

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И УЧЕТА КУРСОВЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ФАКУЛЬТЕТЕ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ НИУ ВШЭ

Утверждено решением Ученого совета
факультета МЭиМП от “23” июня 2015 года,
протокол № 43

Правила подготовки, защиты и учета курсовых работ студентов образовательных программ факультета 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. Курсовая работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента, являющееся неотъемлемой частью образовательного процесса. 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. В процессе подготовки и написания курсовой работы, студенты отрабатывают навыки самостоятельного сбора, изучения и анализа научного материала по избранной теме исследовательской деятельности.
- 1.2. Курсовая работа, представляет собой исследовательскую работу по проблематике, непосредственно связанной с профилем соответствующей образовательной программы (далее – ОП).
- 1.3. Курсовая работа, как правило, пишется на русском языке. Решение о возможности подготовки работы на английском языке принимает Академический руководитель образовательной программы (далее – Академический руководитель) на основе заявления, написанного студентом и подписанного научным руководителем.
- 1.4. Подготовка курсовых работ в рамках ОП, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики (далее – ФМЭиМП), осуществляется на 2 и 3 годах обучения на ОП бакалавриата и 1 году обучения ОП магистратуры. Защита курсовых работ проводится на 3 году обучения ОП бакалавриата. Защита курсовых работ в магистратуре проводится по решению Академического руководителя.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Перечень примерных тем или тематик курсовых работ ежегодно разрабатывается профессорско-преподавательским составом (далее по тексту

- ППС) департаментов и Школы востоковедения ФМЭиМП, утверждается на заседании Академического совета департамента или школы.
- 2.2. Свои предложения о внесении примерных тем или тематик 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 или тематика исследования;
 - предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
 - студентам каких курсов рекомендуется тема или тематика.
 - 2.4. Учебные офисы ОП, реализуемых на ФМЭиМП, ежегодно собирают информацию, содержащую предложения примерных тем или тематик студентам ОП, в срок с начала учебного года и до третьей пятницы сентября.
 - 2.5. В течение двух рабочих дней после окончания этого срока Учебный офис передает перечень примерных тем или тематик 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 или тематики, не соответствующие профилю ОП. Учебный офис в течение одного рабочего дня после принятия Академическим советом решения об утверждении списка предлагаемых студентам примерных тем или тематик, 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 или тематики исследования;
 - 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 курсовой 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. Один научный руководитель,

работающий на ФМЭиМП, имеет право осуществлять руководство не более чем десятью курсовыми работами в течение учебного года. Отдельным преподавателям решением декана ФМЭиМП (далее – Декан) на основе заявления преподавателя может быть предоставлена возможность руководить более чем десятью курсовыми работами.

- 2.11. Закрепление темы курсовой работы за студентом осуществляется на основании его личного заявления на имя Академического руководителя. Заявление визируется научным руководителем и сдается в соответствующий Учебный офис. Сотрудник Учебного офиса в присутствии студента вносит информацию о выбранной теме и научном руководителе в электронную базу данных и дает студенту возможность убедиться в правильности ввода темы, а также в том, что у его научного руководителя не превышен лимит десяти курсовых работ в течение одного учебного года. Тема курсовой работы во всех подаваемых заявлениях должна быть сформулирована на русском и английском языках. Шаблон заявления о выборе темы курсовой работы представлен в Приложении № 1.
- 2.12. Студент обязан подать заявление о выборе темы курсовой работы, визируемое научным руководителем, в соответствующий Учебный офис не позднее первой пятницы ноября текущего учебного года.
- 2.13. Учебный офис отвечает за обработку заявлений и ввод информации о предлагаемых темах курсовых работ и научных руководителях в личные кабинеты студентов на портале ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>).
- 2.14. До третьей пятницы ноября Академический совет утверждает перечень тем курсовых работ и научных руководителей. Академический совет имеет право отклонять темы курсовых работ в случае несоответствия темы профилю подготовки, задачам курсовой работы или уровню сложности. В случае отклонения темы курсовой работы Академический совет представляет свое обоснование отклонения темы и рекомендации по ее корректировке.
- 2.15. В случае отклонения тем курсовой работы 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 курсовой работы в срок до четвертой пятницы ноября. Схема, прописанная в пп. 2.15, 2.16 и 2.17 Правил, повторяется. Академический совет утверждает окончательный список тем курсовых работ и научных руководителей не позднее первой пятницы декабря.
- 2.17. В течение двух недель после утверждения тем курсовых работ Академическим советом преподаватели по курсу бизнес-английского Департамента иностранных языков проверяют адекватность перевода темы на английский язык и, в случае необходимости, по согласованию с научным руководителем, корректируют название темы на английском языке.
- 2.18. В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, или же Академический совет ее обоснованно не утвердил, у студента 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 РАБОТОЙ

