

Приложение 8

к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов образовательных программ НИУ ВШЭ.

1.2. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке, а также могут выполняться и представляться на иностранных языках (если на соответствующем иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью). В случае, если ОП реализуется на иностранном языке, курсовая работа и ВКР обязательно реализуются на иностранном языке.

1.3. Условия подготовки, оценивания, защиты и публикации с конкретизацией сроков выполнения курсовых работ и ВКР для образовательных программ (или групп ОП) указываются в соответствующем разделе программы практики, которая разрабатывается академическими советами / академическими руководителями образовательных программ или группы ОП одного факультета.

1.4. Рекомендации по выполнению курсовой работы и ВКР, требования к структуре, содержанию, объему, оформлению, форматам выполнения, а также образцы и/или шаблоны оформлений, заявлений, служебных записок и т.д. могут быть разработаны академическими советами / академическими руководителями образовательных программ или группы ОП одного факультета в форме приложений, описывающих особенности практики соответствующего вида и типа в программе практики.

2. Общие требования к курсовой работе

2.1. Курсовая работа является элементом практической подготовки и может относиться к проектному или исследовательскому виду практики в

соответствии с паспортом направления подготовки и решением академического руководства ОП.

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. 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. Проектная курсовая работа – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.

3. Общие требования к выпускной квалификационной работе

3.1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – 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 программы¹. Это решение фиксируется в программе практики.

3.4. Исследовательская ВКР – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

Проектная ВКР – разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается продукт (проектное решение).

Дополнительные форматы ВКР, предложенные ОП в программе практики.

4. Этапы подготовки курсовых и ВКР

¹ В случае если на подготовку ВКР отводится более одного учебного года, учебная нагрузка руководителю ВКР за этот вид учебной нагрузки планируется из расчета на один учебный год. Она может быть разделена между несколькими годами или указана на последний год руководства работой студента, но не может в совокупности превышать установленного в НИУ ВШЭ норматива для этого вида работы.

№ п / п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР	Сроки исполнения
1.	Внесение заявок-предложений тем курсовых работ и ВКР в ЭИОС НИУ ВШЭ	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	с 01 сентября до 10 октября текущего учебного года.
2.	Согласование предложенных тем курсовых работ/ ВКР руководством ОП	академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП	Техническая проверка: в течение не более 72 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: не более 96 часов с момента поступления заявки на рассмотрение.
3.	Выбор тем курсовых работ и ВКР студентами / Инициативное предложение тем студентами	студенты / академический руководитель ОП	С 10 октября до 01 ноября текущего учебного года
4.	Отбор поступивших заявок на предложенные темы курсовых работ и ВКР	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 10 ноября текущего учебного года
5.	Вторая волна выбора тем курсовых работ и ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены	студент/ академический руководитель ОП/ преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 20 ноября текущего учебного года

6.	Проверка наличия утвержденных руководителями тем курсовых работ и ВКР у студентов	учебный офис ОП	С 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года
7.	Утверждение тем курсовых работ и ВКР в ИУПах студентов Закрепление тем и руководителей ВКР за студентами приказом	учебный офис ОП	Не позднее 15 декабря текущего учебного года

4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР

4.1.1. Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут преподаватели департаментов 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 представителей юридических лиц (профильных организаций).

4.1.3. Предложение тем курсовых работ и ВКР происходит путем заполнения заявки-предложения в ЭИОС НИУ ВШЭ.

4.1.4. Информация, содержащая предложение тем студентам, размещается в ЭИОС НИУ ВШЭ в период с 01 сентября до 10 октября текущего учебного года².

4.2. Согласование заявок-предложений на темы курсовых работ и ВКР

4.2.1. После оформления заявки-предложение на тему курсовой работы или ВКР автоматически направляется на согласование академическим руководителям указанных в заявке ОП посредством ЭИОС. Проверка осуществляется в течение не более 96 часов с момента поступления заявки-предложения на рассмотрение.

4.2.2. Академический руководитель ОП имеет право отклонить заявку-предложение, если предложенная тема не соответствует уровню или направлению подготовки студентов. Причиной отклонения заявки-предложения на тему не может быть принадлежность предлагаемого руководителя курсовой работы или ВКР к департаменту или научному подразделению факультета, не реализующего эту ОП.

