Инструкция по заполнению анкеты организации, осуществляющей подготовку по программам среднего профессионального образования

Опрос организаций, осуществляющих подготовку по программам среднего профессионального образования, проводится с целью получения сведений о трудоустройстве выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования (СПО).

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

**Способ заполнения анкеты**

Анкета заполняется в online форме опросной анкеты. Анкету можно заполнять в несколько подходов с сохранением промежуточно внесенной 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/organizations/> На экране появится следующая форма (рисунок 1).

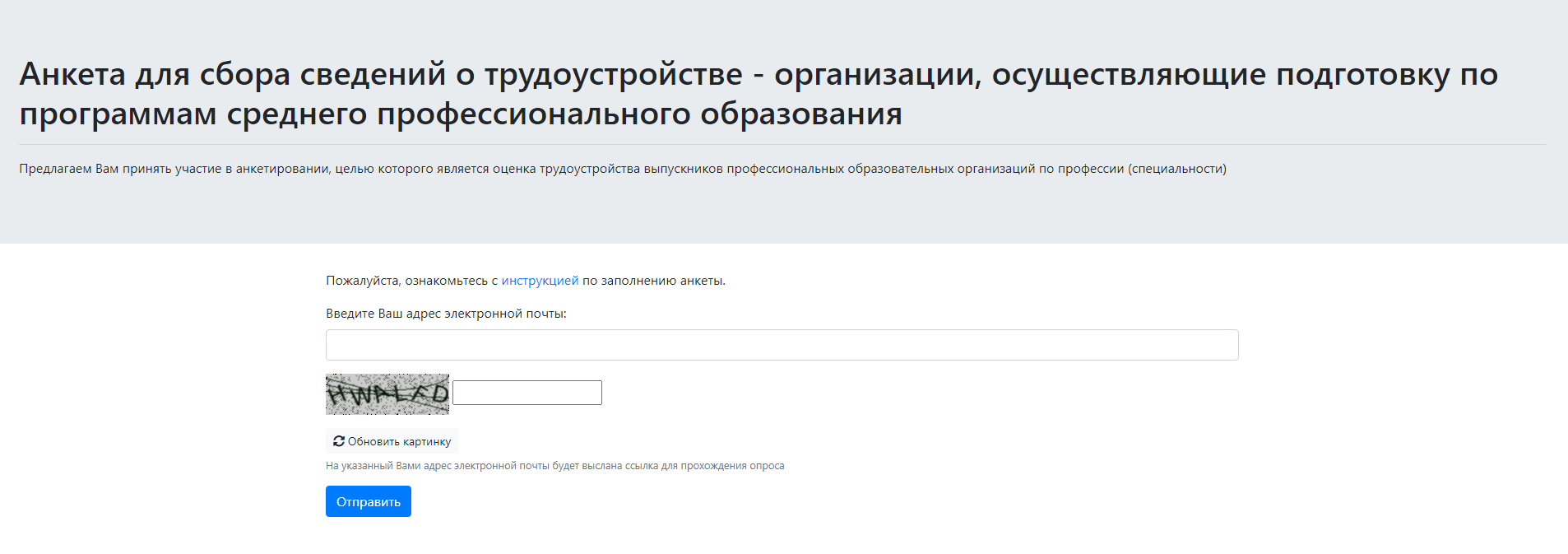


Рисунок 1 – Форма ввода электронной почты

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/organizations/anket/da8a3db5-4e05-4829-af46-16a69e238904>. При переходе по ссылке на экране появится форма для заполнения – Анкета для сбора сведений о трудоустройстве – организации, осуществляющие подготовку по программам среднего профессионального образования (рисунок 2).

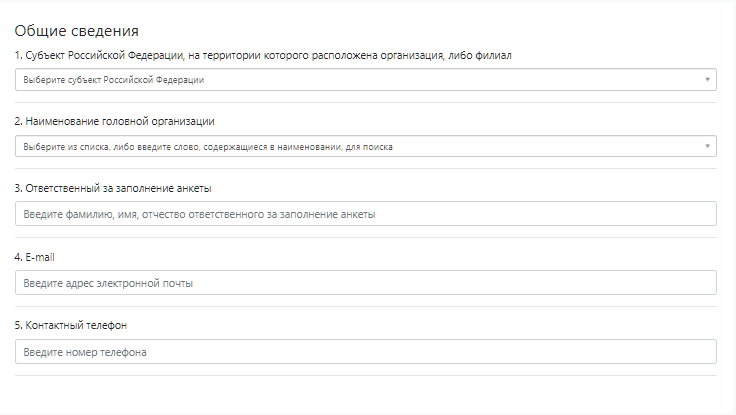


Рисунок 2 – Анкета организации, осуществляющей подготовку по программам среднего профессионального образования, для сбора сведений о трудоустройстве выпускников

