

Правила подготовки эссе и курсовых работ на программе бакалавриата «Программа двух дипломов НИУ ВШЭ и Университета Кёнхи «Экономика и политика в Азии»

Утверждено решением
Ученого совета факультета МЭиМП
от “26” сентября 2019 г., протокол № 9

1. Общие правила

- 1.1. Настоящие правила подготовки эссе и курсовых работ разработаны для студентов, обучающихся на образовательной программе (далее – ОП) бакалавриата «Программа двух дипломов НИУ ВШЭ и Университета Кёнхи «Экономика и политика в Азии» (далее – Правила) и составлены на основе:
 - ["Положения о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»"](https://www.hse.ru/docs/153240957.html) (<https://www.hse.ru/docs/153240957.html>), утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 28.11.2014 № 08);
 - [Положения об академической этике в письменных работах студентов факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/data/2015/09/08/1088822413/ethics_thesis.pdf) (https://www.hse.ru/data/2015/09/08/1088822413/ethics_thesis.pdf);
 - [Правил подготовки, защиты и учета курсовых работ студентов образовательных программ, реализуемых на факультете мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ](#) (утверждены решением Ученого совета факультета МЭиМП от 20 декабря 2018 г., протокол № 9)
- 1.2. Правила определяют для студентов ОП бакалавриата «Экономика и политика в Азии» и их научных руководителей следующие аспекты подготовки, написания и оценивания эссе и курсовых работ:
 - порядок выбора и утверждения темы эссе и курсовых работ;
 - график выполнения обязательных этапов работы над курсовыми работами;
 - возможности смены направления исследований (тем эссе и курсовых работ);
 - критерии оценки эссе и курсовых работ;
 - требования к отзыву руководителя по курсовым работам;
 - шаблоны заявлений, служебных записок и т.д.
- 1.3. Приложение к Правилам в виде «Методических рекомендаций по написанию эссе и курсовых работ» является их неотъемлемой частью.
- 1.4. Все эссе и курсовые работы выполняются студентами ОП «Экономика и политика в Азии» лично, на английском языке и предоставляются на проверку своим научным руководителям.
- 1.5. Все выполненные и представленные на проверку эссе и курсовые работы проходят обязательную проверку на соответствие нормам академической этики на сервисах «Антиплагиат» и «Turnitin». Результаты проверки сообщаются студенту и преподавателю в течение пяти рабочих дней, следующих за сроком сдачи финальных текстов эссе или курсовых работ для их оценки научным руководителем.

2. Правила подготовки эссе

- 2.1. Эссе является самостоятельной, научной, письменной работой студента. Целью эссе является развитие у студентов навыков самостоятельного мышления, обретения способности четко и грамотно формулировать свои мысли, излагать их строгим научным стилем, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами и аргументировать свои выводы.
- 2.2. Темы эссе предлагаются преподавателем соответствующего учебного курса и закрепляются в программе учебной дисциплины (далее – ПУД). В случае если студент предлагает собственную тему эссе или в результате диалога с преподавателем тема эссе подвергается коррекции она в обязательном порядке должна быть утверждена преподавателем.
- 2.3. Срок сдачи эссе определяется преподавателем дисциплины, сообщается студентам в аудитории на первом занятии по курсу и назначается в системе LMS в модуле дисциплины в виде проекта. Не позднее объявленного срока студенты загружают свои эссе в модуль системы LMS в виде проекта. До наступления срока промежуточного или итогового контроля соответствующей дисциплины преподаватель оценивает эссе, доводит результаты оценивания до сведения студентов, проставляет оценки в рабочую ведомость и передает ее в учебный офис. Эссе хранятся в учебном офисе в электронной форме в течение 1 года после итоговой аттестации по дисциплине.
- 2.4. В случае обращения студента к преподавателю не менее чем за две недели до срока сдачи эссе и по согласованию с последним тема эссе может быть изменена.
- 2.5. Критерии оценки эссе определяются преподавателем, ведущим соответствующий курс, закрепляются в программе данной учебной дисциплины и сообщаются студентам в аудитории на первом занятии по курсу. Критерии, прописанные в программе учебной дисциплины, за исключением п. 2.6 и 2.7 являются приоритетными.
- 2.6. При обнаружении в эссе фактов нарушения [Положения об академической этике в письменных работах студентов факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ](#) в отношении студентов, допустивших данные нарушения, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные [регламентами НИУ ВШЭ](#).
- 2.7. В случае, если студент представил эссе позже установленного преподавателем срока сдачи эссе согласно п. 2.3. эссе не засчитывается и выставляется оценка «0».

