Инструкция по заполнению анкеты выпускника

Опрос выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования (СПО) проводится с целью получения сведений об их трудоустройстве по полученной профессии/специальности в течении года с момента завершения обучения.

Опрос выпускников осуществляется с использованием информационного портала. Вход на портал производится в порядке выполнения последовательности действий.

**Способ заполнения анкеты**

Анкета выпускника заполняется в online форме опросной анкеты. Анкету можно заполнять в несколько подходов с сохранением промежуточно внесённой информации. Online формат более приспособлен к быстрому и корректному вводу информации за счет раскрывающихся списков, пользовательских подсказок (заполняющий может вводить набор букв из начала или середины слова, форма анкеты сама подбирает значение из раскрывающегося списка, которое содержит данную комбинацию символов).

**Порядок заполнения формы**

Online-анкета заполняется на русском языке.

Анкету можно заполнить только один раз. Для заполнения анкеты рекомендуется использовать последние версии браузеров Google Chrome, Firefox.

Для заполнения анкеты необходимо перейти по ссылке - <https://statedu.ru/graduates/> На экране появится следующая форма (рисунок 1).

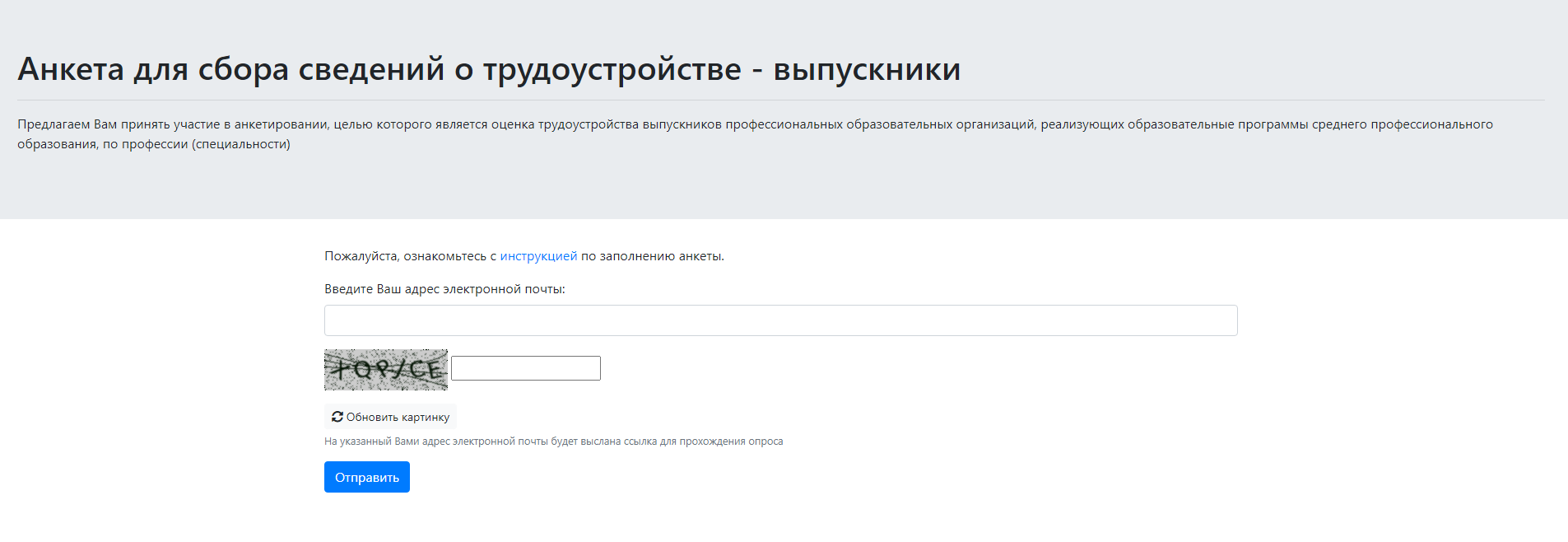


Рисунок 1 – Форма ввода электронной почты

В соответствующее поле необходимо ввести адрес электронной почты, на который будет отправлена уникальная ссылка на анкету, а также символы, изображённые на картинке. В случае, если символы не понятны можно нажать кнопку «Обновить картинку». Далее выбрать кнопку «Отправить». На указанный адрес электронной почты будет выслана ссылка для прохождения опроса. Пример ссылки –  <https://statedu.ru/graduates/anket/ba8a7db5-4e05-4829-af46-16a69e238907>. При переходе по ссылке на экране появится форма для заполнения – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве – выпускники (рисунки 2–7).

