УТВЕРЖДЕНО
Решением Академического совета
образовательной программы магистратуры НИУ ВШЭ
«Публичное право» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»
от «28» августа 2021г. протокол № 01

Правила подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация: магистратур, образовательная программа «Публичное право»[1]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по образовательной программе магистратуры НИУ ВШЭ «Публичное право» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (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 (приложение к приказу НИУ ВШЭ от 10 июля 2015 г. № 6.18.1-01/1007-02 с последующими изменениями).

1.2. Правила устанавливают порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ (далее — КР) и выпускных квалификационных работ студентами (далее – ВКР), обучающимися по образовательной программе подготовки магистратуры «Финансовое, налоговое и таможенное право» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (далее – ОП) в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».

1.3. Даты и сроки мероприятий, связанных с подготовкой и представлением КР и ВКР определены в Графике подготовки и представления курсовых и выпускных квалификационных работ в 2021/2022 учебном году студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация: магистр, образовательная программ «Финансовое, налоговое и таможенное право» (далее — График), который утверждается академическим советом ОП и размещается на странице ОП на корпоративном портале НИУ ВШЭ.

1.4. Настоящие Правила, вносимые в них изменения и дополнения, утверждаются академическим советом ОП и Ученым советом факультета права НИУ ВШЭ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КР

[1] В соответствии с Положением о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» от 10 июля 2015 г. № 6.18.1-01/1007-02.

2.1. КР является обязательным элементом ОП и представляет собой самостоятельное научное исследование студента, в соответствии с образовательным стандартом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» уровень высшего образования: Магистратура Направление: 40.04.01 Юриспруденция; Квалификация: Магистр (утвержден Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол № 1 от 2 февраля 2018 г.) отнесенное к научно-исследовательской (исследовательской) деятельности (блок 2).

Выполнение курсовой работы направлено на закрепление и развитие:

– знаний и умений, полученных студентом в ходе теоретических и практических занятий;

– навыков самостоятельного сбора, изучения и анализа научного материала по избранной теме исследовательской деятельности;

– компетенций, связанных с аналитической, исследовательской и проектной деятельностью, работой с информацией.

Подготовка и защита курсовой работы направлены на формирование и проверку следующих компетенций магистра:

Универсальные компетенции

УК-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности
УК-2	Способен создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности
УК-3	Способен к самостоятельному освоению новых методов исследований, изменению научного и производственного профиля своей деятельности
УК-4	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры
УК-5	Способен принимать управленческие решения и готов нести за них ответственность
УК-6	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию
УК-7	Способен организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею
УК-8	Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность, в международной среде

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1	Способен обоснованно и эффективно использовать информационные технологии и программные средства (в обязательном порядке справочно-правовые системы) для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен формулировать цели, ставить конкретные задачи исследований в фундаментальных и прикладных областях юриспруденции и предлагать научно-обоснованные пути их решения
ОПК-3	Способен к обработке и интерпретации правовой и другой релевантной эмпирической информации с использованием объяснительных возможностей юридической науки

ОПК-4	Способен систематизировать, оформлять и представлять правовую информацию, являющуюся результатом профессиональной деятельности, с использованием методов, методик и приемов презентации
ОПК-5	Способен самостоятельно организовать профессиональную деятельность, строя ее на основе правовых норм
ОПК-6	Способен организовать и поддерживать коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по вопросам обмена информацией, научного консультирования и экспертизы
ОПК-7	Способен составлять и представлять проекты аналитических документов в соответствии с актуальными нормативными актами, распределяя их по юридической силе
ОПК-8	Способен собирать, обрабатывать и интерпретировать данные, необходимые для формирования суждений по различному типу проблем на основе их правового анализа

Профессиональные компетенции

ПК-1	Способен разрабатывать методологический инструментарий, теоретические модели и информационные материалы для осуществления исследовательской, аналитической и консалтинговой, проектной деятельности в правовом исследовании
ПК-2	Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа и интерпретации правовой информации
ПК-3	Способен идентифицировать потребности и интересы общества и отдельных его групп, предлагать механизмы их согласования между собой с правовой аргументацией
ПК-4	Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения правовой экспертизы и/или консалтинга
ПК-5	Способен распространять правовые знания, консультировать работников органов управления, предприятий, учреждений и организаций при решении вопросов из деятельности
ПК-6	Способен оценивать правовые последствия программной и проектной деятельности органов управления; проводить правовую экспертизу программ, проектов, нормативных и правовых актов, методических материалов
ПК-7	Способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности
ПК-8	Способен учитывать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной деятельности

2.2. КР представляет собой научно-исследовательскую (исследовательскую) работу по проблематике, непосредственно связанной с профилем ОП. Она может быть комплексной, то есть выполняться сразу по двум и более учебным дисциплинам, или может быть подготовлена в рамках по одной учебной дисциплины ОП.

2.3. КР работа готовится, как правило, на русском языке. Решение о возможности подготовки работы на английском языке принимает академический руководитель ОП (далее – академический руководитель) на основе заявления, написанного студентом и подписанного научным руководителем. В типовой форме заявления[2] на курсовую работу указывается, что работа будет выполняться на английском языке

2.4. КР могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.4.1. Научно-исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения магистерской программы «Публичное право».

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

2.5. Студент имеет право выбрать тему курсовой работы либо инициативно предложить тему.

2.6. Курсовые работы выполняются студентами на 1 курсе обучения. КР на ОП может быть выполнена только индивидуально.

2.7. На ОП не устанавливается требование обязательного рецензирования КР.

2.8. КР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ. Информация о результатах проверки направляется сотрудником учебного офиса научному руководителю и академическому руководителю ОП.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1. ВКР является обязательным элементом учебного плана магистерской программы «Публичное право». В соответствии с образовательным стандартом высшего образования «Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» уровень высшего образования: Магистратура Направление: 40.04.01 Юриспруденция; Квалификация: Магистр (утвержден Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол № 1 от 2 февраля 2018 г.) подготовка ВКР отнесена к научно-исследовательской деятельности (блок 2), защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, входит в блок «Государственная итоговая аттестация».

Подготовка выпускной квалификационной работы направлена на формирование и проверку следующих компетенций магистра:

Универсальные компетенции

УК-1	Способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы и способы деятельности
УК-2	Способен создавать новые теории, изобретать новые способы и инструменты профессиональной деятельности
УК-3	Способен к самостоятельному освоению новых методов исследований, изменению

[2] Здесь и далее при упоминании типовых форм, шаблонов, образцов и т. п. документов, титульных страниц и т. д. используйте информацию, содержащуюся в приложениях к Положению о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ. Актуальность этих документов уточняйте в учебном офисе, у менеджера ОП.