3. Правила подготовки курсовых работ

3.1 Общие требования

3.1.1 Курсовая работа является самостоятельным видом научно-исследовательской работы студента по проблематике, связанной с профилем ОП «Экономика и политика в Азии». Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала, а также развивает способности аналитической и исследовательской работы с информацией. Курсовая работа должна способствовать закреплению и отражению знаний и умений, полученных студентами в процессе освоения дисциплин первого и второго года обучения на ОП «Экономика и политика в Азии».

3.1.2 Курсовая работа выполняется студентами ОП «Экономика и политика в Азии» индивидуально во время второго года обучения.

3.2 Выбор и утверждение темы курсовой работы

3.2.1 Не позднее первой пятницы октября каждого учебного года учебный офис Программы основе данных, предоставленных профессорско-преподавательским составом, занятым на программе (далее – ППС ОП), должен сформировать перечень содержащий:

- предлагаемых руководителей курсовых работ (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НИУ ВШЭ);
- максимальное количество курсовых работ, которыми преподаватель готов руководить;
- примерные темы курсовых работ каждого руководителя.

3.2.2 Учебный офис в течение двух рабочих дней передает собранную информацию академическому руководителю ОП, который согласует собранную информацию в течение пяти рабочих дней и передает обратно в учебный офис. Академический руководитель ОП имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие профилю ОП.

3.2.3 Руководитель имеет право осуществлять руководство не более чем десятью курсовыми работами в течение одного учебного года. При этом в пределах от 1 до 10 руководитель ежегодно самостоятельно устанавливает ограничения по максимальному количеству курсовых работ, которыми готов руководить.

3.2.4 В инициативном порядке предложения о внесении своих примерных тем в перечень могут вносить отдельные преподаватели и научные сотрудники структурных подразделений НИУ ВШЭ, информировав об этом учебный офис программы по электронной почте.

3.2.5 Примерные темы должны соответствовать профилю ОП.

3.2.6 Учебный офис не позднее третьей пятницы октября каждого учебного года доводит до студентов Программы (через публикацию на сайте и/или рассылку по электронной почте) примерные темы работ, предлагаемых руководителями и количество курсовых работ, которыми каждый преподаватель готов руководить.

3.2.7 Не позднее второй пятницы ноября каждого учебного года происходит выбор темы курсовой работы студентом, ее окончательное согласование и утверждение руководителем.

3.2.8 Не позднее второй пятницы ноября каждого учебного года студент должен подать в учебный офис подписанное руководителем заявление об

утверждении темы курсовой работы на английском языке в соответствии с Приложением № 2.

- 3.2.9 При превышении установленного в п. 3.2.3. лимита заявлений, полученных учебным офисом, учебный офис в течение одного рабочего дня информирует преподавателя и академического руководителя ОП о превышении установленного лимита. Превышение лимитов курсовых работ, установленных в п. 3.2.3., является зоной ответственности каждого руководителя курсовых работ. Указанные случаи рассматриваются индивидуально с участием академического руководителя ОП.
- 3.2.10 После завершения процедуры выбора тем, академический руководитель образовательной программы в течение двух рабочих дней принимает решение о закреплении тем и руководителей за каждым студентом. Академический руководитель ОП имеет право отклонять темы курсовых работ в случае их несоответствия профилю подготовки, задачам курсовой работы или уровню сложности, а также при возникновении случаев, описанных в п. 3.2.9. В случае отклонения темы курсовой работы академический руководитель ОП представляет свое обоснование данного решения и рекомендации по корректировке темы.
- 3.2.11 Информация об отклоненных темах курсовых работ передается в учебный офис, который в течение одного рабочего дня после отклонения по электронным каналам связи оповещает об этом студента и руководителя курсовой работы.
- 3.2.12 Студент имеет возможность подать в учебный офис повторную заявку о выборе темы курсовой работы в срок до четвертой пятницы ноября текущего учебного года. Академический руководитель ОП утверждает окончательный список тем курсовых работ и их руководителей не позднее двух рабочих дней до издания приказа об утверждении тем курсовых работ учебным офисом.
- 3.2.13 На основании решения академического руководителя не позднее первой пятницы декабря текущего учебного года учебный офис в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами готовит и издает приказ об утверждении тем курсовых работ и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы. Приказ подписывает академический руководитель программы.
- 3.2.14 После издания приказа учебный офис передает всем руководителям списки студентов и тем курсовых работ и информирует их о сроках выполнения работ в текущем учебном году.
- 3.2.15 В случае если студент не выбрал тему в установленный срок, или же Академический руководитель ОП ее обоснованно не утвердил, у студента возникает академическая задолженность. Студент имеет право выбрать тему работы в дополнительный срок: с начала третьего модуля до истечения срока ликвидации задолженностей за 1-2 модули. В случае если студент выбрал тему и академический руководитель утвердил ее в указанный срок, академическая задолженность студента считается ликвидированной.

