

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
Национальный исследовательский университет  
«Высшая школа экономики»  
Факультет географии и  
геоинформационных технологий

**Правила подготовки курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных  
работ на образовательной программе магистратуры  
«Управление низкоуглеродным развитием»**

Москва 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ</b>	<b>6</b>
<b>3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР</b>	<b>6</b>
<b>4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР</b>	<b>7</b>
<b>5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР</b>	<b>14</b>
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>	<b>17</b>
<b>7. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>23</b>

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Академический руководитель образовательной программы** – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

**Академический совет образовательной программы** – коллегиальный орган управления образовательной программой, принимающий решения по содержанию программы и условиям ее реализации.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**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.

**Студент** – лицо, осваивающее образовательную программу магистратуры

**Университет, НИУ ВШЭ** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

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

**Учебный офис** – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы<sup>1</sup>.

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

**ЭИОС (Электронная информационная образовательная система)** – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

---

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

**ЭП** – элемент практической подготовки.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ/проектов (КР) и выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов, обучающихся на образовательной программе магистратуры «Управление низкоуглеродным развитием» (далее – Программа) по направлению подготовки 38.04.02 «География» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту Правила) подготовлены на основе и в соответствии с нормативными документами НИУ ВШЭ<sup>2</sup>.

1.2 Правила устанавливают рекомендуемый порядок подготовки КР и ВКР, содержат требования к структуре, содержанию, объему, оформлению, форматам выполнения, критерии оценивания, а также общие правила к проведению защиты КР и ВКР студентов образовательной программы магистратуры «Управление низкоуглеродным развитием».

1.3 Выполнение настоящих Правил является обязательным для студентов образовательной программы магистратуры «Управление низкоуглеродным развитием» (далее по тексту ОП) при подготовке, защите и публикации ВКР.

1.4 Курсовая работа/проект и ВКР выполняются и представляются на русском или английском языке.

1.5 Курсовая работа/проект и ВКР являются элементами практической подготовки (ЭПП) студента.

1.6 КР и ВКР могут иметь в русскоязычной формулировке тем слова и словосочетания на английском языке, если эти слова и словосочетания являются общеизвестными и общеупотребительными терминами. Перевод сноской англоязычного термина(ов) в названии работы в таком случае не требуется.

1.7 В случае выявления доказанного факта плагиата в КР или ВКР к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, изложенном в Правилах внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ.

1.8 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за защиту ВКР, отчисляется из НИУ ВШЭ как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке согласно Положению об организации итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

---

<sup>2</sup> (Положение о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от №6.18.1-01/130721-7 от 13.07.2021, утверждено Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 17.06.2021 № 6) <https://www.hse.ru/docs/490476951.html>

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

- 2.1 Выполнение курсового проекта работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий на ОП, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, способствует развитию навыков работы с информацией и данными.
- 2.2 Курсовые работы выполняются в формате исследовательской работы, направленной анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, направленное на приращение знаний в сфере менеджмента, разработку собственной теоретической модели, исследовательского вопроса, гипотез и методологического аппарата исследования.
- 2.3 Вид и правила работы над курсовой работой устанавливаются в Программе практики.
- 2.4 Курсовая работа может выполняться индивидуально либо в групповом формате (не более 3 человек).

## **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**

3.1 ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской или проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть ГИА. ВКР выполняются в форме магистерской диссертации.

3.2 Магистерская диссертация должна продемонстрировать необходимую профессиональную квалификацию выпускников в области научно-исследовательской, управленческой, предпринимательской и/или консультационной деятельности в соответствии с Паспортом ОП, Паспортом направления подготовки и Образовательным стандартом НИУ ВШЭ.

3.2.1 ВКР должна быть написана на основе проработанной научной, учебной или профессиональной литературы по изучаемой проблеме. ВКР должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал, привлекаемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с выбранной студентом темой.

3.2.2 ВКР должна быть написана на основе проанализированного эмпирического материала по изучаемой проблеме. ВКР должна демонстрировать умение студента использовать методы исследования, изученные в соответствующих дисциплинах учебного плана. Собранный эмпирический материал и данные должны быть задокументированы в зависимости от их типа в виде гайдов глубинных интервью, скриптов, таблиц массива данных и частотных распределений, графиков, фрагментов программного кода, расчетов, видеоматериалов<sup>3</sup>, проч. и могут быть представлены в основном тексте или в Приложении в ВКР.