	научного и производственного профиля своей деятельности
УК-4	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и культурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры
УК-5	Способен принимать управленческие решения и готов нести за них ответственность
УК-6	Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию
УК-7	Способен организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею
УК-8	Способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность, в международной среде

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1	Способен обоснованно и эффективно использовать информационные технологии и программные средства (в обязательном порядке справочно-правовые системы) для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен формулировать цели, ставить конкретные задачи исследований в фундаментальных и прикладных областях юриспруденции и предлагать научно-обоснованные пути их решения
ОПК-3	Способен к обработке и интерпретации правовой и другой релевантной эмпирической информации с использованием объяснительных возможностей юридической науки
ОПК-4	Способен систематизировать, оформлять и представлять правовую информацию, являющуюся результатом профессиональной деятельности, с использованием методов, методик и приемов презентации
ОПК-5	Способен самостоятельно организовать профессиональную деятельность, строя ее на основе правовых норм
ОПК-6	Способен организовать и поддерживать коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по вопросам обмена информацией, научного консультирования и экспертизы
ОПК-7	Способен составлять и представлять проекты аналитических документов в соответствии с актуальными нормативными актами, распределяя их по юридической силе
ОПК-8	Способен собирать, обрабатывать и интерпретировать данные, необходимые для формирования суждений по различному типу проблем на основе их правового анализа

Профессиональные компетенции

ПК-1	Способен разрабатывать методологический инструментарий, теоретические модели и информационные материалы для осуществления исследовательской, аналитической и консалтинговой, проектной деятельности в правовом исследовании
ПК-2	Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа и интерпретации

	правовой информации
ПК-3	Способен идентифицировать потребности и интересы общества и отдельных его групп, предлагать механизмы их согласования между собой с правовой аргументацией
ПК-4	Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения правовой экспертизы и/или консалтинга
ПК-5	Способен распространять правовые знания, консультировать работников органов управления, предприятий, учреждений и организаций при решении вопросов из деятельности
ПК-6	Способен оценивать правовые последствия программной и проектной деятельности органов управления; проводить правовую экспертизу программ, проектов, нормативных и правовых актов, методических материалов
ПК-7	Способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности
ПК-8	Способен учитывать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной деятельности

3.2. Требования Правил разработаны в соответствии с нормами Положения о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение к приказу НИУ ВШЭ от 20 апреля 2017 г. № 6.18.1-01/2004-08).

3.3. ВКР оформляется как магистерская диссертация по профилю (проблематике) ОП и должна обладать такими характеристиками, как актуальность, научная новизна (с обязательной формулировкой тезисов, выносимых на защиту), практическая значимость, гипотезы исследования. ВКР должна иметь внутреннюю логику и быть снабжено научно-справочным аппаратом.
формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации.

3.4. ВКР выполняются в одном из следующих форматов:

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

3.4.2. Проектно-исследовательский формат – разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.5. Студенты магистерской программы «Публичное право» выбирают тему ВКР на 2 курсе обучения в сроки, установленные Академическим советом ОП.

3.6. Студент имеет право выбрать тему ВКР либо инициативно предложить тему в соответствии с п. 4.2.2 настоящих Правил.

3.7. ВКР проходит обязательное рецензирование. Требования к рецензенту и рецензии установлены в п. 4.4.6 Правил подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ.

3.8. ВКР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ в НИУ ВШЭ. Информация о результатах проверки направляется сотрудником учебного офиса научному руководителю и академическому руководителю ОП Студенты выбирают тему ВКР на 2 курсе обучения.

4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КР И ВКР

4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР

4.1.1. Сроки выполнения различных этапов курсовых работ и ВКР устанавливаются графиком, который утверждается Академическим советом и размещается на странице образовательной программы на корпоративном портале НИУ ВШЭ.

4.1.2. Список тем курсовых работ и ВКР утверждается Академическим советом программы.

4.1.3. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- формат работы.

Факультативно могут быть установлены пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

4.1.4. Информация, содержащая предложение тем студентам (далее – информация), направляется в учебный офис через специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в системе «Learning Management System» (далее – LMS)[3]. При этом, в случае, если переданная информация является неполной, начальник Учебного офиса имеет право запросить дополнения или внести изменения.

4.1.5. учебный офис дней передает собранную информацию по темам КР и ВКР академическому руководителю с помощью предоставления ему доступа в специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS.

4.1.6. Академический руководитель выносит темы на рассмотрение Академического совета.

4.1.7. Академический руководитель и Академический совет имеют право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню и/или направлению подготовки студентов. Причиной исключения темы из списка не может быть принадлежность предлагаемого руководителя работы к кафедре, не реализующей ОП.

4.1.8. Учебный офис отвечает за размещение в специальном модуле сопровождения КР и ВКР в LMS информации, содержащую:

- примерные темы работ;

[3] Специальный модуль в LMS позволяет заполнить информацию по шаблону и автоматически разграничить доступ учебным офисам и студентам рекомендованных образовательных программ, а также автоматизировать гиперссылки на персональные страницы руководителей предложенных курсовых работ и ВКР, в случае, если они являются работниками НИУ ВШЭ.

- формат работы;
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
- язык, на котором будет выполняться работа;
- наличие пререквизитов;
- возможность выполнять работу в группе;
- сроки завершения выбора студентом;
- описание процедуры выбора темы студентом;
- ссылку на настоящие Правила подготовки курсовых работ и ВКР.

4.1.9. Уведомление об использовании специального модуля сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS размещается на странице ОП на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ.

4.2. Выбор студентами тем КР и ВКР и согласование выбора:

4.2.1. Студент в LMS выбирает тему КР или ВКР из предложенных тем, а также научного руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов курсовых работ и ВКР для текущего учебного года.

4.2.2. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, он имеет право инициативно предложить тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов КР и ВКР для текущего учебного года.

4.2.3. В этот же срок студент подает заявление в письменном виде о выборе темы КР или ВКР с визой научного руководителя в учебный офис.

4.2.4. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен проконсультироваться с потенциальным руководителем. Консультации могут быть организованы с помощью электронной почты и LMS.

