

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

КВНЗ «Бердичівський медичний
коледж»

Житомирської обласної ради

Голова педагогічної ради

В.С.Шевченко

Протокол № 1

Від «31» серпня 2018



ПОЛОЖЕННЯ

**Про організацію освітнього процесу у
Комунального вищого навчального закладу
«Бердичівський медичний коледж»
Житомирської обласної ради**

1. Загальні положення

1. Положення про організацію освітнього процесу у комунальному вищому навчальному закладі «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в навчальному закладі відповідно до законодавства України.

2. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в навчальному закладі є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статут КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти, а також це Положення.

3. Мовою навчання в Коледжі є державна мова.

4. Навчання в Коледжі здійснюється за денною формою.

5. Фінансування освітнього процесу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету на умовах регіонального замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності й прозорості у прийнятті рішень.

2. Організація освітнього процесу

1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для підготовки фахівців галузі знань та спеціальностей/напрямку 22 Охорона здоров'я 223 Медсестринство та 221 Стоматологія.

Зміст освіти в Коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними та робочими навчальними планами, навчальними та робочими програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу і відображаються у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

3. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчальних та робочих планів.

4. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що вивчає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, необхідних для виконання цієї програми, а також очікуванні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

5. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми для кожної спеціальності і визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання і затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується директором Коледжу. Аудиторне тижневе навантаження визначається для кожного курсу відповідно до нормативного навчального плану.

6. Навчальна програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь.

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються викладачами Коледжу до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми

розглядаються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання дисципліни і затверджується головою циклової комісії.

Нормативна частина змісту освіти є гарантованим мінімумом вимог до освітнього рівня молодшого спеціаліста. Вона визначається державними стандартом освіти і є обов'язковим компонентом реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми.

7. Коледж надає здобувачам освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, комп'ютерними класами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

8. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу, що визначає послідовність виконання навчального плану студентами впродовж навчального року з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. Графік освітнього процесу розробляється із врахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається 01 вересня і включає осінній і весняний семестри, зимову і літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку (не менше 8 тижнів), державну підсумкову атестацію та здачу державних екзаменів.

9. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

1. Освітній процес в КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2. Основними видами навчальних занять у навчальному закладі є:

- лекція;
- практичне заняття;
- лабораторне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Циклові комісії вищого навчального закладу мають право встановлювати інші форми та види навчальних занять, які погоджуються методичною радою Коледжу.

2.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними спеціалістами для усіх учасників освітнього процесу Коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, обладнаних технічними засобами навчання

Лекція проводиться для однієї або більше груп (поточним методом).

Лекторами в навчальному закладі можуть бути найбільш досвідчені викладачі, а також висококваліфіковані фахівці, що мають необхідний педагогічний чи практичний досвід.

Під час лекції викладач пояснює та трактує матеріал, наводить найсучаснішу інформацію з теми лекції, відповідає на запитання здобувачів освіти тощо. Також лектором може застосовуватись демонстрація відеороликів, короткометражних відеофільмів для кращого розуміння і засвоєння матеріалу.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного навчального семестру подати на засідання циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю досвідчених викладачів.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тематики лекційних занять, але не обмежується у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу. Пропущене лекційне заняття має бути обов'язково відпрацьоване.

2.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. З професійно-орієнтованих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на три підгрупи.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кімнатах лікувально-профілактичних закладів, відповідно оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичні заняття проводяться згідно розкладу навчальних занять.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь та навичок.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, відпрацювання практичних навичок, виконання практичних завдань, розв'язання ситуаційних задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, враховуються і є пріоритетними при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття має бути обов'язково відпрацьоване.

2.3. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою.

Лабораторні заняття проводяться з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване..

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем та аудиторією.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, може здійснюватися виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване.

2.4. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Пропущене семінарське заняття має бути обов'язково відпрацьоване.

2.5. Індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності у навчанні, схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, учасниками олімпіад, конкурсів з окремих дисциплін, регіональних конкурсів фахової майстерності, конференцій з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

2.6. Консультація – форма навчального заняття, при якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Під час підготовки до атестації здобувачів освіти (семестрових, з фаху) проводяться групові консультації.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом (складає 2 академічні години).

3. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять і передбачає вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять у навчальні програми з дисциплін і контролюються під час підсумкових занять, семестрових заліків та екзаменів.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом повинен становити не менше $\frac{1}{3}$ та не більше $\frac{2}{3}$ загального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається навчальною програмою з дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, матеріали підготовки для лекцій, навчальні відеофільми, інтернет-ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, закладах охорони здоров'я, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.1. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи здобувачів освіти, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які вони одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

4. Практична підготовка студентів - є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти. і має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь для подальшого використання їх у реальних професійних умовах, виконання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здійснюється на практичних заняттях і протягом усіх видів практики. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, переддипломна. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики.

