Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом НИУ ВШЭ

протокол от 28.11.2014 № 08

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов,**

**обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры**

**в Национальном исследовательском университете
 «Высшая школа экономики»**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Академический руководитель образовательной программы** (для программ бакалавриата, магистратуры, специалитета) – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

**Академический совет** – коллегиальный орган управления образовательной программой. Если академический совет у обра­зовательной программы отсутствует, то его функции выполняет академический руководитель.

**ВКР -** выпускная квалификационная работа.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** - государственная экзаменационная комиссия.

**Департамент** – структурное подразделение факультета или иного структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего образовательные программы бакалавриата, магистратуры, специалитета,, в котором работают преподаватели.

**Правила (подготовки курсовой работы/ВКР)**–нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР.

**Образовательная программа (ОП)** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**ОС НИУ ВШЭ -** образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

**Студенты** – лица, осваивающее осваивающие осваивающиеобразовательные программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета.

**Университет, НИУ ВШЭ –** федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». **Учебный офис** - отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы[[1]](#footnote-1).

**Факультет -**  структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавиата, программы специалитета,программы магистратуры (факультет, школа, институт).

**ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

**LMS (LearningManagementSystem)** – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ (далее по тексту Положение), устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов образовательных программ факультетов Университета, включая его филиалы.
	2. Академическое руководство образовательныхпрограммочно-заочной и заочной форм обучения руководствуется настоящим Положением в части, не касающейся сроков выполнения разных этапов курсовых работ или ВКР,   порядка назначения рецензентов ВКР, порядка публикации на корпоративном портале (сайте) Университета курсовых работ и полного текста ВКР. Данные требования образовательных программ очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами ОП, разрабатываемыми в порядке, установленном в настоящем Положении.Образовательные программы очной формы обучения также могут иметь иные предельные сроки выполнения разных этапов курсовых работ и ВКР, если они имеют отличный от предложенного в настоящем положении порядок выполнения работ, зафиксированный в договоре с внешними партнерами по реализации ОП.
	3. Курсовые работы/проекты, являющиеся элементом обучения в рамках отдельных учебных дисциплин и оценивающиеся в рамках текущего контроля по конкретной дисциплине, настоящим Положением не регулируются. Требования к их подготовке и оцениванию описываются в программах соответствующих учебных дисциплин.
	4. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках (если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью).
	5. На основании настоящего Положения академическое руководство образовательной программыили группыОП одного факультета разрабатывает и утверждает Правила, которые конкретизируют сроки и уточняют детали подготовки, оценивания, защиты, публикации курсовых работ и ВКР для конкретных образовательных программ (или групп).
	6. Правила могут разрабатываться отдельно для курсовых работ и для ВКР.
	7. Правила должны содержать следующую информацию:
* рекомендации по выполнению курсовой работы/ВКР (включая обязательные этапы выполнения работ, возможности смены направления исследований/проектирования при переходе от курсовых работ к ВКР, возможность выполнения работ индивидуально и/или в группе и т.д.);
* требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы/ВКР;
* требования к оформлению курсовой работы/ВКР;
* требования к форматам выполнения курсовой работы/ВКР;
* сроки выполнения различных этапов работы над курсовой работой/ВКР;

- критерии оценки курсовой работы/ВКР, включая общие требования по оцениванию сформированности компетенций, развиваемых при выполнениикурсовой работы/ ВКР и предусмотренных соответствующим ОС НИУ ВШЭ;