---

<sup>3</sup> Документируются и предоставляются отдельно на CD-ROM или флеш-диске

3.2.3 Совокупность полученных в ВКР результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора достаточных для прохождения итоговой Государственной аттестации компетенций и навыков аналитической, научно-исследовательской или научнопрактической работы в избранной студентом области профессиональной деятельности.

Требования к полученным в ВКР результатам могут определены в Программе практики.

3.3 Основными форматами ВКР являются:

3.3.1 *Научно-исследовательский формат* - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях функционирования изучаемого объекта (явления), проведенное на основе накопленной теории в рамках исследуемой области и вносящее вклад в ее развитие, а также имеющие практическое значение для бизнес-организаций.

3.3.2 *Проектный формат* – выявление и анализ конкретной проблемы, стоящей перед бизнес-организацией, поиск путей совершенствования отдельных функциональных областей менеджмента или бизнес-процессов в результате чего разрабатывается решение/продукт/методика/приложение, имеющее прикладной характер и потенциал для апробации в практике бизнеса.

3.4. ВКР может основываться на обобщении результатов выполненных автором курсовых работ и содержать материалы, собранные им лично в период производственной практики. Использование материалов КР в процессе написания ВКР должно быть оформлено по правилам цитирования работ. При отсутствии ссылок на работы использование материалов КР приравнивается к некорректным заимствованиям и учитывается при проверке работы на плагиат.

3.5. Выпускная квалификационная работа выполняется индивидуально.

## **4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**

### **4.1 Предложение тем курсовых работ и тем ВКР<sup>4</sup>**

4.1.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР для студентов формируется департаментами и научными подразделениями, а также возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны юридических лиц, являющимися внешними организациями по отношению к ВШБ. Темы утверждаются академическим руководителем программы/академическим советом (при наличии).

4.1.2 Предложения по темам должны иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках<sup>5</sup>;
- предлагаемый формат работы

---

<sup>4</sup> Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1к настоящим Правилам

<sup>5</sup> Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы).

4.1.3 Предложения тем для студентов конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОП (через специальный модуль ЭИОС или по электронной почте) с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.

4.1.4 Академический руководитель согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.

4.1.5 Не позднее 15 октября текущего учебного года учебный офис публикует на сайте образовательной программы информацию, содержащую:

- примерные темы работ,
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ),
- язык, на котором будет выполняться работа,
- крайние сроки принятия решения по выбору тем (но не позднее 20 ноября

---

текущего учебного года),

- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в ЭИОС,
- ссылку на Положение и Правила по выполнению работы.

4.1.6 Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в ЭИОС. В этом случае на странице ОП 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 курсовой работы или ВКР в соответствии с Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования и в указанные в нем 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 или ЭИОС.

4.2.3 При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение согласия на руководство. Подтверждение может быть получено в письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию и имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную



подпись, и передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в ЭИОС или 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.

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 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 ОП, подписывает приказ декан Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ/академический руководитель программы.

4.2.7 После издания приказа Учебный офис ОП передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в ЭИОС.

4.2.8 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 Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академическим руководителем программы.

4.2.9 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 и выпускной квалификационной работы**

4.3.1 График реализации курсовых и выпускных квалификационных работ на образовательной программе устанавливается Программой практики.

4.3.2 График индивидуального выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы согласовывается студентом с руководителем, назначенным в приказе, и должен предусматривать следующие контрольные точки:

– подписание задания на ЭПП. После утверждения темы и Руководителя ВКР студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ. Шаблон задания на выполнение ЭПП указан в приложении 6 к Положению о практической подготовке студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

– подготовка проекта (плана) работы. На этом этапе студент должен сформулировать актуальность, рабочую гипотезу/замысел работы, выделить проблему, на

решение которой будет направлена работа, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат и предложить основную структуру работы.

- представление первой версии готовой работы руководителю, с последующей корректировкой работы (при необходимости). Текст первого варианта передается руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста.

- представление итогового варианта работы руководителю.

- загрузка работы в систему ЭИОС для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат». В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант работы в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в ЭИОС, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

- оценивание руководителем работы и написание отзыва в соответствии с формой в Приложении №3 к настоящим Правилам. Руководитель обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на работу в течение календарной недели после получения итогового варианта работы (Шаблоны формы отзыва научного руководителя представлены в Приложениях 3 и 4 к настоящим Правилам). Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале.