Виробнича та переддипломна практика проводиться в закладах охорони здоров'я згідно з укладеними угодами та наказом управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації про затвердження баз практики.

Практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом педагогічних працівників Коледжу.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики. Вид практичної підготовки та терміни її проведення визначається навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.93 р. та Положенням про порядок проведення практики студентів КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій та на педагогічній раді.

Оцінка за практику враховується при нарахуванні стипендії.

5. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти з певних розділів (тем) навчальної програми. Форми проведення поточного контролю і система оцінювання знань визначаються цикловою комісією. Критерії оцінювання відображаються у робочих програмах з навчальних дисциплін. Оцінювання включає контроль теоретичної та практичної підготовки.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий контроль може проводитися в усній або у письмовій формах, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів навчання. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочому навчальному плані.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних чи семінарських заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з певної

дисципліни на підставі виконання ним індивідуальних завдань . Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (не враховуючи заліки з практики). Оцінки за заліки виставляються педагогічним працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння здобувачем освіти освітньої програми з дисципліни, а також розуміння ним програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Коледж може встановлювати індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача освіти під час екзаменаційної сесії, участі ту міжнародних наукових та навчальних, спортивних програмах, інших причин відсутності в навчальному закладі під час сесії з ініціативи Коледжу чи клопотання відповідних організацій.

Здобувачі освіти, які одержали під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу. Студентам, які отримали одну або дві незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до завершення семестру навчального року в період роботи комісії, яка працює в офіційні дні перездач згідно з наказом директора.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається. Позитивна оцінка заноситься у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача освіти.

Відомості обліку успішності видаються завідувачем відділення викладачам та приймаються від них і реєструється у журналі видачі і надходження відомостей обліку успішності. Видача відомостей іншим особам забороняється.

Незадовільна оцінка виставляється лише у відомість обліку успішності.

6. Атестація здобувачів освіти .

6.1 Результати навчання здобувачів освіти (далі – студентів) на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюють шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Порядок, форма проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Державна підсумкова атестація – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Державна підсумкова атестація включається в структуру навчального року.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються навчальним закладом в уповноваженому органі Міністерства освіти і науки України після закінчення здобувачем освіти II курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки). Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студента у навчанні в балах за 12-ти бальною шкалою. До додатка до атестата заносяться всі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану.

Рішення про представлення здобувача освіти до нагородження золотою медаллю або срібною медаллю приймається педагогічною радою навчального закладу, затверджується наказом керівника навчального закладу та узгоджується з відповідним органом управління освітою. Здобувачам освіти, нагородженим золотою та срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

6.2. Державна атестація здобувачів освіти полягає у встановленні відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей та проводиться екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання за певним освітнім рівнем.

Для проведення атестації випускників КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради за освітньо-кваліфікаційним рівнем для здобуття молодшого спеціаліста у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю

Екзаменаційних комісій здійснює директор.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора, не може перевищувати шести осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

До складу ЕК можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

Голова ЕК призначається начальником управління охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації з числа провідних висококваліфікованих фахівців галузі, представників закладів охорони здоров'я, представників інших закладів вищої освіти. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Заступником голови державної комісії може призначатися директор коледжу, перший заступник або заступник з навчальної роботи.

Члени комісії призначаються з числа завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів вищої кваліфікаційної категорії, викладачів-методистів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей, представники трудових колективів, які замовляють спеціалістів, викладачі інших ВНЗ.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускника, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

Коледж на підставі рішення ЕК присвоює особі, яка успішно виконала освітню програму відповідну кваліфікацію, вирішує питання видачі документа про вищу освіту.

Розклад роботи ЕК, складений заступником директора з навчальної роботи, погоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу та доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку атестації здобувачів освіти.

Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

- комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, що складається з двох частин: теоретичної або «ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок М» та практичної (пріоритетної).

До атестації здобувачів освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки, його обов'язки виконує заступник голови ЕК, що призначається директором. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Студенти забезпечуються програмою комплексного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Оцінювання результатів складання екзаменів здійснюється

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного із завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.

Оцінки комплексного кваліфікаційного екзамену виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Позитивна оцінка заноситься у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача освіти.

Відомості обліку успішності видаються завідувачем відділення секретарям ЕК та приймаються від них і реєструється у журналі відомостей обліку успішності. Видача відомостей іншим особам забороняється.

Незадовільна оцінка виставляється лише у відомість обліку успішності. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння здобувачам кваліфікації та видання випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам.

Якщо відповідь здобувача освіти на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі

засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку із неявкою на засідання. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену (не склав «ліцензійний інтегрований іспит») відраховується з навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувачі освіти, які не склали екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію здобувачів освіти протягом трьох років після відрахування з закладу освіти (у період роботи, згідно затвердженого графіка, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

Студенти, які одержали незадовільну оцінку на тестовому екзамені «Крок М» можуть повторно його скласти один раз не раніше ніж через рік протягом трьох років.

