Утверждены решением Совета

юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

протокол от «26» августа 2019 г. № 13/1

**Правила**

**подготовки курсовых работ**

**и выпускных квалификационных работ**

**по направлениям 40.03.01 «Юриспруденция», 40.04.01 «Юриспруденция»**

**(бакалавриат и магистратура),**

**на юридическом факультете**

**НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденном ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 28.11.2014 №8).

**§ 1. Требования к курсовой работе**

* 1. Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное творческое произведение теоретического и (или) прикладного характера по юридической тематике.
  2. Тема курсовой работы должна относиться к дисциплинам, реализуемым в рамках образовательной программы кафедрами юридического факультета НИУ ВШЭ в Санкт-Петербурге. Студент имеет право выбрать тему по любой дисциплине, вне зависимости от того, на каком курсе она преподаётся.

1.2. Курсовая работа выполняется индивидуально.

1.3. Курсовая работа может выполняться в одном из следующих форматов:

1.3.1. Исследовательская курсовая работа (ИКР). Этот формат предполагает юридический анализ нормативного и (или) догматического материала, правоприменительной практики и (или) иного фактического материала, литературного произведения научного (философского) характера.

1.3.2. Курсовой проект (КП). Этот формат предполагает создание юридического текста, исходя из данных студенту или установленных им в процессе работы обстоятельств, который может непосредственно использоваться для достижения практического результата: исковое заявление, проект нормативного акта и пояснительной записки к нему, юридическое заключение, проект судебного решения и т.п.

1.4. Оформление курсовой работы:

1.4.1. Курсовая работа выполняется в письменной электронной форме.

1.4.2. Рекомендуемый объём курсовой работы (без учета титульного листа и библиографии): минимальный – 0,5 п.л. (20 000 знаков), максимальный – 1 п.л. (40 000 знаков). Конечный объём определяется научным руководителем курсовой работы, исходя из формата, цели и задач работы.

1.4.3. Требования к структурному оформлению работы определяется Руководителем, исходя из задач, особенностей и формата конкретной работы.

1.4.4. Титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение 1 к настоящим Правилам).

1.4.5. ИКР оформляется в соответствии с требованиями, определёнными в Приложении 2 к настоящим Правилам.

1.4.6. КП оформляется в соответствии с требованиями к тому виду документа, в форме которого представлен проект. Постраничные сноски и библиографический список, как правило, не оформляются, однако при использовании прямых или косвенных цитат их источник должен быть указан в тексте работы.

**§ 2. Требования к руководству курсовой работой**

2.1. Научным руководителем курсовой работы может быть сотрудник из профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ. Аспирант Кафедры может выступать руководителем курсовой работы по решению декана юридического факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Декан) на основании представления заведующего Кафедрой.

2.2. Руководитель курсовой работы определяет тему курсовой работы, предлагаемую для утверждения Декану, и консультирует студента:

* по плану курсовой работы;
* по основополагающим источникам, необходимым для написания работы (при их наличии) и методике исследования;
* по содержанию курсовой работы;
* по оформлению курсовой работы, графику подготовки и сдачи курсовой работы.

Консультация по содержанию курсовой работы означает указание студенту на ошибки и упущения в тексте работы. Исправление данных ошибок и упущений осуществляется студентом самостоятельно.

2.3. Руководитель курсовой работы имеет право 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.

**§ 3. Критерии оценки курсовой работы**

3.1. По итогам подготовки ИКР студент должен продемонстрировать:

* умение выделить проблему и аргументированно сформулировать методы ее решения;
* умение последовательно и полно изложить существо рассматриваемых вопросов;
* владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
* приемлемый уровень грамотности и стиль изложения.