4.2.3. Максимальный срок согласования заявки-предложения не может превышать 5 рабочих дней и не может осуществляться позже 10 октября текущего учебного года.

4.3. Выбор тем курсовых работ и ВКР

4.3.1. С 10 октября текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР становятся доступны для выбора студентов в ЭИОС НИУ ВШЭ.

² Указанные в разделе 4 даты не могут быть откорректированы на уровне программы практики ОП.

4.3.2. Студенты могут ознакомиться с заявкой-предложением и подать заявки на выбранные темы в период с 10 октября до 01 ноября текущего учебного года.

4.3.3. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем курсовой работы или ВКР (далее – Руководитель).

4.3.4. В данный период студент также имеет право подать заявку-предложение, предложив свою инициативную тему по курсовой работе или ВКР. Заявка-предложение проходит согласование с академическим руководителем ОП студента.

4.3.5. 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.

4.3.6. В случае принятия темы курсовой работы или ВКР академический руководитель ОП согласует кандидатуру ее Руководителя с департаментом (подразделением), являющимся основным местом работы Руководителя. При использовании ЭИОС НИУ ВШЭ академический руководитель вносит ФИО Руководителя в поданную студентом заявку.

4.3.7. В период с 01 до 10 ноября текущего учебного года Руководители отбирают поступившие заявки студентов, принимая или отклоняя кандидатуры.

4.3.8. В случае, если ни одна заявка студента на тему курсовой работы или ВКР не утверждена, он имеет право повторно выбрать тему в период с 01 до 20 ноября текущего учебного года.

4.3.9. В период с 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года учебный офис ОП формирует итоговые списки выбранных студентами тем курсовых работ и ВКР и закрепленных за ними Руководителей.

4.3.10. Не позднее 15 декабря текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР студентов назначаются им в ИУП, что означает возникновение обязательства по выполнению работы студентом.

4.3.11. Темы и Руководители ВКР студентов и установление срока предоставления итогового варианта ВКР закрепляются за студентами приказом не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Каталогом форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета.

4.3.12. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы или ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы или ВКР посредством подачи соответствующего заявления на имя декана факультета.

4.3.13. Подача заявления на изменение или уточнение темы может осуществляться при помощи ЭИОС НИУ ВШЭ. Поданное заявление в обязательном порядке проходит согласование с академическим руководителем ОП студента, после чего:

– измененная тема курсовой работы студента интегрируется в его ИУП;

– изменение темы ВКР студента закрепляется приказом декана факультета.

4.3.14. Студент, не выбравший тему курсовой работы или ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4. Выполнение и оценивание курсовой работы

4.4.1. После утверждения темы и Руководителя курсовой работы в ИУПе 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.

4.4.2. Подписание задания на выполнение ЭПП является первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой в выполнении любого элемента практической подготовки.

4.4.3. Второй обязательной контрольной точкой в выполнении курсовой работы является 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.

4.4.4. Студент имеет возможность доработать проект курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).

4.4.5. Третьей обязательной контрольной точкой является предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей загрузкой текста в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;

4.4.6. Помимо трех обязательных контрольных точек в соответствии с программой практики и заданием на выполнение ЭПП могут быть предусмотрены следующие промежуточные этапы:

– предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;

– предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей корректировкой курсовой работы;

– рецензирование курсовой работы;

– публичная защита курсовой работы;

– а также другие этапы, закрепленные в программе практики ОП.

4.4.7. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы Руководителю и в учебный офис своей образовательной программы в установленный программой практики и заданием на выполнение ЭПП срок.

4.4.8. Итоговый текст работы в обязательном порядке загружается в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и проходит проверку на плагиат системой «Антиплагиат».

4.4.9. Проверка курсовой работы завершается оценкой Руководителя и/или публичной защитой курсовой работы, если таковая процедура предусмотрена программой практики.

4.4.10. Оценивание курсовой работы студента Руководителем осуществляется в системе электронных ведомостей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.4.11. 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.

4.4.12. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.4.13. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема³ курсовой работы.

