

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА ИННОВАЦИЙ
Кафедра менеджмента инноваций**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (МАГИСТЕРСКИХ
ДИССЕРТАЦИЙ)**

для направления 222000.68 — Инноватика
для магистерской программы
"Управление исследованиями, разработками и инновациями в компании"

Одобрена на заседании
кафедры менеджмента инноваций

Протокол №1 от 29 января 2013 г.

Зав. кафедрой И.М. Бортник

Утверждена директором
Института менеджмента инноваций НИУ
ВШЭ
29 января 2013 г.

Д.С. Медовников

Москва - 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) (далее — Рекомендации) устанавливаются и раскрывают методические принципы и правила подготовки и оценки магистерских диссертаций (далее — ВКР, Диссертация) студентов, обучающихся по программам подготовки магистров на кафедре менеджмента инноваций (далее — Кафедра) в Институте менеджмента инноваций (далее — Институт) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее — Университет).

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с действующим законодательством и принятым в Университете «Положением о магистерской диссертации и курсовой работе студентов, обучающихся по программам подготовки магистров, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»».

1.3. Работа над Диссертацией осуществляется в течение всего периода обучения в рамках избранной магистерской программы. Подготовка и защита Диссертации является заключительным этапом подготовки выпускника Университета.

1.4. ВКР представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится студент согласно образовательному стандарту данного направления и специфике магистерской программы. ВКР, в соответствии с основной образовательной программой магистратуры, выполняется в период выполнения научно-исследовательской работы (включающей написание курсовой работы, посещение научно-исследовательского семинара) и прохождения практики.

1.5. Защита ВКР является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников Университета в соответствии с образовательным стандартом высшего профессионального образования, установленным Университетом.

1.6. При подготовке и защите Диссертации студенты должны показать свою способность и умение, опираясь на сформированные в процессе обучения системные и профессиональные компетенции:

- самостоятельно решать на уровне современных требований задачи своей профессиональной деятельности,
- профессионально излагать специальную информацию,
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения,

а также способность проводить прикладные исследования в своей области или участвовать в фундаментальных исследованиях.

В процессе подготовки и защиты Диссертации студент также демонстрирует понимание основных тенденций развития своей предметной и исследовательской области, способность к теоретическому обобщению, анализу и синтезу результатов исследований, к изложению результатов проведенного исследования в соответствии со стандартами академического письма и требованиями нормативных документов Университета.

1.7. В магистратуре Института приняты два формата Диссертации:

1.7.1. Исследовательский — академический формат ВКР, который включает проведение самостоятельного исследования и изложение его результатов в виде Диссертации в соответствии со стандартами академического письма и требованиями нормативных документов Университета.

1.7.2. Исследовательско-проектный — академический формат ВКР, который предполагает проведение прикладного (индивидуального или в составе группы)

исследования, по результатам которого разрабатывается и осуществляется проект (далее — Проект). Диссертация представляет собой обоснование актуальности решаемой в рамках Проекта проблемы и детальный план Проекта с обоснованием ресурсов и оценки эффективности / отчет о реализации Проекта и его результатах. Исследовательско-проектный формат подразумевает выполнение исследовательского, прикладного, технологического, творческого и иного Проекта (в соответствии со спецификой основной образовательной программы).

1.8. Подготовка и защита Диссертации предполагает прохождение 3-х основных этапов:

1.8.1. *Курсовая работа.*

Подготовка и защита Курсовой работы — к концу 1-го года обучения.

1.8.3. *Проект Диссертации*

Подготовка предварительного текста Диссертации (далее — Проект Диссертации) и предварительная защита перед комиссией (далее — Предзащита) — до окончания 5-го модуля.

1.8.4. *Диссертация.*

Подготовка и защита Диссертации (к концу обучения).

1.9. Контроль за подготовкой Диссертации к защите осуществляется научным руководителем Диссертации (далее — Руководитель). Для Диссертаций, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение одного или двух научных консультантов (далее — Консультант).

1.10. Защита Диссертации производится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (далее — ГАК).

1.11. Дополнения и изменения в Рекомендации вносятся решением Кафедры.

2. УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ДИССЕРТАЦИЙ

2.1. Утверждение тем Диссертаций осуществляется на основании личных заявлений на имя заведующего Кафедрой, оформленных студентами по образцу (**Приложение 1**). Студенту может предоставляться право выбора темы Диссертации вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. По согласованию с Руководителем возможна корректировка выбранной темы, но не позднее, чем за два календарных месяца до установленного срока защиты Диссертации. Темы утверждаются приказом.

Заявления Студентов рассматриваются на заседании Кафедры, решение Кафедры оформляется протоколом. В решении Кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы Диссертации (в том числе корректировка темы) согласно заявлению, назначение Руководителя. Заявления Студентов хранятся в делах Кафедры. Решение об утверждении тем и назначении Руководителей доводится до сведения Студентов.

