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 “20” декабря 2018 г.,
протокол № 9

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. С изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ протокол от 26.02.2016 № 03, введенными в действие приказом от 29.03.2016 № 6.18.1-01/2903-05

Образовательные программы двойных дипломов, реализуемые факультетом МЭиМП в партнерстве с зарубежными университетами, в связи со спецификой подготовки их студентов могут разрабатывать и утверждать решением Ученого совета факультета МЭиМП собственные Правила подготовки, защиты и учета курсовых работ.

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 соответствующей образовательной программы на основе заявления, написанного студентом и подписанного руководителем курсовой работы.

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, осуществляющих подготовку студентов по четырехлетнему учебному плану, на 3 и 4 годах обучения на ОП бакалавриата, осуществляющих подготовку студентов по пятилетнему учебному плану, и 1 году обучения ОП магистратуры. Защита курсовых работ проводится на 3 году

обучения ОП бакалавриата, осуществляющих подготовку студентов по четырехлетнему учебному плану, на 4 году обучения на ОП бакалавриата, осуществляющих подготовку студентов по пятилетнему учебному плану. 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, школ и кафедр ФМЭиМП, утверждается на заседаниях соответствующих академических советов ОП, реализуемых факультетом МЭиМП.

2.2. Свои предложения о внесении примерных тем или тематик в перечень могут в инициативном порядке вносить отдельные преподаватели и научные сотрудники структурных подразделений НИУ ВШЭ, а также возможные работодатели.

2.3. Информация, содержащая предложенные студентам темы курсовых работ заносится преподавателями, сотрудниками учебного офиса или департаментов в систему LMS в блок «Темы КР и ВКР» и должна иметь следующую структуру:

- название темы на русском языке;
- название темы на английском языке (при переводе темы на английский язык необходимо придерживаться правила: все значимые слова (кроме служебных) в английских наименованиях дисциплин, курсовых и ВКР вносятся с заглавной буквы);
- уровень образования студентов, которым она будет предложена (возможен множественный выбор);

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 учебные офисы передают перечень примерных тем курсовых работ соответствующим академическим руководителям ОП. Академические руководители ОП совместно с Академическими советам ОП согласуют данный перечень в течение пяти рабочих дней.

2.6. Академический руководитель ОП и Академический совет ОП имеют право исключить из предложенного списка примерные темы, не соответствующие профилю ОП. Учебный офис в течение двух рабочих дней после принятия Академическим советом решения об утверждении списка предлагаемых студентам примерных тем, вносит их в систему LMS в блок «Темы КР и ВКР» и сообщает департаментам / школам / кафедрам, научным подразделениям, отдельным преподавателям, научным работникам или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.

2.7. Департаменты, школы, кафедры, 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. Учебные офисы ОП не позднее первой пятницы октября публикует на страницах ОП на сайте 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 предложить инициативный вариант темы курсовой работы. В случае предложения инициативной темы - студент вносит тему в систему LMS, в раздел «Темы КР и ВКР» и информирует об этом руководителя и соответствующий учебный офис ОП. Руководитель курсовой работы должен утвердить или отклонить тему в системе. Далее, в случае утверждения предложенной темы руководителем, заявка должна пройти утверждение академическим руководителем соответствующей ОП.

Статус заявки, который отразит рассмотрение темы академическим руководителем ОП (статусы: **Новая** – не рассмотрена академическим руководителем; **Утверждена** – согласована академическим руководителем и будет предложена студентам образовательной программы; **Отклонена** – тема не поддержана академическим руководителем ОП).

2.10. В качестве руководителя курсовой работы 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 руководитель, работающий на ФМЭиМП, имеет право осуществлять руководство не более чем десятью курсовыми работами в течение одного учебного года. Отдельным преподавателям решением декана ФМЭиМП на основе мотивированного заявления может быть предоставлена возможность руководить более чем десятью курсовыми работами.

2.11. Закрепление темы курсовой работы за студентом осуществляется на основании выбора темы и руководителя на портале LMS и получения статуса «Утверждено» соответствующим академическим руководителем ОП.

2.12. Тема должна быть выбрана студентом и утверждена руководителем курсовой работы и соответствующим академическим руководителем ОП не позднее первой пятницы ноября текущего учебного года.

2.14. До третьей пятницы ноября соответствующий Академический совет ОП утверждает перечень тем курсовых работ и их руководителей. Академический совет ОП имеет право отклонять темы курсовых работ в случае их несоответствия профилю подготовки, задачам курсовой работы или уровню сложности. В случае отклонения темы курсовой работы Академический ОП совет представляет свое обоснование отклонения темы и рекомендации по ее корректировке.

2.15. В случае отклонения тем курсовой работы академическим руководителем ОП информация передается в соответствующий учебный офис, который в течение одного рабочего дня после отклонения оповещает об этом студента и руководителя. Оповещение может происходить по электронным каналам связи.

2.16. Студент имеет возможность подать в соответствующий учебный офис повторную заявку о выборе темы курсовой работы в срок до четвертой пятницы ноября текущего учебного года. Затем повторяется схема, описанная в пп. 2.15, 2.16 и

2.17 настоящих Правил. Академический совет ОП утверждает окончательный список тем курсовых работ и их руководителей не позднее первой пятницы декабря текущего учебного года.

2.17. В течение двух недель после утверждения тем курсовых работ Академическим советом ОП преподаватели по курсу бизнес-английского Департамента иностранных языков проверяют адекватность перевода темы на английский язык и, в случае необходимости, по согласованию с руководителем курсовой работы, корректируют название темы на английском языке.

2.18. В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, или же соответствующий Академический совет ОП 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 соответствующий Академический совет ОП утвердил ее в указанный срок, его задолженность считается ликвидированной.

3. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ

3.1. Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет руководитель, назначенный приказом декана.

3.2. 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 соответствующей ОП и соответствующий 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 принимать во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

3.4. Руководитель курсовой работы обязан производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями. 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 соответствующий учебный офис ОП в следующие сроки:

- на работы студентов бакалавриата 3 и 4 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. Руководитель обязан в форме служебной записки информировать соответствующего академического руководителя и декана о случаях выявления в работе фактов плагиата или иных нарушений студентом норм академической этики.

3.6. 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.

3.7. Назначение консультанта происходит по предложению руководителя курсовой работы, соответствующего академического руководителя ОП или академического совета. Назначение консультантов курсовой работы производится приказом декана по согласованию с руководителем курсовой работы не позднее, чем за 2 месяца до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЗАМЕНА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Заявления об изменении тем курсовых работ, завизированные руководителем курсовой работы (Приложение № 1), и о замене руководителя курсовой работы (Приложение № 2), завизированные обоими руководителями курсовой работой, подаются на имя соответствующего академического руководителя ОП и принимаются учебными офисами ОП, реализуемых на факультете МЭиМП, со второго понедельника по последнюю пятницу февраля включительно.

4.2. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП утверждает измененные темы курсовых работ, а также замены руководителей курсовых работ 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», которые могут быть разработаны каждой из образовательных программ, реализуемых факультетом МЭиМП.

5.2. Студент обязан соблюдать график выполнения курсовой работы, разработанный и установленный 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 (четырехлетнего плана обучения) и 3 года обучения (пятилетнего плана обучения) – последняя среда апреля каждого учебного года включительно;
- для студентов бакалавриата 3 года обучения (четырехлетнего плана обучения) и 4 года обучения (пятилетнего плана 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 факультета МЭиМП (http://www.wehse.ru).

6.3. За тридцать дней до даты загрузки файла в свой личный кабинет, студент обязан представить своему 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, 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 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 № 3) на имя соответствующего академического руководителя ОП. Заявление должно быть завизировано руководителем курсовой работы. 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 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. За два дня до защиты студент должен сдать в соответствующий учебный офис ОП распечатанную версию курсовой работы, которая должна полностью совпадать с версией, загруженной в электронную систему. Учебные офисы проверяют полное соответствие печатной версии курсовой работы той версии, которая была загружена в электронную систему. В случае если обе версии идентичны – печатная версия передается учебным офисом в комиссию по защите. Если версии не идентичны, сотрудником учебного офиса составляется служебная записка на имя соответствующего академического руководителя ОП о выявленном факте подлога.

8.4. Защита курсовой работы является открытым мероприятием. Учебные офисы ОП публикуют информацию о датах защит на страницах соответствующих ОП на портале НИУ ВШЭ 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 несут председатели комиссий, назначаемые соответствующими академическими руководителями ОП по согласованию с руководителями департаментов и школ 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 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» соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ. Результаты проверки доводятся до сведения руководителей курсовыми работами. Руководители должны учитывать их при выставлении оценки за курсовую работу. Руководители обязаны проверять ту версию курсовой работы, которая была загружена студентом в личный кабинет на сайте ФМЭиМП.

8.10. В случае выявления факта плагиата или иных нарушений норм академической этики 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 курсовые работы, не проходящие процедуру защиты, соответствует оценке, выставленной руководителем курсовой работы. Для курсовых работ подлежащих защите итоговая оценка выставляется по следующей формуле: 0,5*(оценка научного руководителя по 10-балльной шкале) + 0,5*(оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале).

9.2. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку по итогам защиты или по итогам проверки руководителем, ему выставляется итоговая неудовлетворительная оценка по курсовой работе.

9.3. Итоговая оценка за курсовую работу проставляется в ведомость 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 руководителем курсовой работой, на имя соответствующего академического руководителя.

Изменение темы курсовой работы производится приказом декана. В случае необходимости, приказом декана может быть назначен другой руководитель курсовой работы.

10. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ СТУДЕНТО

10.1. Курсовые работы хранятся в соответствующем учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов. Формат хранения текстов курсовых работ определяет ОП (электронный в LMS, в бумажном виде).

10.2. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета регламентируется Правилами ОП.

Приложение 1.
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 утвердить /изменить тему курсовой работы за ___ год обучения с

«_____

_____»

“ _____
(название работы на английском языке)

_____”

на «_____

_____»

“ _____
(название работы на английском языке)

_____”

_____ _____
(Подпись студента) *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201 __г.

_____ _____
(Подпись руководителя) *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201__ г.

Приложение 2.
Форма заявления о замене руководителя

Академическому руководителю
образовательной программы
«_____»

_____
(Ф.И.О.)

от студента (ки) ____ группы ___ года обучения

_____
(Фамилия)

_____
(Имя)

_____
(Отчество)

Заявление

Прошу заменить руководителя моей курсовой работы за ___ курс на тему:
«_____
_____»

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

_____

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

_____

_____ _____
(Подпись студента) *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201 __г.

_____ _____ _____ _____
(Подпись предыдущего руководителя) *(Фамилия И.О.)* *(Подпись нового руководителя)* *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201__ г. «___»_____ 201__ г.

Приложение 3.
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) *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201 __г.

_____ _____
(Подпись руководителя) *(Фамилия И.О.)*

«___»_____ 201__ г.

Приложение 4.
Форма отзыва руководителя

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

_____
(департамент/школа/кафедра)

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента (ки)_____
(Ф.И.О.)

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

«_____

_____»

№ п/п	**Критерии оценки**	**Оценка 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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

«__.__»_____201__г.