**Важно!!!**

* **Отвечать на вопросы следует последовательно.**
* **В числовые поля не допускается ввода какой-либо текстовой информации.**
* **Анкета предполагает внесение сведений по каждому выпускнику, на конец 2018/2019 учебного года.**

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 3).

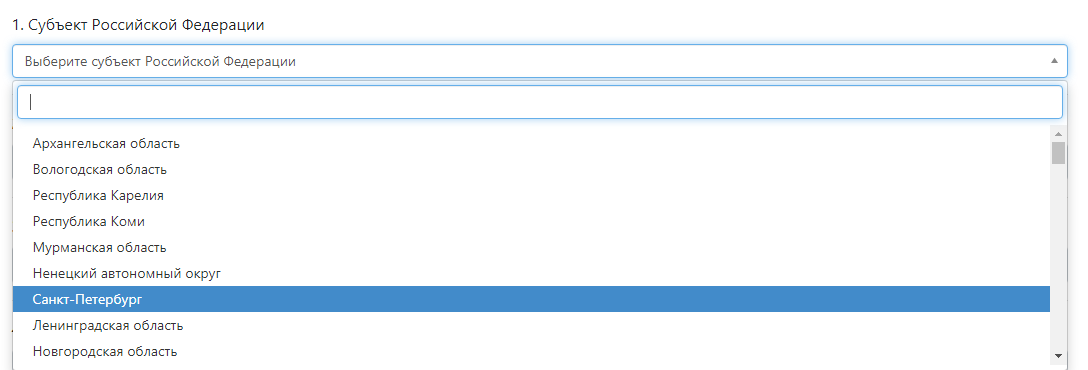


Рисунок 3 – Выбор варианта ответа из списка

1. Ввод ответа непосредственно с клавиатуры (рисунок 4). 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.

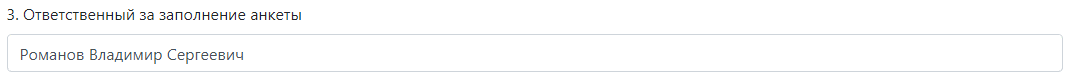


Рисунок 4 – Ввод ответа с клавиатуры

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 5).

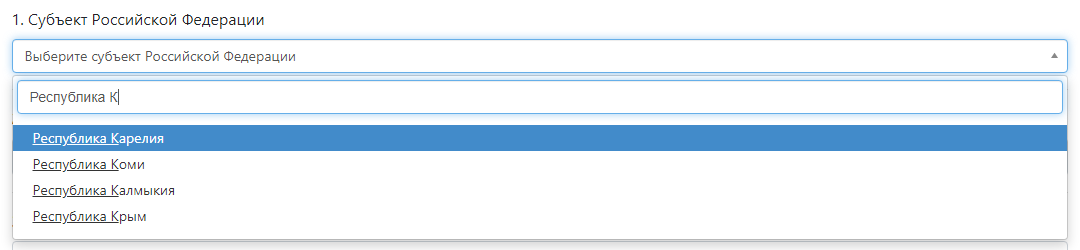


Рисунок 5 – Поиск варианта в списке ответов

1. Поля для ответа на вопросы с возможностью ввода данных с клавиатуры могут быть текстовыми и числовыми, а также иметь маску для ввода данных (рисунок 6). В числовые поля не допускается ввод какой-либо текстовой информации.

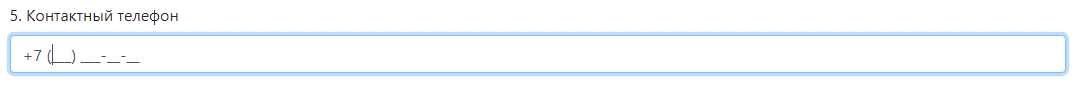


Рисунок 6 – Поле с маской для ввода

1. Для ответа на вопросы, предполагающие ввод даты, можно ввести данные с клавиатуры в соответствии с маской ввода, либо выбрать значение из всплывающего календаря (рисунок 7).