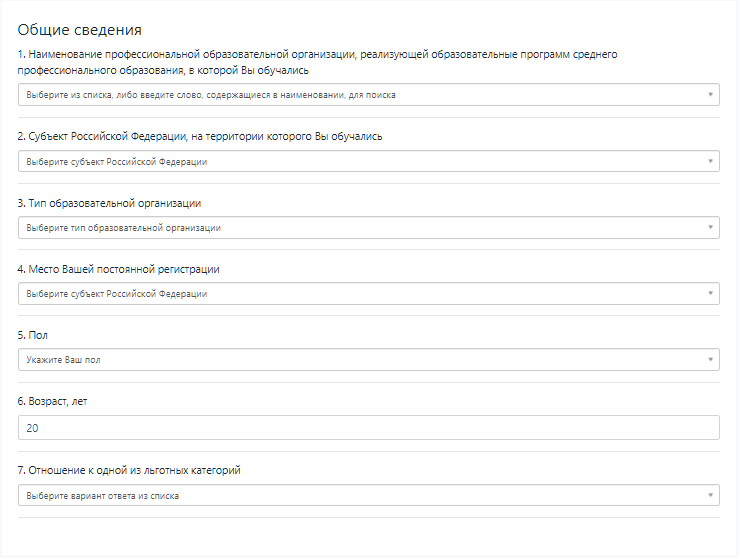


Рисунок 2 – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве выпускника, раздел «Общие сведения»

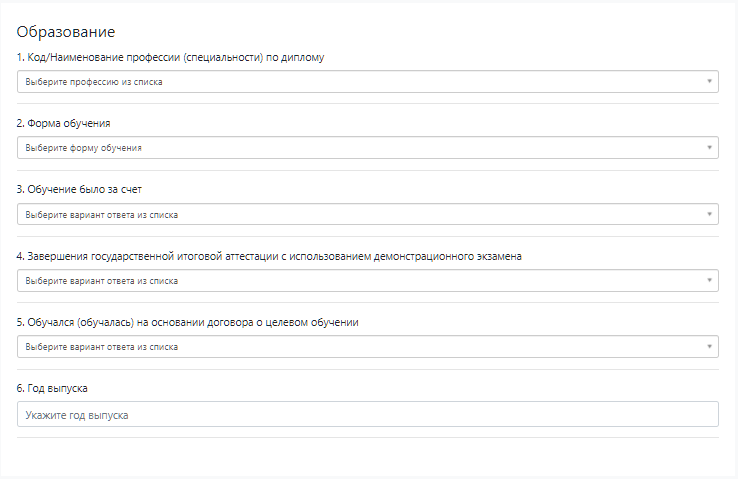


Рисунок 3 – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве выпускника, раздел «Образование»

При ответе на вопрос 4 «Да» раздела «Образование» открывается дополнительное поле 4.1 «Укажите балл государственной итоговой аттестации с использованием демонстрационного экзамена»

При ответе на вопрос 5 «Да» раздела «Образование» и ответах «Продолжил работать (для тех, кто работал в период обучения и далее продолжает работать после завершения обучения)», либо «Трудоустроился» на вопрос 1 раздела «Факт занятости» открывается дополнительный раздел, представленный на рисунке 4.

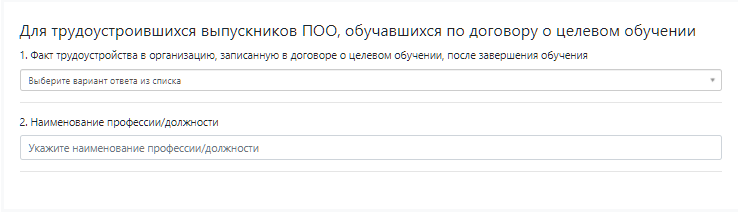


Рисунок 4 – Дополнительный раздел анкеты для трудоустроишихся выпускников, обучавшихся на основании договора о целевом обучении