Оценивание курсовой работы в формате ИКР производится путём суммирования баллов, полученных в соответствии со следующими критериями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий оценивания | Степень соблюдения критерия и количество баллов | | |
| Студент знает и понимает правовое регулирование вопроса, исследуемого в работе | полностью соблюдён:  2 балла | не полностью соблюдён:  1 балл | полностью не соблюдён:  0 баллов |
| Студент логично структурировал работу |
| Студент критически проанализировал положения действующего доказательства и высказанных по исследуемому вопросу точек зрения |
| Студент продемонстрировал наличие собственной аргументированной точки зрения |
| Студентом соблюдены основные требования к оформлению работы, язык и стиль изложения |

|  |  |
| --- | --- |
| Бессвязный набор определений и иных положений; полное несоответствие содержания работы её теме и (или) формату; работа не носит юридического характера | 1 балл за работу в целом |
| Чистый лист; плагиат (независимо от объёма); подлог или фабрикация данных, повторная сдача ранее оценённой работы | 0 баллов за работу в целом |

3.2. По итогам подготовки КП студент должен продемонстрировать:

* знание нормативного регулирования, правоприменительной практики и догматических воззрений, необходимых для решения поставленной задачи;
* умение формулировать ясные, краткие и непротиворечивые утверждения, обеспечивающие полное достижение поставленной цели;
* владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
* умение составлять юридический документ соответствующего жанра, в том числе, с точки зрения требований к делопроизводству;
* приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение соответствующим функциональным стилем изложения.

Оценивание курсовой работы в формате КП производится путём суммирования баллов, полученных в соответствии со следующими критериями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий оценивания | Степень соблюдения критерия и количество баллов | | |
| Студентом знает и понимает нормативное регулирование, правоприменительную практику и основные догматические воззрения, необходимые для решения поставленной задачи | полностью соблюдён:  2 балла | не полностью соблюдён:  1 балл | полностью не соблюдён:  0 баллов |
| Студент сформулировал ясные, краткие и непротиворечивые утверждения, обеспечивающие полное достижение поставленной цели |
| Студент владеет соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом |
| КП как проект документа соответствует основным требованиям делопроизводства и деловой практики |
| Студент продемонстрировал необходимый уровень языковой грамотности, включая владение соответствующим функциональным стилем изложения |

|  |  |
| --- | --- |
| Бессвязный набор определений и иных положений; полное несоответствие содержания работы её теме и (или) формату; работа не носит юридического характера | 1 балл за работу в целом |
| Чистый лист; плагиат (независимо от объёма); подлог или фабрикация данных, повторная сдача ранее оценённой работы | 0 баллов за работу в целом |

3.3. В случае несоблюдения студентом одного или нескольких промежуточных сроков подготовки курсовой работы научный руководитель имеет право снизить общую оценку за курсовую работу на 5 или меньшее количество баллов (в том числе, если в результате общая оценка будет неудовлетворительной).

Максимальное количество баллов за курсовую работу - 10. Перевод баллов в оценку по 5-балльной шкале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

**§ 4. Этапы подготовки курсовой работы**

4.1. Этапами подготовки курсовой работы являются:

* распределение студентов по кафедрам для написания курсовой работы;
* назначение научного руководителя и согласование темы курсовой работы;
* предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы;
* первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
* представление итогового варианта курсовой работы;
* оценивание научным руководителем (и при необходимости – написание отзыва) курсовой работы;

4.2. Распределение студентов по кафедрам для написания курсовой работы производится в следующем порядке.

4.2.1. Специалисты, ответственные за учебно-методическое обеспечение деятельности соответствующей кафедры (далее – специалист кафедры), определяют лимиты по курсовым работам для кафедры по согласованию с деканом.

4.2.1. После публикации Учебным офисом соответствующей образовательной программы информации о курсовых работах, студент через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS подает заявку с указанием предполагаемой темы работы (на русском и английском языке) и предполагаемого научного руководителя. В том случае, если студент хочет писать курсовую работу на конкретной кафедре, но не знает, кого из преподавателей он хотел бы видеть в качестве научного руководителя, в этом качестве указывается заведующий кафедры. Специалист кафедры, после обработки поданных заявлений, составляет общий список (в порядке очерёдности) для рассмотрения вопроса о прикреплении студента к конкретной кафедре. Если студент до этого момента предварительно получил согласие преподавателя этой кафедры быть руководителем его научной работы, то в случае сообщения преподавателя о данном обстоятельстве до окончания срока распределения студентов по кафедрам специалисту кафедры студент вносится в отдельный приоритетный список для прикрепления к кафедре с указанием этого преподавателя как вероятного научного руководителя. При этом приоритетный список по общему количеству студентов не может превышать количество курсовых работ, распределённых в нагрузку преподавателям данной кафедры.