- 3.1. Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель, назначенный приказом Декана.
- 3.2. Научный руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:
 - оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
 - содействовать в выборе студентом методов проведения исследования;
 - осуществлять систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
 - информировать Академического руководителя ОП и Учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
 - давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- 3.3. Руководитель курсовой работы имеет право:
 - выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
 - по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
 - требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
 - при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
- 3.4. Научный руководитель обязан производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями. Научный руководитель обязан составить отзыв на курсовую работу с оценкой по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящим Правилам. Данный отзыв размещается в личном кабинете системы «Курсовая работа» на портале ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>) или предоставляется в соответствующие Учебные офисы в следующие сроки:
 - на работы студентов бакалавриата 3 года обучения – не позднее, чем за 1 рабочий день до утвержденной даты защиты курсовой работы;
 - на работы студентов бакалавриата 2 года обучения – не позднее второй пятницы июня текущего учебного года;
 - на работы студентов магистратуры 1 года обучения - не позднее второй пятницы июня текущего учебного года.
- 3.5. Научный руководитель студентов 3 года обучения ОП бакалавриата обязан не позднее четвертой пятницы декабря выставить оценку за учебно-исследовательскую практику на основе текущих результатов подготовки студентами курсовых работ в 1-2 модуле.

- 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 студенту при подготовке курсовой работы 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.
- 3.8. Назначение консультанта происходит по предложению научного руководителя, Академического руководителя или Академического совета. Назначение консультантов курсовой работы производится приказом Декана по согласованию с научным руководителем не позднее, чем за 2 месяца до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЗАМЕНА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Заявления об изменении тем курсовых работ, 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, со второго понедельника по последнюю пятницу февраля включительно.
- 4.2. Академический руководитель совместно с Академическим советом утверждает измененные темы курсовых работ, а также замены научных руководителей не позднее первой пятницы марта.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Студент обязан выполнять курсовую работу в соответствии с требованиями, установленными «Методическими рекомендациями по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов бакалавриата, специалитета и слушателей магистратуры ФМЭиМП», (утверждены решением Ученого совета ФМЭиМП 15 апреля 2010 г.)
- 5.2. Студент обязан соблюдать график выполнения курсовой работы, разработанный и установленный научным руководителем.
- 5.3. Курсовая работа не подлежит обязательному рецензированию.
- 5.4. Невыполнение курсовой работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая может быть ликвидирована студентом в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 6.1. Сроки представления курсовой работы:
 - для студентов бакалавриата 2 года обучения – последняя среда апреля каждого учебного года включительно;
 - для студентов бакалавриата 3 года обучения – последний четверг апреля каждого учебного года включительно;
 - для студентов магистратуры 1 года обучения – последняя пятница апреля каждого учебного года включительно.

- 6.2. Для представления курсовой работы студент должен не позднее 23:59 дня, указанного в п.6.1. Порядка, загрузить файл с полным и окончательным текстом работы в формате doc, docx или pdf, в свой личный кабинет на сайте ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>).
- 6.3. За тридцать дней до даты загрузки файла в свой личный кабинет, студент обязан представить своему научному руководителю полный текст курсовой работы в черновом варианте. Если студент не представил за 30 дней до даты загрузки работы в личный кабинет полный окончательный текст курсовой работы, научный руководитель имеет право поставить неудовлетворительную оценку за эту работу.
- 6.4. Если курсовая работа не представлена в установленные сроки (п.6.1. Правил или в соответствии с индивидуально установленными сроками согласно п.7.2. Правил), у студента образуется академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в рамках существующих общих правил НИУ ВШЭ осенью следующего учебного года.

7. ПЕРЕНОС СРОКОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 7.1. Если курсовая работа подлежит защите в соответствии с п. 1.4. Порядка, перенос сроков представления курсовой работы не производится.
- 7.2. Если курсовая работа 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 представления курсовой работы, студент обязан не позднее второй пятницы апреля каждого года включительно подать заявление о переносе сроков представления работы с указанием причин переноса (Приложение № 4) на имя Академического руководителя ОП. Заявление должно быть завизировано научным руководителем. Заявления, представленные после указанной даты, к рассмотрению не принимаются.
- 7.3. В случае положительного решения по заявлению о переносе срока представления курсовой работы, соответствующее изменение даты представления курсовой работы оформляется приказом Декана.

8. ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 8.1. Защита курсовых работ студентов согласно п. 1.4. Правил проводится в период со второго четверга мая по первый четверг июня каждого учебного года.
- 8.2. Сроки защиты и состав комиссий утверждаются приказом Декана. Защита проводится в присутствии комиссии, которая состоит не менее чем из трех преподавателей, научных сотрудников или аспирантов НИУ ВШЭ, двое из которых не являются научными руководителями данной работы. В состав комиссии приказом Декана могут быть включены преподаватели других факультетов и подразделений НИУ ВШЭ, изъявившие желание принять участие в работе комиссии.
- 8.3. Учебный офис совместно с Помощником декана по ИТ обеспечивают предоставление комиссии не менее одной распечатанной версии курсовой работы каждого студента, а также одной распечатанной версии отзыва научного руководителя. Комиссии предоставляется та версия курсовой работы, которая была загружена студентом в личный кабинете на сайте ФМЭиМП.

