

ПРАВИЛА

выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ (магистерской диссертации) студентами, обучающимися по образовательной программе «Стратегическое управление логистикой»

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академический руководитель образовательной программы – работник Университета, назначенный приказом ректора из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной образовательной программы.

Академический совет образовательной программы – орган, осуществляющий функции академического руководства образовательной программой высшего образования.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

ОС НИУ ВШЭ – образовательные стандарты высшего образования, установленные НИУ ВШЭ.

Правила (подготовки курсовой работы/ВКР) – нормы и методические рекомендации по подготовке и оцениванию курсовой работы/ВКР.

Работодатель – участник образовательных отношений, физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке студентов данной образовательной программы для потенциального трудоустройства выпускников.

Студенты – лица, осваивающие образовательную программу

Университет, НИУ ВШЭ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса ОП или менеджер ОП, отвечающий за администрирование учебного процесса студентов образовательной программы¹.

Факультет – структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (факультет, школа, институт).

¹ Электронные адреса руководителей учебных офисов (менеджеров образовательных программ) указаны на интернет-страницах образовательных программ на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

LMS (Learning Management System) – система электронной поддержки образовательного процесса НИУ ВШЭ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ студентов, обучающихся по программе «Стратегическое управление логистикой» факультета бизнеса и менеджмента в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее по тексту Правила) разработаны на основе нормативных документов НИУ ВШЭ (Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 10.07.2015 г. № 6.18.1-01/1007-02 (УТВЕРЖДЕНО ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 28.11.2014 № 08).

1.2 Правила устанавливают предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов образовательной программы «Стратегическое управление логистикой» факультета бизнеса и менеджмента Университета.

1.3 Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языке.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1 Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

2.2 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.

2.3 Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.3.1 Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.3.2 Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.4 Курсовая работа выполняется индивидуально.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1 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.

3.2 Основными форматами ВКР являются:

3.2.1 Академический формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

3.2.2 Проектно-исследовательский формат - разработка прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

4.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР

4.1.1 Предложение тем курсовых работ и ВКР для студентов формируется кафедрами и научными подразделениями; возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.

4.1.2 Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках²;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы) или кафедра;

4.1.3 Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает Учебный офис ОП (через специальный модуль LMS либо по электронной почте) с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года.

4.1.4 Академический руководитель согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает ее в Учебный офис. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.

4.1.5 Учебный офис не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте образовательной программы для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы работ,
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ) или кафедру,
- язык, на котором будет выполняться работа,
- сроки завершения выбора студентом (но не позднее 20 ноября текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS,
- ссылку на Правила по выполнению работы.

4.1.6 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

² Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.

4.2 Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны академического руководителя

4.2.1 Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с настоящими Правилами и в указанные в них сроки.

4.2.2 Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты, LMS.

4.2.3 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 и имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано в Учебный офис ОП. Подтверждение может быть зафиксировано в специальном модуле в LMS либо по электронной почте.

4.2.4 Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить академическому руководителю своей ОП тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя этой работы.

4.2.5 Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель ОП имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.

4.2.6 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 ОП, подписывает приказ декан факультета.

4.2.7 Учебный офис ОП 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.

4.2.8 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 и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом декана факультета.

4.2.9 Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3 Этапы подготовки курсовой работы

4.3.1 График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки:

- 1) **предъявление студентом руководителю проекта (плана) курсовой работы** (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, 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;**
- 7) публичная защита курсовой работы.

4.3.2 Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и в Учебный офис своей образовательной программы в установленный в приказе срок.

4.3.3 Итоговый вариант работы представляется в электронном и бумажном виде. К бумажной версии работы студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».

4.3.4 Проверка курсовой работы завершается оценкой научного руководителя курсовой работы. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.

4.3.5 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.

4.3.6 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).

4.3.7 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 (научный руководитель) курсовой работы. Изменение темы производится приказом декана факультета.

4.3.8 Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок передачи регламентирован Положением об

организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4 Этапы подготовки ВКР

4.4.1 Подготовка проекта (плана) 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 (план) ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем). Проект ВКР должен быть согласован с руководителем ВКР не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии согласованного в указанный срок Проекта руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.

4.4.2 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. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом Учебный офис ОП.

4.4.3 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. Руководитель ВКР обязан предоставить в Учебный офис ОП, на которой учится студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР

4.4.4 Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат». В обязательном порядке студент загружает итоговый вариант ВКР 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.

4.4.5 Представление итогового варианта ВКР в учебный офис. Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом.

4.4.6 Рецензирование ВКР.

Рецензент назначается из числа представителей иных образовательных организаций высшего образования, работников организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП 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 ВШЭ³. 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 ОП письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за 4 дня до даты защиты ВКР.

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.

4.4.7 Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации выпускников НИУ ВШЭ.

4. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ И ВКР

4.1. Руководство курсовой работой

4.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана факультета.

4.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
- 3) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- 5) давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- 6) производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

³ Учебный офис обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста ОС НИУ ВШЭ по направлению подготовки образовательной программы, в котором содержится список компетенций выпускника ОП.

4.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

- 1) 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;
- 2) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 3) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

4.1.4. 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 данной ОП работодателей.

4.1.5. 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.

4.1.6. Назначение соруководителя или консультанта происходит по предложению академического руководителя ОП (после представления руководителя курсовой работы), приказом декана факультета.

4.1.7. 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.

4.2. **Руководство ВКР**

4.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель, назначенный приказом декана факультета (далее - Руководитель).

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

4.2.6. Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

4.2.7. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с руководителем Факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

4.2.8. Замена Руководителя, назначение консультантов и кураторов ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

4.2.9. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется 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.

4.2.10. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

4.2.11. 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 ОП 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.

4.2.12. 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 Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
- 5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

5. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВКР СТУДЕНТОВ

5.1. Курсовые работы хранятся в Учебном офисе ОП в электронном и бумажном виде в течение двух лет после завершения обучения студентов.

5.2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, передаются в Учебные офисы ОП, которые обеспечивают их сохранность в течение 5 лет.

5.3. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.