* требования к отзыву руководителя на курсовую работу/ВКР;
* порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на курсовую работу/ВКР;
* возможность подготовки курсовой работы/ВКР на иностранном языке;
* особенности требований к подготовке и аттестации курсовой работы/ВКР на иностранном языке;
* общие требования к проведению защиты ВКР, обеспечивающие объективную оценку сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ОС НИУ ВШЭ;
* образцы шаблонов оформлений, заявлений и служебных записок и т.д.
	1. Правила утверждаются ученым советом Факультета, если содержащиеся в них нормы и рекомендации касаются нескольких образовательных программ, не имеющих общего академического совета, или академическим советом образовательной программы или группы ОП.
	2. Предельные сроки представления, рамочный порядок подготовки, оценивания и представления курсовой работы/ВКР определяются настоящим Положением. Правила содержат конкретные сроки и детальные требования для студентов определенной ОП (группы ОП).
	3. Выполнение Правил по подготовке курсовой работы/ВКР, утвержденных для образовательной программы, является обязательным для студентов этой ОП.
1. **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 имв 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).
		3. Дополнительные форматы, предложенные ОП в Правилах.
	5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.
2. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**
	1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.
	2. В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются:
* для бакалавриата - в форме бакалаврской работы;
* для специалитета - в форме дипломной работы;
* для магистратуры - в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.
	1. Решение о том, на каком курсе студенты выбирают тему ВКР, принимает академический совет образовательной программы[[2]](#footnote-2). Это решение фиксируется в Правилах.
	2. 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).
		3. Дополнительные форматы, предложенные ОП в Правилах.
1. **ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**
	1. **Предложение тем курсовых работ и ВКР[[3]](#footnote-3)**
		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 ключевых для данной ОП работодателей.
		3. Список тем от Департамента или научного подразделения может быть обсужден и рекомендован для предложения студентам на заседании работников Департамента или научного подразделения.
		4. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:
* примерная тема работы на русском и английском языках[[4]](#footnote-4);
* предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
* индивидуальная или групповая форма работы;
* формат работы;
* студентам каких образовательных программ рекомендуется тема;
* студентам каких курсов рекомендуется тема (для Курсовой работы).

*- Необязательные данные:* язык выполнения работы (если не русский); пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

* + 1. Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОПс 10 сентября до 01 октября текущего учебного года[[5]](#footnote-5).
		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[[6]](#footnote-6), либо передавать информацию[[7]](#footnote-7) по электронной почте руководителю учебного офиса (менеджеру образовательной программы).
		3. Учебный офис имеет право не принимать информацию позднее 01 октября.
		4. Учебный офисв течение двух рабочих дней после 01 октября текущего года передает собранную информацию академическому руководителю образовательной программы[[8]](#footnote-8).
		5. Академический руководитель совместно с академическим советом (при его наличии) согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис.
		6. Академический совет ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов. Причиной исключения темы из списка не может быть принадлежность предлагаемого руководителя работы к департаменту или научному подразделению Факультета, не реализующего эту ОП.
		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. 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,
* наличие пререквизитов,
* возможность выполнять работу в группе,
* сроки завершения выбора студентом (срок определяет ОП в Правилах, но он не может быть позднее 20 ноября текущего учебного года),
* 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, предложеннымив ОП и в указанные в ОП сроки.
		2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным Руководителем. Консультации могут организовываться 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 не более, чем в течение 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 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 академический руководитель ОП.
		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 академического руководителя ОП.
		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 локальными нормативными актами Университета.
	2. **Этапы подготовки курсовой работы**
		1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки[[9]](#footnote-9):
1. **предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы** (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
2. предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
3. **первое предъявление готовой курсовой работы руководителю**, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
4. **представление итогового варианта курсовой работы руководителю;**
5. **загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»**;
6. рецензирование курсовой работы;
7. **оценивание** (и при необходимости – отзыва) **руководителем курсовой работы[[10]](#footnote-10);**
8. публичная защита курсовой работы.
	* 1. ОП в Правилах может изменить перечень (кроме обязательных пунктов), сократить или увеличить число контрольных точек в процессе подготовки курсовой работы.
		2. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе срок.
		3. Форма представления итогового варианта (в электронном виде, через LMS, в бумажном виде) определяется в Правилах. В случае если работа представляется в бумажном виде, студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».
		4. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы и/или публичной защитой курсовой работы, если таковая процедура предусмотрена Правилами. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.
		5. 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.
		6. 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).
		7. Студент, получивший неудовлетворительную оценку закурсовую 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[[11]](#footnote-11)курсовой работы. Изменение темы производится приказом академического руководителя ОП.
		8. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, организуется только одна пересдача, которая принимается комиссией. Порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
		9. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными Правилами.
	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 (потенциальным руководителем). Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан в Приложении 2 к настоящему Положению.

 Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, 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 в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженным в Правилах[[12]](#footnote-12). В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, 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 даты, определенной в Правилах[[13]](#footnote-13). Руководитель ВКР обязан предоставить в учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Пример формы отзыва научного руководителя указан.в Приложении 4 к настоящему Положению).
		3. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа отправляется в систему «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете.[[14]](#footnote-14)

В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном 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.** Итоговый вариант ВКР представляется студентомв учебный офис ОП в бумажной версии, в 2 экземплярах, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР, и не позднее чем за 3 недели до защиты ВКР. Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к настоящему Положению.
		2. **Этап рецензирования 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 академическим руководителем 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/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ[[15]](#footnote-15). Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 5 к настоящему Положению.

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 неделю до даты защиты ВКР.

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

* + 1. **ЗащитаВКР** (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 курсовой работой осуществляет руководитель, назначенный приказом академического руководителя ОП[[16]](#footnote-16).
		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 в выборе студентом 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 отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 3 к настоящему Положению), если иное не установлено Правилами.
	* 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 Соруководителькурсовой работы. Соруководителемкурсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП). Критерии отбора Соруководителякурсовой работы, при необходимости назначения таковых, описываются в Правилах.
		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), по согласованию с руководителем Факультета. Деятельность Консультантов регулируется на уровне Факультета.
		4. Замена Руководителя, назначение Соруководителей или Консультантов курсовой работы производится приказом академического руководителя ОП по согласованию с руководителем 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 академического руководителя ОП (далее- Руководитель).
		2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук[[17]](#footnote-17)), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х 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 3-х 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 и по согласованию с руководителем Факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.
		2. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом академического руководителя ОП по согласованию с руководителем Факультета.
		3. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/ или куратором ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентам необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.
		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 выполнения 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;
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, по которой обучается студент, 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. Формат хранения текстов курсовых работ определяет ОП (электронный в LMS, в бумажном виде).
	2. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета регламентируется Правилами ОП.
	3. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе или в другом материальном виде (например, проекты выпускников ОП по направлению подготовки «Дизайн») 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 Регламентом размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (Приложение 7 к настоящему Положению), формы разрешений на размещение ВКР указаны в Приложении 7а и 7б к настоящему Положению.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Приложение 1**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ |

**Перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем** **курсовых работ и ВКР (для ОП, реализуемых в очной форме по семестровому и/или четырехмодульному графику учебного процесса)** |
| **№ п/п** | **Этап подготовки**  | **Ответственныйза этап подготовки курсовой работы/ ВКР** | **Сроки исполнения** |
|  | **Сбор предложенных тем** курсовых работ/ ВКР, внесение тем с указанием руководителей в систему LMS и опубликование на сайте ОП. | Департаменты и научные подразделения/ Учебный офис ОП  | **с 10 сентября до 01 октября** текущего учебного года.В течение 2 рабочих дней после 1 октября - передача информации академическому руководителю ОП |
|  | **Согласование предложенных тем** курсовых работ/ ВКР руководством ОП | Академический руководитель ОП совместно с академическим советом ОП/ Учебный офис ОП | **В течение 5-ти рабочих дней**с момента получения информации из Учебного офиса, после согласования передает в Учебный офис |
|  | **Информирование** Департаментов и научных подразделений об утвержденных темах курсовых работ/ ВКР | Учебный офис ОП  | **В течение 1 рабочего дня** с момента получения решения академического совета ОП о рекомендованном списке предлагаемых тем |
|  | **Дополнительное обсуждение тем курсовых работ/ ВКР, составление окончательного списка рекомендованных студентам тем** | Департаменты и научные подразделения/ Академический руководитель/ Учебный офис ОП | **В течение 3-х рабочих дней** с момента получения уведомления от Учебного офиса Департаменты и научные подразделения могут обсудить причины отказа отклоненных тем. По итогам обсуждения академический руководитель может добавить некоторые темы. |
|  | **Публикация в открытом доступе** на сайте ОП для студентов информации о предлагаемых темах, руководителях, Правилах и сроках выполнения работ | Учебный офис ОП / Менеджер ОП | **Не позднее 15 октября** текущего учебного года |
|  | **Инициативное предложение тем студентами** | Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП | **Не позднее 10 ноября** текущего учебного года |
|  | **Обсуждение инициативно предложенных студентами тем**  | Студент/ Академический руководитель ОП/ Академический совет ОП | Принятие решения по поводу инициативы должно быть принято **не позднее 15 ноября** текущего учебного года |
|  | **Срок выбора студентом темы курсовой работы/ ВКР** | Студенты | **Не позднее 20 ноября** текущего учебного года |
|  | **Закрепление тем курсовых работ/ ВКР приказом и информирование руководителей курсовых работ и ВКР** | Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП | Решение академического совета о закреплении тем и руководителей – **в течении 5 рабочих дней** с момента выбора (т.е. после 20 ноября)Издание приказа – **Не позднее 15 декабря** текущего учебного года |
|  | **Изменение / уточнение темы курсовой работы/ ВКР** (с закреплением темы приказом академического руководителя ОП) | Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель ОП | Не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ ВКР в учебный офис |

|  |
| --- |
| **Приложение 2**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ |

**Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР (для ОП, реализуемых в очной форме по семестровому и/или четырехмодульному графику учебного процесса)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап подготовки**  | **Участники этапа подготовки ВКР** | **Сроки исполнения** |
|  | **Подготовка проекта ВКР,** оценивание руководителем  | Студент/ Руководитель | Сроки определяются Правилами[[18]](#footnote-18), в соответствии с графиком подготовки ВКР |
|  | Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)  | Студент/ Руководитель | **Не позднее 25 декабря** текущего учебного года |
|  | **Предъявление первого варианта ВКР**  | Студент/ Руководитель/ Учебный офис ОП | Сроки определяются Правилами, в соответствии с графиком подготовки ВКР, **не позднее одного календарного месяца** до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР** (включая предъявление итогового варианта и аннотации руководителю) | Студент/ Руководитель | Не позднее даты, определенной Правилами, в соответствии с графиком подготовки ВКР |
|  | Предоставление руководителем отзыва на ВКР  | Руководитель/ Учебный офис ОП | В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР |
|  | **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»** ( в специальном модуле LMS). | Студент | Не позднее даты, определенной Правилами, в соответствии с графиком подготовки ВКР |
|  | **Представление итогового варианта ВКР** | Студент/ Учебный офис ОП | В срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР, и **не позднее чем за тринедели** до защиты ВКР |
|  | **Этап рецензирования ВКР:**Назначение рецензента приказом  | Академический руководитель ОП/ Рецензент | Приказ подписывается академическим руководителем ОП **не позднее, чем за месяц** до запланированной даты защиты ВКР |
|  | **Этап рецензирования ВКР:**Направление ВКР рецензенту | Учебный офис ОП/ Рецензент | Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию **не позднее, чем через три календарных** дня после ее получения |
|  | **Этап рецензирования ВКР:**Направление письменной рецензии на ВКР | Рецензент/ Учебный офис ОП | **Не позднее, чем за неделю** до даты защиты ВКР |
|  | **Этап рецензирования ВКР:**Доведение содержания рецензии до студента | Учебный офис ОП/ Студент | **Не позднее, чем за три дня** до даты защиты ВКР |
|  | **ЗащитаВКР** | Студент/ Руководитель/ Академический руководитель ОП | Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ |

|  |
| --- |
| **Приложение 3**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ***Пример формы для листа оценки курсовой работы руководителем*** |