Проректор НИУ ВШЭ по представлению Кафедры издает приказ об утверждении тем Диссертаций и назначении Руководителей.

2.2. Студент, не выбравший тему Диссертации в установленные сроки и не оформивший соответствующего заявления, имеет академическую задолженность, приравненную к другим случаям академической задолженности.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Студент обязан выполнить Диссертацию в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании Рекомендаций с учетом перечня и контрольных сроков

выполнения Диссертации, определяющих основные этапы процесса организации, подготовки и защиты Диссертации (**Приложение 2**).

Студент обязан предоставить окончательный вариант Диссертации Руководителю не менее чем за месяц до установленной даты защиты Диссертации.

Содержание глав, логика изложения результатов проведенного исследования определяется целью и задачами Диссертации, а также традициями, сложившимися в рамках той или иной науки (**Приложение 3**).

Рекомендуемый объем Диссертации — от 60 до 75 страниц печатного текста без приложений.

3.2. Подготовка и защита Курсовой работы.

Цели и задачи, сроки, требования, порядок подготовки и защиты Курсовой работы установлены в «Методических рекомендациях по подготовке и защите курсовых работ», утвержденных директором Института. Тема Курсовой работы должна соответствовать направлению исследований и должна быть согласована с руководителем Курсовой работы.

3.4. Подготовка Проекта Диссертации.

Цель подготовки Проекта Диссертации к Предзащите — определить степень готовности Диссертации и выявить проблемы, с которыми столкнулся студент при подготовке Диссертации. На данном этапе комиссия может рекомендовать доработать разделы Проекта Диссертации, уточнить формулировки, скорректировать приемы исследования / план Проекта и пр.

3.4.1. Срок Предзащиты устанавливается с учетом того, что студент должен иметь достаточное время для доработки текста Диссертации, устранения выявленных недочетов, учета высказанных пожеланий, но не позднее, чем за два месяца до установленной даты защиты Диссертации.

3.4.2. Студент, не предоставивший Проект Диссертации и не прошедший Предзащиту либо прошедший Предзащиту с оценкой ниже «б» (по 10-балльной шкале), в течение месяца имеет право предоставить Проект Диссертации / доработанный Проект Диссертации и пройти повторную Предзащиту в отдельно установленные сроки. В случае повторного непрохождения Предзащиты студенту оформляется академический отпуск.

3.4.3. Руководитель заполняет соответствующую форму в LMS, отражающую результаты представления Проекта Диссертации и его Предзащиты.

3.4.4. Объем Проекта Диссертации примерно равен объему Диссертации. Структура Проекта Диссертации примерно соответствует структуре Диссертации.

3.4.5. В случае отсутствия Проекта Диссертации, поданного в установленные сроки, студент имеет академическую задолженность, приравненную к другим случаям академической задолженности.

3.5. Подготовка и защита Диссертации.

3.5.1. Студент должен подготовить к процедуре защиты текст Диссертации, иллюстрационные сопроводительные материалы (в распечатанном виде для членов ГАК) и презентацию, а также выступление на защите, в котором излагаются основные результаты проведенного исследования.

4. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

4.1. Непосредственное руководство подготовкой Диссертации осуществляет Руководитель. Руководителями должны быть преимущественно профессора и доценты

Университета, в том числе работающие на условиях совместительства, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также сотрудники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли. Сторонний руководитель назначается при условии, что основной объем НИР студента проходит по месту работы Руководителя.

4.2. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение одного или двух Консультантов. В качестве консультантов привлекаются преподаватели соответствующих подразделений Университета. Для студентов, имеющих сторонних руководителей магистерской диссертации, могут назначаться кураторы из профессорско-преподавательского состава Кафедры (далее — Куратор). Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.

4.3. Руководство подготовкой Диссертации является учебной нагрузкой преподавателя, определяемой нормами времени для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава Университета.

4.4. Руководитель обязан:

4.4.1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы Диссертации, в подготовке Проекта Диссертации, в подборе литературы и фактического материала;

4.4.2. содействовать в выборе методики исследования / осуществления Проекта;

4.4.3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения подготовки Диссертации;

4.4.4. информировать заведующего Кафедрой / руководителя Института в случае несоблюдения студентом сроков выполнения Диссертации;

4.4.5. давать рекомендации по содержанию, стилю и оформлению Диссертации;

4.4.6. производить оценку качества выполнения Диссертации в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (отзыв Руководителя);

4.4.7. согласовывать данные о Диссертации, внесенные студентом в LMS, и осуществлять контроль внесения данных студентом в LMS.