4.2.2. После окончания срок приёма заявок специалист кафедры по согласованию с заведующим кафедрой формирует список студентов, распределённых на кафедру.

Если приоритетный список заявок студентов равен лимиту кафедры по курсовым работам, эти студенты и распределяются на данную кафедру. Остальным в распределении на эту кафедру отказывается.

Если приоритетный список заявок студентов меньше, чем лимит кафедры, распределению на кафедру подлежат студенты из общего списка в порядке очерёдности подачи ими заявлений. При достижении предела лимита оставшимся студентам списка отказывается в распределении на эту кафедру.

4.2.3. До окончания срока распределения по просьбе преподавателя кафедры и согласии Декана этому преподавателю может быть поручено руководство курсовой работой сверх утверждённого лимита. В этом случае соответствующий студент также распределяется на данную кафедру.

4.2.4. Студенты, которым было отказано в распределении на кафедру по их заявлению, распределяются Учебным офисом на одну из других кафедр в пределах утверждённых для них лимитов.

4.3. Назначение научного руководителя и согласование темы курсовой работы производится в следующем порядке.

4.3.1. После распределения по кафедрам студентов по кафедрам заведующий кафедры определяет из числа преподавателей кафедры научного руководителя для каждого студента в пределах нагрузки преподавателя. Если преподаватель ранее при распределении студентов по кафедрам выразил своё согласие быть научным руководителем конкретного студента, то он и назначается им.

4.4. Определение темы и формата курсовой работы производится в следующем порядке.

4.4.1. После назначения научного руководителя студент согласует с ним тему и формат работы. Преподаватель имеет право уточнить или переформулировать тему, а также изменить формат курсовой работы.

4.4.2. После определения научного руководителя и согласования с ним темы и формата курсовой работы, студент через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS корректирует заявку. После согласования научным руководителем данной заявки она направляется для утверждения Декану. В случае, если студент в установленные сроки не представил согласованное заявление на курсовую работу, тема и формат курсовой работы определяются назначенным научным руководителем и также направляются для утверждения Декану.

Декан имеет право не утвердить тему курсовой работы, если придёт к выводу, что её формулировка не отвечает учебным целям программы или формату курсовой работы. В этом случае научный руководитель обязан в течение трёх рабочих дней предложить студенту уточненную или измененную тему (или изменить формат КР) в соответствии с замечаниями Декана. Студент после получения предложения научного руководителя обязан заново подать заявку через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS.

При неисправлении студентом или научным руководителем замечаний Декана до истечения срока утверждения тем КР тема и формат КР определяются Деканом.

4.5. Предъявление студентом проекта курсовой работы научному руководителю.

4.5.1. В проекте курсовой работы студент должен сформулировать рабочую гипотезу/замысел работы, выделить проблему или задачу, на решение которой будет направлена работа.

4.5.2. По усмотрению руководителя курсовой работы её проект представляется в распечатанном виде, в электронной форме или в форме устного доклада студента.

4.5.2. По итогам рассмотрения проекта научный руководитель консультирует студента по плану курсовой работы и по основополагающим источникам, необходимым для написания работы (при их наличии).

4.6. Первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости).

4.6.1. Текст первого варианта курсовой работы передается научному руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Форма предъявления первого варианта курсовой работы определяются руководителем самостоятельно.

4.7. Не позднее чем за месяц до итоговой даты сдачи курсовой работы студент имеет право подать в Учебный офис на имя Декана заявление о смене темы и/или научного руководителя. Заявление о смене темы должно быть согласовано с научным руководителем. Заявление рассматривается Деканом, по итогам рассмотрения им принимается решение об утверждении/не утверждении заявления. В случае изменения темы курсовой работы без соблюдения этих требования, представленная студентом работа по новой теме считается несданной, а студент имеющим академическую задолженность.

В случае, если преподаватель, являющийся научным руководителем, прекратил трудовые отношения с НИУ ВШЭ или был переведён на другую работу в НИУ ВШЭ, назначение нового научного руководителя осуществляется Деканом.

4.8. Представление итогового варианта курсовой работы.

