

Правила подготовки курсовых работ студентов образовательной программы «Международная торговая политика»

Утверждено решением Академического
Совета ОП «Международная торговая
политика» от “___” _____2018 г.,
протокол № _____

Правила подготовки курсовых работ студентов ОП «Международная торговая политика» 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

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 на основе заявления, написанного студентом и подписанного руководителем курсовой работы.
- 1.4. Подготовка курсовых работ осуществляется на 1 году обучения.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Перечень примерных тем или тематик курсовых работ ежегодно разрабатывается профессорско-преподавательским составом программы, утверждается на заседании академического совета ОП.
- 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);
 - предлагаемый руководитель работы.
- 2.4. Учебный офис ежегодно собирает информацию, содержащую предложения примерных тем или тематик студентам ОП, в срок с начала учебного года и до 1 октября.
- 2.5. В течение двух рабочих дней после окончания этого срока учебный офис передает перечень примерных тем курсовых работ академическому руководителю ОП. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом 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. Учебный офис ОП не позднее 15 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.
- 2.11. Закрепление темы курсовой работы за студентом осуществляется на основании выбора темы и руководителя на портале LMS и получения статуса «Утверждено» академическим руководителем ОП.
- 2.12. Тема должна быть выбрана студентом и утверждена руководителем курсовой работы и академическим руководителем ОП не позднее 20 ноября текущего учебного года.
- 2.14. В течении 5 рабочих дней после 20 ноября 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 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 учебный офис повторную заявку о выборе темы курсовой работы в срок до 30 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 10 декабря текущего учебного года.
- 2.17. В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, или же 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 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.
- 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 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 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 № 4 к настоящим Правилам. Данный отзыв предоставляется в учебный офис ОП в следующие сроки не позднее второй пятницы июня текущего учебного года.
- 3.5. Руководитель обязан в форме служебной записки информировать соответствующего академического руководителя 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, академического руководителя ОП или академического совета. Назначение консультантов курсовой работы производится приказом академического руководителя ОП 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 академического руководителя ОП и принимаются учебным офисом ОП до 10 марта.
- 4.2. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП утверждает измененные темы курсовых работ, а также замены руководителей курсовых работ не позднее 20 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. Срок представления курсовой работы устанавливается приказом и не может быть позднее 15 мая. Форма представления работы – электронная.
- 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 LMS.
- 6.3. Если курсовая работа не представлена в установленный срок, у студента образуется академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в рамках существующих общих правил НИУ ВШЭ осенью следующего учебного года.

7. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 7.1. 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 в LMS.
- 7.2. 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.
- 7.3. Итоговая оценка за курсовые работы, не проходящие процедуру защиты, соответствует оценке, выставленной руководителем курсовой работы.
- 7.4. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку по итогам проверки руководителем, ему выставляется итоговая неудовлетворительная оценка по курсовой работе.
- 7.5. Итоговая оценка за курсовую работу проставляется в ведомость руководителем до окончания сессии 4 модуля каждого учебного года.
- 7.6. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту/ размещения в модуле LMS.
- 7.7. 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 академического руководителя.

Приложение 1.
Форма заявления об утверждении темы курсовой работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ года обучения

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Заявление

Прошу утвердить тему курсовой работы за 1 год обучения

« _____ »
_____»

« _____
(название работы на английском языке)
_____»

(Подпись студента) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 __ Г.

(Подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 __ 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 смене темы курсовой работы

Академическому руководителю
образовательной программы

« _____ »

(Ф.И.О.)

от студента (ки) _____ года обучения

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Заявление

Прошу изменить тему курсовой работы за 1 год обучения с

« _____
_____ »

« _____
(название работы на английском языке) _____ »

на « _____
_____ »

« _____
(название работы на английском языке) _____ »

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

« ____ » _____ 20__ г.

**Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
Институт торговой политики**

Отзыв руководителя на курсовую работу

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

_____ года обучения образовательной программы «_____» 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)

«__» _____ 20__ г.