4.2.5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, потенциальный руководитель в сроки, предусмотренные графиком выполнения основных этапов КР и ВКР для текущего учебного года, имеет право ее принять, переформулировать или отклонить, аргументировав свое решение.

4.2.6. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство, которое фиксируется в заявлении студента о выборе КР или ВКР. Подтверждение должно 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 академическому руководителю.

4.2.7. После завершения процедуры выбора тем КР и ВКР студентами академический совет ОП принимает решение о закреплении тем, руководителей КР, а также решение о закреплении тем, руководителей, назначении консультантов, соруководителей и рецензентов ВКР за конкретными студентами.

4.2.8. Учебный офис отвечает за обработку заявлений и ввод информации о предлагаемых темах КР и ВКР, научных руководителях (научных консультантах и соруководителях) в личные кабинеты студентов на портале ОП.

4.2.9. Приказ об утверждении тем КР и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта работ готовится учебным офисом ОП и подписывается деканом факультета.

4.2.10. Учебный офис после издания приказа передает всем руководителям КР и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта или LMS. Одновременно с передачей списков учебный офис обязан проинформировать руководителей КР и ВКР о графиках выполнения этапов работ и о настоящих Правилах подготовки КР и ВКР.

4.2.11. Изменение, в том числе уточнение, темы КР или ВКР осуществляе6тся в сроки, установленные в графике выполнения основных этапов КР и ВКР. В заявлении студент должен объяснить, почему он не смог выполнить ранее сформулированную задачу и нуждается в изменении (корректировке) темы КР и ВКР. Согласованное с научным руководителем заявление об изменении темы КР или ВКР подается в учебный офис. Изменение темы курсовой работы или ВКР производится приказом декана факультета права.

4.2.12. В случае получения студентом неудовлетворительной итоговой оценки за КР, тема работы может быть изменена. Для этого студент должен подать до конца текущего учебного года на имя академического руководителя новое заявление, завизированное научным руководителем. Изменение темы КР производится приказом декана факультета по представлению академического руководителя. При необходимости приказом декана по представлению академического руководителя ОП может быть назначен другой научный руководитель КР.

4.2.13. Студент, не выбравший тему КР/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.3. Этапы подготовки курсовой работы

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

1) предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы (план работы и список литературы);

2) первое предъявление готовой курсовой работы (чернового варианта) 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 в системе «Антиплагиат»;

5) представление финального текста работы в учебный офис;

6) оценивание руководителем;

7) выставление оценки за работу.

4.3.2. Итоговый вариант курсовой работы загружается в систему LMS и представляется в бумажном виде в одном экземпляре с приложением отчета из системы «Антиплагиат».

4.3.3. Не допускаются расхождения текста, представленного на бумажном носителе и загруженного в LMS. В случае если студент допустил представление различающихся текстов, то научный руководитель проверять ту версию КР, которая была загружена студентом в LMS.

4.3.4. Проверка курсовой работы завершается составлением научным руководителем отзыва с оценкой курсовой работы.

Отзыв научного руководителя передается в учебный офис или доводится до сведения студента через его размещение в модуле сопровождения КР и ВКР в LMS, информируя об этом учебный офис.

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.

4.3.7. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4. Этапы подготовки ВКР

График выполнения ВКР согласовывается студентом с научным руководителем и предусматривает следующие контрольные точки:

4.4.1. Проект ВКР.

На этом этапе студент должен сформулировать основные гипотезы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить структуру (план) диссертации.

Проект ВКР оценивается научным руководителем по системе «утвержден» / «не утвержден». Соответствующая оценка может фиксироваться в специальном модуле LMS.

Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный научным руководителем, и представить его повторно. Конкретные даты повторного представления оценивания согласуются с научным руководителем ВКР, но не позднее контрольного срока для данного этапа.

При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта ВКР научный руководитель обязан уведомить об этом учебный офис ОП через специальный модуль сопровождения КР и ВКР в LMS либо служебной запиской. Кроме того, об этом ставится в известность академический руководитель.

4.4.2. Подготовка текста ВКР (рабочий вариант).

Текст ВКР передается научному руководителю для замечаний в электронном виде (в обязательном порядке используя корпоративную почту научного руководителя) и бумажном виде (по запросу научного руководителя). При необходимости в дальнейшем студентом проводится корректировка текста.

В случае отсутствия поданного в срок первого варианта ВКР научный руководитель обязан уведомить об этом учебный офис ОП через специальный модуль сопровождения

курсовых работ и ВКР в LMS или подачей служебной записки. Научный руководитель информирует об это и академического руководителя.

4.4.3. Подготовка итогового варианта ВКР.

На этом этапе, при необходимости, производится корректировка рабочего варианта ВКР студентом по результатам самостоятельной работы, а также работы с замечаниями и предложениями, поступившими от научного руководителя.

По завершении данного этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва руководителя.

Текст ВКР передается научному руководителю в электронном виде (в обязательном порядке, через корпоративную почту научного руководителя) и бумажном виде (по запросу научного руководителя).

4.4.4. Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».

Студент обязан загрузить итоговый вариант ВКР в электронном неотсканированном 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 с аннотацией и результатами проверки в системе «Антиплагиат».

Итоговый вариант ВКР представляется студентом в учебный офис ОП в переплетенной бумажной версии, в двух экземплярах, с аннотацией, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат».

4.4.6. Рецензирование ВКР

4.4.6.1. Подбор рецензентов для ВКР осуществляет научный руководитель, который представляет предложения по кандидатурам рецензентов на согласование академическому руководителю.

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 рецензентов подписывается деканом факультета права НИУ ВШЭ по представлению академического руководителя.

4.4.6.2. 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 Образовательным стандартом НИУ ВШЭ[4].

4.4.6.3. Учебный офис ОП направляет ВКР на рецензию в установленные сроки текст ВКР в электронном виде (текст, загруженный студентом в LMS). Бумажный вариант ВКР рецензент может получить в учебном офисе ОП. Доступ рецензенту в учебный офис обеспечивает сотрудник учебного офиса.

Учебный офис обеспечивает контроль над своевременным представлением рецензий.

4.4.6.4. Содержание рецензии на ВКР доводится учебным офисом до сведения студента не позднее установленных сроков, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

4.4.7. Защита ВКР осуществляется в рамках государственной итоговой аттестации.

4.4.7.1. Вопросы состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), порядка проведения государственной итоговой аттестации, а также порядка повторного прохождения аттестационных испытаний регулируются в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение к приказу НИУ ВШЭ от 20 апреля 2017 г. № 6.18.1-01/2004-08).