4.5. Консультант обязан:

4.5.1. оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала;

4.5.2. давать рекомендации по содержанию Диссертации;

4.6. Куратор обязан:

4.6.1. совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения Диссертации;

4.6.2. информировать директора Института о несоблюдении студентом сроков выполнения Диссертации.

4.7. Замена Руководителя, назначение Консультантов и Кураторов согласовываются с заведующим Кафедрой и оформляются приказом по Университету.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИИ

5.1. Технические требования¹

Диссертация печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14. Межстрочный интервал 1,5. Текст должен быть выровнен по ширине.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Страницы Диссертации с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы указывается справа вверху страницы. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Титульный лист и оглавление Диссертации оформляются по установленному образцу (**Приложения 4 и 5**).

Диссертация должна быть переплетена.

5.2. Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте Диссертации, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами 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.

5.3. Правила написания формул, символов

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, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

5.4. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста Диссертации. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в Диссертации материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие

¹ Оформление текста диссертации осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в Диссертацию со ссылкой на источник.

5.5. Правила оформления библиографического списка²

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании Диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором Диссертации и Руководителем.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке — "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов — по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах — по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын — от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими — по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка — отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания — по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием); описания на других языках, чем язык Диссертации — в алфавите названий языков; описание книг и статей — под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве — в списке книг одного автора под одним годом, сначала созданные самостоятельно, затем в соавторстве.

Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяются назначением списка и содержанием его записей.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера. **(Приложение 6).**

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

² Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст).

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы³.

5.6. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте⁴.

5.7. Правила оформления приложений

Приложение — заключительная часть Диссертации, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

³ примеры указания некоторых источников:

- для статьи в периодическом журнале:

Маркетинг как концепция рыночного управления / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — С. 89—104.

- для книг и учебников:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. — Пушино : ПНЦ РАН, 2000. — 64 с.

Философия культуры и трансцендентальный идеализм / В. Виндельбанд ; сверка-пер. М. И. Левиной // Избранное: Дух и история : пер. с нем. — М., 1995.— С. 7–19.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2002. — 542 с.

- для законодательных материалов:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39, [1] с.

- для депонированных научных работ и диссертаций:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. — М., 2002. — 210 с. : схемы. — Библиогр.: с. 208–209. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. — М., 2002. — 215 с. — Библиогр.: с. 202–213. — 04200201565.

- для электронного ресурса:

Иванов И.И. О жизни и о себе [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www....>

⁴ Например: [15, С.237]; (Гребнев, 1999); (Fogel, 1992a, 1993a)

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение Диссертации на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в Диссертации 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 осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ

6.1. Руководитель изучает текст Диссертации и составляет о ней письменный отзыв не позже чем в течение четырнадцати календарных дней после получения окончательного варианта Диссертации от студента по установленной форме (**Приложение 7**).

В отзыве Руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, рекомендует ВКР к защите. Заканчивается отзыв Руководителя указанием на степень соответствия Диссертации требованиям, предъявляемым к магистерским диссертациям: *«Данная магистерская диссертация удовлетворяет (не удовлетворяет) требованиям, предъявляемым к магистерским диссертациям, и может (не может) быть представлена к защите».*

Объем отзыва Руководителя должен составлять от одного до двух страниц печатного текста.

6.2. В обязательном порядке Руководитель проверяет Диссертацию в системе «Антиплагиат», в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в Университете.

В случае выявления факта плагиата при подготовке Диссертации применяется «Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете», являющийся приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка Университета.

6.3. Диссертация, оформленная в соответствии с Рекомендациями, подписывается студентом, Руководителем, Консультантами (при наличии) и предоставляется студентом на электронном и бумажном носителях вместе с отзывом Руководителя на Кафедру не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до защиты. Одновременно с предоставлением материалов на Кафедру студент вносит все данные о Диссертации в систему LMS согласно механизмам, предусмотренным системой.

6.4. В случае, если Диссертация не содержит сведений, не подлежащих разглашению, студент одновременно с предоставлением Диссертации подписывает форму согласия на размещение текста Диссертации в открытом доступе (согласно Положению о размещении ВКР на портале НИУ ВШЭ), гарантируя соблюдение правил академической

этики при ее написании. Форма согласия является неотъемлемой частью окончательного варианта Диссертации.

6.5. Работник Кафедры делает отметку на втором экземпляре Диссертации о получении материалов по Диссертации и фиксирует срок ее сдачи в журнале учета Диссертаций. Данный вариант Диссертации является окончательным и не подлежит доработке или замене.

