

Порядок подготовки и оформления выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по образовательной программе магистратуры «Цифровое право» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

Данный Порядок устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания и публикации выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов, обучающихся по образовательной программе магистратуры «Цифровое право»

1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

1.1. ВКР выполняются и представляются на русском языке, а также могут выполняться и представляться на английском языке.

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

1.3. ВКР выполняется в форме магистерской диссертации, которая представляет собой исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

1.4. Студент выбирает тему магистерской диссертации в первом семестре 2 курса.

2. Этапы подготовки ВКР

№ п / п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки ВКР	Сроки исполнения
1.	Внесение заявок-предложений тем ВКР в ЭИОС НИУ ВШЭ	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	с 10 сентября до 10 октября текущего учебного года.
2.	Согласование предложенных тем ВКР руководством ОП	академический наставник Трека совместно с Академическим руководителем ОП	Техническая проверка: в течение не более 72 часов с момента поступления заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими наставниками Трека ОП: не более 96

			часов с момента поступления заявки на рассмотрение.
3.	Выбор тем ВКР студентами / Инициативное предложение тем студентами	студенты / академический наставник Трека ОП	С 10 октября до 01 ноября текущего учебного года
4.	Отбор поступивших заявок на предложенные темы ВКР	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 10 ноября текущего учебного года
5.	Вторая волна выбора тем ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены	студент/ академический наставник Трека ОП/ преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 20 ноября текущего учебного года
6.	Проверка наличия утвержденных руководителями тем ВКР у студентов	учебный офис ОП	С 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года
7.	Утверждение тем ВКР в ИУПах студентов. Закрепление тем и руководителей ВКР за студентами приказом.	учебный офис ОП	Не позднее 15 декабря текущего учебного года

3. Выполнение выпускной квалификационной работы

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

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

3.1.3. **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.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. **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.

3.1.7. **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 Порядку.

3.1.8. 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 Порядку.

3.1.9. 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).

3.1.10. **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.

3.1.11. 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).

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

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

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

3.1.19. 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.

3.1.20. Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР:

№ п/п	Этап подготовки	Участники этапа подготовки ВКР	Сроки исполнения
--------------	------------------------	---------------------------------------	-------------------------

1.	Подготовка проекта ВКР, оценивание руководителем	студент/ Руководитель	Сроки определяются графиком подготовки ВКР
2.	Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)	студент/ Руководитель	Не позднее 25 декабря текущего учебного года
3.	Предъявление первого варианта ВКР	студент/ Руководитель	Сроки определяются программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР, не позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты ВКР
4.	Представление итогового текста ВКР	студент/ Руководитель	Не позднее даты, определенной графиком подготовки ВКР
5.	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»	студент (автоматическ и при загрузке итогового текста ВКР)	Не позднее даты, определенной приказом об организации ГИА
6.	Предоставление руководителем отзыва на ВКР	Руководитель/ учебный офис ОП	В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР
7.	Рецензирование ВКР: Назначение рецензента приказом декана факультета по представлению академического руководителя	учебный офис ОП / декан факультета/ академически й руководитель ОП /рецензент	Приказ подписывается деканом факультета не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР
8.	Рецензирование ВКР: Направление ВКР рецензенту	учебный офис ОП/ рецензент	Учебный офис ОП координирует получение итоговых текстов ВКР всеми рецензентами в срок не позднее, чем через три календарных дня после загрузки
9.	Рецензирование ВКР: Получение рецензий и их загрузка в электронный модуль для просмотра студентами	рецензент/ учебный офис ОП / студенты	Не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР

10.	Передача ВКР в ГЭК вместе с отзывами Руководителя и рецензента	учебный офис ОП / ГЭК	Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты
11.	Защита ВКР	студент/ Руководитель/ академический руководитель/ декан факультета	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ, но не позднее 30 июня текущего учебного года

4. Руководство выпускной квалификационной работой

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

4.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, обладающие специальными познаниями в предметной области ВКР, а также практики, имеющие соответствующий опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

4.3. 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.

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

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;

- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

4.9.1. 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;

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

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

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

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

4.9.6. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

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

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

4.10. Руководитель имеет право:

4.10.1. 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;

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

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

4.10.4. 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;

4.10.5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

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

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

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

5. Критерии оценивания ВКР

ВКР может оцениваться научным руководителем и рецензентом с учетом следующих критериев:

№ п/п	Критерии оценки	
1.	<p>Соответствие содержания исследовательской работы утвержденной теме</p> <p>способен участвовать в правотворческой; правоприменительной; правоохранительной, экспертно-консультационной; организационно-управленческой; научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере юриспруденции</p> <p>способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук</p> <p>способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности</p>	
2.	<p>Актуальность, новизна и обоснованность темы исследовательской работы</p> <p>способен вести профессиональную, в том числе научно-исследовательскую деятельность в международной среде</p> <p>способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной юридической деятельности</p> <p>способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью</p>	
3.	<p>Структура исследовательской работы и полнота раскрытия ее темы</p> <p>способен описывать юридически значимые проблемы и ситуации в смежных профессиональных областях в рамках экономических, социальных и гуманитарных наук</p> <p>способен разрешать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы юридического свойства</p> <p>способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью</p>	
4.	<p>Степень выполнения автором поставленных целей и задач при написании исследовательской работы</p> <p>способен анализировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию</p> <p>способен определять, транслировать общие цели в</p>	

	<p>профессиональной юридической деятельности</p> <p>способен формулировать и ответственно контролировать выполнение нормативов в профессиональной юридической деятельности</p>	
5.	<p>Степень соответствия примененной методологии целям и задачам исследовательской работы</p> <p>способен рефлексировать (оценивать и перерабатывать) освоенные научные методы</p> <p>способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, изменению научного и научно-производственного профиля своей деятельности</p> <p>способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания</p>	
6.	<p>Диапазон и релевантность нормативных и доктринальных источников при написании исследовательской работы</p> <p>способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности</p> <p>способен использовать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн</p> <p>способен строить профессиональную юридическую деятельность на основе принципов законности, справедливости и социальной ответственности</p>	
7.	<p>Оригинальность содержания исследовательской работы и аргументации автора, новизна полученных результатов</p> <p>способен предлагать концепции, модели, изобретать и апробировать способы и инструменты</p> <p>способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота</p> <p>способен генерировать новые юридические решения, обладает креативностью, инициативностью</p>	
8.	<p>Стиль изложения, грамотность, точность формулировок, ясность, аккуратность оформления исследовательской работы</p> <p>способен вести письменную и устную коммуникацию на русском (государственном) языке в рамках профессионального и научного общения</p>	

способен создавать и редактировать путем устранения пробелов и коллизий на русском (государственном) языке юридические тексты для задач профессиональной и научной деятельности	
способен оформлять и презентовать результаты профессиональной юридической и научной деятельности в соответствии с правилами юридической техники, нормативно-правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	

6. Публикация ВКР

6.1. 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.

Приложение 1

Пример формы отзыва руководителя на ВКР

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

факультет/институт

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на ВКР

Студента /-

ки _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, уровень
образования _____
образовательной программы

факультета

на тему:

« _____ »
_____»

№ п / п	Критерии оценки	Оценка руководителя
1 .		
2 .		
3 .		
	рекомендуемая оценка по ВКР	

Комментарии к оценкам:

*Руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)
Дата*

_____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Пример формы отзыва рецензента на ВКР

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

факультет/институт

Департамент/Школа/кафедра

Рецензия на магистерскую диссертацию

Студента
(тки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____ »

Пожалуйста, охарактеризуйте:

[Список критериев определяется программой практики]

Рецензент

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы)

_____ /подпись/ _____ И.О.

Фамилия

Дата

Пример оформления титульного листа ВКР

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

Факультет _____

Фамилия Имя Отчество автора

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

Выпускная квалификационная работа - МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

по направлению подготовки _____

образовательная программа

« _____ »

Рецензент

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Научный руководитель

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Консультант

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 202_