4.4.7.2. Защита ВКР проводится по расписанию защит ВКР, утвержденному для текущего учебного года.

4.4.7.3. Защита ВКР начинается с доклада студента по теме ВКР продолжительностью не менее 20 минут. В процессе доклада студент должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. Допускается использование компьютерной презентации ВКР, подготовленного наглядного графического (таблицы, схемы) или иного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР. Использование данных средства не должно нарушать правило о том, что студент излагает основное содержание ВКР свободно, не читая письменного текста.

В ходе доклада студентом должны быть прокомментированы тезисы, выносимые на защиту, представлена методология проведенного исследования, показана теоретическая и практическая значимость исследования, указывается на наличие апробации полученных научных результатов.

Техническое обеспечение вступительного доклада осуществляется самим студентом заблаговременно, до начала процедуры публичной защиты. В случае возникновения

4.4.7.4. После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться текстом ВКР.

Вопросы могут задаваться также присутствующими на публичной защите.

Председательствующий на публичной защите может отклонить заданный вопрос. Вопросы, задаваемые членами ГЭК, не могут быть отклонены.

---

[4] Учебный офис ОП обязан уведомить рецензентов о наличии на сайте ОП размещенного текста Образовательного стандарта НИУ ВШЭ по направлению подготовки «Юриспруденция», в котором содержится список компетенций выпускника ОП.

4.4.7.5. Присутствие на заседании ГЭК научного руководителя ВКР и (или) рецензента ВКР не является обязательным.

4.4.7.6. После окончания обсуждения студенту предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания научного руководителя и рецензента, если таковые имелись в отзыве и рецензии. Ответы на замечания научного руководителя и рецензента могут быть даны студентом ранее в его докладе. После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

4.4.7.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры государственной итоговой аттестации во время проведения публичной защиты ВКР может применяться видеозапись/аудиозапись. Необходимость применения или неприменения видеозаписи/аудиозаписи определяется академическим руководителем и (или) академическим советом. В случае принятия решения об организации видеозаписи/аудиозаписи это решение доводится до сведения членов ГЭК и студентов, которые будут принимать участие в публичной защите. За организацию видеозаписи/аудиозаписи несет ответственность секретарь ГЭК.

5. РУКОВОДСТВО КР И ВКР

5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель (далее также - руководитель), назначенный приказом декана факультета.

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

1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана КР, графика ее выполнения, в подборе литературы и эмпирического 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;

7) подготовить письменный отзыв на КР с выставлением аргументированной оценки. Отзыв должен содержать краткий анализ работы и характеристику основных ее элементов;

8) информировать в форме служебной записки академического руководителя и декана факультета о случаях выявления в работе фактов плагиата или иных формах нарушения студентом академической этики.

5.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки КР 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 курсовой работы;

3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

4) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

При несоблюдении студентом данных прав руководителя он указывает эти факты в своем отзыве на КР.

5.1.4. В случае, если КР выполняется как практический или исследовательский проект, может быть назначен соруководитель КР, являющийся работником сторонней организации из числа ключевых для данной ОП работодателей.

5.1.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой КР.

5.1.6. Назначение соруководителя или консультанта производится приказом декана факультета по предложению академического руководителя ОП, составленному на основании представления руководителя КР.

5.1.7. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов КР производится приказом декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы.

5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель (далее – руководитель ВКР), назначенный приказом декана факультета.

5.2.3. Для студентов, имеющих научных руководителей, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, должны назначаться соруководители, из числа преподавателей НИУ ВШЭ, реализующих ОП.

5.2.4. Соруководители выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию (стилю изложения, наличию обязательных элементов) и оформлению.

5.2.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников НИУ ВШЭ 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.

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

5.2.7. Консультант обязан:

– оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования, реализации проекта, в подборе литературы и эмпирического материала;

– давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

5.2.8. Смена руководителя, назначение соруководителя или консультанта производятся приказом декана факультета по предложению академического руководителя ОП, составленному на основании представления руководителя ВКР, и может быть осуществлена только в сроки, допустимые Графиком.

5.2.9. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется руководителем и/или соруководителем ВКР, а также учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.10. Руководитель ВКР 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 том числе через подготовку отзыва научного руководителя. Руководитель ВКР обязан представить в учебный офис ОП отзыв на ВКР в сроки, указанные в графике подготовки ВКР. В отзыве научного руководителя должны быть указаны объективные характеристики по выполненной работе: соответствие содержания исследования заявленной теме, степень раскрытия темы, достоверность и обоснованность выводов, оценка научной новизны тезисов, выполнение поставленных задач, связь методов исследования с решением научных задач и правильность (обоснованность) их применения и т.д. Должны быть представлены объективная картина соблюдения студентом графика выполнения ВКР и мнение научного руководителя о представленном тексте (его оформлении, стиле изложения, корректности и правильности оформления понятийного и научного аппарата и т.д.). Оценка, даваемая научным руководителем, должна быть аргументирована;

7) согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

5.2.11. Руководитель ВКР 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 государственной экзаменационной комиссии при защите ВКР.

5.2.12. В случае если руководитель не является работником НИУ ВШЭ, соруководитль ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников факультета права НИУ ВШЭ, обязан:

1) совместно с руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

2) подготовить отзыв, в котором должна содержаться информация о соблюдении сроков выполнения работы и быть оценено качество ее оформления;

3) информировать учебный офис ОП о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

6.1. Студент обязан выполнять КР или ВКР в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, а также в соответствии с графиком выполнения КР или ВКР, придерживаться требований по порядку, установленному совместно с руководителем.

6.2. В ходе подготовки КР или ВКР должно проявляться умение студента работать с научной литературой, обобщать и анализировать фактический материал. Готовая КР или ВКР должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических знаний и практических умений.

7. Требования к структуре, содержанию и оформлению КР и ВКР

7.1. Студент обязан соблюдать изложенные в настоящем разделе требования при подготовке КР или ВКР как на русском, так и на иностранном языке, вне зависимости от формата работы.

7.2. КР или ВКР включают в себя:

1) Титульный лист

При сдаче в учебный офис студент подписывает свою работу на титульном листе и на последней странице.

2) Содержание

Указываются все структурные элементы работы с нумерацией страниц, на которых они размещены.