6.6. Если студент не предоставил на Кафедру Диссертацию с отзывом Руководителя к указанному сроку, в течение трех календарных дней Кафедра предоставляет ответственному секретарю ГАК акт за подписью заведующего Кафедрой о непредоставлении студентом Диссертации. Студент, не предоставивший в установленный срок Диссертацию с отзывом Руководителя, не допускается к защите ВКР.

6.7. Студент, нарушивший график подготовки Диссертации и в связи с этим не прошедший защиту Диссертации, отчисляется из Университета за непрохождение итоговой государственной аттестации.

6.8. Диссертация подлежит обязательному рецензированию. Приказ о назначении рецензента оформляется в Университете не позднее, чем за два месяца до защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, статус ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность). Рецензенты назначаются из числа специалистов с ученой степенью в предметной области, которой посвящена ВКР. Рецензентом не может быть преподаватель программы подготовки магистров Кафедры, выпускники которой готовят Диссертации, штатный сотрудник Университета, слушатель, обучающийся на Кафедре, или член ГАК. Допускается рецензирование Диссертации преподавателями Кафедры, если они не являются штатными сотрудниками Университета.

6.9. Кафедра направляет Диссертацию вместе с письменным отзывом Руководителя на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает на Кафедру письменный отзыв — рецензию — по установленной форме (**Приложение 8**) о Диссертации, а также саму Диссертацию со своей подписью на титульном листе, в течение семи календарных дней после получения ВКР, но не позднее, чем за четыре календарных дня до даты защиты.

В рецензии должен быть дан анализ содержания и основных положений Диссертации, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора), 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 Диссертации отмечаются ее недостатки. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня ВКР и оценивает ее: *«Данная магистерская диссертация заслуживает (не заслуживает) отличной (хорошей, удовлетворительной) оценки»*, после чего подписывает титульный лист работы.

Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц печатного текста.

7. ЗАЩИТА ДИССЕРТАЦИИ

7.1. Завершающим этапом подготовки студентом Диссертации является ее защита.

7.2. К защите Диссертации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, успешно сдавшие итоговые государственные экзамены и предоставившие Диссертацию с отзывом Руководителя в установленный срок.

7.3. Кафедра должна предоставить Диссертацию вместе с письменными отзывами Руководителя и рецензента ответственному секретарю ГАК не позднее, чем за один рабочий день до защиты. На титульном листе Диссертации должны стоять подписи студента, Руководителя и Консультанта (если есть).

7.4. Получение отрицательных отзывов не является препятствием к представлению Диссертации на защиту.

7.5. Копия письменного отзыва рецензента должна быть вручена студенту Кафедрой не позднее, чем за три календарных дня до защиты Диссертации, о чем студент должен сделать отметку на копии отзыва, остающейся на Кафедре.

7.6. Защита проводится в установленное графиком проведения государственных аттестационных испытаний время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности) с участием не менее 2/3 членов ее состава. На защите Диссертации рекомендуется присутствие Руководителя, Консультанта (при наличии) и рецензентов.

7.7. Защита начинается с доклада студента по теме ВКР. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ВКР, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации.

7.8. Студент должен излагать основное содержание ВКР свободно, не читая письменного текста.

7.9. После завершения доклада члены ГАК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

7.10. После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента и членов ГАК. После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

7.11. Результаты защиты Диссертации определяются путем открытого голосования членов экзаменационной комиссии. В случае возникновения спорной ситуации Председатель экзаменационной комиссии имеет решающий голос.

7.12. Результаты защиты ВКР определяются на основе оценок:

- Руководителя: за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня;
- рецензента: за работу в целом, учитывая степень обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- членов ГАК: за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на замечания рецензента.

7.13. Результат защиты Диссертации студента оценивается по десятибалльной системам оценки знаний и проставляется в протокол заседания экзаменационной комиссии, в которых расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии, а также заносится в зачетную книжку студента.

7.14. В случае получения неудовлетворительной оценки (ниже «б» баллов при 10-балльной системе оценивания) при защите Диссертации, а также в случае неявки студента на защиту по уважительной причине повторная защита проводится в соответствии с локальным актом, регулирующим проведение итоговой государственной аттестации выпускников Университета.

7.15. По положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий, ГАК принимает решение о присвоении выпускникам квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче дипломов о профессиональном образовании государственного образца.

7.16. Апелляция по результатам защиты Диссертации не допускается. Результат данного государственного аттестационного испытания может быть признан председателем ГАК недействительным в случае нарушения процедуры защиты Диссертации.

