

СОГЛАСОВАНО:

Директор
территориального отделения
Государственного казенного учреждения
«Республиканский центр занятости населения
Луганской Народной Республики»

в г. Стаханов



СОГЛАСОВАНО:

Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЮДЖЕТНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

И.Ю. Веретельникова



План взаимодействия территориального отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский центр занятости населения Луганской Народной Республики» в г. Стаханов (далее – Центр занятости) и ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «СТАХАНОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Образовательная организация)

№ п/п	Направление взаимодействия	Сроки реализации	Ответственный
1. Образовательная организация			
1.1.	Передача Центру занятости сведений о студентах и выпускниках, включая: 1) списки студентов и выпускников для проведения оценки риска нетрудоустройства; 2) списки студентов, относящихся к категориям, требующим особого внимания при содействии занятости (дети-сироты, лица с ограниченными возможностями здоровья и др.)	2026 г. – февраль, сентябрь Далее – сентябрь (ежегодно)	Образовательная организация

1.2.	Организация заполнения студентами анкет (типовых опросников, предоставленных Центром занятости) и передача заполненных анкет в Центр занятости для проведения оценки риска нетрудоустройства.	2026 г. – февраль, сентябрь Далее – сентябрь (ежегодно)	Образовательная организация
1.3.	Направление в Центр занятости: 1) запросов на содействие в подготовке резюме, подготовке к собеседованию, построении карьерных планов для студентов и выпускников; 2) заявлений на организацию временного трудоустройства студентов.	В течение года (по необходимости)	Образовательная организация
1.4.	Информирование студентов и выпускников о возможности подачи заявления в центр занятости населения с целью получения мер государственной поддержки.	В течение года (на постоянной основе)	Образовательная организация
1.5.	Направление в Центр занятости уточняющих запросов: 1) о получении детализированной информации о состоянии рынка труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях, конкретных специальностях, отраслях или запросах работодателей; 2) о содержании информационных материалов для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях.	В течение года (по необходимости)	Образовательная организация
1.6.	Образовательная организация обеспечивает на постоянной основе информирование Центра занятости о проводимых мероприятиях, в том числе направление графиков и планов организации ярмарок, дней карьеры, профтуров (экскурсий на предприятия).	В течение года (но не позднее, чем за 1 неделю до начала мероприятия)	Образовательная организация

1.7.	Образовательная организация направляет в Центр занятости запросы о реализации совместных мероприятий, а также о предоставлении спикеров на мероприятия, организованные центром карьеры.	В течение года (не позднее, чем за 1 неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия)	Образовательная организация
1.8.	Обеспечение участия студентов и выпускников в мероприятиях Центра занятости, направленных на их профессиональное самоопределение, развитие профессиональных компетенций, формирование практических навыков поиска работы и трудоустройства.	В течение года (по запросу Центра занятости, не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия)	Образовательная организация
1.9.	Направление в Центр занятости запросов на обучение (в формате профориентационных мероприятий) 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)	Образовательная организация
1.10.	Подготовка и передача Центру занятости рекомендаций по повышению эффективности работы центра занятости, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи.	В течение года (по необходимости)	Образовательная организация

1.11.	Информирование работодателей, принявших студентов и выпускников на производственные практики и стажировки (при посредничестве Образовательной организации) о возможности предоставления на ЕЦП «Работа в России» обратной связи по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.	В течение года (при наличии)	Образовательная организация
2. Центр занятости			
2.1.	Предоставление Образовательной организации сведений в отношении ее студентов и выпускников: 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) сведения о реализации индивидуальной работы со студентами последнего года обучения, в отношении которых выявлены повышенные риски нетрудоустройства, 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)	Центр занятости
2.2.	Организация передачи анкет (типовых опросников) для проведения оценки риска нетрудоустройства среди студентов и выпускников.	2026 г. – февраль, сентябрь Далее – сентябрь (ежегодно)	Центр занятости

2.3.	Предоставление Образовательной организации информационных материалов по рынку труда, в том числе характеризующие: 1) востребованные навыки и компетенции по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации; 2) уровень текущей и прогнозируемой востребованности по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации; 3) уровень заработной платы по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации; 4) наиболее активных работодателей, предъявляющих спрос по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации.	В течение года (не реже 1 раза в месяц)	Центр занятости
2.4.	Предоставление Образовательной организации информационных материалов о возможностях портала «Работа в России», информационных материалов о возможностях взаимодействия с центром занятости.	В течение года (по запросу, не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса в Центр занятости)	Центр занятости
2.5.	Предоставление Образовательной организации кандидатуры спикеров на мероприятия центра карьеры.	В течение года (по запросу, не позднее, чем за 1 неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия)	Центр занятости

2.6.	Проведение информационных семинаров для сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления в центр занятости населения 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, предоставлению гражданам сервисов в сфере занятости населения.	В течение года (по мере поступления заявлений)	Центр занятости
2.7.	Проведение по запросу Образовательной организации информационных семинаров для сотрудников центра карьеры по вопросам составления резюме, прохождения собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.	В течение года (по мере поступления заявлений)	Центр 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 (по необходимости)	Центр 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)	Центр занятости