

Методические рекомендации по написанию ВКР

Настоящие методические рекомендации являются приложением к программе практики и регламентируют порядок подготовки, оценивания и защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов образовательных программ бакалавриата и магистратуры Института классического Востока и античности ФГН НИУ ВШЭ по направлениям подготовки 45.03.01 Филология, 46.03.01 История, 46.04.01 История, и 58.03.01 Востоковедение и африканистика, реализуемых на факультете гуманитарных наук НИУ ВШЭ.

1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

1.1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.2. ВКР выполняются и представляются на русском языке, а также могут выполняться и представляться на иностранных языках (если на соответствующем иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью).

1.3. В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются:

- для бакалавриата – в форме бакалаврской работы;
- для магистратуры – в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.

1.4. Выбор тем ВКР

1.4.1. С 10 октября текущего учебного года темы ВКР становятся доступны для выбора студентов в ЭИОС НИУ ВШЭ.

1.4.2. Студенты могут ознакомиться с заявкой-предложением и подать заявки на выбранные темы в период с 10 октября до 01 ноября текущего учебного года.

1.4.3. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем ВКР (далее – Руководитель).

1.4.4. В данный период студент также имеет право подать заявку-предложение, предложив свою инициативную тему ВКР. Заявка-предложение проходит согласование с академическим руководителем ОП студента.

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

1.4.6. В случае принятия темы ВКР академический руководитель ОП согласует кандидатуру ее Руководителя с департаментом (подразделением), являющимся основным местом работы Руководителя. При использовании ЭИОС НИУ ВШЭ академический руководитель вносит ФИО Руководителя в поданную студентом заявку.

1.4.7. В период с 01 до 10 ноября текущего учебного года Руководители отбирают поступившие заявки студентов, принимая или отклоняя кандидатуры.

1.4.8. В случае, если ни одна заявка студента на тему курсовой работы или ВКР не утверждена, он имеет право повторно выбрать тему в период с 01 до 15 ноября текущего учебного года.

1.4.9. В период с 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года учебный офис ОП формирует итоговые списки выбранных студентами тем ВКР и закрепленных за ними Руководителей.

1.4.10. **Не позднее 15 декабря** текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР студентов назначаются им в ИУП, что означает возникновение обязательства по выполнению работы студентом.

1.4.11. Темы и Руководители ВКР студентов и установление срока предоставления итогового варианта ВКР закрепляются за студентами приказом не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Каталогом форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета.

1.4.12. Изменение, в том числе уточнение, темы ВКР возможно **не позднее, чем за один календарный месяц** до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы или ВКР посредством подачи соответствующего заявления на имя декана факультета.

1.4.13. Подача заявления на изменение или уточнение темы может осуществляться при помощи ЭИОС НИУ ВШЭ. Поданное заявление в обязательном порядке проходит согласование с академическим руководителем ОП студента, после чего: изменение темы ВКР студента закрепляется приказом декана факультета.

1.4.14. Студент, не выбравший тему ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

1.5. **Выполнение выпускной квалификационной работы**

1.5.1. После утверждения темы и Руководителя ВКР в ИУПе студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ. Шаблон задания на выполнение ЭПП указан в приложении 6 к Положению о практической подготовке студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

1.5.2. Подписание задания на выполнение ЭПП является **первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой** в выполнении любого элемента практической подготовки.

1.5.3. **Второй обязательной контрольной точкой** в выполнении ВКР является предъявление студентом Руководителю проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу / замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

1.5.4. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с Руководителем (потенциальным Руководителем).

1.5.5. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно. Конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем, но не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта

Руководитель обязан уведомить об этом учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

1.5.6. **Третьей обязательной контрольной точкой** является предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается Руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в программе практики.

1.5.7. **Четвертой обязательной контрольной точкой** является представление итогового текста ВКР Руководителю путем загрузки работы в электронном несканированном виде в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ. Пример оформления титульного листа ВКР указан в приложении 3 к настоящему документу.