3.3. Руководство курсовой работой

Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет руководитель, назначенный приказом академического руководителя ОП.

3.3.1 Руководитель курсовой работы должен осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в выборе студентом методов проведения исследования, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе источников, литературы и фактического материала по теме работы;
- осуществлять систематический контроль над ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать академического руководителя соответствующей ОП и соответствующий учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
- в форме служебной записки информировать соответствующего академического руководителя и декана о случаях выявления в работе фактов плагиата или иных нарушений студентом норм академической этики согласно [Положению об академической этике в письменных работах студентов факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ](#);
- производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и составить отзыв на курсовую работу с оценкой, в соответствии с формой отзыва на курсовую работу, приведенной в Прил. 5 к настоящим Правилам. Сканированная копия данного отзыва с подписью научного руководителя загружается в систему LMS или оригинал предоставляется в учебный офис программы не позднее, чем за 3 рабочих дня до утвержденной даты защиты курсовой работы.

3.3.2 Руководитель курсовой работы имеет право:

- выбрать удобную для него и студента форму взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность консультаций;
- график выполнения курсовой работы согласуется студентом с научным руководителем и может предусматривать следующие сроки промежуточного контроля:
 - ✓ представление плана и проекта курсовой работы (в нем, как правило, должны быть представлены исследовательский вопрос, актуальность, структура работы, список основных источников и научной литературы по исследуемой теме);
 - ✓ первичное оценивание черновика итогового текста курсовой работы руководителем, с последующей корректировкой (при необходимости);
 - ✓ по результатам каждой консультации требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;

- при выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы имеет право принимать во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы;
- требовать, чтобы студент предоставил за тридцать календарных дней до даты представления курсовой работы в соответствии с п. 5.1. настоящих Правил полный текст курсовой работы в черновом варианте; если студент не представил за тридцать календарных дней до даты представления курсовой работы в соответствии с п. 5.1. настоящих Правил полный текст курсовой работы в черновом варианте, руководитель имеет право поставить неудовлетворительную оценку за курсовую работу.

3.4. Порядок выполнения курсовой работы студентом

- 3.4.1 Студент обязан выполнять курсовую работу в соответствии с требованиями, установленными «Методическими рекомендациями по написанию эссе и курсовых работ» (Приложение № 1).
- 3.4.2 Студент обязан соблюдать график выполнения курсовой работы, разработанный и установленный руководителем.
- 3.4.3 Студент обязан по результатам каждой консультации готовить краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;
- 3.4.4 Студент обязан внимательно относиться к полученным рекомендациям со стороны руководителя курсовой работы и являться на встречи с ним подготовленным;
- 3.4.5 Невыполнение курсовой работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая может быть ликвидирована студентом в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

4. Изменение темы курсовой работы и замена научного руководителя

- 4.1. Заявления об изменении тем курсовых работ, завизированные научным руководителем курсовой работы (Приложение № 3), и о замене руководителя курсовой работы (Приложение № 4), завизированные обоими руководителями курсовой работой, подаются на имя академического руководителя ОП и принимаются учебным офисом со второго понедельника по последнюю пятницу февраля каждого учебного года.
- 4.2. Академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП утверждает измененные темы курсовых работ, а также замены руководителей курсовых работ не позднее первой пятницы марта каждого учебного года.

5. Представление курсовой работы и ее проверка

- 5.1. Для студентов ОП «Экономика и политика в Азии» сроком сдачи итогового варианта курсовой работы устанавливается третий четверг апреля каждого учебного года.
- 5.2. Для представления курсовой работы студент должен не позднее 23:59 дня, указанного в п. 5.1. Правил, загрузить файл с полным и окончательным текстом работы в формате doc, docx или pdf, в свой личный кабинет в системе LMS.