- представление итогового варианта работы в учебный офис ОП. Итоговый вариант работы представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной или электронной (по решению Академического руководителя) версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом. Образец оформления титульного листа курсовой и ВКР представлены в Приложениях 6 и 7 к настоящим Правилам.

4.3.3 Защита работы. Защита как правило состоит из представления результатов работы и ответов на вопросы комиссии. Для курсовых работ на выступление как правило отводится 10 минут, для ВКР – 15 минут. Время проведения, порядок и процедура защиты устанавливается Программой практики.

4.3.4 Решение о необходимости защиты курсовых работ принимается Академическим руководителем и фиксируется в Программе практики.

4.3.5 Обязательным элементом реализации выпускной квалификационной работы является ее рецензирование в соответствии с формой в Приложении №3 к настоящим Правилам. Рецензент назначается из числа лиц, не участвовавших в реализации образовательной программы студента. Рецензентами могут быть работники Высшей школы бизнеса, представители иных образовательных организаций высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензентов подписывается деканом Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академическим руководителем программы 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 содержания и основных положений рецензируемой ВКР, актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора/ проектного решения), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами отмечаются недостатки работы. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня выпускной квалификационной работы и оценивает ее (по 10-балльной шкале). Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц формата А4 печатного текста. Рецензент должен оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 5 к настоящим Правилам.

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 5 календарных дней 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.

4.3.6 Курсовые работы не подлежат обязательному рецензированию.

4.3.7 Руководитель ВКР вправе устанавливать дополнительные точки контроля при выполнении ВКР. График выполнения ВКР фиксируется в индивидуальном задании на реализацию ВКР. При несоблюдении контрольных точек, определенных графиком выполнения ВКР, Академический руководитель ОП вправе потребовать объяснительную записку от студента.

4.3.8 По завершении выпускной квалификационной работы проводится предзащита (если это зафиксировано в Программе практики). Предварительная стадия готовности ВКР для предзащиты предполагает наличие рабочих версий всех содержательно-смысловых элементов работы: тема, актуальность темы, проблема, цель, задачи, объект, предмет исследования, анализ литературы, методы исследования, эмпирический анализ, научная новизна или практическая значимость, выводы.

4.3.9 Порядок проведения и процедура защиты регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

4.3.10 Защита ВКР оформляется протоколом. Протоколы подписываются членами экзаменационной комиссии, утверждаются председателем ГЭК, формируются в отдельное дело и передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет. По истечении 5 лет протоколы передаются на архивное хранение в Управление делами.

4.3.11 Научный руководитель ВКР не участвует в голосовании экзаменационной комиссии по оценке ВКР (в случае, если он является членом ГЭК). Присутствие научного руководителя (если он не является членом ГЭК) не является обязательным.

#### **4.4. Оценивание курсовой и выпускной квалификационной работы**

4.4.1 Курсовая работа оценивается по 10-ти балльной системе в соответствии со следующими общими критериями:

- Качество/уровень формулировки проблемы
- Структура (логика изложения) работы
- Четкость определения понятийного аппарата (определения, описание основных положений, терминологическая ясность)
- Операционализация понятий (установление связи концептуального аппарата исследования с его методическим инструментарием)
- План исследования, включая информацию о выборке и сборе данных (для научно-исследовательских работ)
- Уровень анализа использованных в работе данных
- Качество выводов и рекомендаций (практическое применение и возможности дальнейших исследований)
- Качество текста (читабельность, ясность изложения, грамматическая правильность)
- Наличие элементов научной новизны
- Оформление работы.

4.4.2 Образовательная программа может уточнять критерии оценивания курсовой работы. Критерии оценивания определяются Программой практики.

4.4.3 Если курсовая работа выполняется группой студентов, то группа предоставляет единый текст работы, однако оценка определяется индивидуально с учетом общей оценки текста работы и индивидуальных ответов на вопросы во время защиты.

4.4.4 При предоставлении групповой курсовой работы обязательно указывается вклад каждого участника группы в подготовку курсовой работы. Процедура оценивания индивидуального вклада в работу определяется в Программе практики.

4.4.5 Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема (научный руководитель) курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академическим руководителем программы.