Студенти, які не склали ліцензійний іспит «Крок М» повторно, не допускаються до подальшого перескладання без проходження повторного навчання (згідно Порядку проведення ліцензійних інтегрованих іспитів).

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач не виконав.

Усі засідання ЕК протоколюються. У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені, запитання, поставлені випускникові; здобуті кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігається в архіві Коледжу.

Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його, після обговорення заступнику директора з навчальної роботи.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

4. Учасники освітнього процесу

1. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- 1) здобувачі вищої освіти (студенти) та інші особи (слухачі), які навчаються у Коледжі;
- 2) педагогічні, науково-педагогічні працівники;
- 3) батьки здобувачів освіти;
- 4) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 5) інші працівники Коледжу.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2. Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу

2.1. Здобувачі освіти мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу вищої освіти та послугами його структурних підрозділів;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- на час виробничого навчання і практики забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладом освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів вищої освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;

- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання за регіональним замовленням, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються у Коледжі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2. Особи, які навчаються у Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримувати етичних норм;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;

- дотримуватися умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

3. Питання працевлаштування випускників, які навчалися за регіональним замовленням, вирішуються в установленому законодавством порядку. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників. КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради у співпраці з роботодавцями сприяє реалізації випускниками права на працю з урахуванням здобутої освіти та суспільних потреб згідно з чинним законодавством.

4. Прийом та зарахування на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради.

5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

5.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

- власне бажання;

- переведення до іншого навчального закладу;

- невиконання навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться за наказом директора.

Відрахування неповнолітніх студентів (які не досягли 18 років) здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації студента.

5.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які не уможливають виконання освітньої програми, а саме:

- за станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу. Поновлення у склад студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Поновлення здобувачів на перший курс забороняється.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул наказом директора.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти, порядок надання їм академічної відпустки визначається чинним законодавством.

5.3. Особи, які навчаються у Коледжі, можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу (спеціальності в межах одного напрямку підготовки).

Переведення студентів з іншого навчального закладу, незалежно від форми навчання, до КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчались за рахунок коштів регіонального замовлення, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць регіонального замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

6. Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі здійснюють навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.1. Педагогічні працівники мають право:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплі, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права та гарантії, передбачені законодавством України, Статутом та Колективним договором Коледжу.

6.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за відповідною спеціальністю;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її

дотримання студентами в освітньому процесі;

- дотримуватися норм Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

6.3. Батьки здобувачів освіти мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами Коледжу і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

7. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Коледжем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника 720 годин на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення практичних (лабораторних, семінарських) занять, самостійної роботи.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. Обсяг і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Розподіл навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками затверджується Директором.

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрадження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації викладача навчальна частина забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо).

Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5. Методичне забезпечення освітнього процесу

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчальні плани;
- програми навчальної, виробничої та переддипломної практики;
- підручники і навчальні посібники;
- наочні посібники;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- комп'ютерні програми з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали для позааудиторної роботи здобувачів освіти;
- контрольні завдання до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- матеріали для написання комплексних контрольних робіт з навчальної дисципліни (для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу);
- інші матеріали навчального, довідкового та пізнавального характеру.

6. Управління освітнім процесом

Управління Коледжем в межах повноважень, визначених законами та установчими документами здійснюють:

- засновник;
- керівник Коледжу;
- колегіальний орган управління Коледжем;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

6.1. Засновник закладу освіти – Житомирська обласна рада:

- затверджує установчі документи Коледжу, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Коледжу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами Коледжу;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Коледжу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Коледжу;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Коледжу;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

6.2. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює його директор.

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу доручення;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються у Коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та

первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених цим Законом;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу вищої освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і студентів;

- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників Коледжу.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

6.3. Основним колегіальним органом управління закладу освіти є педагогічна рада. Функціонування педагогічної, адміністративної, методичної, наглядової рад, діяльність структурних підрозділів, органів студентського самоврядування відповідно до Статуту Коледжу та Положень, що регламентують їх роботу.

6.4. Громадське самоврядування в Коледжі – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в Коледжі, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом у межах повноважень, визначених установчими документами Коледжу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу Коледжу, включаючи виборних представників з числа студентів.

6.5. У Коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування.

Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів освіти Коледжу. Усі студенти, які навчаються у Коледжі, мають рівні права та можуть обирати та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість здобувачів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Коледжем.

Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом Коледжу та положенням про студентське самоврядування закладу вищої освіти.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, відділенні, закладу вищої освіти.

5. Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні закладом вищої освіти у порядку, встановленому законодавством;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні та інші заходи;

4) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі;

6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

9) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

10) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази закладу вищої освіти, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів освіти;

11) виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради.

6. За погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

1) відрахування здобувачів освіти з Коледжу та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються.