

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ
от 10.07.2015
№ 6.18.1-01/1007-02

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом НИУ ВШЭ
от 28.11.2014, протокол № 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 образовательной программы – орган, осуществляющий функции академического руководства образовательной программой высшего образования. При его отсутствии функции выполняются академическим руководителем образовательной программы.

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.

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.

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

Работодатель – участник образовательных отношений, физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке студентов данной образовательной программы для потенциального трудоустройства выпускников.

Студенты – лица, осваивающие образовательные 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 программы¹.

Факультет – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (факультет, школа, институт).

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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.

1.2 Академические советы/академические руководители образовательных программ очно-заочной и заочной форм обучения руководствуются настоящим Положением в части, не касающейся сроков выполнения различных этапов курсовых работ или ВКР, порядка назначения рецензентов ВКР, порядка публикации на корпоративном портале (сайте) Университета курсовых работ и полного текста ВКР. Данные требования для 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.

1.3 Курсовые работы/проекты, являющиеся элементом обучения в рамках отдельных учебных дисциплин и оценивающиеся в рамках текущего контроля по конкретной дисциплине, настоящим Положением не регламентируются. Требования к их подготовке и оцениванию описываются в программах соответствующих учебных дисциплин.

1.4 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).

¹Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.

1.5 На основании настоящего Положения Академические советы/академические руководители образовательных программ или группы ОП одного факультета разрабатывают Правила, которые конкретизируют сроки и уточняют детали подготовки, оценивания, защиты, публикации курсовых работ и ВКР для конкретных образовательных программ (или групп ОП).

1.6 Правила могут разрабатываться отдельно для курсовых работ и для ВКР.

1.7 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 выполнении курсовой 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 и/или шаблоны оформлений, заявлений и служебных записок и т.д.

1.8 Правила утверждаются ученым советом Факультета.

1.9 Предельные сроки представления курсовой работы/ВКР, 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).

1.10 Выполнение Правил по подготовке курсовой работы/ВКР, утвержденных для образовательной программы, является обязательным для студентов этой ОП.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1 Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

2.2 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.

2.3 В одном учебном году для студентов одной образовательной программы может быть запланировано не более одной курсовой работы.

2.4 Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.4.1 Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.4.2 Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.4.3 Дополнительные форматы, предложенные ОП в Правилах.

2.5 Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1 ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

3.2 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.

3.3 Решение о том, на каком курсе студенты выбирают тему ВКР, принимает Академический совет образовательной программы². Это решение фиксируется в Правилах.

3.4 Основными форматами ВКР являются:

3.4.1 Академический формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

3.4.2 Проектно-исследовательский формат - разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.4.3 Дополнительные форматы, предложенные ОП в Правилах.

4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

4.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР³

4.1.1 Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут Департаменты и научные подразделения, а

²В 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.

³Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

также отдельные преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП.

4.1.2 Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.

4.1.3 Список тем от Департамента или научного подразделения может быть обсужден и рекомендован для предложения студентам на заседании работников Департамента или научного подразделения.

4.1.4 Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках⁴;
 - 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.

4.1.5 Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОПс 10 сентября до 01 октября текущего учебного года⁵.

4.1.6 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 LMS⁶, либо передавать информацию⁷ по электронной почте руководителю учебного офиса (менеджеру образовательной программы).

4.1.7 Учебный офис имеет право не принимать информацию позднее 01 октября.

4.1.8 Учебный офис в течение двух рабочих дней после 01 октября текущего года передает собранную информацию академическому руководителю образовательной программы⁸.

4.1.9 Академический руководитель совместно с Академическим советом ОП (при его наличии) согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис.

⁴ Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

⁵ Указанные в разделе 4.1 даты не могут быть откорректированы на уровне Правил образовательных программ очной формы обучения.

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

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.

⁸ Передача информации возможна с помощью доступа академического руководителя в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.1.10 Академический руководитель 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.