При ответе на вопрос 1 «Нет» раздела «Для трудоустроившихся выпускников ПОО, обучавшихся по договору о целевом обучении» открывается дополнительное поле 1.1 «Укажите причины трудоустройства в другой организации»

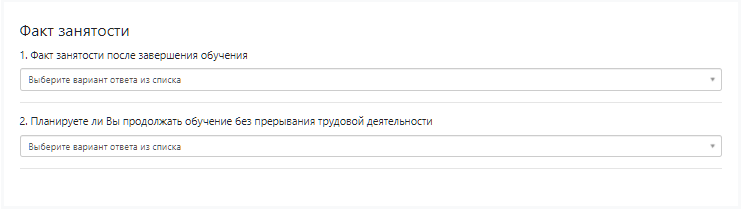


Рисунок 5 – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве выпускника, раздел «Факт занятости»

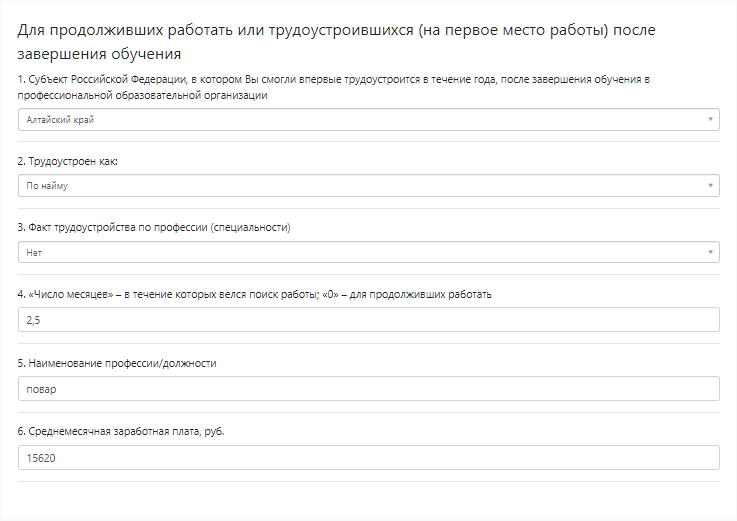


Рисунок 6 – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве выпускника, раздел «Для продолживших работать или трудоустроившихся (на первое место работы) после завершения обучения»

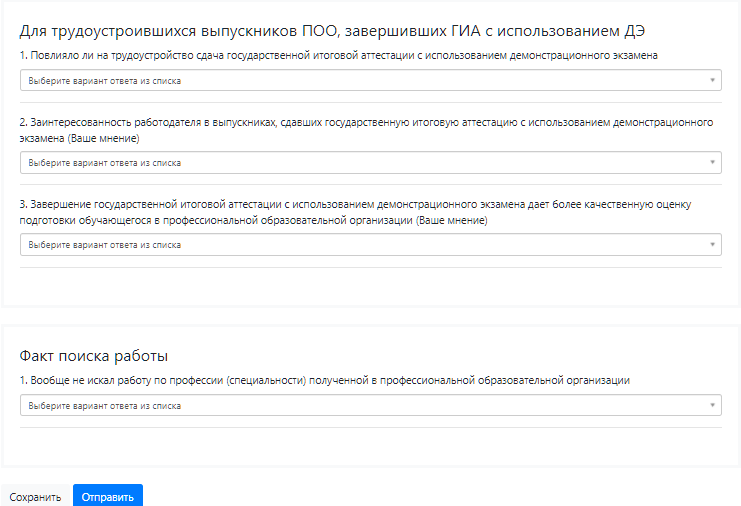


Рисунок 7 – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве выпуска, раздел «Для трудоустроившихся выпускников ПОО, завершивших ГИА с использованием ДЭ»

**Важно!!!**

* **Все пункты анкеты обязательны для заполнения.**
* **Отвечать на вопросы следует последовательно.**
* **В числовые поля не допускается ввода какой-либо текстовой информации.**

Под каждым вопросом имеется поле для ввода ответа. Для ответа предусмотрено несколько вариантов:

1. Выбор варианта ответа из раскрывающего списка. Для этого необходимо навести курсор на поле ввода и при появлении изображения ладошки нажать левую кнопку мыши. При этом раскрывается список ответов. Далее из списка выбирается предложенный вариант ответа (рисунок 8).

