

Согласовано:

Директор

ГКУ НСО ЦЗН г. Новосибирска

И.В. Никулин

14.01.2025



Согласовано:

Директор

ГАПОУ НСО НОККиИ

А.Б. Козиоров

14.01.2025



**План взаимодействия ГКУ НСО ЦЗН г. Новосибирска (далее – центр занятости) и ГАПОУ НСО НОККиИ
(далее - образовательная организация)
на 2025 год**

№	Направление взаимодействия	Сроки реализации	Ответственный
1. Образовательная организация			
1.1	Передача Центру занятости сведений о студентах и выпускниках, включая: 1) списки студентов и выпускников в зоне высокого риска нетрудоустройства; 2) списки студентов и выпускников с особенностями, ограничениями по труду.	В течение года (по необходимости)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.2	Направление в Центр занятости: 1) запросов на помощь для конкретных студентов (выпускников) в подготовке резюме, подготовке к собеседованию, построении карьерных планов; 2) заявок на временные (летние) работы для студентов.	В течение года (по необходимости)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.3	Информирование студентов последнего курса, выпускников, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства, о подаче заявления в центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы,	В течение года (по необходимости)	Руководитель Центра содействия трудоустройству

	проведение консультации по вопросам подачи данного заявления, анкеты (резюме), заполнению анкет профилирования.		выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.4	Направление в Центр занятости запросов: 1) на структуру и содержание информационных материалов для студентов о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях; 2) на структуру и содержание информационных материалов для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях.	В течение года (по необходимости)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.5	Информирование Центра занятости о проводимых мероприятиях, в том числе направление планов организации ярмарок, дней карьеры, профтуров (экскурсий на предприятия).	В течение года (но не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.6	Направление в Центр занятости запросов: 1) на реализацию совместных мероприятий, площадок для их организации; 2) на предоставление спикеров на мероприятия центра карьеры, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры.	В течение года (но не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.7	Обеспечение участия студентов и выпускников в профильных мероприятиях, направленных на профориентацию и трудоустройство, организуемых Центром занятости	В течение года (по запросу Центра занятости но не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.8	Направление в Центр занятости запросов на обучение специалистов центра карьеры особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.	Направление заявок на обучение (по необходимости): - в течение 1-го квартала (обучение во 2ом квартале) или - в течение 3 квартала	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»

		(обучение в 4-ом квартале)	
1.9	Подготовка и передача Центру занятости рекомендации по повышению эффективности работы центра занятости, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи.	В течение года (при наличии)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
1.10	Информирование работодателей, принявших студентов и выпускников на производственные практики и стажировки (при посредничестве образовательной организации) о возможности предоставить на ЕЦП «Работа в России» обратную связь по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.	В течение года (по мере прохождения практик и стажировок)	Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «НОККиИ»
2. Центр занятости			
2.1	<p>Предоставление Образовательной организации сведений в отношении ее студентов и выпускников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) об активности студентов в мероприятиях Центра занятости (ярмарках, мастер-классах, профтурах); 2) об активности студентов по получению сервисов подготовки резюме, подготовки к собеседованию, построении карьерных планов; 3) доступные данные мониторинга трудоустройства выпускников; 4) сведения об обращении выпускников в Центр занятости после выпуска; 5) доступные статистические данные о развитии выпускников в профессии, по которой они обучались; 6) сведения о реализации индивидуальной работы со студентами последнего года обучения, в отношении которых выявлены повышенные риски трудоустройства, и перечень которых передан Центру занятости Образовательной организацией. 	В течение года (по запросу, но не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)	представитель Центра занятости
2.2	<p>Предоставление Образовательной организации сведений в отношении работодателей и организуемых в целях взаимодействия с ними мероприятий, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) работодателях, заинтересованных в проведении производственных 	В течение года (по запросу, но не позднее 5 рабочих дней)	представитель Центра занятости

	<p>практик и стажировок, участия в итоговой аттестации студентов (выпускников) Образовательной организации, участия в подготовке программ обучения Образовательной организации;</p> <p>2) работодателей, предъявляющих спрос на целевое (дуальное) обучение;</p> <p>3) работодателей, проводящих профтуры (экскурсии), графики данных мероприятий;</p> <p>4) работодателей, инициирующих ярмарки вакансий, графики данных мероприятий;</p> <p>5) перечни заинтересованных работодателей для участия в планируемых ярмарках, днях карьеры, в том числе региональном и федеральном этапах Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России»;</p> <p>6) перечни работодателей, имеющих договор на временные работы и общественные работы;</p> <p>7) приглашения на открытые и массовые отборы, групповые собеседования с работодателями.</p>	с даты поступления запроса в Центр занятости)	
2.3	<p>Предоставление Образовательной организации информационных материалов по рынку труда, в том числе характеризующие:</p> <p>1) востребованные навыки и компетенции по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;</p> <p>2) уровень текущей и прогнозируемой востребованности по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;</p> <p>3) уровень заработной платы по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;</p> <p>4) наиболее активных работодателей, предъявляющих спрос по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации.</p>	В течение года (по запросу, но не позднее 15 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)	представитель Центра занятости
2.4	<p>Предоставление Образовательной организации информационных материалов о возможностях портала «Работа в России», информационных материалов о возможностях взаимодействия с кадровым центром «Работа России».</p>	В течение года (по запросу, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)	представитель Центра занятости

2.5	Предоставление Образовательной организации кандидатуры спикеров на мероприятия центра карьеры.	В течение года (по запросу, но не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия)	представитель Центра занятости
2.6	Обучение ответственных сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления в центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы, заполнению сопровождающих заявление документах, порядку работы центра занятости с гражданами, подавшими указанное заявление, в том числе порядку формирования, согласования и выполнения индивидуального плана содействия занятости гражданина, предоставления гражданам сервисов в сфере занятости населения.	2-ой, 4-ый квартал (по мере поступления заявок и формирования группы обучения)	представитель Центра занятости
2.7	Обучение специалистов центра карьеры особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.	2-ой, 4-ый квартал (по мере поступления заявок и формирования группы обучения)	представитель Центра занятости
2.8	Подготовка и передача Образовательной организации рекомендации по повышению эффективности работы центра карьеры, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи и ее маршрутизации к работодателям	В течение года (при наличии)	представитель Центра занятости
2.9	Сбор обратной связи от работодателей на ЕЦП «Работа в России» по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.	В течение года (при наличии)	представитель Центра занятости