Образец заявления на утверждение темы и научного руководителя Диссертации

Заведующему кафедрой
Менеджмента инноваций
Института менеджмента
инноваций НИУ ВШЭ

(ФИО)

от студент __ группы _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы
(магистерской диссертации):

_____ .

Научным руководителем назначить: _____ .
(ФИО научного руководителя)

Консультант (если есть) _____ .
(ФИО и должность консультанта)

Согласен _____ / _____ / .
(подпись научного руководителя) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ / _____ / _____
(подпись студента) ФИО

**Перечень и контрольные сроки исполнения основных этапов процесса организации,
подготовки и защиты Диссертации**

№ п/п	Этап подготовки Диссертации	Ответственный (ые) за этап подготовки магистерской диссертации	Сроки исполнения
Первый год обучения			
1	Разработка тем Диссертаций, планирование закрепления тем за Руководителями	Кафедра	До начала реализации программы
2	Утверждение перечня тем Диссертаций (в том числе межкафедральных/ межфакультетских и др.)	Кафедра	Не позднее 01 октября текущего учебного года
3	Доведение до сведения студентов тем Диссертаций	Кафедра	Не позднее 15 ноября текущего учебного года
4	Предложение студентом собственной темы (в виде заявления)	Студент (магистр 1 года обучения)	Не позднее 30 ноября текущего учебного года
5	Выбор темы Диссертации студентом 1 курса (в виде заявления)	Студент (магистр 1 года обучения)	Не позднее 15 декабря текущего учебного года
6	Рассмотрение заявлений (о выборе темы, о предложении своей темы) студентов 1 курса	Кафедра / научные подразделения Института	Не позднее 15 января текущего учебного года
7	Закрепление тем за студентами, назначении Руководителей, Консультантов	Директор Института	Не позднее 30 марта текущего учебного года
8	Защита Курсовой работы	Студент (магистр 1 года обучения)	До 01 июля текущего учебного года
Второй год обучения			

№ п/п	Этап подготовки Диссертации	Ответственный (ые) за этап подготовки магистерской диссертации	Сроки исполнения
11	Разработка критериев оценки ВКР	Кафедра	Не позднее, чем за шесть календарных месяцев до установленной даты защиты Диссертации
14	Защита Проекта Диссертации (Предзащита)	Студент / Руководитель / Консультант	Не позднее, чем за два календарных месяца до установленной даты защиты Диссертации
15	Приказ о назначении рецензентов Диссертаций	Курирующий проректор	Не позднее, чем за два календарных месяца до установленной даты защиты Диссертации
13	Приказ об утверждении темы и научного руководителя Диссертации (на основании заявления студента)	Студент / курирующий проректор	Не позднее, чем за два календарных месяца до установленной даты защиты Диссертации
16	Представление окончательного варианта Диссертации Руководителю	Студент	Не позднее, чем за один календарный месяц до даты защиты Диссертации
12	Приказ о проведении защиты Диссертации (дата, график)	Курирующий проректор	Не позднее, чем за один календарный месяц до установленной даты защиты Диссертации
	Приказ о составе ГАК	Курирующий проректор	Не позднее, чем за четыре календарных недели до установленной даты защиты Диссертации
17	Отзыв Руководителя	Руководитель	В течение 14 календарных дней после получения окончательного варианта Диссертации от студента
18	Представление законченной и оформленной Диссертации с отзывом Руководителя на Кафедру	Студент	Не позднее, чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты Диссертации
19	Направление Диссертации на рецензирование	Кафедра	Не позднее, чем за 11 календарных дней до установленной даты защиты Диссертации

№ п/ п	Этап подготовки Диссертации	Ответственный (ые) за этап подготовки магистерской диссертации	Сроки исполнения
20	Рецензирование Диссертации	Рецензент	Не позднее, чем за четыре календарных дня до установленной даты защиты Диссертации
21	Копия письменного отзыва рецензента вручается студенту	Кафедра	Не позднее, чем за три календарных дня до установленной даты защиты Диссертации
22	Представление Диссертации с письменными отзывами Руководителя и рецензента в ГАК	Кафедра	Не позднее, чем за один рабочий день до защиты до установленной даты защиты Диссертации
23	Защита Диссертации	Студент/ ГАК / Руководитель / рецензент	Дата защиты Диссертации
	Размещение текста Диссертации на корпоративном портале Университета	Кафедра	В течение пяти рабочих дней после даты защиты Диссертации

Примерная структура Диссертации / Проекта Диссертации

Содержание Диссертации.

Введение.

Главы работы (их может быть 2-3; большее количество глав не рекомендуется).

ПРИМЕР:

Глава 1. Выявление актуальной проблемы

1.1. Анализ фактических данных о состоянии исследуемой области с выводом о наличии проблемы. Обоснование актуальности темы исследования

1.2. Исследование теоретических подходов к решению проблемы в России и за рубежом. Выявление недостатков или недоиспользованного потенциала данной научной области.