**Лист оценки руководителем курсовой работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. студента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество студента |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ курс, факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Название Курсовой работы | тема: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |  |
| Научный руководитель (Ф.И.О.) |  |

*Руководство по выставлению оценки.*

Пожалуйста, оцените работу по каждому из критериев \* по пятибалльной шкале/ десятибальной шкале. Используйте свободное место для комментариев, которые, по Вашему мнению, необходимы для обоснования выставления общей оценки за курсовую работу.

\* Критерии определяются Правилами.

*Комментарии*

|  |
| --- |
| **Приложение 4**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ***Пример формы отзыва[[19]](#footnote-19) научного руководителя на курсовую работу/ВКР***  |

## Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультет/отделение/подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кафедра[[20]](#footnote-20)

## Отзыв научного руководителя на курсовую работу/ВКР

Студента (тки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Критерии оценки\*** | **Оценка научного руководителя** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА[[21]](#footnote-21) **по курсовой работе/** РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА **по ВКР** |  |

\* Критерии определяются Правилами.

Комментарии к оценкам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент

(место работы)\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

|  |
| --- |
| **Приложение 5**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ***Пример формы отзыва рецензента на ВКР***  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультет/отделение/школа/подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра/департамент

**Рецензия**

на выпускную квалификационную работу бакалавра/ дипломную работу специалиста/ магистерскую диссертацию

Студента (тки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*Пожалуйста, охарактеризуйте*

Соответствие работы выбранной теме

Самостоятельность работы

Достигнутые результаты, практическое значение, недостатки работы

Рекомендации о допуске выпускной работы к защите и оценка за работу над проектом

Научный руководитель

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы) \_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Приложение 7**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ |

**Регламент**

**размещения на корпоративном портале (сайте)**

**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аннотаций к ним**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент разработан в целях установления порядка размещения на корпоративном портале (сайте) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (**http://www.hse.ru**) (далее – портал НИУ ВШЭ) аннотаций к выпускным квалификационным работам на русском и английском языках (далее - аннотации) и самих выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и его филиалов (далее - студенты).
	2. Размещение аннотаций и ВКР студентовна портале НИУ ВШЭ осуществляется в целях повышения качества организации учебного процесса, формирования базы данных аннотаций и ВКР, размещения на личной странице научного руководителя ВКР информации о выполненных под его руководством ВКР, стимулирования добросовестной конкуренции в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее - НИУ ВШЭ).
	3. Процесс размещения аннотаций и ВКР студентов на портале НИУ ВШЭ организуется на всех факультетах и в других структурных подразделениях НИУ ВШЭ, реализующих основные образовательные программы высшего образования.
	4. Аннотации ВКР и ВКР студентов размещаются на портале НИУ ВШЭ через систему LMS.
2. **Порядок размещения аннотаций и ВКР на портале НИУ ВШЭ**
	1. Загрузка аннотаций и ВКР на портал НИУ ВШЭ осуществляется Студентами самостоятельно через форму для загрузки письменных работ на проверку в систему «Антиплагиат» (**http://www.hse.ru/edu/dload.html**) в соответствии Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ.
	2. В процессе подготовки загрузки ВКР студент должен указать:
		1. Факультет;
		2. Группу;
		3. ФИО научного руководителя;
		4. Личные ФИО;
		5. Название ВКР на русском и английском языках согласно приказуоб утверждении тем курсовых работ и ВКР;
	3. В форме загрузки ВКР на портал НИУ ВШЭ необходимо внести текст аннотации на английском и русском языках в соответствующие поля, без заполнения данных полей будет выдано сообщение об ошибке, а файл с ВКР загружен не будет.
	4. Требования к составлению аннотации:

2.4.1. Объем аннотации должен составлять не более 4000 знаков.

