

Правила подготовки, защиты и учета выпускных квалификационных работ студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ

Утверждено решением Ученого совета факультета МЭиМП от «17» декабря 2015 года, протокол №46

Правила подготовки, защиты и учета выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ (далее – Правила) разработаны на основе Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденного Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол 28.11.2014 №08.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, подтверждающим квалификацию выпускника образовательной программы и проходящим публичную защиту. Тема выпускной квалификационной работы должна обладать такими характеристиками, как актуальность, новизна и практическая значимость, в содержании работы должны быть определены объект, предмет и гипотеза исследования, исследование должно иметь внутреннюю логику и быть фундировано научно-справочным аппаратом.
- 1.2. Тема выпускной квалификационной работы должна быть непосредственно связана с профилем соответствующей образовательной программы (далее – ОП).
- 1.3. Как правило, выпускная квалификационная работа пишется на русском языке. Решение о возможности подготовки ВКР на английском языке принимает Академический руководитель образовательной программы (далее – Академический руководитель) на основе заявления, написанного студентом и подписанного научным руководителем.
- 1.4. Подготовка, защита и оценка выпускных квалификационных работ в рамках ОП, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики (далее – ФМЭиМП), осуществляется на 4 году обучения на ОП бакалавриата и 2 году обучения ОП магистратуры.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ ежегодно предлагается профессорско-преподавательским составом (далее по тексту ППС) департаментов и Школы востоковедения ФМЭиМП и утверждается на заседании Академического совета образовательных программ.
- 2.2. Свои предложения о внесении примерных тем в перечень могут в инициативном порядке вносить отдельные преподаватели и научные сотрудники НИУ ВШЭ (в том числе, работающие за пределами ФМЭиМП), а также возможные работодатели.
- 2.3. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:
 - примерная тема работы (на русском и английском языках);
 - предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- 2.4. Отделы сопровождения учебного процесса (далее – Учебные офисы) ОП, реализуемых на ФМЭиМП, ежегодно собирают информацию, содержащую предложения примерных тем выпускных квалификационных работ и публикуют ее на сайте образовательной программы в срок с начала учебного года до третьей пятницы сентября текущего учебного года.
- 2.5. В течение двух рабочих дней после окончания этого срока Учебный офис передает перечень примерных тем соответствующему Академическому руководителю ОП. Академический руководитель совместно с Академическим советом ОП согласует данный перечень в течение пяти рабочих дней.
- 2.6. Академический руководитель и Академический совет имеют право исключить из предложенного списка примерные темы, не соответствующие профилю ОП. Учебный офис в течение одного рабочего дня после принятия Академическим советом решения об утверждении списка предлагаемых студентам примерных тем, сообщает департаментам/кафедрам, научным подразделениям или отдельным преподавателям, научным работникам или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.
- 2.7. Департаменты, научные подразделения, отдельные преподаватели или научные работники, представители работодателей, темы которых были отклонены Академическим советом, в течение трех рабочих дней после получения уведомления от учебного офиса, могут обсудить причины отказа с Академическим руководителем. По итогам этого обсуждения Академический руководитель имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем.
- 2.8. Учебный офис не позднее первой пятницы октября публикует на сайте ОП информацию, содержащую:
 - примерные темы работ;
 - предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
 - ссылку на данные Правила.
- 2.9. Студент имеет право выбрать либо одну из заявленных в примерном перечне тем, либо совместно с научным руководителем предложить инициативный вариант темы выпускной квалификационной работы.
- 2.10. В качестве научного руководителя студент может выбрать любого преподавателя или научного сотрудника НИУ ВШЭ. При этом преподаватель

или научный сотрудник НИУ ВШЭ в ответ на запрос студента о научном руководстве имеет право отказать студенту.