1.3. Обоснование задач диссертационного исследования и выбора инструментария их решения

Глава 2. Теоретическое обоснование решения выявленной проблемы

2.1. Формулирование требований (принципов, критериев) к теоретическому решению

2.2. Разработка теоретической модели решения

2.3. Определения условий (требований, обеспечения и пр.) к практическому применению модели

Глава 3. Рекомендации по применению предложенного решения на практике

3.1. Организация применения предложенного подхода к решению выявленной проблемы

3.2. Результаты апробации подхода

3.3. Обоснование эффективности (результативности, целесообразности и пр.) применения разработанного подхода

Заключение, в котором обобщаются итоги проведенного исследования / Проекта, намечаются перспективы использования полученного нового научного знания / практических результатов и формулируются направления дальнейших исследований/области применения и развития полученных результатов.

Список сокращений (при необходимости);

Вспомогательные указатели (при необходимости);

Список использованных источников и литературы;

Приложения (при необходимости).

Образец титульного листа Диссертации

Правительство Российской Федерации

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

Институт менеджмента инноваций

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему « _____ »

Студент группы № _____

ФИО

Руководитель ВКР:

*ученое звание, степень*_____
ФИО

Консультант:

*ученое звание, степень*_____
ФИО

Москва - 20____

Образец оформления оглавления Диссертации

№ страницы

Введение

Глава 1. *Название главы*Глава 2. *Название главы*

.....

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Примерная структура и основные правила оформления списка использованных источников и литературы

В Список использованных источников и литературы (далее — Список) обязательно входят библиографические описания всех документов (опубликованных и неопубликованных) и изданий на разных носителях, упомянутых в подстрочных, а также внутритекстовых и затекстовых ссылках в самой выпускной работе.

Кроме того, в Списке использованных источников и литературы приводят сведения и о документах (опубликованных и неопубликованных) и изданиях на разных носителях, которые использовались в ходе исследования, но на которые автор по каким-либо причинам не ссылался.

Библиографические описания документов в Списке использованных источников и литературы имеют сквозную нумерацию (единую, следующую через все разделы) арабскими цифрами.

Список использованных источников и литературы является библиографическим пособием с простой структурой и обязательно структурируется с выделением разделов и подразделов. Автор исследования в зависимости от целей и особенностей работы сам формирует структуру Списка. Однако историографическая традиция и библиографическая практика предлагают наиболее удобную, отработанную и проверенную структуру Списка (для исследований в области социальных и гуманитарных наук).

Примерная структура Списка может быть следующей:

I. Источники

Опубликованные

Неопубликованные

II. Нормативно-методическая литература

III. Литература

IV. Периодическая печать

V. Справочные и информационные издания

Разделы Списка нумеруются римскими цифрами.

В зависимости от особенностей и целей работы в Списке могут быть и другие разделы.

В разделе «I. Источники» сначала перечисляются опубликованные документы (в подразделе «Опубликованные»), затем — неопубликованные (в подразделе «Неопубликованные»).

Нумеровать подразделы в пределах разделов Списка не принято.

В подразделе «Опубликованные» вначале перечисляются тематические публикации документов, сборники документов в алфавитном порядке их заглавий. Затем указываются публикации отдельных документов в соответствии с иерархией видов исторических источников: законодательные источники (в иерархии их разновидностей), актовые источники, делопроизводственные документы (в том числе специальных систем делопроизводства), статистические источники, географические описания и картографические источники, периодическая печать, литературные произведения (публицистика, произведения художественной литературы), записки иностранцев, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка, интервью — в алфавитном порядке авторов). Удобно

отделять эти группы изданий в подразделе «Опубликованные» Списка звездочками – «***», чтобы не перегружать Список многочисленными подзаголовками.

В подразделе «Неопубликованные» приводятся сведения о неопубликованных документах, использованных автором в процессе исследовательской работы и обнаруженных в архивохранилищах (архивах, рукописных отделах музеев, библиотек, частных собраниях и т. п.). В порядке сквозной нумерации указываются фонды (по возрастанию их архивной нумерации), а не названия архивохранилищ.

В качестве подзаголовка приводится полное наименование хранилища, затем указывается его принятая аббревиатура, которая используется в подстрочных примечаниях. Далее под очередным порядковым номером приводится запись с указанием номера фонда, его названия, номеров описей и номеров дел. Названия единиц хранения (дел), их объем и сведения о листах дел обычно не даются.

Учреждения, хранящие документы, располагаются в следующем порядке: архивы, музеи, библиотеки.

Учреждения перечисляются в порядке их подчиненности: федеральные, республиканские республик РФ, краевые и областные, районные и городские, ведомственные, частные архивы, далее в том же порядке музеи, затем библиотеки. После перечисления российских учреждений, следуют указания на иностранные хранилища документов.

Фонды в пределах одного архивохранилища указываются в порядке возрастания их нумерации.