2.4.2. В структуре Аннотации необходимо отразить:

- основная цель выполненной работы;

- задачи, поставленные в работе;

- полученные результаты;

- рекомендации, предложенные на основании данной работы.

* 1. В названии файла ВКР, который планируется загрузить на портал НИУ ВШЭ, необходимо отразить ФИО студента и название работы.
	2. При представлении студентом текста аннотаций и ВКР в учебный офис/менеджеру ОП студенту необходимо предоставить письменное согласие на размещение выпускной квалификационной работы на портале НИУ ВШЭпри условии его согласия на размещение полного текста ВКР в открытом доступе на портале НИУ ВШЭ.
	3. Для оформления отношений между НИУ ВШЭ и студентом по размещению полного текста ВКР на портале НИУ ВШЭ подлежит использованию форма, содержащаяся в Приложении 7а или 7б, заполненная в соответствии с индивидуальным или коллективным выполнением ВКР. В случае выполнения ВКР двумя и более студентами, форму «Разрешение на размещение» представляет один из студентов. Коллективная форма разрешения на размещения подписывается всеми участниками выполненной ВКР.
	4. Приказом академического руководителя ОП определяются ответственные лица от учебного офиса, обеспечивающие контроль за правильностью информации о научном руководителе ВКР на портале НИУ ВШЭ и ответственные за внесение информации об оценках студентов за ВКР на портал НИУ ВШЭ.
	5. Информация о ВКР, загружается студентом в его личный кабинет http://hse.ru/user на портале НИУ ВШЭ. Информация о ВКР содержит следующие поля: фамилию, имя, отчество студента; название работы; фамилию, имя, отчество научного руководителя; поле с аннотацией на русском языке; поле с аннотацией на английском языке; файл с текстом работы; пометку о результатах технической проверки на наличие заимствований; поле для проставления оценки за ВКР.
	6. Списки ответственных лиц от учебного офиса ОП предоставляются менеджером в Дирекцию по информационным ресурсам не позднее 13 мая текущего учебного года.
	7. Не позднее трех рабочих дней с момента защиты ВКР менеджер учебного офиса в своем личном кабинете на портале НИУ ВШЭ:
		+ вносит в поле для проставления оценки за ВКР оценку, полученную студентом за защиту ВКР,
		+ проверяет содержание размещенного в системе «Антиплагиат» студентом файла на предмет соответствия представленной к защите ВКР;
		+ проверяет наличие аннотаций на русском и английском языках;
		+ проверяет правильность заполнения поля «фамилия, имя, отчество руководителя ВКР»;
		+ выставляет признак «готово для показа на портале».
	8. В случае выявления несоответствия загруженного в систему «Антиплагиат» студентом файла ВКР, представленному им на защиту тексту ВКР к студенту применяется дисциплинарное взыскание за нарушение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	9. Дирекция по информационным ресурсам обеспечивает отображение страничек загруженных аннотации и ВКР студентов на портале, которые содержат название работы на русском и английском языках, ФИО студента, ФИО научного руководителя, структурное подразделение, год защиты. При этом для русскоязычной версии сайта выводится информация об аннотации и ВКР на русском языке, для англоязычной версии сайта – на английском языке. Дополнительное размещение полного текста ВКР студента выполняется при следующих условиях: ответственный от учебного офиса ОП проставил признак «готово для показа на портале», студент получил на защите оценку за ВКР «7» и выше по 10-балльной шкале.
	10. Дирекцией по информационным ресурсам на персональной странице научного руководителя ВКР публикуются ссылки на странички ВКР, выполненные под его руководством. При этом ссылки с русских персональных страниц преподавателей ведут на русскоязычные страницы ВКР, а ссылки с английских страниц преподавателей ведут на англоязычные страницы ВКР. Научный руководитель вправе отказаться от таких ссылок на своей персональной странице, установив признак «не отображать» в личном кабинете на портале НИУ ВШЭ.
1. **Ответственность за выполнение настоящего Регламента**
	1. Дирекция по информационным ресурсам несет ответственность за работу автоматизированных средств публикации аннотаций и ВКР на портале НИУ ВШЭ и наполнения базы ВКР.
	2. Ответственное лицо учебного офиса ОП несет ответственность за корректное заполнение полей формы, перечисленных в п. 2.9. и п. 2.11 настоящего Регламента.
	3. Студент несет ответственность за своевременное предоставление в учебный офис ОП распечатанной со страницы системы «Антиплагиат» портала НИУ ВШЭ стандартной регистрационной формы, содержащей фамилию, имя, отчество студента; присвоенный системой регистрационный номер; дату отправки, и соответствие текста защищаемой ВКР содержанию размещенного в системе «Антиплагиат» файла ВКР.
	4. Студент несет ответственность за размещение в системе LMS аннотации и полного текста ВКР.
	5. Ответственное лицо от учебного офиса несет ответственность за проставление оценки, полученной студентом за защиту ВКР, и за проставление признака «готово для показа на портале».