- 2.11. Закрепление темы выпускной квалификационной работы за студентом осуществляется на основании его личного заявления на имя Академического руководителя. Заявление визируется научным руководителем и сдается в соответствующий Учебный офис. По требованию студента сотрудник Учебного офиса в его присутствии вносит информацию о выбранной теме и научном руководителе в электронную базу данных и дает студенту возможность убедиться в правильности ввода темы. Тема ВКР во всех подаваемых заявлениях должна быть сформулирована на русском и английском языках. Шаблон заявления о выборе темы ВКР представлен в Приложении № 1.
- 2.12. Студент обязан подать заявление о выборе темы ВКР, визированное научным руководителем, в соответствующий Учебный офис не позднее третьей пятницы ноября текущего учебного года.
- 2.13. Учебный офис отвечает за обработку заявлений и ввод информации о предлагаемых темах ВКР и научных руководителях в личные кабинеты студентов на портале ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>).
- 2.14. В течение недели с момента выбора темы Академический совет утверждает перечень тем ВКР и научных руководителей. Академический совет имеет право отклонять темы ВКР в случае несоответствия темы профилю подготовки, задачам ВКР или уровню сложности. В случае отклонения темы ВКР Академический совет представляет свое обоснование отклонения темы и рекомендации по ее корректировке.
- 2.15. В случае отклонения темы ВКР Учебный офис в течение одного рабочего дня после отклонения оповещает об этом студента и научного руководителя. Оповещение может происходить с использованием личных кабинетов студентов на портале ФМЭиМП.
- 2.16. Студент имеет возможность подать в Учебный офис повторное заявление о выборе темы ВКР в срок до первой пятницы декабря. Академический совет утверждает окончательный список тем ВКР и научных руководителей не позднее 13 декабря текущего учебного года.
- 2.17. В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, у него возникает академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до истечения срока ликвидации задолженностей за 1-2 модули. В случае если студент выбрал тему и Академический совет утвердил ее в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

- 3.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом Декана.
- 3.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе работающие в Университете на условиях совместительства. Также 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.

3.3. Научный руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
- 3) осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать Академического руководителя и Учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- 5) давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
- 6) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

3.4. Научный руководитель имеет право:

- 1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 4) при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с научным руководителем планов подготовки соответствующих работ;
- 5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

3.5. Научный руководитель обязан производить оценку качества выполнения ВКР в соответствии с требованиями, предъявляемыми в Методических рекомендациях по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ соответствующей ОП. Научный руководитель обязан составить отзыв на ВКР с оценкой по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящим Правилам, и предоставить его студенту не позднее чем через 12 дней после предоставления студентом окончательного варианта ВКР в электронной версии. По усмотрению Научного руководителя отзыв также может быть размещен в личном кабинете системы «Дипломная работа» на портале ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>).

- 3.6. Научный руководитель обязан в форме служебной записки информировать Академического руководителя и Декана о случаях выявления в работе фактов плагиата или иных формах нарушения студентом академической этики.
- 3.7. 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.
- 3.8. Консультант обязан:
 - оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
 - давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.
- 3.9. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению научного руководителя) на основании заявления студента, завизированного научным руководителем.
- 3.10. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется научным руководителем и/ или куратором ВКР, а также Учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.
- 3.11. Замена Научного руководителя допускается не позднее, чем за 6 недель до даты представления окончательного варианта ВКР.
- 3.12. Замена Научного руководителя, назначение консультантов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ЗАМЕНА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Заявления об изменении тем ВКР, визированные научным руководителем (Приложение № 2), и о замене научного руководителя (Приложение № 3), визированные обоими научными руководителями, подаются на имя Академического руководителя и принимаются Учебными офисами ОП, реализуемых на ФМЭиМП, не позднее чем за 6 недель до даты представления окончательного варианта ВКР.
- 4.2. Академический руководитель совместно с Академическим советом утверждает измененные темы выпускных квалификационных работ, а также замены научных руководителей в течение недели после поступления заявления в Учебный офис.

5. ПОДГОТОВКА ВКР

- 5.1. Работа над ВКР начинается с этапа подготовки проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР. Проект ВКР должен быть представлен научному руководителю не позднее 25 декабря текущего учебного года.

- 5.2. Студент обязан выполнять ВКР в соответствии с требованиями, установленными Методическими рекомендациями по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов соответствующей ОП.
- 5.3. За тридцать дней до даты предоставления окончательного варианта ВКР студент обязан представить Научному руководителю полный текст ВКР в черновом варианте. Если студент этого не сделал, научный руководитель имеет право поставить неудовлетворительную оценку за работу.
- 5.4. Даты предоставления окончательного варианта ВКР и защиты ВКР определяются приказом Декана.
- 5.5. Для представления выпускной квалификационной работы студент должен не позднее 23:59 установленного дня загрузить файл с полным и окончательным текстом работы в формате doc, docx или pdf, в системе LMS

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВОГО ТЕКСТА ВКР, РЕЦЕНЗИЙ И ОТЗЫВОВ НА ВКР, ЗАЩИТА ВКР

- 6.1. Бумажная версия итогового варианта ВКР представляется студентом в Учебный офис в двух экземплярах, один из них – в переплетенном виде, в течение двух недель после предоставления окончательного варианта ВКР в электронной версии. В этот же срок студент предоставляет в Учебный офис аннотацию, отзыв Научного руководителя, справку или регистрационный лист из системы «Антиплагиат». Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении №7.
- 6.2. Учебный офис проверяет совпадение сдаваемых студентом экземпляров ВКР с версией, загруженной студентом в систему LMS.
- 6.3. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.
- 6.4. Подбор рецензентов для ВКР осуществляет ответственное лицо от соответствующего Департамента. Далее список рецензентов передается Академическому руководителю ОП. Приказ о назначении рецензентов подписывается Деканом по представлению Академического руководителя 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).
- 6.5. 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. Шаблон рецензии представлен в Приложении №6.
- 6.6. 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 письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР. Ответственное лицо от соответствующего департамента совместно с Учебным офисом обеспечивает контроль над своевременным предоставлением рецензий.

- 6.7. 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.
- 6.8. Защита ВКР осуществляется в рамках государственной итоговой аттестации. Состав государственной аттестационной комиссии, порядок проведения итоговой государственной аттестации, а также порядок повторного прохождения аттестационных испытаний регламентируется «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников НИУ ВШЭ».

7. ПЕРЕНОС СРОКОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- 7.1. Если ВКР не подлежит защите и по объективным причинам (индивидуальный учебный план, индивидуальный график работы, заранее согласованный с научным руководителем; стажировка и проч.) возникает необходимость в переносе срока ее представления, студент обязан не позднее чем за месяц до установленной даты защиты подать заявление о переносе сроков представления работы с указанием причин переноса на имя Академического руководителя ОП. Шаблон заявления представлен в Приложении №4. Заявление должно быть завизировано научным руководителем. Заявления, представленные после указанной даты, к рассмотрению не принимаются.
- 7.2. В случае положительного решения по заявлению о переносе срока представления ВКР, соответствующее изменение даты представления ВКР оформляется приказом Декана.

8. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

- 8.1. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив Университета на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.
- 8.2. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение № 1.

**Форма заявления об утверждении темы выпускной квалификационной
работы**

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

студента (ки) ____ группы ____ года
обучения образовательной программы
«Мировая экономика»

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Заявление

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

« _____ »

« _____
(название темы на английском языке)

_____ ».

Научный руководитель _____
(ученая степень, должность, департамент/кафедра, ФИО научного руководителя)

Консультант _____
(ученая степень, должность, департамент/кафедра, ФИО консультанта)

_____ (подпись студента)

« _____ » _____ 201 г.

Согласие научного руководителя _____

Приложение № 2.

Форма заявления об изменении темы выпускной квалификационной работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

студента (ки) ____ группы ____ года
обучения образовательной
программы «Мировая экономика»

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу изменить тему выпускной квалификационной работы с
« _____

_____ » “ _____
(название темы на английском языке)

_____ ”

на « _____

_____ » “ _____
(название темы на английском языке)

_____ ”

(Подпись студента)

« ____ » _____ 201 г.

Научный руководитель _____
(ученая степень, должность, департамент/кафедра, ФИО научного руководителя)

(Подпись научного руководителя)

« ____ » _____ 201 г.

Приложение № 3.

Форма заявления о замене научного руководителя

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу заменить научного руководителя моей выпускной квалификационной
работы на тему « _____ »

_____ »

с _____
(ученая степень, должность, подразделение, ФИО предыдущего научного руководителя)

на _____
(ученая степень, должность, подразделение, ФИО нового научного руководителя)

(Подпись студента)

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись предыдущего научного руководителя)

« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись нового научного руководителя)

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 4.

Форма заявления о переносе срока представления работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу перенести срок представления выпускной квалификационной
работы на « ____ » _____ 201__ г. в связи с

(указать причину переноса)

(Подпись студента)

« ____ » _____ 201__ г.

(Подпись научного руководителя)

« ____ » _____ 201__ г.

Пример оформления титульного листа ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет мировой экономики и мировой политики

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки _____

образовательная программа «_____»

Рецензент
д-р наук, проф.

И.О. Фамилия

Научный руководитель
д-р наук, проф.

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

И.О. Фамилия