ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0233C9AC001FB2D5B0453A8F7649C65E5C
Владелец: АНО СПО «СКМК»
Действителен с 05.11.2024 до 05.02.2026

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 23.04.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»

_____С.С. Наумов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников

г. Ставрополь, 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников (далее-Отдел).

1.2. Отдел дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников – структурное подразделение Автономной некоммерческой организации среднего образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее-Колледж), реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа, а также обучению выпускников по программам дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовке.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами в действующей редакции:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.2013 года № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования, а также дополнительным профессиональным программ для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;

-методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД № 500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);

- методических рекомендаций для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05);

-методическими и нормативными документами федеральных органов государственной власти, определяющих политику в сфере здравоохранения и образования, колледжа в области дополнительного профессионального образования;

-Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа;

-настоящим Положением об отделе дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – Положение);

- иными внутренними нормативными документами относящимися к деятельности отделения последипломного образования.

1.4. Отдел работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры субъекта Российской Федерации (далее БЦК ПОО) субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является начальник Отдела.

1.5. Отдел реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) в области здравоохранения и медицинских наук, образования и педагогических наук, программы профессионального обучения, дополнительное образование детей и взрослых на основании лицензии.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.7. Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников, выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонд.

1.8. Обучение в отделе дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников проводится в соответствии с утвержденным директором колледжа Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административным, хозяйственным отделами, специалистами, другими структурными подразделениями колледжа.

2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы Отдела:

– взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;

– обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

– создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;

– создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

– подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;

– организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);

– сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

– проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация дней карьеры.

2.3. Основными задачами Отдела колледжа являются:

1) аналитическое:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости запросам;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов,

относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);

- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;

- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

- предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив.

Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования

условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников,

включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению,

адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников

по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

2.4. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды посредством обучения по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

2.5. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.6. Дополнительное образование детей и взрослых.

2.7. Консультативная деятельность.

2.8. Внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки слушателей.

2.9. Сопровождение медицинских работников в периодической аккредитации и непрерывном медицинском образовании.

2.10. Содействие занятости обучающихся колледжа трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью.

2.11. Организация взаимодействия с органами управления в сфере здравоохранения и медицинскими организациями по вопросам трудоустройства выпускников и сопровождения карьеры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

3.2. Отдел осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Организация перспективного, текущего планирования учебно-методической деятельности с составлением комплексного плана Отдела и заключением договоров с физическими и юридическими лицами, а также со специалистами и преподавателями, непосредственно осуществляющими обучение по дополнительным и дополнительным профессиональным программам.

3.4. Организация и проведение обучения слушателей отделения последипломного образования по мере поступления заявок на обучение.

3.5. Организация проведения методической деятельности с составлением рабочих программ, учебных пособий для слушателей.

3.6. Участие в совершенствовании материально-технической базы с формированием комплектов наглядных пособий, технических средств обучения, учебных и контролирующих программ и т. д.

3.7. Оценка уровня знаний обучающихся дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников по результатам текущего контроля знаний, при защите рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований преподавателями или специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается директором колледжа.

3.8. Организация и проведение экзаменов с выдачей специалисту документа об образовании государственного образца.

3.9. Организация и осуществление сопровождения периодической аккредитации и НМО медицинских работников.

3.10. Участие в организации и проведении аккредитационных экзаменов.

3.11. Организация и проведение учета и анализа организационной, учебно-методической деятельности отделения последипломного образования и разработка предложений по ее усовершенствованию.

3.12. Сотрудничество с медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, поиск вариантов социального партнерства.

3.13. Формирование банка вакансий рабочих мест в медицинских организациях г. Ставрополя, Ставропольского края и других регионов

Российской Федерации, размещение поступивших от работодателей сведений об имеющихся вакансиях на сайте колледжа и информационном стенде;

3.14. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда и информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

3.15. Психологическая поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;

3.16. Проведение консультаций с обучающимися по вопросам трудоустройства, трудовой деятельности;

3.17. Проведение тренингов и консультаций для студентов и выпускников по навыкам делового общения, подготовке к самопрезентации для участия в собеседованиях;

3.18. Организация горячей линии по содействию в трудоустройстве;

3.19. Предоставление информации об особенностях и возможностях ведения деятельности в сфере здравоохранения в форме «самозанятой», предпринимательской деятельности;

3.20. Оказание содействия выпускникам колледжа, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

3.21. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

3.22. Предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, к учебным материалам, в том числе при подготовке к аккредитации специалистов;