Раздел может включать библиографические записи об отчетах о научно-исследовательских работах, неопубликованных переводах, диссертациях.

В разделе «II. Нормативно-методическая литература» указываются в пределах каждой группы следующие издания: стандарты и методические указания по их применению, технические условия, технико-экономические нормативы и нормы, патентные документы, каталоги, правила и инструкции и пр. Данный раздел в Списке присутствует не всегда. Расположение библиографических записей внутри каждой группы определяется автором работы. Так, например, логично будет расположить стандарты и другие документы в порядке возрастания их нумерации или в хронологическом порядке их принятия.

В разделе «III. Литература» приводятся сведения об исследовательской литературе, которая использовалась при подготовке работы: монографиях, статьях и их отдельных оттисках, рецензиях, авторефератах диссертаций, тезисах докладов, многотомных исследовательских изданиях, учебниках, учебных пособиях и других изданиях. Порядок расположения – по алфавиту фамилий авторов и заглавий (для работ, описанных не на автора).

Работы одного и того же автора перечисляются по алфавиту их заглавий или в хронологии их публикации.

Порядок следования библиографических записей в этом разделе может быть иным – например, по хронологии издания, в алфавитном порядке мест издания и пр.

В письменных работах, не ставящих каких-либо особенных задач исследования тех или иных типов изданий (книжных, газетных, журнальных и пр.), в разделе «III. Литература» не выделяются подразделы «Монографии», «Статьи», «Учебные издания», «Периодическая печать». Это не способствует поиску таких изданий, их идентификации и ничего не дает для характеристики профессионального уровня автора письменной работы.

Раздел «IV. Периодическая печать» выделяется только в тех случаях, когда в письменной работе использовались целиком комплекты изданий журналов, газет и пр.

Сведения об использованных статьях из журналов и газет (в том числе и нескольких или многих статей из номеров одного и того же журнала или газеты) приводят в разделе «III. Литература» или других разделах Списка, а раздел «IV. Периодическая печать» при этом не создается.

В разделе «V. Справочные и информационные издания» помещают сведения об использованных энциклопедиях, энциклопедических словарях, языковых словарях (в том числе, использованных для переводов двуязычных словарях), библиографических пособиях, справочниках, адресных и телефонных книгах, путеводителях по архивам, опубликованных описях фондов и каталогах выставок и пр. Порядок расположения – по алфавиту заглавия; если использовано несколько десятков таких изданий, их группируют по видам: энциклопедии, словари, библиографические пособия и пр.

Принято указывать сведения об использованных томах многотомных энциклопедических изданий, словарей и т. п., а не о конкретных статьях из этих томов. Кроме того, исследовательская работа (семинарский доклад, курсовая работа, выпускная квалификационная работа) предполагает постоянное обращение к разным томам справочного издания или библиографического пособия, поэтому целесообразно указывать общее количество вышедших томов данного издания.

При отсутствии в Списке использованных источников и литературы какого-либо из названных разделов нумерация разделов соответственно меняется.

Издания на иностранных языках приводятся в каждом разделе (подразделе) Списка после кириллического алфавитного ряда. Таким образом, сначала в алфавитном порядке перечисляются издания на языках, использующих кириллицу, – в общем алфавитном ряду издания на русском, белорусском, украинском, болгарском, сербском и других языках; затем перечисляются издания на языках, использующих латиницу, – в общем алфавитном ряду издания на английском, испанском, итальянском, немецком, французском, шведском и других языках; далее приводятся сведения об изданиях на основе иной графики (греческой, арабской, китайской, японской и пр.).

Издания на электронных носителях и материалы, почерпнутые в ресурсах удаленного доступа (на web-страницах Интернета), помещают в пределах каждого раздела (подраздела) Списка в общем порядке. Так, интернет-публикации законодательных актов с официального сайта Президента Российской Федерации следует поместить в раздел «I. Источники» Списка в соответствующий подраздел.

Информацию о хрестоматиях, содержащих в себе публикации документов (полностью или в извлечениях и отрывках), следует помещать в разделе «I. Источники».

В некоторых случаях издание представляет собой одновременно и исследование, и публикацию документов, в работе же используется и исследовательская часть издания, и публикация документов. Информацию о таких изданиях возможно приводить либо в одном из разделов Списка либо одновременно в разделах «I. Источники» и «III. Литература».

Следует учитывать, что данная структура Списка использованных источников и литературы является примерной.

Такая структура Списка будет наиболее удобной в исследованиях по социальным и гуманитарным наукам. Структура Списка в работах по другим дисциплинам может значительно отличаться. Типовые структуры Списка в этом случае разрабатываются в локальных актах Подразделения и учитывают сложившиеся традиции выполнения выпускных квалификационных работ по данным дисциплинам.