7. 1. Структурные части и их наполнение должны быть следующими:

Введение	Общая формулировка темы, теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность, цель исследования. Степень разработанности проблемы. Постановка проблемы, предмет и объект, а также методы исследования. Конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой. Объяснение того, как автор собирается решить поставленные задачи. Обоснование общей структуры работы и Последовательности раскрываемых в курсовой работе или ВКР проблем.
Основная часть	Содержательная часть исследования, состоящая из логически обусловливающих друг друга частей – озаглавленных глав и параграфов. Соразмерность глав, параграфов друг другу, соответствие их общей тематике курсовой работы или ВКР. Изложение темы в последовательности, соответствующие плану КР или ВКР с использованием научной литературы, действующего законодательства и материалов судебной практики и практики правоприменения. Анализ различных точек зрения на проблемные вопросы, рассматриваемые в КР или ВКР, и формулирование собственного мнения.
Заключение	Основные выводы исследования. Описание того, что было сделано автором в ходе исследования и изложение его результатов. Прогноз развития основной проблемы, рассматриваемой в ВКР или КР.
Библиографический список	Список привлечённых при подготовке работы источников и литературы, составленный с учетом Рекомендаций по оформлению ссылок и библиографического списка.

7.2. КР или ВКР по желанию студента может быть дополнена таблицами, рисунками, графиками, которые могут быть вставлены в текст самой КР или ВКР, или оформлены в качестве приложения. Требования к оформлению таблиц, рисунков, графиков, а также приложений также устанавливаются настоящими Правилами.

7.3. Допустимый объем курсовой работы – 30-40 страниц, ВКР – 60-90 страниц. Отклонение от данных норм объема КР и ВКР допускается в случае выполнения студентом КР в формате курсового проекта или ВКР в проектно-исследовательском формате по согласованию с научным руководителем.

7.4. КР или ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman (кегель 14), межстрочный интервал 1,5. Выравнивание текста – по ширине. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы,

приложениям и т.д.). Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Страницы курсовой работы или ВКР с таблицами, рисунками, графиками, а также приложения к курсовой работе или ВКР должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей курсовой работы или ВКР является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы. КР/ВКР должна быть переплетена.

7.5. Одним из важнейших требований, предъявляемых к любой исследовательской работе, в т. ч. КР / ВКР, является неукоснительное соблюдение правил цитирования.

Присутствие плагиата в КР или ВКР, независимо от конкретной ситуации, объема несанкционированных заимствований, является абсолютно недопустимым и влечет за собой выставление неудовлетворительной оценки. Кроме того, студент в этом случае может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами НИУ ВШЭ.

7.5.1. Студент при подготовке КР / ВКР обязан соблюдать основные требования к цитированию: заключать текст цитаты в кавычки и приводить его в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике; обеспечивать полноту цитирования, не допускать произвольного сокращения цитируемого текста и любых искажений мысли автора; сопровождать каждую цитату ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с установленными требованиями к оформлению списка использованных источников.

Нарушение правил цитирования являются грубейшей ошибкой и влекут за собой максимальную сбавку оценки КР / ВКР.

7.5.2. Использование библиографических ссылок в КР / ВКР обязательно в следующих случаях:

– при цитировании фрагментов текста, формул, таблиц, иллюстраций и т.п.;

– при заимствовании различного рода положений, формул, таблиц, иллюстраций и т.п. не в виде цитаты;

– при перефразированном, недословном воспроизведении фрагмента чужого текста;

– при анализе в тексте содержания других публикаций;

– при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где рассматриваемый материал дан более полно.

Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка.

Появление в тексте КР / ВКР цитат и ссылок, не представленных в списке литературы, также считается грубейшей ошибкой.

7.5.3. Косвенное цитирование (парафраз), предполагающее пересказ цитаты своими словами, должен сопровождаться обязательной ссылкой на источник цитирования.

Без ссылки на источник или при дословном воспроизведении чужого текста без использования кавычек текст является плагиатом.

7.5.4. Наличие в тексте КР / ВКР статистических данных (вне зависимости от их объема) без указания на источники заимствования должно стать предметом разбирательства.

Студент должен объяснить, как он смог самостоятельно произвести те или иные расчеты, замеры, наблюдения и т.п., результатом которых стала соответствующая статистическая информация.

7.5.5. Наличие в КР / ВКР ссылки на библиографический источник предполагает, что автор работы лично ознакомился с этим изданием и может, если потребуется, поддержать научную дискуссию (например, при защите КР / ВКР) по поводу содержания данного источника. В случае если в ходе публичной защиты выясняется обратное, итоговая оценка за КР / ВКР должна быть существенно снижена.

7.5.6. В случае если работа опирается на ранее произведенные студентом исследования, результаты которых были опубликованы, в КР /ВКР следует привести ссылки на такие работы. Ссылки на собственные работы позволяют избежать случаев самоплагиата.

Самоцитирование должно быть обоснованным

7.6. Требования к оформлению текста и цитированию

Названия глав, слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиография» печатаются прописными буквами жирным шрифтом и располагаются посередине строки. Точка в конце таких слов не ставится. В названиях глав недопустим перенос слов. Названия параграфов печатаются строчными буками жирным шрифтом и располагаются посередине строки.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

• текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения его смысла;

• при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках это оговорить. Например: (курсив мой. – И.И.). Ваши инициалы должны ставиться и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Тихомировым Ю.А. – И.И.) были разработаны и другие важные понятия науки административного права»;

• каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (сноской), библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Общие требования к оформлению библиографии и сносок).

Использование таблиц, схем, диаграмм и т.п. должно быть обосновано, и по возможности такие материалы лучше изложить текстуально. Использованные в работе таблицы размещаются по ходу их упоминания в тексте, нумеруются (если их несколько) арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица …» с указанием ее порядкового номера (без знака № и без точки после цифры). Например: Таблица 3. Если в тексте есть только одна таблица, то она не нумеруется. Перед размещением материала в форме таблицы должен находиться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней необходимо поместить надпись: «Продолжение таблицы 3». Все перечисленные правила оформления относятся также и к схемам, диаграммам и т.п.

При сокращенной записи слов в научных и иных текстах используются следующие основные способы:

• оставляется только первая буква слова (например: пункт – «п.»);

• оставляются две первые буквы слова (например, статья – «ст.»);

• оставляется часть слова, без окончания и суффикса (например, абзац – «абз.»);

• пропускается несколько букв в середине слова, а вместо них ставится дефис (например, издательство – «изд-во»).