4.8.1. Итоговый вариант курсовой работы представляется путём размещения студентом текста курсовой работы в системе LMS НИУ ВШЭ в модуле «ВКР/КР» во вкладке с типом работы «КР» (файл должен быть в текстовом формате (\*.doc, \*.docх, \*.rtf,) либо в формате \*.pdf , полученном при сохранении файла в текстовом редакторе). Далее файл автоматически из системы LMS направляется в информационную систему «Антиплагиат», позволяющую выявить процент заимствований в работе. После этого научный руководитель проверяет работу, размещённую в системе LMS НИУ ВШЭ. По просьбе научного руководителя работник соответствующей кафедры факультета распечатывает ему текст работы для проверки.

4.8.2. В случае, если работа не загружена в указанную вкладку названного модуля системы LMS до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы, она считается несданной, а студент имеющим академическую задолженность. Проверка и проставление оценок за работу, сданную позже указанного срока, либо размещённую в неверной вкладке модуля системы LMS не допускается. Загруженный в систему вариант работы считается окончательным, его замена другим вариантом работы после истечения срока сдачи не допускается.

4.9. Оценивание научным руководителем курсовой работы;

4.9.1. Оценка за курсовую работу проставляется научным руководителем студента в ведомость промежуточной аттестации по курсовой работе, которая сдается в Учебный офис в установленный срок.

4.9.2. Отзыв на курсовую работу готовится научным руководителем в том случае, если студент подал апелляцию на оценку работы. Отзыв составляется письменно, в свободной форме (с указанием на использованные критерии конкретной оценки курсовой работы) и должен быть представлен апелляционной комиссии к дате рассмотрения апелляции.

4.10. Ликвидация академической задолженности по курсовой работе осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.10.1. Курсовая работа высокого научного уровня может быть по представлению научного руководителя рекомендована для публикации в периодическом научном издании в соответствии с Положением о поощрении научной деятельности студентов юридического факультета НИУ ВШЭ в Санкт-Петербурге.

4.11. Конкретные итоговые и промежуточные сроки выполнения каждого этапа указаны в алгоритме действий при подготовке курсовой работы (Приложение 3 к настоящим Правилам). Учебный офис имеет право с согласия Совета юридического факультета вносить изменения в график выполнения этапов подготовки курсовых работ в каждом учебном году с размещением информации об этом не позднее 15 декабря.

4.12. Декан может делегировать полностью или частично полномочия, указанные в настоящих Правилах, Академическому совету программы (при его наличии).

4.13. С согласия Декана представление курсовой работы может осуществляться в форме доклада на заседании профильного кружка Студенческого научного общества (СНО) юридического факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург при одновременном соблюдении следующих условий.

4.13.1. Тема доклада соответствует теме курсовой работы, утверждённой в системе LMS.

4.13.2. Доклад и защита излагаемых в нём тезисов осуществляется публично в присутствии научного руководителя студента и куратора кружка СНО из числа профессорско-преподавательского состава и не менее чем 3 (трёх) членов кружка. Общая продолжительность доклада и его обсуждения должна быть не менее 20 минут.

4.13.3. Заседание кружка оформляется протоколом, который подписывается куратором и старостой либо секретарём кружка и сдаётся в Учебный офис не позднее 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы.

4.13.4. Студент должен загрузить тезисы своего доклада (до 10 тыс. п.з.), утверждённые научным руководителем, в систему LMS НИУ ВШЭ в модуле «ВКР/КР» во вкладке с типом работы «КР» (файл должен быть в текстовом формате (\*.doc, \*.docх, \*.rtf,) либо в формате \*.pdf, полученном при сохранении файла в текстовом редакторе) до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы.

4.13.5. Оценка за курсовую в форме доклада на заседании кружка СНО ставится научным руководителем по итогам презентации доклада и его публичной защиты в ведомость курсовых работ.

4.13.6. Оценка за курсовую работу может выставлена Деканом (с уведомлением об этом научного руководителя студента) по результатам участия студента в конкурсе им. Филипа Джессопа, конкурсе по международному коммерческому арбитражу им. Виллема Виса или конкурса по модели Международного уголовного суда. При этом тема курсовой работы, утверждённой в системе LMS, должна соответствовать тематике фабулы конкретного дела соответствующего конкурса.

