Приложение 9

к протоколу ученого совета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**Санкт-Петербургский филиал**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

**Факультет Санкт-Петербургская школа экономики и менеджмента**

**Правила подготовки курсовой работы и ВКР**

**студентов, обучающихся на образовательной магистерской программе**

**«Маркетинговые технологии»,**

**направления подготовки 38.04.02. «Менеджмент»**

Одобрено

Академическим советом образовательной программы «Маркетинговые технологии»

«15» октября 2015 г.

Академический руководитель ОП «Маркетинговые технологии»

Светуньков С.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Санкт-Петербург, 2015

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по магистерской программе «Маркетинговые технологии» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» Санкт-Петербург (далее по тексту Положение), устанавливает предельные сроки, порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов магистерской программы «Маркетинговые технологии».
	2. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; но могут по согласованию с академическим руководителем программы выполняться и представляться на иностранном языках.
	3. Выполнение Правил по подготовке курсовой работы/ВКР, утвержденных для образовательной программы, является обязательным для студентов.
2. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**
	1. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.
	2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.
	3. В одном учебном году для студентов одной образовательной программы может быть запланировано не более одной курсовой работы.
	4. Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:
		1. Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
		2. Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).
	5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.
3. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**
	1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА. ВКР выполняются в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.
	2. Выбор темы ВКР студентами осуществляется в первом модуле второго года обучения. Сбор предложенных тем ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП осуществляется в срок до 01 октября текущего учебного года
	3. Основными форматами ВКР являются:
		1. Академический формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).
		2. Проектно-исследовательский формат - разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).
4. **ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**
	1. **Предложение тем курсовых работ и ВКР**
		1. Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут Департаменты и научные подразделения, а также отдельные преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП.
		2. Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.
		3. Список тем от Департамента или научного подразделения обсуждается и рекомендуется для предложения студентам Академическим советом образовательной программы.
		4. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:
* примерная тема работы на русском и английском языках;
* предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
* индивидуальная или групповая форма работы;
* формат работы.
	+ 1. Информацию, содержащую предложение тем студентам образовательной программы «Маркетинговые технологии», собирает Учебный офис ОП с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.
		2. Для передачи информации Учебным офисам образовательных программ Департаменты, научные подразделения, представители работодателей, отдельные преподаватели или научные работники могут использовать специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, либо передавать информацию по электронной почте руководителю учебного офиса (менеджеру образовательной программы).
		3. Учебный офис имеет право не принимать информацию позднее 01 октября.
		4. Учебный офис в течение двух рабочих дней после 01 октября текущего года передает собранную информацию академическому руководителю образовательной программы.
		5. Академический руководитель совместно с Академическим советом ОП согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис.
		6. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.
		7. Учебный офис в течение одного рабочего дня после принятия Академическим советом решения о рекомендованном списке предлагаемых студентам тем, сообщает Департаментам, научным подразделениям или отдельным преподавателям, научным работникам или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.
		8. Департаменты, научные подразделения, отдельные преподаватели или научные работники, представители работодателей, темы которых были отклонены Академическим советом, в течение трех рабочих дней после получения уведомления от Учебного офиса, могут обсудить причины отказа с академическим руководителем программы. По итогам этого обсуждения академический руководитель имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем.
		9. Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:
* примерные темы работ,
* формат работы,
* предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
* язык, на котором будет выполняться работа,
* возможность выполнять работу в группе,
* сроки завершения выбора студентом,
* описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
* ссылку на Правила по выполнению работы.
	+ 1. Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице образовательной программы на корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.
	1. **Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя**
		1. Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с Правилами, разработанными для ОП.
		2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.
		3. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.
		4. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя этой работы.
		5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель ОП имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.
		6. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы или ВКР студентами, Академический совет программы в срок не более пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы или ВКР за конкретными студентами.
		7. Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета.
		8. Учебный офис ОП после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей курсовых работ и ВКР о графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ на данной образовательной программе.
		9. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом декана факультета.
		10. Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
	2. **Этапы подготовки курсовой работы**
		1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и предусматривает следующие контрольные точки[[1]](#footnote-1):
1. **предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы** с представлением актуальности, структуры работы, общего замысла, списка основных источников для выполнения данной работы и ожидаемый результат;
2. **первое предъявление готовой курсовой работы руководителю**, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
3. **представление итогового варианта** курсовой работы руководителю;
4. **загрузка курсовой работы в систему LMS** для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;
5. **рецензирование** курсовой работы;
6. **оценивание руководителем** и написание отзыва о курсовой работе**;**
7. **публичная защита** курсовой работы.
	* 1. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный срок.
		2. Итоговый вариант представляется в электронном виде через LMS и в бумажном виде.
		3. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.
		4. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.
		5. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).
		6. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема курсовой работы. По письменному мотивированному заявлению студента о необходимости смены научного руководителя академический руководитель программы может произвести смену научного руководителя. Изменение темы и научного руководителя производится приказом декана факультета.
		7. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
		8. Курсовая работа оценивается по десятибалльной системе.
	1. **Этапы подготовки ВКР**
		1. **Подготовка проекта ВКР.** На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу/ замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

 Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем. Проект ВКР представляется руководителю ВКР в срок до 01 декабря и оценивается им по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя. Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно, но не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

* + 1. **Предъявление первого варианта ВКР**. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит **не позднее одного календарного месяца** до запланированной даты защиты ВКР. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.
		2. **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР.
		3. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке не позднее двух недель до запланированной даты защиты ВКР студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

* + 1. **Представление итогового варианта ВКР в учебный офис.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП не позднее одной недели до запланированной даты защиты ВКР в бумажной версии в одном экземпляре в твёрдом переплёте, с аннотацией и отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат».
		2. **Рецензирование ВКР.**

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения или проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования или проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций, адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов и решений, их новизны и практической значимости. Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом ОП до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР с тем, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

* + 1. **Защита** **ВКР** (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.
1. **РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР**
	1. **Руководство курсовой работой**
		1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.
		2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:
2. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
3. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
4. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
5. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
6. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
7. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
8. составить по рекомендованной форме отзыв на курсовую работу с оценкой.
	* 1. Руководитель курсовой работы имеет право:
9. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
10. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
11. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
12. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
	* 1. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП). Отбор соруководителя курсовой работы, при необходимости назначения такового, осуществляется академическим руководителем ОП по представлению научного руководителя.
		2. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.
		3. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета. Деятельность консультантов регулируется на уровне Факультета.
		4. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

* 1. **Руководство ВКР**
		1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее - Руководитель).
		2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 5-ти лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.
		3. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 5-ти лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного Руководителя.
		4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.
		5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.
		6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.
		7. Консультант обязан:
* оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
* давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.
	+ 1. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.
		2. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.
		3. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/ или куратором ВКР, а также в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР - Учебным офисом ОП.
		4. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.
		5. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:
1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
3. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
4. информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
5. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
6. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
7. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.
	* 1. Руководитель имеет право:
8. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
9. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
10. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
11. при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
12. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.
	* 1. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:
* совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
* информировать Учебный офис ОП о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.
1. **ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**
	1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Тексты курсовых работ хранятся в LMS и в бумажном виде.
	2. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета регламентируется Правилами ОП.
	3. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив Университета на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.
	4. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
1. Пункты 1), 3), 4), 5), 7) являются обязательными, остальные регламентируются Правилами образовательной программы [↑](#footnote-ref-1)