

**Затверджено**  
**Вченою Радою**  
**17.12. 2020 №3**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**  
**«МІЖНАРОДНИЙ ІНСТИТУТІ МЕНЕДЖМЕНТУ (МІМ-КИЇВ)»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний інститут менеджменту (МІМ-Київ)», надалі – „Інститут”.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти та інших нормативно-правових актів.

1.3. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться в Інституті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвинутої особистості.

Освітній процес в Інституті - це система організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на кваліфікаційному рівні підготовки магістра галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент спеціалізації «Бізнес – Адміністрування».

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, безперервності, незалежності від втручання будь-яких організацій.

1.4. Мова навчання – державна. Інститут може приймати рішення про викладання однієї, кількох дисциплін, виконання завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови, що усі студенти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Інститут забезпечує переклад державною мовою.

1.5. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки магістрів, структурно-логічною схемою підготовки, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Інститутом і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, а також при проведенні занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки магістрів - перелік обов’язкових та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їхнього вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

1.6. Навчання в Інституті здійснюється за інституційною (заочною) формою.

Інститут поєднує різні форми здобуття вищої освіти, а саме: заочну, очну та дистанційну форми здобуття освіти.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію підготовки магістрів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент спеціалізації «Бізнес-адміністрування», є навчальний план, який затверджується Вченою радою Інституту.

Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність вивчення цих дисциплін, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного й підсумкового контролю.

Вибіркові навчальні дисципліни поділяються на дисципліни за вибором Інституту ті дисципліни за вибором студента. Дисципліни вільного вибору студента представлені у навчальному плані переліком, який включає в себе дисципліни, що є однаковими за обсягом кредитів і формою контролю. Вивчення дисциплін вільного вибору студента проводиться з другого семестру навчання.

Обсяг дисциплін вільного вибору студентів складає не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС освітньої програми.

2.2 Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та вибіркові дисципліни, обрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається та узгоджується в порядку, який затверджений в Інституті.

Інститут надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, персональними комп'ютерами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента Стандарту вищої освіти за спеціальністю відповідають: віце-президент з навчальної роботи(директор програми) та президент Інституту.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

## **3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ**

3.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота студентів, контрольні заходи. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та системотехнічного забезпечення, у тому числі за допомогою дистанційних технологій. Навчальні заняття проводяться з використанням сервісу відео конференцій Zoom та системи управління навчальним закладом Moodle.

3.2. Основними видами навчальних занять у Інститут є:

- лекція;
- онлайн-лекція за допомогою технологій дистанційного навчання з використанням сервісу відео конференцій Zoom;
- кейс-метод;
- комп'ютеризована ділова гра;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Лекція – одна з основних форм проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції проводяться штатними лекторами – викладачами Інституту, а також провідними вітчизняними й зарубіжними фахівцями, науковцями, запрошеними для читання лекцій.

#### 3.4. Кейс – метод

Кейс – детальний опис ситуації з діяльності реальної компанії: проблема, яку компанія розв'язувала. Перед слухачами ставиться завдання по знаходженню ефективного управлінського рішення в даних умовах. Опис кейса може містити інформацію з фінансовими показниками компанії, маркетингові дані (обсяг ринку, величина попиту, цінові показники тощо), інша інформація, необхідна для аналізу ситуації і прийняття рішень. Різновидом кейсів є «живі кейси»: розв'язання бізнес-ситуацій з досвіду студентів, які презентують кейс та надають колегам всю необхідну інформацію.

#### 3.5. Комп'ютеризована ділова гра

Комп'ютеризована ділова гра - форма навчального заняття, під час якого студенти під керівництвом викладача особисто проводять імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження ведення ефективного бізнесу в Україні та на міжнародному рівні.

Кількість комп'ютеризованих ділових ігор визначається навчальним планом. Проведення комп'ютеризованої ділової гри ґрунтується на попередньо підготовлених методичних матеріалах. На кожному занятті викладач оцінює підготовлені студентами завдання (*кроки*), активність у діловій грі, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентами оцінки за окремі завдання (*кроки*) враховуються при виставленні підсумкової оцінки з усієї комп'ютеризованої ділової гри.

#### 3.6. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами (*або мікрогрупами*) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, в тому числі під час підготовки магістерської(кваліфікаційної) роботи та консультативного проекту.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком з урахуванням індивідуального завдання на виконання магістерської(кваліфікаційної) роботи або консультативного проекту студента.

Обсяг, форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним завданням студента.

### 3.7. Консультація

Консультація - форма навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їхнього практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### 3.8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання (реферати, розрахункові, аналітичні, контрольні, магістерські (кваліфікаційні) роботи, консультативні проекти) виконуються студентом (мікрогрупою) самостійно при консультиванні викладачем.

3.8.1. Магістерські(кваліфікаційні) роботи та консультативні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих, організаційних завдань тощо;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження, пов'язаного з темою магістерської(кваліфікаційної) роботи/ консультативного проекту.