4.13.7. Студент должен загрузить документы, подтверждающие его достижения по итогам участия в значимом конкурсе или олимпиаде по праву в систему LMS НИУ ВШЭ в модуле «ВКР/КР» во вкладке с типом работы «КР» до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы.

**§ 5. Требования к подготовке выпускной квалификационной работы**

5.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой письменную исследовательскую работу, выполняемую студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения соответствующей образовательной программе.

5.2. К порядку подготовки ВКР применяются правила, предусмотренные для курсовых работ, с изъятиями, установленными данным параграфом.

5.2.1. ВКР выполняется в формате научно-исследовательской работы (НИР) или в формате проектно-исследовательской работы (ПИР).

ВКР в формате НИР является самостоятельным научным исследованием, содержащим новое решение (доказательство с итоговым однозначным выводом) актуальной научной задачи, имеющей значение для соответствующей отрасли права или теории права. В НИР включаются научные положения, сформулированные студентом, их теоретическое обоснование и (или) экспериментальные подтверждения, обоснование выбранной методики исследования, полученные результаты. Постановка задачи должна быть конкретной, вытекать из современного состояния вопроса и обосновываться анализом соответствующих научных работ. Предложенные студентом новые пути решения проблем должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с известными решениями по всем аспектам, в том числе и по эффективности. Если работа ограничивается описанием существующих взглядов на ту или иную проблему (без их критического анализа) или действующего нормативного регулирования, то она считается полностью не соответствующей формату НИР.

ВКР в формате ПИР представляет собой проект закона (федерального или субъекта федерации), направленного на урегулирование актуальной практической проблемы, адекватное решение которой невозможно в рамках действующего законодательства и (или) правоприменительной практики*.*

5.2.2. После согласования с потенциальным научным руководителем темы и формата ВКР, студент через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS подает заявку с указанием темы работы (на русском и английском языке) и кратким описанием поставленной проблемы, потенциального научного руководителя. После согласования научным руководителем данной заявки, она направляется для утверждения Декану.

Декан имеет право не утвердить тему и (или) формат ВКР, если придёт к выводу, что они не отвечают учебным целям программы. В этом случае научный руководитель обязан в течение двух рабочих дней предложить студенту уточненную или измененную тему (или изменить формат ВКР) в соответствии с замечаниями Декана. Студент после получения предложения научного руководителя обязан заново подать заявку через личный кабинет информационной образовательной среды НИУ ВШЭ LMS.

При неисправлении студентом или научным руководителем замечаний Декана до истечения срока утверждения тем и научных руководителей ВКР тема и формат ВКР определяются Деканом.

5.2.3. Рекомендованный объём НИР – от 1 п.л. (40 тыс. печатных знаков) до 3 п.л. (120 тыс. печатных знаков). Конечный объём определяется научным руководителем НИР, исходя из формата, цели и задач работы.

Рекомендованный объём ПИР – от 1 п.л. (40 тыс. печатных знаков) до 3 п.л. (120 тыс. печатных знаков). Конечный объём определяется научным руководителем ПИР, исходя из формата, цели и задач работы.

5.2.4. Титульный лист ВКР оформляются по образцу (см. Приложение 4 к настоящим Правилам).

5.2.5. НИР оформляется в соответствии с требованиями, определёнными в Приложении 2 к настоящим Правилам. Требования к структурному оформлению НИР определяется Руководителем, исходя из задач, особенностей и формата конкретной работы.

5.2.6. Оформление ПИР аналогично правилам оформления законопроектов, предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими законодательный процесс в Государственной Думе Российской Федерации или законодательном органе субъекта Российской Федерации. Название ПИР на титульном листе работы должно содержать слово «Проект» и указание на вид и наименование предлагаемого нормативного акта.

Структурно ПИР состоит из 2-х частей: пояснительной записки и текста предлагаемых изменений.

В пояснительной записке должно быть указано, какую проблему предлагается решить с помощью данного законопроекта, доказано существование этой проблемы и то, что единственно возможным или наиболее оптимальным способом её решения является именно внесение изменений и (или) дополнений в действующее законодательство.