Сокращение не должно заканчиваться:

• на гласную (если она не начальная буква слова);

• на букву «й»;

• на мягкий и твердый знаки.

В научных и иных текстах встречаются три вида сокращений:

1) Буквенные аббревиатуры (например, ЕСПЧ, КС РФ);

2) Сложносокращенные слова (например, Еврокомиссия – Европейская комиссия);

Общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов:

т.е.	то есть	см.	смотри
и т.д.	и так далее	ср.	сравни
и т.п.	и тому подобное	напр.	например
и др.	и другое	с.	страница
и пр.	и прочее	ст.	статья
гг.	годы	п.	пункт

Кроме общепринятых буквенных аббревиатур и сокращений можно использовать авторские: какой-то сложный термин Вы можете обозначить аббревиатурой, для чего укажите данную аббревиатуру в скобках после первого употребления этого термина (например, Европейский суд по правам человека (ЕСПЧ)). Далее по тексту Вы употребляете эту аббревиатуру уже без расшифровки. Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются. Не допускается сокращения слов «так называемый» (т.н.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

При написании различных числительных должны соблюдаться следующие правила:

1) однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: в пяти пунктах (неправильно – в 5 пунктах);

2) многозначные (до 10) количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно – двадцать пять лет).

Исключения в данном случае составляют числительные, с которых начинается абзац, – такие числительные пишутся словами;

3) числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 555 руб.;

4) количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 государствах (неправильно – в 7-ми государствах);

5) однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый, двадцать пятый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией;

6) порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 25-процентная маржа;

7) порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

• одной буквы, если числительные оканчиваются на «й» и на согласную букву. Например: 9-й том; в 9-м томе;

• двух букв, если числительное оканчивается на гласную и согласную букву. Например: 70-е годы; в 70-х годах;

8) порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют надежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например: в ч. 2 абз. 3;

9) при записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют. Например: XXI век.

При упоминании фамилии, имени и отчества в тексте вначале следует написать инициалы, а затем фамилию автора. При оформлении библиографической сноски нужно поступать наоборот: сначала пишется фамилия автора, а затем его инициалы.

7.7. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию с добавлением перед названием объекта слова Рисунок или Таблица соответственно и его номера арабскими цифрами. Размер шрифта – 12 пт. Нумерация рисунков и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам, в этом случае номер состоит из номера главы и порядкового номера объекта, разделенных точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 и т.п.). Названия рисунков располагаются под рисунками по центру страницы, названия таблиц – над таблицами, выравнивание по правому краю.

На все рисунки (таблицы) должны быть указания в тексте работы. Рисунки (таблицы) необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. В случае если рисунок (таблица) заимствован из какого-либо источника, под названием даётся ссылка на источник заимствования.

7.8. Правила оформления библиографического списка и ссылок

Библиографический список может включать в себя ссылки на литературные источники (монографии и учебная литература), периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, страницы веб-сайтов и другие источники, материалы которых использовались при написании КР/ВКР. Он составляется на том же языке, что и КР/ВКР, а если автор использовал в своей работе научные публикации или литературу на иностранных языках, то и в библиографическое описание они включаются на языке оригинала.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, численность которого не превышает трех человек, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора или авторов. Далее указывается полное название книги, после которого снова ставится точка. Вслед за точкой идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпустившего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка. Для городов, где издается особенно большое количество книг, приняты специальные сокращения.

Пример: Куприц Н.Я. Из истории государственно-правовой мысли дореволюционной России. М., 1980.

Если книга написана авторским коллективом, превышающим трех человек, библиографическое описание должно начинаться с указания полного названия книги, после которого ставится косая черта (/), а за ней следуют слова «Под ред.», инициалы и фамилия ответственного редактора. Вслед за точкой после фамилии последнего идет название города, в котором вышла книга, двоеточие, название выпустившего книгу издательства (без кавычек), запятая, год издания, точка.

Пример: Административные процедуры и контроль в свете европейского опыта: Монография / Под ред. Т.Я. Хабриевой, Ж. Марку. М.: Статут, 2011.

Если в работе использовались материалы статьи, опубликованной в сборнике или в периодическом издании, ее библиографическое описание должно начинаться с указания фамилии и инициалов автора. Далее указывается полное название статьи, две косые линии (//), название сборника или периодического издания, в котором помещена статья (без кавычек), год издания, точка, номер, точка.

Пример: Страшун Б.А. К вопросу о понятии конституционного права // Журнал российского права. 2006. № 10.

Расположение и группировка источников в библиографическом списке должны производиться по алфавитному принципу. При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются в порядке русского алфавита по фамилиям авторов. Произведения авторов, носящих одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора, если нужно указать их несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания. Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

В начале библиографического списка располагаются нормативные документы. При оформлении используемых нормативных документов в библиографии указывается полное название документа, дата его принятия, дата его последней редакции, официальный источник опубликования. Должна соблюдаться следующая последовательность расположения актов:

- Конституция РФ
- Федеральные конституционные законы
- Федеральные законы

- Акты Президента РФ
- Акты Правительства РФ
- Акты министерств, служб, агентств и т.д.
- Акты иных государственных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Акты Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ

Документы равной значимости должны располагаться в списке в хронологическом порядке по датам опубликования. Если в работе использовались нормативные документы иностранных государств и международные нормативные документы, то их можно разместить отдельными блоками в следующей последовательности:

1) законодательство иностранных государств;
2) международные договоры;
3) международные обычаи;
4) нормативно-правовые акты международных организаций;
5) международная судебно-арбитражная практика;
6) международные документы рекомендательного характера.

Примеры: Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ (в редакции от 4 ноября 2014 г.) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 14. Ст. 1649; 2014. № 45. Ст. 6151.

Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. (заключен в г. Астане) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.01.2015.

Необходимо оформлять **ссылки на источник цитирования – сноски**. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого после цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты (нумерация сносок сквозная по всей работе). Порядок оформления сноски таков: внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, повторяется номер сноски, за ним следуют все выходные данные о том, откуда взята цитата (автор, название книги, из которой взята цитата, город, где издана книга, двоеточие, название издательства (без кавычек), запятая, год издания, затем через точку идет номер цитируемой страницы).

Пример: Авакьян С.А. Современные проблемы организации публичной власти: Монография. М.: Юстицинформ, 2014. С. 200-210.

Если Вы ссылаетесь на многотомное издание, сноска должна отражать этот факт.

