

Согласовано:

Директор

ГКУ НСО ЦЗН г. Новосибирска

В.Г. Ивашкевич



Согласовано:

Директор

ГАПОУ НСО «НГХУ»

Н.С. Ягодина



План взаимодействия ГКУ НСО ЦЗН г. Новосибирска (далее – Центр занятости) и Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее - Образовательная организация)
на 2026 год

| № | Направление взаимодействия | Сроки реализации | Ответственный |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|
| 1. Образовательная организация | | | |
| 1.1 | Передача Центру занятости сведений о студентах и выпускниках, включая: 1) списки выпускников в зоне высокого риска нетрудоустройства (в том числе заполненный опросник, согласие на обработку персональных данных); 2) списки студентов и выпускников с особенностями, ограничениями по труду | До 30.06.2026 в течение года (по необходимости) | Руководитель центра карьеры |
| 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 карьеры |
| 1.3 | Информирование студентов последнего курса, выпускников, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства, о подаче заявления в Центр занятости на содействие в поиске подходящей работы, проведение консультации по вопросам подачи данного заявления, анкеты (резюме), | В течение года (по необходимости) | Руководитель центра карьеры |

| | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|
| | заполнению анкет профилирования | | |
| 1.4 | <p>Направление в Центр занятости запросов:</p> <p>1) на структуру и содержание информационных материалов для студентов о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях;</p> <p>2) на структуру и содержание информационных материалов для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях</p> | В течение года (по необходимости) | Руководитель центра карьеры |
| 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 карьеры |
| 1.6 | <p>Направление в Центр занятости запросов:</p> <p>1) на реализацию совместных мероприятий, площадок для их организации;</p> <p>2) на предоставление спикеров на мероприятия центра карьеры, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры</p> | В течение года (но не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия) | Руководитель центра карьеры |
| 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 карьеры |
| 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 2-ом квартале) или - в течение 3 квартала (обучение в 4-ом квартале) | Руководитель центра карьеры |
| 1.9 | Подготовка и передача Центру занятости рекомендации по повышению | В течение года | Руководитель центра |

| | | | |
|---------------------------|---|--|--------------------------------|
| | эффективности работы центра занятости, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи | (при наличии) | карьеры |
| 1.10 | Обеспечение обратной связи от работодателей на ЕЦП «Работа в России» по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок | В течение года (по мере прохождения практик и стажировок) | Руководитель центра карьеры |
| 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, построения 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 10 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 практик и стажировок, участии в итоговой аттестации студентов (выпускников) Образовательной организации, участии в подготовке программ обучения Образовательной организации; 2) работодателях, предъявляющих спрос на целевое (дуальное) обучение; 3) работодателях, проводящих профтуры (экскурсии), графики данных мероприятий; 4) работодателях, инициирующих ярмарки вакансий, графики данных мероприятий; 5) перечни заинтересованных работодателей для участия в | В течение года (по запросу, но не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости) | представитель Центра занятости |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | <p>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> | | |
| 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> | <p>В течение года (по запросу, но не позднее 15 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)</p> | <p>представитель Центра занятости</p> |
| 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> | <p>В течение года (по запросу, но не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)</p> | <p>представитель Центра занятости</p> |
| 2.5 | <p>Предоставление Образовательной организации кандидатуры спикеров на мероприятия центра карьеры</p> | <p>В течение года (по запросу, но не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия)</p> | <p>представитель Центра занятости</p> |
| 2.6 | <p>Обучение ответственных сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления в Центр занятости на содействие в поиске подходящей работы, заполнению сопровождающих заявление документов, 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</p> | <p>2-ой, 4-ый квартал (по мере поступления заявок и формирования группы обучения)</p> | <p>представитель Центра занятости</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--------------------------------|
| 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 |