gevolgd door de naam van de instelling (universiteit, hogeschool) en de faculteit of opleiding; 'rapport', gevolgd door de naam en plaats van de (opdrachtgevende) instelling, eventueel nog gevolgd door de identificatie(code) van het rapport.

- **Hoofdstuk uit een boek**

Usher, M.B. (1991) "Scientific requirements of a monitoring programme". In: Goldsmith, F.B. (Ed.) *Monitoring for Conservation and Ecology*. London: Chapman and Hall, pp. 15-32.

Idem als bij voorgaande, maar met inbegrip van de titel van het hoofdstuk, de auteur(s) van het hoofdstuk en de pagina-aanduiding. De titel van het hoofdstuk wordt met kleine letters geschreven.

- **Artikel** in een wetenschappelijk tijdschrift (inclusief **e-artikels**)

Schwanen, T., Dijst, M., Dieleman, F.M. (2002) "A microlevel analysis of residential context and travel time". *Environment and Planning A*. 34 (8), 1487-1507.

Taylor, P.J., Derudder, B., Witlox, F. (2006) "Comparing airline passenger destinations with global service connectivities: a worldwide empirical study of 214 cities – a research note". *GaWC Research Bulletin 196*. Loughborough: Loughborough University, Department of Geography, Globalization and World Cities Study Group and Network, 33 blz. (<http://www.lboro.ac.uk/gawc/rb/rb196.html>).

Naam van de auteur(s): volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen

Jaartal

Titel van het artikel: steeds in kleine letters

Titel van het tijdschrift: de regels voor referentie naar de titel van het tijdschrift zijn identiek aan die voor een boek.

Volume

Nummer

Pagina-aanduiding

(enkel voor e-artikels: de exacte URL) (Een e-artikel is een elektronisch artikel zonder papieren versie. Van elektronische artikels waarvan een papieren versie bestaat, wordt de URL niet vermeld).

- **Proceedings van een voordracht of lezing**

Arentze, T., Timmermans, H. (2005) "The effects of land use policies on activity-travel patterns: An application of the Albatross multi-agent simulation system". In: Witlox, F., Van Acker, V. (Red.) *De Belgische geografendagen. Mobiliteit, maatschappij en milieu in kaart gebracht*. Gent: Universiteit Gent, pp. 97-102.

De uitgeverij hoeft niet noodzakelijk een ‘zuivere’ uitgeverij te zijn, maar kan ook gewoon de naam van de organisatie van de lezing zijn. De plaats van uitgave kan ook gewoon de locatie zijn waar de lezing plaats vond.

- **Internetbron**

De Vriese, S. (2002) *Inleiding tot Geonet*.

<http://www.geoweb.ugent.be/geonet/index.asp>. 20/02/2006.

<http://www.geoweb.ugent.be>. 20/02/2006.

De naam van de auteur(s), indien gekend: volledige familienaam, eerste letter voornaam of voornamen.

Jaartal

Titel van het artikel

URL

Datum van consultatie

Internetbronnen, interviews, kaarten, softwareprogramma's e.d. worden apart opgelijst.

## **5.8 Juridische statuut van een Masterproef**

Conform artikel 2.1. van het Valorisatiereglement komen de vermogensrechten op de Onderzoeksresultaten (dit zijn de resultaten van onderzoek of ontwikkeling die door de onderzoekers worden gerealiseerd in het kader van hun relatie met de Universiteit en/of dankzij het gebruik van de universitaire middelen of uitrusting), toe aan de UGent als rechtspersoon, behoudens andersluidende bepalingen in reglementeringen en/of overeenkomsten goedgekeurd door het Universiteitsbestuur. Conform het Valorisatiereglement behoren de Onderzoeksresultaten behaald door een student, bijvoorbeeld in het kader van een afstudeerwerk, tot de bovenvermelde Onderzoeksresultaten in de mate dat bij de creatie van de resultaten van de student beroep gedaan wordt op universitaire middelen. In principe beschikt de UGent dan ook over deze Onderzoeksresultaten.

MAAR hetzelfde Valorisatiereglement bepaalt ook dat werken van letterkunde of kunst in de zin van de Auteurswet, voor toepassing van onderhavig reglement, geen deel uitmaken van de Onderzoeksresultaten. Dit betekent dat de auteursrechten op de doctoraats-/eindejaarsscriptie, indien dit een auteursrechtelijk beschermd werk is, blijven berusten bij de auteur, *in casu* de student (tenzij andersluidende overeenkomst of reglementering). Conform de Auteurswet

heeft enkel de auteur het recht om zijn werk op de door hem gewenste wijze publiek te maken c.q. er inzage van te verlenen.

1. Wat betreft de auteursrechtelijk beschermde werken geproduceerd **na** het invoeren van het zgn. “open access-systeem” :

Deze toestemming werd evenwel in het kader van het zgn. “open access-systeem”, ingeschreven in artikel 60 §2 van het Onderwijs- en Examenreglement 2009-2010 voor de masterproef respectievelijk artikel 89 §6 voor het doctoraatsproefschrift (voor het eerst ingevoegd in het Onderwijs- en Examenreglement van het academiejaar 2007-2008).