Пример: Градовский А.Д. Германская конституция. В 2 ч. СПб., 1876. Часть II. С.40.

При необходимости сослаться на научную статью, опубликованную в журнале, в сноске под чертой указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, две косые черты (//), название периодического издания, точка, год издания, точка, номер издания, точка, страница, на которой находится соответствующий текст.

Пример: Чиркин В.Е. Л.Н. Публичное управление на местах: некоторые вопросы российского и зарубежного опыта // Журнал российского права. 2014. № 10. С. 39.

Если на одной и той же странице цитируется одно и то же произведение, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

Пример: Там же. С. 41.

Если одно и то же произведение цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишутся слова «Указ. соч.».

Пример: Чиркин В.Е. Указ. соч. С. 42.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то сноску необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается сноска, лишь один из многих, на которые можно сослаться, то используются слова «См., например:». «См., в частности:». В ситуациях, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске из-за того, что из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются словами «См.:». «См. об этом:». Если сноска представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «См. также:», а когда сноска приводится для сравнения, то это поясняют словом «Ср.:». Если в сноске приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет, то это поясняют словами «См. об этом подробнее:».

При первом упоминании о нормативном документе (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия, номер и дату последней редакции, а в сноске привести источник его опубликования.

Пример: Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ (в редакции от 4 ноября 2014 г.).// Собрание законодательства РФ. 2013. № 14. Ст. 1649; 2014. № 45. Ст. 6151.

При дальнейшем упоминании того же документа можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 7 ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации». Однако обязательно следует называть статью или пункты документа, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

Допускается сноска на информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете (особенно при работе с законодательством зарубежных стран и международно-правовыми актами). При этом сноска на использованные ресурсы, размещенные в Интернете, обязательна.

Пример: Информация получена на официальном сайте Европейского суда по правам человека: <URL: http: //www.espch.ru> (дата обращения – 01 октября 2015 г.).

В тексте письменной работы при упоминании какого-либо автора необходимо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Например: по мнению Н.М. Коркунова…

В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы. Аналогичные правила цитирования и оформления курсовых работ и ВКР применяются также к работам, выполняемым на иностранном языке.

8. ОЦЕНКА РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КР И ВКР

8.1. При выполнении студентом курсовой работы следует учитывать следующие **критерии оценки**:

Критерии	Оценки
В корне неверное либо очень поверхностное раскрытие темы в результате непонимания проблемы, неверного использования источников, либо отсутствия необходимых источников. Проблема не раскрыта. Отсутствие сносок на используемую литературу. Отсутствие библиографического списка.	0-3 балла по 10-балльной шкале
Тема раскрыта не полностью, не проанализирована основная литература по теме. Недостаточное использование дополнительной литературы, подготовка работы на основании базовых учебных пособий либо лекционного материала. Некорректное оформление ссылок либо заимствование чужих ссылок.	4-5 баллов по 10-балльной шкале
Тема раскрыта. Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Заявленная проблематика охвачена полностью. Задействована литература на русском и иностранных языках. Использованы дополнительные источники. В работе присутствуют немногочисленные неточности или фактические ошибки (не более пяти). В оформлении присутствуют недочёты.	6-7 баллов по 10-балльной шкале
Тема раскрыта полностью. Раскрыта проблематика исследования. Общие требования к оформлению и структуре работы соблюдены (титульный лист, введение, основная часть, заключение библиографический список). Использованы источники как на русском, так и на иностранных языках (если это подразумевала тема исследования). Осуществлён самостоятельный и творческий анализ источников, систематизация информации, в частности доктринальных позиций или судебной практики.	8-10 баллов по 10-балльной шкале

8.2. В случае, если студент не приступал к выполнению КР, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы, ставиться «0» баллов. КР, не сданная в срок, является академической задолженностью.

8.3. При выполнении студентом ***ВКР*** следует учитывать **следующие критерии оценки**:

Критерии	Оценки
Тема не раскрыта. Непонимание основной проблемы, поставленной автором в ВКР, ее одностороннее рассмотрение, неверный анализ или отсутствие анализа научной литературы, актов действующего законодательства и судебной практики, явное несоответствие выводов заявленным целям исследования. Наличие фактических ошибок и логических противоречий. Неверное использование источников, отсутствие необходимых источников. Автор не ориентируется в источниковой базе ВКР. Непонимание основной проблемы, поставленной автором в ВКР, явное несоответствие выводов заявленным целям исследования. Отсутствие обязательных элементов ВКР: тезисов, выносимых на защиту, описания методологии работы. Наличие фактических ошибок (более десяти) и существенных логических противоречий. Нарушение правил цитирования и академической этики. Отсутствие библиографического списка.	0-3 балла по 10-балльной шкале
Полученные результаты исследования в значительной степени соответствуют поставленной автором цели, продемонстрировано понимание основной проблемы, рассматриваемой в исследовании, автором описаны и в большей степени применены методы исследования, применяемый им подход к достижению указанных задач. При этом в ВКР использован объем научной литературы, действующего законодательства и судебной практики, не позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме. Тема раскрыта не полностью. Поверхностное понимание темы. В работе слабо проступает научная новизна. Автор не смог показать научную новизну. Фактически не описана методология исследования. Автор слабо ориентируется в источниковой базе ВКР. Не проанализирована основная литература по теме. Недостаточное использование дополнительной литературы, подготовка работы на основании базовых учебных пособий либо лекционного материала. Некорректное оформление ссылок либо заимствование чужих ссылок. Наличие фактических ошибок (более пяти) и существенных логических противоречий..	4-5 баллов по 10-балльной шкале
Тема в основном раскрыта. Основные источники по теме проанализированы. Заявленная проблематика ВКР раскрыта полностью, работа логична, автор владеет навыками использования основных методов исследования. Однако результаты исследования изложены не достаточно четко, автору не удалось провести самостоятельный научный и творческий анализ научной литературы, действующего законодательства и судебной практики. В работе присутствуют отдельные недочеты в оформлении.	6-7 баллов по 10-балльной шкале

ВКР представляет собой законченное самостоятельное актуальное исследование, продемонстрировано достижение задач и цели исследования, автором был проделан разносторонний анализ научной литературы, фактического материала, норм действующего законодательства и судебной практики, все выводы и обобщения сделаны верно. Тема раскрыта полностью. Автор владеет научным стилем речи, навыками основных методов исследования, умеет выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения. Использованы источники как на русском, так и на иностранных языках (если использование источников на иностранных языках подразумевалось самой темой ВКР). Осуществлен самостоятельный, творческий анализ источников. Проведена систематизация доктринальных позиций и (или) судебной практики. Количество фактических ошибок не превышает трех. Работа является грамотной.	8-10 баллов по 10-балльной шкале

8.4. В случае, если студент не приступал к выполнению выпускной квалификационной работы, а также при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Университете, являющегося приложением к Правилам внутреннего распорядка Университета, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлог, фабрикация данных и результатов работы, выставляется «0» баллов. Выпускная квалификационная работа, не сданная в срок, является академической задолженностью.