- 5.3. Результаты проверки загруженных курсовых работ на сервисах «Антиплагиат» и «Turnitin» доводятся до сведения руководителей курсовыми работами учебным офисом в течение пяти рабочих дней после срока сдачи указанного в п. 5.1. Правил. Руководители должны учитывать их при выставлении оценки за курсовую работу.
- 5.4. При обнаружении в курсовой работе фактов нарушения [Положения об академической этике в письменных работах студентов факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ](#) выявившие этот факт лица составляют соответствующую служебную записку на имя декана факультета для применения в отношении студентов, допустивших данные нарушения, дисциплинарных взысканий, предусмотренных [регламентами НИУ ВШЭ](#).
- 5.5. Руководители курсовых работ должны проверять ту версию курсовой работы, которая была загружена студентом в личный кабинет студента в системе LMS.
- 5.6. Руководители курсовых работ составляют отзыв на курсовую работу с оценкой, в соответствии с формой отзыва на курсовую работу, приведенной в Приложении № 5 к настоящим Правилам. Сканированная копия данного отзыва с подписью научного руководителя загружается в систему LMS или оригинал отзыва предоставляется в учебный офис программы не позднее, чем за 3 рабочих дня до утвержденной даты защиты курсовой работы.
- 5.7. Курсовая работа не подлежит обязательному рецензированию.
- 5.8. В связи с особенностями реализации ОП «Экономика и политика в Азии» перенос сроков представления курсовой работы не производится. Если курсовая работа не представлена в установленные в п. 5.2. сроки, у студента образуется академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется осенью четвертого года обучения.

6. Защита курсовой работы

- 6.1. Защита курсовых работ студентов ОП «Экономика и политика в Азии» Правил проводится в период со второго четверга мая по первый четверг июня каждого учебного года.
- 6.2. Защита проводится в присутствии комиссии, которая состоит не менее чем из трех преподавателей, научных сотрудников или аспирантов НИУ ВШЭ, двое из которых не являются руководителями данной работы. В состав комиссии могут быть включены преподаватели других факультетов и подразделений НИУ ВШЭ, изъявившие желание принять участие в работе комиссии.
- 6.3. Не позднее первого четверга мая каждого учебного года учебный офис в соответствии с п. 6.4. и утвержденным в НИУ ВШЭ Альбомом унифицированных форм приказов готовит и издает приказ о сроках защиты и составе комиссий. Приказ подписывает академический руководитель ОП.
- 6.4. Учебный офис в электронной или печатной форме предоставляет комиссиям курсовые работы, представленные к защите, и отзывы научных руководителей.
- 6.5. Защита курсовой работы является открытым мероприятием. Учебный офис ОП публикует информацию о дате защит на странице ОП не позднее, чем за пять рабочих дней до ее начала.
- 6.6. Результаты защиты курсовой работы отражаются в протоколе работы комиссии. Ответственность за работу комиссии и составление протокола

несут председатели комиссий, назначаемые приказом о сроках защиты и составе комиссий.

- 6.7. Если студент не явился на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, ему предоставляется возможность защитить работу в другой день, в период, установленный для защит курсовых работ.
- 6.8. Если студент не явился на защиту курсовой работы без уважительной причины, подтвержденной документально, у него образуется академическая задолженность, ликвидация которой, в связи с особенностями реализации ОП, осуществляется осенью четвертого года обучения.
- 6.9. Если руководитель в период до защиты оценил работу оценкой «неудовлетворительно», то студент не допускается к защите курсовой работы. У студента образуется академическая задолженность, ликвидация которой, в связи с особенностями реализации ОП, осуществляется осенью четвертого года обучения.
- 6.10. Если по итогам защиты студент получил неудовлетворительную оценку, повторная защита в связи с особенностями реализации ОП, осуществляется осенью четвертого года обучения.

7. Итоговая оценка курсовой работы

- 7.1. Итоговая оценка за курсовые работы выставляется по следующей формуле:
 $0,5 * (\text{оценка научного руководителя по 10-балльной шкале}) + 0,5 * (\text{оценка комиссии за защиту по 10-балльной шкале})$.
- 7.2. В случае если студент получил неудовлетворительную оценку по итогам защиты или по итогам проверки руководителем, ему выставляется итоговая неудовлетворительная оценка по курсовой работе.
- 7.3. Итоговые оценки за курсовые работы проставляются комиссией по защите курсовых работ в ведомость в день проведения защиты. Ведомость передается вместе с протоколами защиты в учебный офис в следующий за днем защиты рабочий день.
- 7.4. Студент может ознакомиться с оценкой за курсовую работу и отзывом научного руководителя через систему LMS или в учебном офисе.
- 7.5. В случае получения студентом неудовлетворительной итоговой оценки за курсовую работу, тема работы может быть изменена. Для этого студент должен подать до конца текущего учебного года новое заявление, завизированное руководителем курсовой работой, на имя соответствующего академического руководителя.

8. Хранение и публикация курсовых работ

- 8.1. Курсовые работы хранятся в учебном офисе ОП в течение двух лет после завершения обучения студентов в электронном виде.
- 8.2. Публикация в открытом доступе курсовых работ на портале Университета осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.