Студенту надається право обрати тему магістерської(кваліфікаційної) роботи, визначену відповідними кафедрами Інституту, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Тематика магістерських(кваліфікаційних) робіт розробляється викладачами Інституту.

Керівниками магістерських(кваліфікаційних) робіт призначаються штатні викладачі Інституту та залучені висококваліфіковані спеціалісти.

Магістерські(кваліфікаційні) роботи зберігаються в інформаційно-ресурсному центрі Інституту протягом п'яти років, потім списуються у встановленому порядку.

### 3.9. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента - основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною навчальною дисципліною визначається її програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручники, навчально-методичні посібники, бази даних, інші матеріали, відповідна наукова та фахова монографічна література тощо.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у інформаційно-ресурсному центрі Інституту, комп'ютерному класі, в домашніх умовах.

При організації самостійної роботи студентів з використанням персональних комп'ютерів, комп'ютерних баз даних тощо передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Результати самостійної роботи студента оцінюються викладачем відповідної навчальної дисципліни та виносяться на підсумковий контроль.

### 3.10. Закордонний(навчальний) модуль

Закордонний(навчальний) модуль є компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня магістра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Закордонний(навчальний) модуль проходить в провідних університетах та організаціях світу, підприємствах(компаніях) різних галузей економіки.

Програма міжнародного(навчального) модуля та терміни його проведення визначаються навчальним планом. Після завершення міжнародного(навчальний) модуля студенти презентують звіт про проходження модуля у вигляді дослідження за наданою темою по кожній з компаній, на які відбувались візити або представники, яких виступали перед студентами.

Студенти, які з об'єктивних причин не брали участь у міжнародному(навчальному) модулі, повинні представити індивідуальні письмові звіти, в яких мають бути висвітлені зміст та результати невеликого дослідження на узгоджену тему.

### 3.11. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.11.1. Поточний контроль здійснюється під час викладання певної навчальної дисципліни і має на меті перевірку рівня підготовленості студента. В Інституті використовуються три форми поточного контролю: контроль за аудиторною роботою, контроль за самостійною роботою, модульний (проміжний) контроль. Засоби проведення поточного контролю визначаються викладачем та затверджується віце-президент з навчальної роботи(директор програми).

Модульний контроль проводиться у формі виконання модульної (контрольної) роботи, проміжного іспиту (тесту) чи заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Модульний контроль проводиться у письмовій формі таким чином, щоби забезпечити студенту найкращі умови для підготовки відповідей на поставлені запитання при повному дотриманні правил академічної етики(добročесності).

3.11.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. За окремими навчальними дисциплінами на підставі даних поточного контролю виставляється підсумкова оцінка чи залік (або студентом складається іспит).

Студент вважається допущеним до підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, що передбачені навчальним планом з цієї дисципліни.

3.11.3. Підсумкова оцінка з навчальних дисциплін є багатокomпонентною і складається з таких параметрів: результати модульного контролю (проміжних іспитів, заліків), робота в аудиторії, самостійна (індивідуальна, або робота в групах) робота. Оцінювання відбувається за шкалою, що прийнята в Європейській кредитній трансферній системі («А», «В», «С», «D», «Е», «F», «FX»), та за національною чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”). Результати оцінювання вносяться в екзаменаційну відомість.

3.11.4. Залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів аудиторної роботи. Результати заліків вносяться в екзаменаційну відомість за двобальною шкалою (P - “зараховано”, NP - “не зараховано”).

3.11.5. Позитивна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, що виставлена викладачем, є остаточною. У разі отримання оцінки «FX» (“незадовільно”), або «NP» (“не зараховано”), студент має право на повторне складання іспиту або заліку. Якщо повторно отримана оцінка «FX» (“незадовільно”) або «NP» (“не зараховано”) студент має скласти комплексний іспит або залік перед спеціально створеною Президентом Інститут комісією. Якщо комісія підтверджує оцінку “незадовільно” або “не зараховано”, студент відраховується з Інститут.

У разі отримання оцінки «F» (“незадовільно”), студент має вдруге прослухати навчальну дисципліну та виконати всі необхідні вимоги для отримання позитивної оцінки.

Студенти, які не з’явилися на іспит або залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку «FX» (“незадовільно”).

3.11.6. Підсумкові оцінки та результати заліків повідомляються студентам на основі конфіденційності. Конфіденційність означає, що про оцінку студента з відповідної навчальної дисципліни знають лише викладач цієї навчальної дисципліни та адміністрація Інституту. Рішення повідомити будь-яку третю сторону про свої оцінки залишається виключно за студентом.

3.11.7. Якщо за підсумками чергового семестру студент має академічну заборгованість більш, ніж з двох навчальних дисциплін, завідувач навчального відділу подає інформацію про таку заборгованість президенту Інституту та інформує студента про можливість відрахування останнього з Інституту.