Пример Списка:

І. Источники

Опубликованные

Акты, издаваемые Комиссиею, высочайше учрежденною для разбора древних актов в Вильне. – Вильна : тип. А.К. Киркора, 1865-1915. – 39 т.

Акты исторические, собранные и изданные Археографическою комиссиею. – СПб. : тип. Экспедиции заготовления гос. бумаг, 1841-1842. – 5 т.

Иоасафовская летопись / подгот. текста к изд. А.А. Зимина, С.А. Левиной ; под ред. и с предисл. А.А. Зимина. – М. : Изд-во АН СССР, 1957. – 240 с. : ил.

Полное собрание русских летописей. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1949-2003. – Т. 25-41.

Правда Русская / под ред. Б.Д. Грекова ; АН СССР, Ин-т истории. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1940-1963. – 3 т.

Российское законодательство X-XX веков : [тексты и коммент.] : в 9 т. / под общ. ред. [и с предисл.] О.И. Чистякова. – М. : Юрид. лит., 1984-1994. – 9 т.

Акты феодального землевладения и хозяйства XIV-XVI веков / подгот. к печ. Л.В. Черепнин ; отв. ред. С.В. Бахрушин. – М. : Изд-во АН СССР, 1951-1961. – 3 ч.

Акты феодального землевладения и хозяйства : акты Моск. Симонова монастыря (1506-1613 гг.) / сост. Л.И. Ивина ; АН СССР, Ин-т истории. – Л. : Наука, 1983. – 351 с.

Лавочные книги Новгорода Великого 1583 г. / предисл. и ред. С.В. Бахрушина. – М. ; Л. : РАНИОН, 1930. – IX, 202, 56 с.

Писцовые и переписные книги Новгорода Великого XVII – начала XVIII вв. : сб. док. / сост. И. Ю. Анкудинов. – СПб. : Дмитрий Буланин, 2003. – 665 с.

Памятники литературы Древней Руси : [сб. текстов] / сост. и общ. ред. Л.А. Дмитриева, Д.С. Лихачева. – М. : Худож. лит., 1978-1994. – 12 кн.

Послания Иосифа Волоцкого / подгот. текста А.А. Зимина, Я.С. Лурье. – М. ; Л. : Изд-во АН СССР, 1959. – 468 с.

Неопубликованные

Российский государственный архив древних актов (РГАДА)

Ф. 135 (Государственное древлехранилище). – Отд. IV. – Рубр. II. – № 1.

Ф. 199 (Портфели Г.-Ф. Миллера). – Оп. 1. – Д. 5.

Государственный исторический музей. Отдел письменных источников (ОПИ ГИМ)
Музейское собрание. – № 3726.

Чудовское собрание. – № 264.

Российская государственная библиотека. Отдел рукописей (ОР РГБ)

Ф. 238/II (М.П. Погодин). – Оп. 2. – Д. 10-16в.

II. Литература

Амосов А.А. Архивы двинских монастырей : автореф. дис. ... канд. ист. наук / Амосов Александр Александрович. – Л. : Б.и., 1975. – 24 с.

Вовина В.Г. Новый летописец : итоги и проблемы изучения / В.Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода : сб. ст. / АН СССР, Ин-т истории СССР. – М. : Б.и., 1987. – С. 61-88.

Зимин А.А. Дмитровский удел и удельный двор во второй половине XV – первой трети XVI в. / А.А. Зимин // Вспомогательные исторические дисциплины. – Л. : Наука, 1973. – Вып. 5. – С. 182-195.

III. Справочные и информационные издания

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. : Кирилл и Мефодий : Большая Рос. энцикл., 2001. – 2 электрон. опт. диска (CD-ROM).

Отечественная история : история России с древнейших времен до 1917 года : энциклопедия : в 5 т. / редкол. : В.Л. Янин (гл. ред.) и др. – М. : Большая Рос. энцикл., 1994-2000. – 3 т.

История дореволюционной России в дневниках и воспоминаниях : аннот. указ. кн. и публ. в журн. / науч. рук. и ред. П.А. Зайончковского. – М. : Книга, 1976-1989. – 5 т.

Справочники по истории дореволюционной России : библиогр. указ. / науч. рук., ред. и вступ. ст. П.А. Зайончковского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1978. – 639 с.

Форма отзыва Руководителя

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
о магистерской диссертации**

Студента _____

Курса _____

Руководитель _____

(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

Тема

ТЕКСТ ОТЗЫВА

(Ф.И.О. научного руководителя)

Подпись _____

Форма отзыва рецензента**ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА**
о магистерской диссертации

Студента _____ Курса _____

Руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)Тема

_____**ТЕКСТ ОТЗЫВА**

__________
(должность, Ф.И.О. рецензента)

Подпись _____