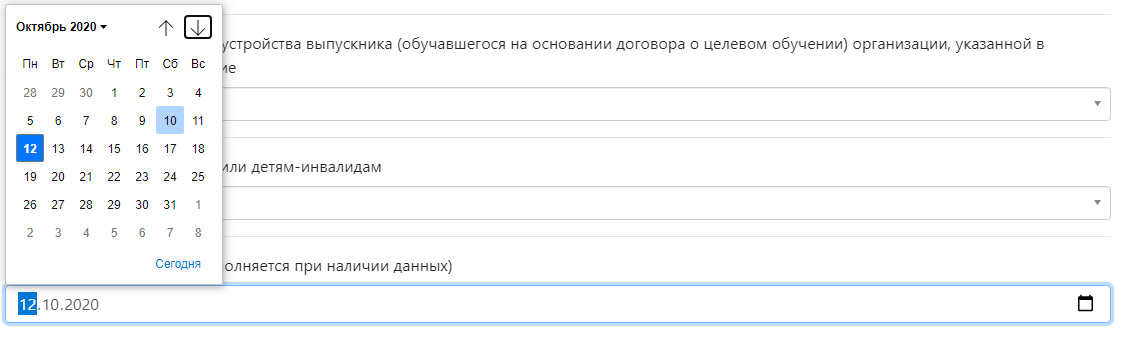


Рисунок 7 – Поля для ввода даты

**Добавление выпускника.**

1. Для добавления сведений по каждому выпускнику необходимо нажать кнопку «Добавить выпускника» (рисунок 8).

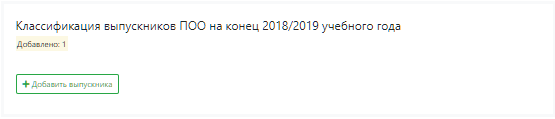


Рисунок 8 – Добавление выпускника

В результате на экране появится всплывающая форма «Добавление выпускника» (рисунок 9).

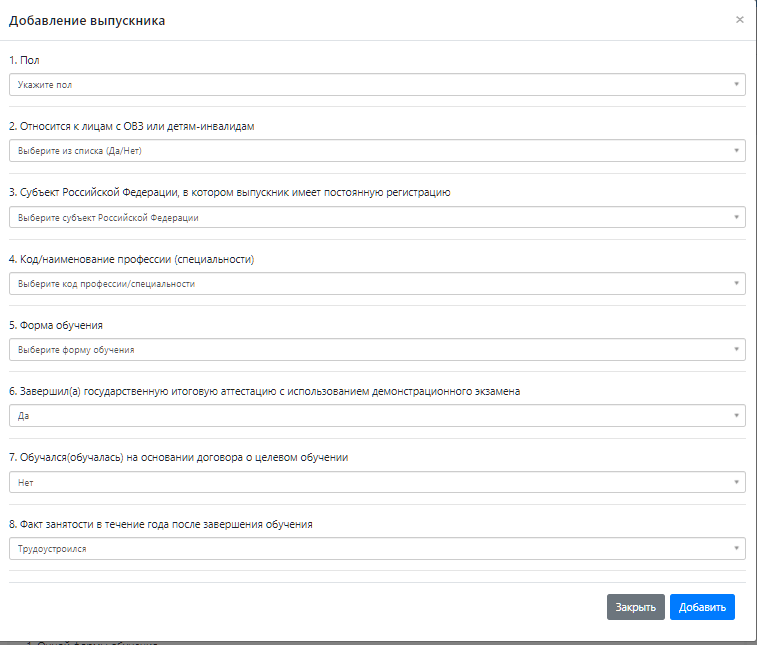


Рисунок 9 – Форма добавления выпускника

1. При ответе на вопрос 6 «Да», появляется дополнительное поле 6.1 «Укажите балл демонстрационного экзамена».
2. При ответе на вопрос 8 «Не трудоустроился» или «зарегистрирован на бирже труда» или «Служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации» или «Нахождение в отпуске по уходу за ребенком» или «Продолжил обучение в профессиональных образовательных организациях (ПОО или ВО), заполнение анкеты на выпускника завершается. Далее необходимо перейти к пункту 5.
3. При ответе на вопрос 8 «Продолжил работать (для тех, кто работал в период обучения и далее продолжает работать после завершения обучения)» или «Трудоустроился» открываются дополнительный раздел 8 с полями 8.1 и 8.6 (рисунок 10).