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

4.4.7 Выпускная квалификационная работа научно-исследовательского формата оценивается по 10-балльной системе в соответствии с критериями, приведенными в п. 4.1.

4.4.8 Выпускная квалификационная работа проектного формата оценивается по 10-балльной системе в соответствии со следующими критериями:

- Качество описания бизнес-среды фокусной организации
- Качество/уровень формулировки проблемы в фокусной организации
- Структура (логика изложения) работы
- Четкость определения понятийного аппарата (определения, описание основных положений, терминологическая ясность)
- Соответствие теоретического обзора и дизайна исследования обозначенной бизнес-проблематике
- Используемые способы решения конкретной бизнес-задачи
- Уровень анализа данных
- Качество практических выводов и рекомендаций (имплементация и возможные эффекты от внедрения)
- Качество текста (читабельность, ясность изложения, грамматическая правильность)
- Наличие и качество экономического обоснования
- Оформление работы.

4.4.9 Образовательная программа может уточнять критерии оценивания выпускной квалификационной работы. В данном случае критерии оценивания определяются Программой практики.

4.4.10 Итоговая оценка по результатам защиты ВКР выставляется с учетом оценки текста, выступления и ответов на вопросы комиссии.

4.4.11 Итоговая оценка за курсовую работу выставляется по результатам защиты работы студентом либо руководителем работы, если защита курсовых работ не предусмотрена. Правила оценивания определяются Программой практики.

4.4.12 Итоговая оценка по результатам защиты ВКР студента по пятибалльной и десятибалльной системам оценивания проставляется в протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВКР, повторная защита проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

4.4.13 Оценка работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле ЭИОС.

4.4.14 Апелляция по работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

## **5. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР**

### **Руководство курсовой работой**

5.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ / академическим руководителем программы.

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

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

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;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.3. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей.

5.4. 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.

5.5. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академического руководителя программы.

5.6. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академического руководителя программы не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

#### **Руководство выпускной квалификационной работой**

5.7. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академического руководителя программы (далее - Руководитель).

5.8. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в областях деятельности, соответствующих тематики ВКР, не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

5.14. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с деканом Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

5.15. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ /академического руководителя программы по представлению академического руководителя ОП.

5.16. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

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

5.18. Руководитель обязан:

- осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе: указывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
- содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
- осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
- согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.19. Руководитель имеет право:

- 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;



- по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 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;
- участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

5.20. В отзыве Руководитель на основе критериев к оценке курсовой работы и ВКР характеризует логическую целостность работы, качество исследования, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, степень сформированности у автора ВКР универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ<sup>6</sup>.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **6.1. Требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы**

6.1.1. Требования к курсовой работе определяются Программой практики ОП.

6.1.2. Структура курсовой работы зависит от содержания, однако в общем случае рекомендуется следующая её структура: титульный лист, оглавление, заявление об индивидуальном вкладе автора, подтверждение оригинальности курсовой работы, введение, главы основной части, заключение, выводы, список литературы, приложения. Содержание глав основной части курсовой работы должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

6.1.3. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой одним автором, составляет 40-60 страниц печатного текста (исключая список литературы и приложения), оформленные в соответствии с требованиями, изложенным в настоящих Правилах.

6.1.4. Рекомендуемый объем курсовой работы, выполняемой в группе, составляет от 15 до 30 страниц печатного текста на 1 студента (исключая список литературы и приложения), оформленные в соответствии с требованиями, изложенным в настоящих Правилах.

6.1.5. Минимальный объем курсовой работы может определяться Программой практики.

---

<sup>6</sup> См. Программу практики ОП

6.1.6. Титульный лист и содержание оформляются на двух первых листах работы, пример оформления титульного листа содержится в Приложении 6 к настоящим Правилам.

6.1.7. Список литературы должен включать научные статьи в зарубежных и отечественных академических изданиях, книги, статистические данные, корпоративные и исследовательские отчеты и т.п. по проблематике темы курсовой работы. Для поиска дополнительной литературы рекомендуется использовать библиотечные каталоги, электронные ресурсы библиотеки НИУ ВШЭ, Интернет-ресурсы и т.п. Целесообразно включать научные источники, опубликованные за последние 5 лет.

## **6.2. Требования к структуре, содержанию и объему ВКР**

6.2.1. Требования к ВКР определяются и уточняются Программой практики ОП.