- 8.4. Защита курсовой работы является открытым мероприятием. Учебный офис публикует информацию о датах защит на сайте соответствующей ОП не позднее, чем за неделю до их начала.
- 8.5. Результаты защиты курсовой работы отражаются в протоколе работы комиссии. Ответственность за работу комиссии и составление протокола несет председатель комиссии, назначаемый соответствующими Академическими руководителями по согласованию с руководителями департаментов и школы ФМЭиМП.
- 8.6. Если студент не явился на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, ему предоставляется возможность защитить работу в другой день, в период, установленный для защит курсовых работ.
- 8.7. Если студент не явился на защиту курсовой работы без уважительной причины, подтвержденной документально, у него образуется академическая задолженность.
- 8.8. Если научный руководитель в период до защиты оценил работу оценкой «неудовлетворительно», то студент не допускается к защите курсовой работы. Если по итогам защиты студент получил неудовлетворительную оценку, повторная защита в текущем учебном году не проводится.
- 8.9. Курсовая работа в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ. Результаты проверки доводятся до сведения научных руководителей. Научные руководители должны учитывать их при выставлении оценки за курсовую работу. Научные руководители обязаны проверять ту версию курсовой работы, которая была загружена студентом в личный кабинет на сайте ФМЭиМП.
- 8.10. В случае выявления факта плагиата в курсовой работе применяется Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ, являющийся приложением к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ.

9. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 9.1. Итоговая оценка за курсовую работу для студентов 2 года обучения соответствует оценке научного руководителя. Для студентов 3 года обучения итоговая оценка выставляется по следующей формуле: $0,5 * (\text{оценка научного руководителя по 10-балльной шкале}) + 0,5 * (\text{оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале})$.
- 9.2. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку по итогам защиты или по итогам проверки научным руководителем, ему выставляется итоговая неудовлетворительная оценка по курсовой работе.
- 9.3. Итоговая оценка за курсовую работу проставляется в ведомость научным руководителем не позднее четвертой пятницы июня каждого года.
- 9.4. После четвертой пятницы июня каждого года студент может ознакомиться с оценкой и отзывом на свою курсовую работу в личном кабинете на сайте ФМЭиМП (<http://www.wehse.ru>) или в соответствующем Учебном офисе.
- 9.5. В случае получения студентом неудовлетворительной итоговой оценки за курсовую работу, тема работы может быть изменена. Для этого студент должен подать до конца текущего учебного года новое заявление, завизированное научным руководителем, на имя Академического руководителя. Изменение

темы курсовой работы производится приказом Декана. В случае необходимости, приказом Декана может быть назначен другой научный руководитель курсовой работы.

Приложение № 1.
Форма заявления об утверждении темы курсовой работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____
» _____

— (Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Заявление

Прошу утвердить тему курсовой работы
« _____

_____»
« _____

_____ (название работы на английском языке)

_____» за _____ год обучения и

назначить научным руководителем

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

— _____
— (Подпись студента)

« ____ » _____ 201
г.

— _____
— (Подпись научного руководителя)

« ____ » _____ 201 г.

Приложение № 2.
Форма заявления об изменении темы курсовой работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____
»

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ группы ____ года
обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу изменить тему курсовой работы за ____ год обучения с

« _____

_____»

« _____

(название работы на английском языке)

_____»

на

« _____

_____»

« _____

(название работы на английском языке)

_____»

(Подпись студента)

« ____ » _____ 201
г.

— (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 курсовой работы за ____
курс 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 курсовой работы на
« ____ » _____ 201__ г. в связи с _____

(указать причину переноса)

—
(Подпись студента)

« ____ » _____ 201__
Г.

—
(Подпись научного руководителя)

« ____ » _____ 201__
Г.

Приложение № 5.
Форма отзыва научного руководителя

**Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
Факультет мировой экономики и мировой политики**

(департамент/кафедра)

Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Студента (ки) _____
(ФИО)

_____ года обучения образовательной программы бакалавриата «Мировая экономика» на тему:

« _____ »
_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 10-балльной шкале)
1.	Логика и структура работы	
2.	Соответствие используемых методов исследования поставленным целям и задачам	
3.	Самостоятельность, оригинальность и новизна курсовой работы	
4.	Качество аргументации основных положений курсовой работы	
5.	Грамотность текста и качество оформления работы	
	Итоговая оценка по курсовой работе, выставляемая в экзаменационную ведомость (может не являться средним арифметическим по пп. 1-5)	

Комментарии к оценкам:

Научный руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи: Ф.И.О.,
ученая степень, должность, подразделение)

« ____ » _____ 201 г.