5.2.7. По решению Декана научным руководителем ВКР может быть работник профессорско-преподавательского состава без ученой степени.

5.2.8. Оценка за ВКР выставляется комиссией по итогам публичной защиты работы с учётом содержания отзыва на работу и рецензии на неё.

5.2.8.1. При написании ВКР студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. В случае использования чужого материала: цитат, таблиц, формул, графиков и т.п. без ссылки на автора и источник (вне зависимости от объёма такого заимствования), а также повторной сдачи ранее оценённой работы, подлога или фабрикации данных ВКР не допускается до защиты, либо снимается с защиты, а студенту выставляется «0» (ноль) баллов.

5.2.8.2. Критериями оценки за НИР являются:

1. самостоятельность выполнения работы;
2. оригинальность и глубина сделанных выводов;
3. теоретическое и практическое значение сделанных выводов;
4. доказанность полученных результатов;
5. полнота и корректность постановки проблемы;
6. полнота решения поставленной проблемы;
7. соответствие содержания работы выбранной теме;
8. соблюдение требований, предъявляемых к оформлению НИР;
9. умение представить результаты исследования;
10. умение сжато, логично, аргументированно и по существу отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, рецензентом или иными лицами, присутствующими на защите.

5.2.8.3. Критериями оценки ПИР являются:

1) самостоятельность выполнения работы;

2) умение верно определить проблему и доказать её существование и необходимость разрешения путём принятия соответствующего нормативного акта;

3) умение письменно формулировать ясные, понятные и фактически исполнимые правила поведения, не содержащие пробелов, логических или нормативных противоречий (коллизий) и обеспечивающие необходимое решение поставленной проблемы;

4) сложность решения поставленной проблемы;

5) владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;

6) умение составлять юридический документ соответствующего жанра, в том числе, с точки зрения требований к делопроизводству;

7) соответствие содержания работы выбранной теме;

8) приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение соответствующим функциональным стилем изложения;

9) умение представить результаты исследования;

10) умение сжато, логично, аргументированно и по существу отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, рецензентом или иными лицами, присутствующими на защите.

5.2.9. Отзыв на ВКР готовится научным руководителем. Отзыв должен содержать анализ ВКР по необходимым для оценки критериям и вывод о соответствии или несоответствии ВКР установленным требованиям (без указания итоговой или рекомендуемой оценки). Текст отзыва размещается в системе LMS и в распечатанном виде представляется комиссии по защите ВКР специалистом по учебно-методической работе соответствующей кафедры.

5.2.10. Рецензия на ВКР должна содержать анализ ВКР по необходимым для оценки критериям, выводы о выполнении или невыполнении каждого из критериев и общую оценку текста ВКР: по 10-балльной шкале и по 5-балльной шкале. В случае оценки работы ниже 10 баллов в рецензии должны быть указаны замечания рецензента и (или) вопросы, на которые студент может ответить во время защиты 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. Кандидатура рецензента утверждается Деканом с учётом рекомендаций научного руководителя не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР.

5.2.11.В случае, если работа не загружена в систему LMS НИУ ВШЭ в модуль «ВКР/КР» во вкладку с типом работы «ВКР» до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня сдачи работы, она считается несданной, а студент не допускается до защиты ВКР. Проверка и написание отзыва и рецензии на работу, сданную позже указанного срока, либо размещённую в неверной вкладке модуля системы LMS, не допускается.

Загруженный в систему вариант работы считается окончательным, его замена другим вариантом работы после истечения срока сдачи не допускается.

5.2.12. В ходе защиты студенту предоставляется слово для изложения сделанных им выводов и возможность ответить на вопросы и замечания членов государственной аттестационной комиссии, рецензента и иных лиц, присутствующих на защите.

В случае несоблюдения студентом одного или нескольких промежуточных сроков подготовки ВКР, научный руководитель может рекомендовать, а государственная аттестационная комиссия имеет право снизить общую оценку за ВКР по итогам защиты на 5 или меньшее количество баллов (в том числе, если в результате общая оценка будет неудовлетворительной).

Рецензент имеет право выступить для изложения своего мнения. В отсутствие рецензента оглашается его письменная рецензия.