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

4.4.15. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными программой практики, и требованиями, указанными в задании на выполнение ЭПП.

4.5. **Выполнение выпускной квалификационной работы**

4.5.1. После утверждения темы и Руководителя ВКР в ИУПе 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.

4.5.2. Подписание задания на выполнение ЭПП является **первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой** в выполнении любого элемента практической подготовки.

4.5.3. **Второй обязательной контрольной точкой** в выполнении ВКР является предъявление студентом Руководителю 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.

4.5.4. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с Руководителем (потенциальным Руководителем).

4.5.5. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно. Конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем, но не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта Руководитель обязан уведомить об этом учебный

³ Возможность смены руководителя курсовой работы в таких случаях устанавливается Программой практики ОП.

офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

4.5.6. **Третьей обязательной контрольной точкой** является предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается Руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в программе практики.

4.5.7. **Четвертой обязательной контрольной точкой** является представление итогового текста ВКР Руководителю путем загрузки работы в электронном несканированном виде в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ. Пример оформления титульного листа ВКР указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

4.5.8. Руководитель обязан предоставить в учебный офис ОП, на которой обучается студент, отзыв на ВКР в течение 7 календарных дней после получения итогового варианта ВКР. Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ отзыв загружается Руководителем в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. Пример формы отзыва указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.5.9. После загрузки итогового текста ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ происходит автоматическая проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»⁴. 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 (приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

4.5.10. **Пятой обязательной контрольной точкой** является **рецензирование ВКР**⁵. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

4.5.11. 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).

4.5.12. Если рецензент является работником НИУ ВШЭ, ВКР становится доступна ему для просмотра в ЭИОС НИУ ВШЭ сразу после утверждения приказа о назначении рецензента и загрузки через личный кабинет итогового текста ВКР студентом.

⁴ Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»).

⁵ По решению академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы не позднее 30 календарных дней до начала ГИА может быть принято решение об отмене обязательного рецензирования ВКР бакалавров. Рецензирование ВКР специалистов и магистров носит обязательный характер и не может быть отменено.

4.5.13. Если рецензент не является работником НИУ ВШЭ или по каким-то причинам не может получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ, учебный офис ОП направляет ему текст ВКР с корпоративной электронной почты не позднее, чем через три календарных дня после его загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ.

4.5.14. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.

4.5.15. Рецензия должна содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ рецензия загружается рецензентом в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. В случае составления рецензии без использования ЭИОС НИУ ВШЭ, рецензент передает ответственному лицу от учебного офиса ОП на адрес корпоративной электронной почты письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР. Пример формы отзыва рецензента на ВКР указан в приложении 2 к настоящему Положению.

4.5.16. Учебный офис ОП загружает скан-копию рецензии в соответствующий электронный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и указывает рекомендуемую оценку. После загрузки рецензии в ЭИОС НИУ ВШЭ она становится доступна для просмотра студентом.

4.5.17. Студент обязан ознакомиться с рецензией и подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

4.5.18. ВКР, отзыв Руководителя и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.

4.5.19. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

4.5.20. 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 программой практики, 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	Сроки определяются программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР, не позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты ВКР
4.	Представление итогового текста ВКР	студент/ Руководитель	Не позднее даты, определенной программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР
5.	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»	студент (автоматическ и при загрузке итогового текста ВКР)	Не позднее даты, определенной программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР
6.	Предоставление руководителем отзыва на ВКР	Руководитель/ учебный офис ОП	В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР
7.	Рецензирование ВКР: Назначение рецензента приказом декана факультета по представлению академического руководителя	учебный офис ОП / декан факультета/ академически й руководитель ОП /рецензент	Приказ подписывается деканом факультета не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР
8.	Рецензирование ВКР: Направление ВКР рецензенту	учебный офис ОП/ рецензент	Учебный офис ОП координирует получение итоговых текстов ВКР всеми рецензентами в срок не позднее, чем через три календарных дня после загрузки
9.	Рецензирование ВКР: Получение рецензий и их загрузка в электронный модуль для просмотра студентами	рецензент/ учебный офис ОП / студенты	Не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР
10.	Передача ВКР в ГЭК вместе с отзывами	учебный офис ОП / ГЭК	Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты

	Руководителя и рецензента		
11.	Защита ВКР	студент/ Руководитель/ академически й руководитель/ декан факультета	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ, но не позднее 30 июня текущего учебного года

5. Руководство курсовой работой

5.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет Руководитель, указанный в согласованной академическим руководителем ОП студента заявке-предложении на тему курсовой работы, которая назначена студенту в ИУП⁶.