4.1.11 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.

4.1.12 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.

4.1.13 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.

4.1.14 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.

4.2 Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя

4.2.1 Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с Правилами, разработанными для ОП, и в указанные в них сроки.

4.2.2 Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 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.

4.2.8 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.

4.2.9 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.

4.2.10 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.

4.3 Этапы подготовки курсовой работы

4.3.1 График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки⁹:

⁹ Пункты 1), 3), 4), 5), 7) являются обязательными, остальные регламентируются Правилами образовательной программы

- 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 руководителем** (и при необходимости – написание отзыва) **курсовой работы**¹⁰;
- 8) публичная защита курсовой работы.

4.3.2 ОП в Правилах может изменить перечень (кроме обязательных пунктов), сократить или увеличить число контрольных точек в процессе подготовки курсовой работы.

4.3.3 Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе (см. п. 4.2.7.) срок.

4.3.4 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».

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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).

4.3.8 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

¹⁰ Пример формы для листа оценивания курсовой работы руководителем - Приложение 3 к настоящему Положению.

изменена тема¹¹ курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета.

4.3.9 Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.3.10 Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными Правилами.

4.4 Этапы подготовки ВКР

4.4.1 **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.

4.4.2 **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, отраженном в Правилах. 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.

4.4.3 **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. 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).

4.4.4 **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и

¹¹ Возможность смены руководителя Курсовой работы в таких случаях устанавливается Правилами.

ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».¹²

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.

4.4.5 Представление итогового варианта ВКР в учебный офис. Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии (количество экземпляров устанавливается Правилами ОП), с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (см. п.4.2.7). Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.4.6 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/ 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 ВШЭ¹³. 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 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, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

4.4.7 Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

¹² Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»).

¹³ 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.

5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета¹⁴.

5.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
- 3) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- 5) давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- 6) производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
- 7) составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 3 к настоящему Положению), если иное не установлено Правилами.

5.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

- 1) 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;
- 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
- 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 4) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться руководителем курсовой работы. Руководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае

¹⁴ Для курсовых работ на программах бакалавриата возможно назначение Руководителем аспирантов; эта норма регулируется Правилами.

реализации совместных ОП). Критерии отбора соруководителя курсовой работы, при необходимости назначения таковых, описываются в Правилах.

5.1.5. 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.

5.1.6. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета. Деятельность консультантов регулируется на уровне Факультета.

5.1.7. 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.

5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее- Руководитель).

5.2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук¹⁵), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

5.2.7. Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;

¹⁵ В определенных Правилами случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты.

– давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

5.2.8. 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.

5.2.9. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

5.2.10. 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 студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.11. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

5.2.12. 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.

5.2.13. Руководитель имеет право:

- 1) 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;
- 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 4) 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;

5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

5.2.14. 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.

6. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ

6.1. 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).

6.2. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета регламентируется Правилами ОП.

6.3. 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.

6.4. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

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

**Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем
курсовых работ и ВКР (для ОП, реализуемых в очной форме по семестровому и/или
четырёхмодульному графику учебного процесса)**

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР	Сроки исполнения
1.	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
2.	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
3.	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
4.	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.

5.	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
6.	Инициативное предложение тем студентами	Студенты/ Департаменты/ Академический руководитель ОП	Не позднее 10 ноября текущего учебного года
7.	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
8.	Срок выбора студентом темы курсовой работы/ ВКР	Студенты	Не позднее 20 ноября текущего учебного года
9.	Закрепление тем курсовых работ/ ВКР приказом и информирование руководителей курсовых работ и ВКР	Академический совет ОП/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	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
10.	Изменение / уточнение темы курсовой работы/ ВКР (с закреплением темы приказом Деканом факультета)	Студент/ Учебный офис ОП/ Академический руководитель/Декан факультета	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 курсовой
и 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
1.	Подготовка проекта ВКР , оценивание руководителем	Студент/ Руководитель	Сроки определяются Правилами ¹⁶ , в соответствии с графиком подготовки ВКР
2.	Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)	Студент/ Руководитель	Не позднее 25 декабря текущего учебного года
3.	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
4.	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
5.	Предоставление руководителем отзыва на ВКР	Руководитель/ Учебный офис ОП	В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР
6.	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат» (в специальном модуле LMS).	Студент	Не позднее даты, определенной Правилами, в соответствии с графиком подготовки ВКР