6.2.2. Рекомендуемый объем магистерской диссертации (без приложений) – не менее 60 стр. Список использованной литературы - не менее 50 наименований, среди которых должны быть не менее 50-60% статей в академических журналах, в том числе, не менее 33% - в зарубежных (англоязычных) академических журналах.

6.2.3. Минимальный объем выпускной квалификационной работы может определяться Программой практики.

6.2.4. Общая структура магистерской диссертации зависит от ее формата (научноисследовательский, или проектный), но всегда включает титульный лист, подтверждение оригинальности ВКР, оглавление, краткое введение, основную часть (разделенную на главы), заключение, список литературы и приложения.

6.2.5. Для магистерских диссертаций научно-исследовательского формата в основной части работы желательно ориентироваться на стандартную структуру исследовательской статьи в научном журнале, которая как правило включает:

- Развернутое введение (по-английски Introduction);
- Литературный обзор;
- Описание методологии исследования (Methodology);
- Полученные результаты (Results);
- Обсуждение полученных результатов и направления дальнейших исследований (Discussion).

Такая структура известна по своей аббревиатуре IMRD (иногда – IMRAD).

После введения обычно следует также выделяемый в качестве отдельного раздела литературный обзор.

Важнейшими функциями введения и литературного обзора являются формулирование проблемы исследования и исследовательского вопроса (вопросов) и обоснование актуальности проведения предлагаемого исследования. Эта актуальность

определяется наличием пробелов в существующих публикациях по теме, а также неспособностью существующих теорий объяснить наблюдаемые в практике феномены.

Необходимо обратить внимание на формулирование исследовательского вопроса. Если исследовательский вопрос четко не сформулирован, то невозможно оценить ни применяемые автором методы, ни полученные результаты.

В разделе методологии описывается и обосновывается дизайн исследования, используемый в дальнейшем методического аппарата.

Необходимо учитывать, что и исследовательские вопросы, и методы исследования могут быть разными: не всякое исследование, например, включает проверку гипотез. Возможным результатом исследования может быть напротив – их формулирование. Исследование может носить как количественный, так и качественный характер, быть как массовым, так и основанным на кейсах отдельных компаний. Но при этом важно, чтобы дизайн исследования соответствовал его целям и исследовательским вопросам.

6.2.6. Для магистерских диссертаций проектного типа структура основной части, как правило, включает:

- Описание проблемы менеджмента/организационного развития организации – базы практики, постановку и обоснование актуальности проекта развития управления в организации и определение его основных задач
- Систематический обзор релевантной практики компаний в части решения сформулированной проблемы развития управления в организации и соответствующих академических публикаций
- Описание проведенного диагностического исследования организации
- Описание выбора и обоснование дизайна проекта и используемого метода решения проблемы организации
- Описание предлагаемого решения поставленной управленческой проблемы, формирования стратегий, структур управления, политик, регламентов и процедур.

Необходимо иметь в виду, что обоснование актуальности проектной работы может существенно отличаться по своей логике от обоснования актуальности научноисследовательской работы. Если в научно-исследовательской работе актуальность определяется недостаточностью имеющейся теоретической базы, то в проектной актуальность связана с влиянием успешного разрешения рассматриваемой управленческой проблемы или реализации намечаемого проекта на эффективность функционирования организации, достижение определенных экономических, финансовых, рыночных показателей. При этом наличие эффективных методических разработок и соответствующих публикаций не снижает, а напротив - повышает актуальность, поскольку свидетельствует о том, что задача не только отвечает требованиям практики, но и может быть решена.

Разрабатываемые автором такой диссертации организационно-управленческие документы, описывающие стратегии, структуры управления, политики, регламенты и процедуры желательно выносить в приложения.

6.2.7. Независимо от типа магистерской диссертации особое внимание необходимо обращать на систематичность и качество литературного обзора: избегать случайного набора статей для анализа, не ограничиваться пересказом работ, а выявлять тенденции и тренды, учитывать временное и географическое распределение проведенных ранее исследований с тем, чтобы обеспечить релевантность выводов и предложений.

### **6.3. Технические требования к оформлению курсовой работы и ВКР**

6.3.1. Текст работы подготавливается с использованием компьютерных средств подготовки документов. Предпочтительным является использование стандартов текстового редактора Microsoft Word. Работа, в случае проведения очной защиты, представляется к защите в учебный офис в одном экземпляре в распечатанном виде на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), печать односторонняя. Работа должна быть сброшюрована.