|  |
| --- |
| **Приложение 7а**к Положению о курсовойи выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ***Форма разрешения на размещение ВКР для индивидуальной работы, выполненной одним студентом*** |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение выпускной квалификационной работы**

**бакалавра/специалиста/магистра**

**на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ**

|  |
| --- |
| Я, |
| (*фамилия, имя, отчество*) |
| паспорт: |
|  |
| (*паспортные данные*) |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |
|  |
| (*место регистрации*) |
| являющийся(-аяся) студентом |
|  |
| (*факультет / отделение, группа*) |
| федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), |
|  |
| разрешаю НИУ ВШЭ безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме и по частям написанную мною в рамках выполнения образовательной программы выпускную квалификационную работу бакалавра / дипломную работу специалиста / магистерскую диссертацию(*нужное подчеркнуть*) |
| на тему: |
|  |
| (*название работы*) |
| (далее – Выпускная работа) в сети Интернет на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, расположенном по адресу [www.hse.ru](http://www.hse.ru/) (далее – портал НИУ ВШЭ), таким образом, чтобы любое лицо могло получить доступ к Выпускной работе из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на Выпускную работу. |
|  |
| Я подтверждаю, что Выпускная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц. |
|  |
| Я понимаю, что размещение Выпускной работы на портале НИУ ВШЭ не позднее чем через 1 (один) год с момента подписания мною настоящего разрешения означает заключение между мной и НИУ ВШЭ лицензионного договора на условиях, указанных в настоящем разрешении. |
|  |
| Я сохраняю за собой исключительное право на Выпускную работу. |
|  |
| Настоящее разрешение является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Размещение Выпускной работы на портале НИУ ВШЭ является акцептом в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  |
|  |
| *дата* | *подпись* |

**Приложение 7б**

к Положению о курсовой

и выпускной квалификационной работе студентов,

обучающихся по программам бакалавриата,

специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ

***Форма разрешения на размещение ВКР для коллективной работы, выполненной группой студентов от 2-х и более лиц***

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение выпускной квалификационной работы**