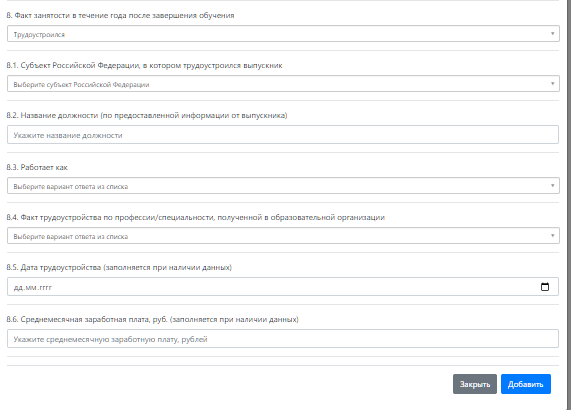


Рисунок 10 – Дополнительные поля анкеты для трудоустроенных выпускников

1. После заполнения полей формы – необходимо нажать кнопку «Добавить». В случае, если заполнены не все обязательные поля появится сообщение «Заполнены не все обязательные поля!», а вопросы, требующие обязательного ответа, будут выделены красным (рисунок 11).

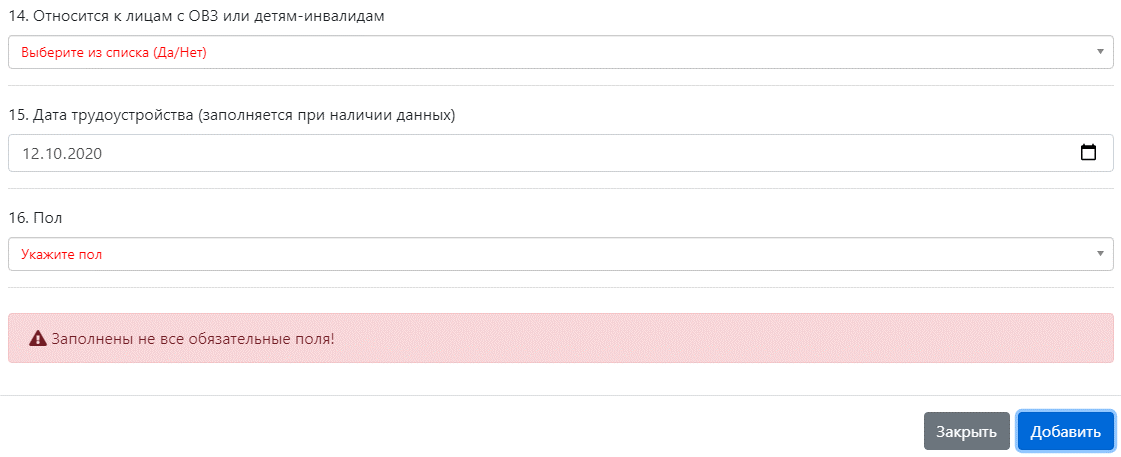


Рисунок 11 – Уведомление о необходимости ответа на все обязательные вопросы по выпускнику

1. После внесения ответов на все обязательные вопросы необходимо нажать кнопку «Добавить», форма закроется и появится сообщение, содержащее информацию о количестве добавленных выпускников (рисунок 12).

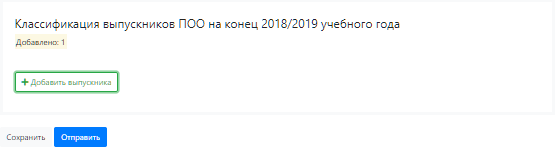


Рисунок 12 – Информация о добавленных выпускниках

1. Для добавление нового выпускника снова нажмите кнопку «Добавить выпускника» и повторите вышеописанную процедуру.

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 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 13).

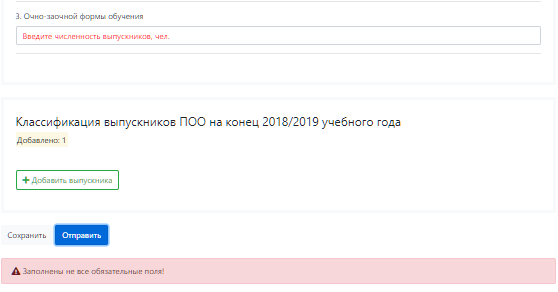


Рисунок 13 – Сообщение о необходимости ответить на обязательные вопросы

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