6.3.2. Размеры полей документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, примерное количество знаков на странице – 2000.

6.3.3. Гарнитура шрифта – Times New Roman. Разрешается ограниченное использование различных начертаний шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый) для акцентирования внимания на определенных терминах, понятиях, утверждениях.

6.3.4. Основной текст и список литературы. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Отступ абзаца – 1,5 см. Выравнивание по ширине. Интервалы между абзацами – 0.

6.3.5. Названия разделов печатаются прописными буквами без точки в конце. Размер шрифта – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Отступ абзаца – 0 см. Выравнивание по центру. Расстояние между заголовками главы и текстом – 1 пустая строка.

6.3.6. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям курсовой работы и ВКР (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

6.3.7. Страницы работы (включая приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Для нумерации должны использоваться арабские цифры, которые ставятся в центре нижней части страницы без точки.

6.3.8. Бумажные версии курсовой работы и ВКР должны быть переплетены.

6.3.9. В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

6.3.10. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.). Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю. На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

6.3.11. Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы располагают на отдельных строках нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке. Допускается отдельная нумерация формул в каждой главе, в этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. Пояснение параметров формулы приводится непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они расположены в формуле. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в круглых скобках.

6.3.12. Библиографический список может включать в себя ссылки на литературные источники (монографии и учебная литература), периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, страницы веб-сайтов и другие источники, материалы которых использовались при написании курсовой работы и ВКР. Он составляется на том же языке, что и сама работа, а если автор использовал в своей работе научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

6.3.13. Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.7-2021.

6.3.14. При оформлении ссылок на литературные источники следует руководствоваться положениями ГОСТ 7.0.5–2008. Ссылка на литературный источник оформляется либо в виде порядкового номера в списке использованной литературы в квадратных скобках (дополнительно может быть указан номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст), например, [10-12, 15, с. 237-239, 17]; либо, в случае если выбрано алфавитное упорядочивание источников в списке, в круглых скобках

указывается фамилия автора и год издания, например, (Иванов, 1999), (Smith, 2002a, 2002b).

6.3.15. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы или ВКР на ее последних страницах. Приложение – необязательная заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но может являться необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями может осуществляться через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **7. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**

7.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в электронном и, в случае необходимости, в бумажном виде в течение двух лет после завершения обучения студентов. 7.2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет.

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1 к Правилам подготовки КР и выпускных квалификационных работ

#### Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР

п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР	Сроки исполнения
1.	<b>Внесение заявок-предложений тем курсовых работ и ВКР в ЭИОС НИУ ВШЭ</b>	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	<b>с 01 сентября до 10 октября</b> текущего учебного года.
2.	<b>Согласование предложенных тем курсовых работ/ ВКР руководством ОП</b>	академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП	Техническая проверка: в течение <b>не более 72 часов</b> с момента поступления заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: <b>не более 96 часов</b> с момента поступления заявки на рассмотрение.
3.	<b>Выбор тем курсовых работ и ВКР студентами / Инициативное предложение тем студентами</b>	студенты / академический руководитель ОП	<b>С 10 октября до 01 ноября</b> текущего учебного года
4.	<b>Отбор поступивших заявок на предложенные темы курсовых работ и ВКР</b>	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений,	<b>С 01 до 10 ноября</b> текущего учебного года

		проектных менеджеров факультета	
5.	<b>Вторая волна выбора тем курсовых работ и ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены</b>	студент/ академический руководитель ОП/ преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	<b>С 01 до 20 ноября</b> текущего учебного года
6.	<b>Проверка наличия утвержденных руководителями тем курсовых работ и ВКР у студентов</b>	учебный офис ОП	<b>С 20 ноября до 15 декабря</b> текущего учебного года
7.	<b>Утверждение тем курсовых работ и ВКР в ИУПах студентов Закрепление тем и руководителей ВКР за студентами приказом</b>	учебный офис ОП	<b>Не позднее 15 декабря</b> текущего учебного года



**Приложение 2**

к Правилам подготовки выпускных квалификационных работ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»  
ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

*Фамилия Имя Отчество автора(-ов)*

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Образовательная программа «\_\_\_\_\_»

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Ф.И.О. и подпись)

(подпись)

Консультант (*только при наличии*) д-

р .... наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 20\_г.