5.2.13. Конкретные итоговые и промежуточные сроки выполнения этапов подготовки ВКР указаны в алгоритме действий при подготовке ВКР работы (Приложение 5 к настоящим Правилам). Учебный офис имеет право с согласия Декана вносить изменения в график выполнения этапов подготовки ВКР в каждом учебном году с размещением информации об этом не позднее 15 декабря.

**Приложение 1**

**Образец оформления титульного листа**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования   
"Национальный исследовательский университет   
"Высшая школа экономики"**

**Юридический факультет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование кафедры)**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на русском)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на английском)**

**Выполнил:**

Студент \_\_\_\_\_ курса

группы БЮР\_\_\_

Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Формат работы: *\*****ИКР или КП\**

**Научный руководитель:**

доцент, к.ю.н. Петров М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2019

**Приложение 2**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ В ФОРМАТЕ ИКР[[1]](#footnote-1)\*

**1. Оформление курсовой работы должно полностью соответствовать техническим требованиям, изложенным ниже.**

При оформлении курсовой работы используется ГОСТ 7.32-2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля** | * верхнее – **20 мм**; * левое – **30 мм**; * правое – **10 мм**; * нижнее – **20 мм**. |
| **Интервал** | * основной текст – **1,5**; * список литературы – **1,5.** |
| **Гарнитура** | **Times New Roman** |
| **Размер кегля** | * основной текст и список литературы – **14 пт;** * примечания (постраничные сноски) – **12 пт;** * содержание табличных форм и рисунков - **12 пт;** * названия разделов, структурных элементов – **16 пт;** * названия подразделов, рисунков и таблиц – **14 пт;** * нумерация страниц **– 12 пт.** |
| **Цвет шрифта** | **черный**, рисунки и графики могут быть выполнены как в черно-белой гамме с использованием специальных заливок, так и с использованием цветовой палитры |
| **Выравнивание** | * основной текст, список литературы постраничные сноски – **по ширине;** * заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов -**по левому краю** с абзацного отступа**;** * наименования структурных элементов **– по центру.** |
| **Абзацы** | печатаются **с красной строки**  **отступ** от левого поля – **1,25 см.** |
| Расстояние **между абзацами** | **= 0** (см. Абзац⭢Интервал перед =0; после=0) |
| Расстояние **между заголовком** раздела, подраздела, **наименованием** структурного элемента **и последующим текстом** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом предыдущего подраздела и названием следующего** | Одна пустая строка |
| Расстояние **между текстом курсовой работы и формулой** | Одна пустая строка выше и ниже каждой формулы |
| Структурные элементы курсовой работы, а именно слова **содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение** (по усмотрению руководителя ИКР она может не содержать отдельно выделенные содержание, введение, заключение и приложение) | печатают **в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая**  СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ |
| Наименования **разделов, подразделов и пунктов** | Печатают **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая,** если заголовок состоит из **двух предложений, их разделяют точкой.** Пункты, как правило, заголовков не имеют. Названия подразделов или пунктов и последующий текст должны располагаться на одной странице, т.е. название не должно быть «оторвано» от текста. |
| Наименования **приложений** | печатают **в середине строки с прописной буквы отдельной строкой**. |
| Подразделы, пункты и подпункты | продолжаются на той же странице, где закончился предыдущий подраздел, пункт или подпункт. Не начинаются с новой страницы. |
| Нумерация **страниц** | начинается с титульного листа, на котором номер страницы **не ставится**. Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют **в центре нижней части листа без точки.** |
| Нумерация **разделов** | порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются **арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа** |
| Нумерация **подразделов и пунктов** | состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой, **в конце номера подраздела или пункта точка не ставится, если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.** Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт **не нумеруется**. |
| Нумерация **подпунктов параграфов** | состоит из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, **в конце номера подпункта точка не ставится.** Если пункт содержит только один подпункт, то подпункт **не нумеруется**. |
| **Приложения** | каждое приложение начинается с новой страницы с указанием **наверху в центре страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его обозначения (буква или цифра). Обозначение приложения проставляется сначала заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, затем буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О, **в последнюю очередь арабскими цифрами** (начиная с 1…). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». |
| **Имена собственные** | Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается транслирование имена собственные на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. |
| **Кавычки** | должны иметь вид **«**Текст**»** (печатные кавычки). Использование кавычек вида **“**Текст**”** допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).  Использование кавычек вида “Текст” не допускается. |
| **Оформление ссылок на использованные литературные источники** | Использование постраничных сносок в соответствии с ГОСТ. Допускается приведение указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с. 44], что означает 24-й источник, 44 страница). |