1.5.8. Руководитель обязан предоставить в учебный офис ОП, на которой обучается студент, отзыв на ВКР в течение 7 календарных дней после получения итогового варианта ВКР. Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ отзыв загружается Руководителем в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. Пример формы отзыва указан в приложении 1 к настоящему документу.

1.5.9. После загрузки итогового текста ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ происходит автоматическая проверка работы на плагиат системой «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 (приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

1.5.10. **Пятой обязательной контрольной точкой** является **рецензирование ВКР**. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

1.5.11. Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

1.5.12. Если рецензент является работником НИУ ВШЭ, ВКР становится доступна ему для просмотра в ЭИОС НИУ ВШЭ сразу после утверждения приказа о назначении рецензента и загрузки через личный кабинет итогового текста ВКР студентом.

1.5.13. Если рецензент не является работником НИУ ВШЭ или по каким-то причинам не может получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ, учебный офис ОП направляет ему текст ВКР с корпоративной электронной почты не позднее, чем через три календарных дня после его загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ.

1.5.14. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных

продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.

1.5.15. Рецензия должна содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ рецензия загружается рецензентом в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. В случае составления рецензии без использования ЭИОС НИУ ВШЭ, рецензент передает ответственному лицу от учебного офиса ОП на адрес корпоративной электронной почты письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР. Пример формы отзыва рецензента на ВКР указан в приложении 2 к настоящему Положению.

1.5.16. Учебный офис ОП загружает скан-копию рецензии в соответствующий электронный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и указывает рекомендуемую оценку. После загрузки рецензии в ЭИОС НИУ ВШЭ она становится доступна для просмотра студентом.

1.5.17. Студент обязан ознакомиться с рецензией и подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

1.5.18. ВКР, отзыв Руководителя и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.

1.5.19. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

1.5.20. Актуальный график выполнения ВКР с указанием всех дедлайнов в текущем году является отдельным приложением к Программе практики и публикуется на сайте образовательной программы.

2. Руководство выпускной квалификационной работой

2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет Руководитель, назначенный приказом декана факультета.

2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук¹), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

2.3. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты дают рекомендации при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

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

Консультант обязан:

¹ В определенных Правилами случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты.

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

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

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

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

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

2.9. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

2.9.1. 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;

2.9.2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта;

2.9.3. совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

2.9.4. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

2.9.5. информировать учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;

2.9.6. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

2.9.7. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);

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

2.10. Руководитель имеет право:

2.10.1. 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;

2.10.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;

2.10.3. следить, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

2.10.4. 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;

2.10.5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

2.11. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:

2.13.1. совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

2.13.2. информировать учебный офис ОП, по которой обучается студент, о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

3. Оформление выпускной квалификационной работы

3.1. Технические требования

3.1.1. Выпускная квалификационная работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. 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.).

3.1.2. Страницы выпускной квалификационной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

3.1.3. Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (приложения в конце настоящего документа)

3.1.4. Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

3.2. Правила написания буквенных аббревиатур

3.2.1. В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

3.3. Правила написания формул, символов

3.3.1. Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

3.3.2. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

3.4. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

3.4.1. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

3.4.2. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

3.4.3. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

3.5. Правила оформления библиографического списка

3.5.1. Библиографический список включает в себя источники, используемые при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), рукописи, каталоги, и прочие печатные издания, а также Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором выпускной квалификационной работы и научным руководителем.

3.5.2. Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

3.5.3. Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим

годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

3.5.4. Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

3.5.5. Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

3.5.6. В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

3.5.7. При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

3.6. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

3.7. Правила оформления приложений

3.7.1. Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

3.7.2. В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а

элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на ее последних страницах.

3.7.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

3.7.4. Если специфика работы, связанная с необходимостью использовать в тексте не кириллические/не латинизированные шрифты, требует отступления от настоящих формальных правил, предъявляемых к оформлению работы (как-то: межстрочные интервалы, поля, и пр.), то такие отступления возможны и не влекут за собой снижения оценки за работу.

4. Публикация ВКР

Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.