Проект

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом факультета права НИУ ВШЭ

протокол от … № ..

**Правила**

**подготовки курсовой и выпускной квалификационной работы студентов,**

 **обучающихся по магистерской программе «Право информационных технологий и интеллектуальной собственности» в Национальном исследовательском университете
 «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
	1. Правила подготовки курсовой и выпускной квалификационной работы студентов (далее по тексту Правила), обучающихся по магистерской программе «Право информационных технологий и интеллектуальной собственности» (далее по тексту Программа) разработаны в соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в НИУ ВШЭ, утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ 28 ноября 2014 года (далее по тексту Положение).
	2. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках (если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью).
2. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**
	1. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.
	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.
	3. В одном учебном году студент выполняет не более одной курсовой работы.
	4. Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:
		1. Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
		2. Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).
	5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе. Выполнение курсовой работы в группе согласовывается с академическим руководителем программы.
3. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР**
	1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.
* ВКР выполняются в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.
	1. Студенты выбирают тему ВКР на первом курсе обучения на программе.
	2. Основными форматами ВКР являются:
		1. Академический формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).
		2. Проектно-исследовательский формат - разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).
1. **ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР**
	1. **Предложение тем курсовых работ и ВКР[[1]](#footnote-1)**
		1. Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:
* примерные темы работ,
* формат работы,
* язык, на котором будет выполняться работа,
* возможность выполнять работу в группе,
* сроки завершения выбора студентом.
	+ 1. Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице образовательной программы на корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.
	1. **Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя**
		1. Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в срок не позднее 1 декабря текущего года.
		2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.
		3. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис Программы. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.
		4. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю Программы тему курсовой работы или ВКР или потенциального руководителя этой работы.
		5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель Программы или потенциальный руководитель имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.
		6. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы или ВКР студентами, Академический совет программы не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы или ВКР за конкретными студентами.
		7. Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебный офис Программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета.
		8. Учебный офис Программы после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или специальный модуль в LMS. Одновременно с передачей списков Учебный офис обязан проинформировать руководителей курсовых работ и ВКР о графиках выполнения этапов работ и о Правилах по выполнению работ на данной образовательной программе.
		9. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ ВКР. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом декана факультета.
		10. Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные локальными нормативными актами Университета.
	2. **Этапы подготовки курсовой работы**
		1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки:
1. **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);
2. **первое предъявление готовой курсовой работы руководителю**, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);
3. **представление итогового варианта курсовой работы руководителю;**
4. **загрузка курсовой работы в систему LMS для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»**;
5. рецензирование курсовой работы;
6. **оценивание руководителем** (и при необходимости – написание отзыва) **курсовой работы[[2]](#footnote-2);**
7. защита курсовой работы.
	* 1. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе (см. п. 4.2.7.) срок.
		2. Итоговый вариант курсовой работы предоставляется в электронном виде, через LMS, и в бумажном виде по согласованию с научным руководителем. В случае, если работа представляется в бумажном виде, студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».
		3. Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы и защитой курсовой работы.
		4. 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.
		5. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание, регламентированное Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).
		6. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета.
		7. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
		8. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными Правилами.
	1. **Этапы подготовки ВКР**
		1. **Подготовка 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.

 Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем). Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР указан в Приложении 2 к настоящему Положению.

 Проект ВКР оценивается руководителем ВКР по системе «утвержден»/«не утвержден»; оценка фиксируется в рабочей ведомости преподавателя или в специальном модуле LMS. Студент имеет возможность доработать Проект ВКР, не утвержденный руководителем ВКР, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с руководителем ВКР, но не позднее 25 декабря текущего учебного года). При отсутствии утвержденного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис Программы по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

* + 1. **Предъявление первого варианта ВКР**. Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в Правилах. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.
		2. **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее 10 мая текущего года. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис Программы, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР (Пример формы отзыва научного руководителя указан в Приложении 4 Положению).
		3. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** Итоговый вариант ВКР загружается студентом в LMS в электронном несканированном виде в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS, после чего работа автоматически отправляется указанным модулем в систему «Антиплагиат».

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, являющийся Приложением 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

* + 1. **Представление итогового варианта ВКР в учебный офис.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии в двух экземплярах, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (см. п.4.2.7). Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к Положению.
		2. **Рецензирование ВКР.**

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя Программы не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ 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. Пример формы отзыва рецензента указан в Приложении 5 к Положению.

Учебный офис Программы направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает ответственному лицу от учебного офиса Программы письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом Программы до сведения студента не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

* + 1. **Защита** **ВКР** (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.
1. **РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР**
	1. **Руководство курсовой работой**
		1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.
		2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:
2. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
3. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
4. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
5. информировать академического руководителя Программы и учебный офис Программы о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
6. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
7. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
8. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (Приложение 3 к Положению).
	* 1. Руководитель курсовой работы имеет право:
9. 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;
10. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
11. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
12. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
	* 1. 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 Программы работодателей.
		2. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.
		3. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя Программы (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета. Деятельность консультантов регулируется на уровне Факультета.
		4. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

* 1. **Руководство ВКР**
		1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее - Руководитель).
		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 и работающие в Университете на условиях совместительства.
		3. 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.
		4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.
		5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты имеют совещательный голос при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.
		6. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.
		7. Консультант обязан:
* оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
* давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.
	+ 1. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель Программы (по представлению Руководителя и по согласованию с деканом факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.
		2. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя Программы.
		3. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/ или куратором ВКР, а также Учебным офисом Программы в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.
		4. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.
		5. 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 Учебный офис Программы в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
5. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
6. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
7. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.
	* 1. Руководитель имеет право:
8. 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;
9. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
10. требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
11. 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;
12. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.
	* 1. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:
* совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
* информировать Учебный офис Программы, по которой обучается студент, о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.
1. **ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ**
	1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе Программы в течение двух лет после завершения обучения студентов. Формат хранения текстов курсовых работ: электронный - в LMS.
	2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе или в другом материальном виде (например, проекты выпускников ОП по направлению подготовки «Дизайн») 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.
	3. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
1. Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1 к настоящему Положению. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пример формы для листа оценивания курсовой работы руководителем - Приложение 3 к настоящему Положению. [↑](#footnote-ref-2)