Artikel 60 §2 van het Onderwijs- en Examenreglement 2009-2010 bepaalt immers het volgende :

“(…)

*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”.*

Artikel 89 §6 van het Onderwijs- en Examenreglement 2009-2010 bepaalt het volgende :

*“Na het succesvol verdedigen van het doctoraat bezorgt de doctorandus een elektronische versie van het doctoraatsproefschrift aan de universiteitsbibliotheek. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de UGent of derden ,maakt de universiteitsbibliotheek of derden het doctoraatsproefschrift toegankelijk via een open access-systeem”.*

2. Wat betreft de auteursrechtelijk beschermde werken geproduceerd **vóór** het invoeren van het zgn. “open access-systeem” :

Conform de reglementaire bepalingen diende de verdediging van een doctoraatsproefschrift steeds in het openbaar te gebeuren (cfr. artikel 88 §1 van het Onderwijs- en Examenreglement 2009-2010). Men zou kunnen argumenteren dat het doctoraatsproefschrift door deze publieke verdediging publiek werd bekend gemaakt, c.q. dat de student hierdoor toestemming heeft verleend tot inzage in het werk.

De (gebeurlijke) verdediging van een masterproef of een licentiaatsscriptie gebeurde evenwel in de regel niet openbaar, en men zou kunnen argumenteren dat de leden van de examencommissie dit werk slechts hebben ontvangen in het kader van de op hen rustende evaluatieplicht. Gelet op de omstandigheden zou dan ook kunnen geargumenteed worden dat de masterproef /licentiaatsscriptie niet publiek gemaakt werd c.q. dat de UGent hier geen inzage in mag verlenen, behoudens uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.

## 5.9 Divers

Ter afronding nog enkele nuttige tips:

- Ga er vanuit dat de lezer in principe weinig tijd heeft om het werk te lezen. Als de lezer niet snel genoeg in de gaten heeft waar het werkstuk over gaat en wat de doelstelling ervan is, dan is de kans groot dat hij of zij vroegtijdig afhaakt. Besteed daarom veel aandacht aan de inleiding en het besluit.
- Vermijd zo veel mogelijk afkortingen van het type “o.a.”, “m.n.”, “i.h.b.”, “a.h.w.”. Je vermijdt ook best helemaal de ik-vorm en gebruik enkel de pluralis majestatis voor duidelijke persoonlijke standpunten (bv. “wij vinden dat ...”), dubbele negaties, (zelf uitgevonden) afkortingen, lange samengestelde zinnen.
- In verband met cijfers in de tekst: alle gehele cijfers kleiner dan honderd worden voluit geschreven, tenzij niet zinvol (zoals bij nauwkeurighedsstudies, coördinaatgetallen,...). Bijvoorbeeld: “Deze paper bestaat uit vier onderdelen.”, “Ruim 17% van de ondervraagden stellen ...”, “Er bestaan wel 140 verschillende soorten ...”. “ De nauwkeurigheid van FLEPOS bedraagt 3 tot 5 cm”,...
- De notaties van het SI-stelsel worden gerespecteerd voor het duiden van eenheden van grootheden (bv. 10 l vloeistof, 25 m<sup>2</sup> grond, 4 m<sup>3</sup> volume). Op uitzondering van het teken “%” moet er steeds een spatie tussen de waarde en de eenheid staan. Respecteer daarbij de prefixen en het gebruik van kleine en hoofdletters. Decimale voorvoegsels voor kilo en kleiner worden met een kleine letter geschreven, die voor mega en hoger met een hoofdletter (regels veranderen niet bij het begin van een zin, kleine letter blijft klein). Merk op dat in de landen van de Europese Unie het gebruik van het SI als enig toegestane stelsel wettelijk verplicht is. Duizendtallen worden door middel van een blanco geschreven (bv. “Ruim 1 000 000 pendelaars ...”). De komma is het decimaal teken in het Nederlands. Let speciaal op bij Angelsaksische software die vaak grootheden verkeerd genereren.

## 6. BEOORDELINGSCRITERIA

De beoordeling van de Masterproef gebeurt in twee stappen.

In een eerste stap wordt door de promotor(en) en de leescommissarissen elk afzonderlijk een schriftelijk verslag over de Masterproef uitgebracht. De promotor en eventuele co-promotor(en) brengen gezamenlijk één enkel verslag uit. In dit schriftelijke verslag wordt de Masterproef beoordeeld naar vorm, inhoud en bronvermelding; ook kunnen opmerkingen van uiteenlopende aard gemaakt worden. Dit verslag wordt samengevat door een voorstel van quotering.

In een tweede stap wordt de Masterproef mondeling verdedigd voor de examencommissie van de Masters. Zoals elk examen is deze verdediging openbaar. De mondelinge verdediging omvat een uiteenzetting van maximaal 15 minuten gevolgd door een ondervraging. Bij de uiteenzetting moeten minstens het doel en de besluiten van de Masterproef naar voor gebracht worden. De resterende tijd kan naar believen gevuld worden met een bespreking van één of meerdere aspecten van het corpus van de Masterproef. Houd er rekening mee dat er strikt wordt gehouden aan de toegestane tijd van 15 minuten! Voor de mondelinge verdediging staan een beamer voor bv. PowerPoint- of PDF presentaties ter beschikking. Mits vooraf melden kan de student ook gebruik maken van een overhead- of diaprojector. Rekening houdend met de beperkte tijd is het aangeraden – na afspraak met het technisch personeel – de apparatuur op voorhand met uw presentatiemateriaal uit te testen.

Na de verdediging beraadslagen de leden van de examencommissie en kennen op grond van de schriftelijke verslagen en het niveau van de mondelinge uiteenzetting en verdediging een globale quotering toe. De totale duur per student bedraagt maximaal 45 minuten.