8.4.1. В дополнение к указанным выше критериям оценки учитывается качество презентации (при ее наличии), содержание выступления студента и свободное изложением им теоретического материала, способность грамотно и уверенно отвечать на поставленные вопросы.

8.4.2. Итоговая оценка за ВКР рассчитывается по следующей формуле:

0,2*Оценка научного руководителя по 10-балльной шкале + 0,2*Оценка рецензента по 10-балльной шкале +0,6*Оценка комиссии по 10-балльной шкале

Неудовлетворительная оценка комиссии, выставленная за нарушения правил цитирования и академической этики (подп. 7.8.1 – 7.8.6), является блокирующей.

Округление производится по правилам арифметики и только один раз при выведении итоговой оценки.

8.4.3. Студенты имеют право на апелляцию результатов защиты ВКР. Порядок подачи и рассмотрения апелляций устанавливается локальными актами НИУ ВШЭ.

9. ХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ КР И ВКР

9.1. КР и ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются в учебный офис ОП, который обеспечивают их сохранность.

9.2. КР работы хранятся в учебном офисе ОП в течение трех лет после завершения обучения студентов в бумажном виде.

9.2. ВКР хранятся в учебном офисе ОП в течение пяти лет после завершения обучения студентов в бумажном виде.

9.3. Возможна публикация КР на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ с согласия автора.

9.4. КР и ВКР, у которых истек срок хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

заявление на выбор темы курсовой работы

Академическому руководителю
образовательной программы магистратуры
_____
От: _____
(*ФИО в родительном падеже)*
студента _____ курса _____ группы
Образовательной программы магистратуры
_____
Факультета права

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы

Название темы на русском языке:
_____
_____
_____
_____

Научный руководитель
_____
(должность, степень, Ф.И.О.)

_____
(Подпись студента)

«____» _____20___г.

Согласие научного руководителя
_____
(Подпись научного руководителя)
«____» _____20___г.

Утверждено
Академический руководитель _____ /_____

Приложение № 2

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Факультет права

Магистерская программа «Публичное право»

КУРСОВАЯ РАБОТА

_____

_____

(Тема работы)

Выполнил студент:

_____

(Ф.И.О. полностью)

Научный руководитель:

_____

(должность, степень, звание)

_____

(Ф.И.О. полностью)

Москва, 20__

Приложение № 3
пример оформления отзыва
научного руководителя на курсовую работу

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

Студента _____

Руководитель_____
(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

Тема _____
_____

Содержание отзыва

п/п	**Критерии оценки**	**Оценка научного руководителя**
1.	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме	
2.	Структура курсовой работы	
3.	Выполнение автором поставленных целей и задач при написании курсовой работы	
4.	Оригинальность и новизна курсовой работы	
5.	Самостоятельность аргументации автора при написании курсовой работы	
6.	Полнота нормативных и доктринальных источников, изученных автором при работе над курсовой работой	
7.	Оформление курсовой работы	
8.	**Рекомендуемая оценка**	

Комментарии к оценке:
_____
_____
_____

Научный руководитель

_____ _____ _____
(должность, ученая степень, ученое звание) подпись (ФИО научн. руководителя)

Дата:_____

Приложение № 4

заявление на выбор темы ВКР

УТВЕРЖДАЮ
« » 20__

Академический руководитель
_____

(подпись)

Академическому руководителю
_____
образовательной программы магистратуры
_____

От: _____
(*ФИО в родительном падеже)*
студента _____ курса _____ группы
Образовательной программы магистратуры
_____
Факультета права
конт. тел._____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему ВКР (магистерской диссертации)
_____
_____
_____
_____

Наименование темы на английском языке:
_____
_____

Прошу назначить

Научным руководителем _____

Консультантом ВКР _____

_____ _____ _____
Дата *ФИО* *подпись*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель департамента _____
Подпись
_____
ФИО
« »_____20___

СОГЛАСОВАНО
Научный руководитель _____
Подпись
_____
ФИО
« »_____20___

Приложение № 5

пример оформления титульного листа ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет права

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа - МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
по направлению подготовки 40.04.01. Юриспруденция
образовательная программа «Публичное право»

Рецензент
_____.
(Ученая степень, ученое звание)

_____
И.О. Фамилия

Научный руководитель
_____
(Ученая степень, ученое звание)

_____
И.О. Фамилия

Консультант
_____
(Ученая степень, ученое звание)
И.О. Фамилия

Москва, 20__

Приложение № 6

пример формы отзыва научного руководителя о ВКР

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Факультет права

Отзыв научного руководителя о выпускной квалификационной работе

Студента(ки)_____
(Фамилия, имя, отчество)
магистерской программы «Публичное право» на тему:
«_____
_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	
7.	Новизна, аргументированность и обоснованность выводов и предложений	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Соблюдение требований к оформлению ВКР	
	Итоговая оценка по магистерской диссертации[i]	

Комментарии к оценкам_____
_____
_____
_____
_____

Научный руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)_____ /подпись/_____И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 7

пример формы рецензии на ВКР

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет права

Департамент публичного права

Рецензия
на выпускную квалификационную работу – магистерскую диссертацию

Студента(тки)_____ ,
(Фамилия, имя, отчество)
2 курса, магистерской программы «Публичное право» на тему:
«_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка
1.	Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме	
2.	Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы	
3.	Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы	
4.	Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы	
5.	Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы	
6.	Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы	
7.	Новизна, аргументированность и обоснованность выводов и предложений	
8.	Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы	
9.	Соблюдение требований к оформлению ВКР	
	Итоговая оценка по магистерской диссертации[ii]	

Комментарии к оценкам:
_____
_____
_____
_____
_____

Рецензент
Ф.И.О.
ученая степень, звание,
кафедра/департамент (место работы)
_____ (подпись)
Дата