3.23. Организация временной занятости и волонтерской деятельности обучающихся, в том числе в летний период;

3.24. Поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

3.25. Профориентационное сопровождение обучающихся колледжа в течении всего периода обучения, в том числе посещение в медицинские организации;

3.26. Проведение тематических мероприятий: профессиональные конкурсы, «День карьеры» с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

3.26. Проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников, обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях Педагогического совета колледжа;

3.27. Предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания, набирать баллы в системе непрерывного медицинского образования;

3.28. Выполнение индивидуальных заявок от медицинских организаций по подбору кандидатов на вакантные места;

3.29. Содействие формированию корпоративной культуры у обучающихся (с участием представителей медицинских организаций);

3.30. Участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

3.31. Ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководителем Отдела является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Отдела: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Отдела, готовит отчетную документацию.

4.3. Отдел осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.

4.4. Структура и штатная численность отдела устанавливается из рекомендуемых норм с учетом объема выполняемых задач.

4.5. Лица, входящие в состав Отдела, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы колледжа, и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.6. Руководитель Отдела обеспечивает:

– сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Отдела;

– проведение работы по совершенствованию Отдела;

– выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

– контроль выполнения сотрудниками Отдела поставленных задач в установленные сроки;

– составление планирующей и отчетной документации по деятельности Отдела.

Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

– взаимодействие с партнерами Отдела;

– формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;

– подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

Специалист профориентации обеспечивает:

– составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

– групповые тренинги, индивидуальную работу;

– организацию экскурсий по профориентации.

Ведущий специалист Отдела обеспечивает:

– функционирование Отдела карьеры;

– планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки; – проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;

– ведение отчетной документации по деятельности Отдела.

Педагог-психолог обеспечивает:

– проведение психологических консультаций, бесед;

– проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;

– оказание психологической помощи;

– проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков и компетенций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Начальник Отдела имеет право:

– действовать от имени колледжа, представлять интересы Отдела в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

– на получение от всех структурных подразделений колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Отдела;

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативными документами колледжа.

Ответственность за выполнение проставленных перед отделом дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников задач и функций, реализацию прав отдела, определенных настоящим

Положением, несет руководитель отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников и его сотрудники.

5.4. Ответственность работников отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников, включая руководителя отдела, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, локальными актами колледжа.

5.5. Выполнение политики колледжа в области организации образовательного процесса по дополнительным и дополнительным профессиональным программам.

5.6. Выполнение требований, направленных на совершенствование внутренней системы оценки качества образования.

5.7. Выполнение плана работы отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников.

5.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделе дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников задач и функций несет руководитель отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников. Степень ответственности других работников отделения последипломного образования устанавливается должностными инструкциями.

5.9. Сотрудники Отдела имеют право:

– пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;

– вносить предложения руководству колледжа о совершенствовании работы Отдела;

– знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися их деятельности колледжа;

– получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

– готовить документацию по направлениям деятельности Отдела;

- запрашивать от руководителей других подразделений колледжа и специалистов подразделений материалы (планы, отчеты, справки, методические материалы и т.п.), необходимые для организации работы отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников;

- вносить предложения на педагогический совет колледжа, методический совет колледжа по вопросам организации и методического сопровождения образовательного процесса по дополнительным и дополнительным профессиональным программам;

- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебную и методическую работу на отделении последипломного образования;

- вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству

выпускников, организовывать внутри подразделения проверки в рамках организации внутренней системы оценки качества образования.

5.10. Сотрудники Отдела обязаны:

– отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

5.11. Наряду со штатным работниками, в Отдел входят преподаватели колледжа и иных организаций, которые осуществляют учебный процесс в Отдела на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ОТДЕЛА

6.1. Отдел организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

6.2. Заседания Отдела проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа, во главе с членами Отдела, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и размещается на официальном сайте. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется директором колледжа.

8. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

8.1. Обучающимися отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников являются слушатели — лица, зачисленные приказом директора колледжа для освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ обучения детей и взрослых (далее — слушатели).

8.2. Права и обязанности слушателей, их материальное обеспечение определяются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа, договором и настоящим Положением.

8.3. Слушатели отдела дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников имеют право: участвовать в формировании содержания образовательных программ; пользоваться имеющейся нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой,

информационным фондом и услугами других подразделений; принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях колледжа свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы; обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Слушателям, успешно завершившим обучение в колледже в отделе дополнительного образования и содействия трудоустройству выпускников, выдаются документы установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, свидетельство (для лиц, прошедших обучение по дополнительным образовательным программам (обучение детей и взрослых).

8.5. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о периоде обучения.