3.12. Підставами для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання;

- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану (академічна заборгованість з двох або більше навчальних дисциплін);
- 5) порушення умов договору про навчання між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання, отримує академічну довідку, встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка.

Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Інституту.

3.13. В Інституті діють правила академічної етики, в тому числі академічної доброчесності, котрі є загальноприйнятими для бізнес-шкіл світу. Згідно з правилами академічної етики студенти мають обов'язково дотримуватися суспільно прийнятих норм та правил поведінки:

- з повагою ставитися до співробітників Інституту;
- бути максимально об'єктивними в оцінці своїх колег і викладачів;
- виконувати письмові та усні розпорядження адміністрації Інституту щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку та організації освітнього процесу.

Студентам не дозволяється:

- використовувати недозволені матеріали під час іспитів;
- здавати письмові роботи виконані іншими особами;
- спілкуватися з іншими студентами та допомагати їм під час іспитів;
- користуватися під час занять мобільними телефонами та іншим обладнанням;
- тиражувати/використовувати поза межами Інституту будь-які матеріали, що є інтелектуальним надбанням Інституту.

Якщо при виконанні письмових робіт студенти використовують авторські матеріали, вони зобов'язані посилатися на першоджерело (автор, назва книги/статті, місце і дата публікації та сторінки). Якщо при підготовці письмових робіт студенти використовують інші матеріали, вони зобов'язані проставляти “лапки” і давати зноску, що точно вказує автора, назву книги/статті, місце і дату публікації, сторінку.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів порушення студентом академічної доброчесності, зокрема наявності у магістерській(кваліфікаційній) роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації.

### 3.14. Атестація студента

3.14.1. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання студента вимогам освітньої програми.

Атестація здійснюється у формі публічного захисту магістерської(кваліфікаційної) роботи.

Присвоєння ступеня магістр зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації/освітньої програми «Бізнес-адміністрування» здійснює екзаменаційна комісія Інституту.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та професійну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного ступеня, видання документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки студентів.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії, які затверджуються відповідним наказом президента Інституту.

До складу екзаменаційної комісії входять: президент, завідувачі кафедр, викладачі Інституту та інші фахівці.

3.14.2 Студенти, які закінчують освітню програму, **складають випускний екзамен** та захищають магістерську(кваліфікаційну) роботу. До складання випускного екзамену та до захисту магістерської(кваліфікаційної) роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до захисту магістерської(кваліфікаційної) роботи, подаються до екзаменаційної комісії. Перед захистом до екзаменаційної комісії подаються такі документи:

- відгук наукового керівника на магістерську(кваліфікаційну) роботу (*без оцінки*);
- рецензія на магістерську(кваліфікаційну) роботу (*не викладача/працівника Інституту*);
- звіт про перевірку магістерської(кваліфікаційної) роботи на плагіат.

Склад рецензентів затверджується Президентом.

Перевірку на наявність плагіату магістерська(кваліфікаційна) робота проходить на етапі її подання до захисту перед екзаменаційною комісією. Перевірка здійснюється за допомогою спеціального програмного забезпечення. У випадку виявлення більше ніж 30% плагіату, студент не допускається до захисту, а робота оцінюється «незадовільно».

Результати захисту магістерських(кваліфікаційних) робіт визначаються оцінками, що визначені в п. 3.11.3 цього Положення.

Студенту, який захистив магістерську(кваліфікаційну) роботу та виконав вимоги освітньої програми підготовки магістра, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно кваліфікація магістра і видається документ про вищу освіту.

Всі рішення екзаменаційної комісії приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Студент, який при захисті магістерської(кваліфікаційної) роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

Студент, який не захистив магістерську(кваліфікаційну) роботу, допускається до повторного захисту протягом трьох років після закінчення Інституту.

3.12.3 Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються: у протоколи вносяться оцінки, отримані при захисті магістерської роботи, а також запитання, які ставились.

Протоколи підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

## **4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на здійснення підготовки магістрів за освітньою програмою.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна/контактна година, навчальні день, тиждень, рік.

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Інститут становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

4.1.1. Навчальні заняття проходять, у тому числі за допомогою технологій дистанційного навчання з використанням сервісу відео конференцій Zoom.

4.2. В Інституті здійснюється поточний контроль за відвідуванням аудиторних занять та приєднанням до занять (дистанційно, у разі використання сервісу відео конференцій Zoom). Приєднання до занять, які здійснюються за допомогою сервісу відео конференцій Zoom, відбувається лише з увімкненою відео камерою. Навчальна дисципліна не зараховується, у зв'язку з невідвідуванням, а студент не допускається до іспиту (заліку), якщо студентом пропущено більше 40% аудиторних занять, або студент не приєднувався або приєднувався з вимкненою відео камерою до більше ніж 40% занять.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у календарному навчальному році. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 600 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, який виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.