**Приложение 3**

**Алгоритм действий при подготовке курсовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование действия | Дата завершения действия | Результат действия | Ответственный |
| 1. | Выбор темы и научного руководителя КР | До 20.11 (включительно) | Согласование научным руководителем работы заявления, размещенного в системе LMS | Студент и научный руководитель КР |
| 2. | Утверждение тем и научных руководителей КР | До 15.12 (включительно) | Издание приказа | Учебный офис и Декан |
| 3. | Предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы | До 20.12 (включительно)\* | Предъявление проекта курсовой работы в определенной руководителем форме | Студент |
| 4. | Первое предъявление готовой курсовой работы научному руководителю | До 01.04 (включительно) | Предъявление готовой курсовой работы в определенной руководителем форме | Студент |
| 5. | Представление итогового варианта курсовой работы | До 30.04 (включительно) | Загрузка в LMS итогового варианта КР. Проверка работы через систему «Антиплагиат» | Студент |
| 6. | Оценивание научным руководителем КР | До 15.06 (включительно) | Передача в Учебный офис заполненной ведомости | Научный руководитель КР |

\* Срок предъявления может быть изменен научным руководителем работы

**Приложение 4**

**Образец оформления титульного листа**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования   
"Национальный исследовательский университет   
"Высшая школа экономики"**

**Юридический факультет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование кафедры)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на русском)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(тема на английском)**

**Выполнил:**

Студент \_\_\_\_\_ курса

группы БЮР\_\_\_

Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Формат работы: *\*****НИР или ПИР\**

**Научный руководитель:**

доцент, к.ю.н. Петров М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2019

**Приложение 5**

**Алгоритм действий при подготовке**

**выпускной квалификационной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование действия | Дата завершения действия | Результат действия | Ответственный |
| 1. | Подача заявления о прикреплении к кафедре | До 08.11 (включительно) | Формирование списков для распределения студентов | Студент и специалист кафедры |
| 2. | Распределение студентов по кафедрам | До 13.11 (включительно) | Распределение студентов по кафедрам | Специалист кафедры и Учебный офис |
| 3. | Выбор темы и научного руководителя ВКР | До 20.11 (включительно) | Согласование научным руководителем работы заявления, размещенного в системе LMS | Студент и научный руководитель ВКР |
| 4. | Утверждение тем и научных руководителей ВКР | До 15.12 (включительно) | Издание приказа | Учебный офис и Декан |
| 5. | Предъявление студентом руководителю проекта ВКР | До 20.12 (включительно)\* | Предъявление проекта ВКР в определенной руководителем форме | Студент |
| 6. | Первое предъявление готовой ВКР научному руководителю | До 01.04 (включительно) | Предъявление готовой ВКР в определенной руководителем форме | Студент |
| 7. | Представление итогового варианта ВКР | До 30.04 (включительно) | Загрузка в LMS итогового варианта ВКР. Проверка работы через систему «Антиплагиат» | Студент |
| 8. | Отзыв на ВКР | До 18.05 (включительно) | Отзыв в письменном виде, представленный на соответствующую кафедру | Научный руководитель ВКР, учебно-методический работник кафедры |
| 9. | Рецензия на ВКР | До 29.05  (включительно) | Рецензия в письменном виде, представленная на соответствующую кафедру | Рецензент, Учебный офис |
| 10. | Защита ВКР | Устанавливается приказом | Оценка ВКР ГЭК |  |

\* При необходимости доработки проекта ВКР, студент обязан представить исправленный вариант научному руководителю не позднее 25.12 (включительно)

Председатель Совета юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург А. В. Ильин

Секретарь Совета юридического факультета

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург Б. Б. Неупокоев

1. \* Научный руководитель студента может разрешить отступление от указанных правил, при условии, что это не влияет на читабельность и общее восприятие работы. [↑](#footnote-ref-1)