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

5.2.1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;

5.2.2. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;

5.2.3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

5.2.4. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

5.2.5. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

5.2.6. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

5.2.7. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (приложение 1 к настоящему Положению), если иное не установлено программой практики.

5.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

5.3.1. 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;

⁶ Для курсовых работ на программах бакалавриата возможно назначение Руководителем аспирантов; эта норма регулируется программой практики.

5.3.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;

5.3.3. следить чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

5.3.4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП). Критерии отбора соруководителя курсовой работы, при необходимости назначения таковых, описываются в программе практики или заявке-предложении на тему курсовой работы.

5.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.6. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится по заявлению студента на имя декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

6. Руководство выпускной квалификационной работой

6.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет Руководитель, назначенный приказом декана факультета.

6.2. Руководителями ВКР назначаются работники НИУ ВШЭ, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук⁷), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, работающие в НИУ ВШЭ (в том числе на условиях совместительства).

6.3. Для студентов, выполняющих ВКР с привлечением лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, данные лица закрепляются в приказе в качестве внешних соруководителей ВКР.

6.4. 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 дают рекомендации при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

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

Консультант обязан:

⁷ В определенных программой практики случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты.

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

– давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

6.6. 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.

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

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

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

6.10. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

6.10.1. 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;

6.10.2. содействовать студенту в выборе методики исследования/осуществления проекта;

6.10.3. совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

6.10.4. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

6.10.5. информировать учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;

6.10.6. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

6.10.7. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);

6.10.8. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

6.11. Руководитель имеет право:

6.11.1. 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;

6.11.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;

6.11.3. следить, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

6.11.4. 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;

6.11.5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

7. Публикация курсовых работ и ВКР

7.1. Публикация в открытом доступе курсовых работ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ регламентируется программой практики ОП и осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

7.2. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Порядку оформления
курсовых и выпускных
квалификационных работ
студентов, обучающихся по
программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры в
Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

Пример формы отзыва⁸ руководителя на курсовую работу/ВКР

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

факультет/институт

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на курсовую работу/ВКР

Студента /-

ки _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, уровень
образования⁹ _____
образовательной программы

факультета

на тему:

« _____ »

№ п / п	Критерии оценки ¹⁰	Оценка руководителя
1 .		
2 .		

⁸ Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ.

⁹ Бакалавриат, Специалитет, Магистратура.

¹⁰ Критерии определяются программой практики.

3		
.	Оценка ¹¹ по курсовой работе/рекомендуемая оценка по ВКР	

Комментарии к оценкам:

Руководитель

*ученая степень, звание,
кафедра/департамент*

Фамилия

(место работы)

Дата

_____ /подпись/ _____ И.О.

¹¹ Результирующая оценка по курсовой работе выставляется в ведомость.

Приложение 2
к Порядку оформления
курсовых и выпускных
квалификационных работ
студентов, обучающихся по
программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры в
Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

Пример формы отзыва рецензента на ВКР

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего 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 программой практики]

Рецензент

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы) _____ /подпись/ _____ И.О.

Фамилия

Дата

Приложение 3
к Порядку оформления
курсовых и выпускных
квалификационных работ
студентов, обучающихся по
программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры в
Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

Пример оформления титульного листа КР / ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»
Факультет _____

Фамилия Имя Отчество автора¹²

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КР / ВКР

Курсовая работа / Выпускная квалификационная работа - БАКАЛАВРСКАЯ
РАБОТА/ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА/ МАГИСТЕРСКАЯ
ДИССЕРТАЦИЯ/ МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ
по направлению подготовки _____
образовательная программа

« _____ »

Рецензент (если имеется)
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Руководитель
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант (если имеется)
д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 202_

¹² В случае групповой подготовки КР / ВКР указываются все авторы.