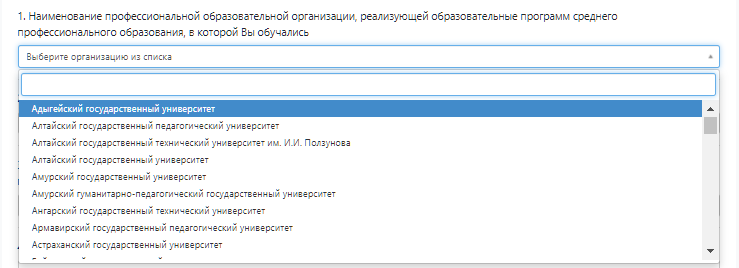


Рисунок 8 – Выбор варианта ответа из списка

1. Ввод ответа непосредственно с клавиатуры (рисунок 9). Поля для ответа на вопросы с возможностью ввода данных с клавиатуры могут быть текстовыми и числовыми. В числовые поля не допускается ввод какой-либо текстовой информации.



Рисунок 9 Ввод ответа с клавиатуры

1. В вопросах с большим количеством вариантов ответов возможен поиск нужного варианта, для этого в текстовом поле над списком выбора следует начать ввод нужного варианта с клавиатуры (рисунок 10).

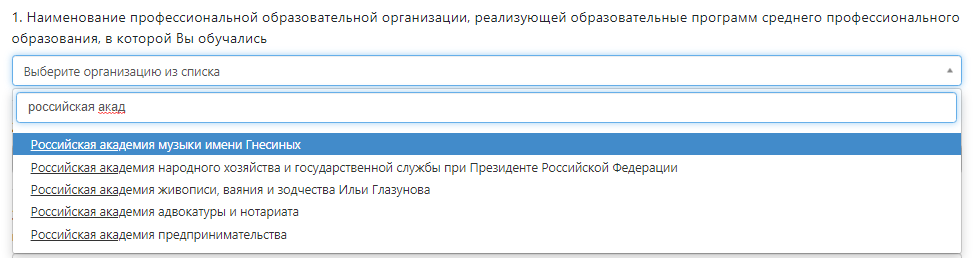


Рисунок 10 – Поиск варианта в списке ответов

В случае, если Вы хотите сохранить внесённую информацию и вернуться к заполнению анкеты позднее – необходимо нажать кнопку «Сохранить». Внизу появится сообщение: «Промежуточные данные сохранены: ok». После этого Вы можете закрыть анкету и вернуться к ее заполнению в удобное для Вас время, вновь перейдя по предоставленной Вам ссылке.

После завершения заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Отправить». В случае, если Вы ответили не на все обязательные вопросы, внизу появится сообщение: «Заполнены не все обязательные поля», а вопросы, на которые следует ответить, будут выделены красным (рисунок 11).

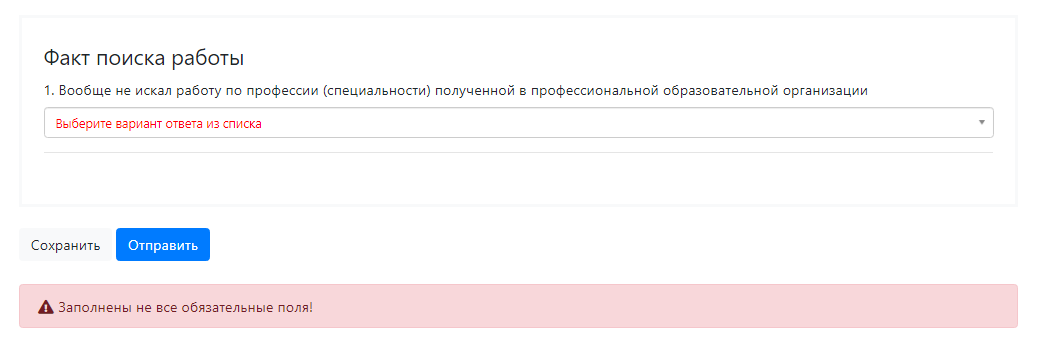


Рисунок 11 Сообщение о необходимости ответить на обязательные вопросы

Если ответы внесены во все поля, то появится сообщение «Спасибо за участие в опросе!». На этом заполнение анкеты завершено.