¹⁶ Правила (подготовки курсовой работы/ВКР) – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР. Подробнее см. Положение п. 1.5-1.7.

7.	Представление итогового варианта ВКР в учебный офис	Студент/ Учебный офис ОП	В срок, установленный приказом об утверждении тем ВКР
8.	Рецензирование ВКР: Назначение рецензента приказом Декана факультета по представлению академического руководителя	Декан факультета/ Академический руководитель ОП /Рецензент	Приказ подписывается Деканом факультета не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР
9.	Рецензирование 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
10.	Рецензирование ВКР: Направление письменной рецензии на ВКР	Рецензент/ Учебный офис ОП	Не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР
11.	Рецензирование ВКР: Доведение содержания рецензии до студента	Учебный офис ОП/ Студент	Не позднее, чем за три дня до даты защиты ВКР
12.	Защита ВКР	Студент/ Руководитель/ Академический руководитель/Декан факультета	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ

Приложение 3
к Положению о курсовой
и 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 работы¹⁷

Ф.И.О. студента	_____
	Фамилия, имя, отчество студента
	_____ курс, Уровень подготовки ¹⁸ _____
	Образовательная программа _____
	Факультет _____
Название Курсовой работы	тема: « _____ _____ »
Научный руководитель (Ф.И.О.)	

Руководство по выставлению оценки.

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

* Критерии определяются Правилами.

Комментарии

¹⁷ Форма заполняется в случае отсутствия процедуры публичной защиты курсовой работы.

¹⁸ Бакалавриат, Специалитет, Магистратура

Приложение 4
к Положению о курсовой
и выпускной квалификационной работе студентов,
обучающихся по программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ

**Пример формы отзыва¹⁹ научного руководителя на
курсовую работу/ВКР**

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

факультет/институт

департамент/школа/кафедра

Отзыв научного руководителя на курсовую работу/ВКР

Студента (тки) _____ ,

Фамилия, имя, отчество

_____ курса, уровень образования²⁰ _____
образовательной программы _____

_____ факультета _____

на тему: « _____ »
_____»

№ п/п	Критерии оценки*	Оценка научного руководителя
1.		
2.		
3.		
4.		
	ОЦЕНКА²¹ по курсовой работе/ РЕКОМЕНДУЕМАЯ ОЦЕНКА по ВКР	

* Критерии определяются Правилами.

Комментарии к оценкам:

¹⁹ Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ.

²⁰ Бакалавриат, Специалитет, Магистратура

²¹ Результирующая оценка по курсовой работе выставляется в ведомость

Научный руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)_____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Дата

Приложение 5
к Положению о курсовой
и 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/институт

Департамент/Школа/кафедра

Рецензия

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

Студента (тки) _____ ,
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____ »
_____ »

Пожалуйста, охарактеризуйте:
[Список критериев определяется Правилами]

Научный руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент (место работы) _____
/подпись/ _____ И.О. Фамилия

Дата

Приложение 6
к Положению о курсовой
и выпускной квалификационной работе студентов,
обучающихся по программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры в НИУ ВШЭ

Пример оформления титульного листа ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет _____

Фамилия Имя Отчество автора²²

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа - БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА/
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА/ МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ/
МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ

по направлению подготовки _____

образовательная программа «_____»

Рецензент
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Научный руководитель
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 201_

²² в случае групповой подготовки ВКР указываются все авторы