**бакалавра/специалиста/магистра**

**на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ**

|  |
| --- |
| Я, |
| (*фамилия, имя, отчество*) |
| паспорт: |
|  |
| (*паспортные данные*) |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |
|  |
| (*место регистрации*) |
| являющийся(-аяся) студентом |
|  |
| (*факультет / отделение, группа*) |
| федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), |
|  |
| и я, |
| (*фамилия, имя, отчество*) |
| паспорт: |
|  |
| (*паспортные данные*) |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |
|  |
| (*место регистрации*) |
| являющийся(-аяся) студентом |
|  |
| (*факультет / отделение, группа*) |
| федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), |
|  |
| разрешаем НИУ ВШЭ безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме и по частям написанную нами совместно в рамках выполнения образовательной программы выпускную квалификационную работу бакалавра / дипломную работу специалиста / магистерскую диссертацию(*нужное подчеркнуть*) |
| на тему: |
|  |
| (*название работы*) |
| (далее – Выпускная работа) в сети Интернет на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, расположенном по адресу [www.hse.ru](http://www.hse.ru/) (далее – портал НИУ ВШЭ), таким образом, чтобы любое лицо могло получить доступ к Выпускной работе из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на Выпускную работу. |
|  |
| Мы подтверждаем, что Выпускная работа написана нами лично, совместным творческим трудом, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц. |
|  |
| Мы понимаем, что размещение Выпускной работы на портале НИУ ВШЭ не позднее чем через 1 (один) год с момента подписания нами настоящего разрешения означает заключение между нами и НИУ ВШЭ лицензионного договора на условиях, указанных в настоящем разрешении. |
|  |
| Мы сохраняем за собой исключительное право на Выпускную работу. |
|  |
| Настоящее разрешение является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Размещение Выпускной работы на портале НИУ ВШЭ является акцептом в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  |
|  |  |  |
| *дата* | *подпись* | *фамилия и инициалы* |
|  |  |  |
| *дата* | *подпись* | *фамилия и инициалы* |

1. Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если на подготовку ВКР отводится более одного учебного года, учебная нагрузка руководителю ВКР за этот вид учебной нагрузки планируется из расчета на один учебный год. Она может быть разделена между несколькими годами или указана на последний год руководства работой студента, но не может в совокупности превышать установленного в НИУ ВШЭ норматива для этого вида работы. [↑](#footnote-ref-2)
3. Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1 к настоящему Положению. [↑](#footnote-ref-3)
4. Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указанные разделе 4.1 даты не могут быть откорректированы на уровне Правил образовательных программ очной формы обучения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Специальный модуль в LMS позволяет заполнить информацию по шаблону и автоматически разграничить доступ учебным офисам и студентам рекомендованных образовательных программ, а также автоматизировать гиперссылки на персональные страницы руководителей предложенных курсовых работ и ВКР, в случае, если они являются работниками НИУ ВШЭ [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае, если переданная учебному офису информация не полна, руководитель учебного офиса имеет право запросить дополнение у Департамента, научного подразделения или отдельного преподавателя, научного работника или представителя работодателя. [↑](#footnote-ref-7)
8. Передача информации возможна с помощью организованного доступа академического руководителя в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. [↑](#footnote-ref-8)
9. пункты 1), 3), 4), 5), 7) являются обязательными, остальные регламентируются Правилами образовательной программы [↑](#footnote-ref-9)
10. Пример формы для листа оценивания курсовой работы руководителем - Приложение 3 к настоящему Положению. [↑](#footnote-ref-10)
11. Возможность смены руководителя Курсовой работы в таких случаях устанавливается Правилами. [↑](#footnote-ref-11)
12. Эта дата не может быть позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты ВКР. [↑](#footnote-ref-12)
13. Эта дата не может быть позднее трех недель до запланированной даты защиты ВКР. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»). [↑](#footnote-ref-14)
15. Учебный офис обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста ОС НИУ ВШЭ по направлению подготовки образовательной программы, в котором содержится список компетенций выпускника ОП. [↑](#footnote-ref-15)
16. Для курсовых работ на программах бакалавриата возможно назначение Руководителем аспирантов; эта норма регулируется Правилами. [↑](#footnote-ref-16)
17. В определенных Правилами случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты. [↑](#footnote-ref-17)
18. Правила (подготовки курсовой работы/ВКР) – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР. Подробнее см. Положение п. 1.5-1.7. [↑](#footnote-ref-18)
19. Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ. [↑](#footnote-ref-19)
20. для подразделений, в структуре которых имеются кафедры [↑](#footnote-ref-20)
21. итоговая оценка по курсовой работе выставляется в электронную зачетную книжку студента и ведомость [↑](#footnote-ref-21)