

Инструкция для ответственного за работу с системой СТИМ в подразделении АУП

В НИУ «МЭИ» работает электронная база данных к системе стимулирования эффективности работы сотрудников (далее – система СТИМ). В системе СТИМ каждому сотруднику предоставляется личный кабинет для ввода сведений, используемых при исчислении персональных баллов.

В системе предусмотрено следующее разграничение прав доступа к информации:

1. Сотрудник АУП:

- 1.1. ввод/редактирование данных анкеты сотрудника АУП;
- 1.2. контроль персонального балла, рассчитанного согласно показателям результативности АУП, а также квалификационного коэффициента.

2. Ответственный за работу с системой СТИМ в подразделении АУП (ответственный АУП):

- 2.1. просмотр данных анкет подопечных сотрудников (кроме персонального балла и квалификационного коэффициента);
- 2.2. пункт 1.1 для любого из подопечных сотрудников.

3. Руководитель подразделения АУП (руководитель АУП):

- 3.1. просмотр данных анкет подчинённых сотрудников;
- 3.2. пункт 1 для любого из подчинённых сотрудников;
- 3.3. ввод оценок выполнения задач подчинённых сотрудников.

4. Администратор системы:

- 4.1. расчёт надбавок АУП;
- 4.2. пункт 1 для любого из сотрудников;
- 4.3. доступ к системам построения отчётов и генерации приказов.

Таким образом, на ответственного АУП возлагаются обязанности:

- решать с ответственным за работу со СТИМ АУП в МЭИ, с администратором системы или с группой технической поддержки СТИМ (stimsup@mpei.ru) вопросы, возникшие при заполнении анкет (подготовке данных к вводу в систему);
- содействовать подопечным сотрудникам в вводе данных через личный кабинет;
- контролировать динамику процесса ввода данных подопечными сотрудниками.

Ниже изложен порядок работы ответственного за заполнение анкет сотрудников АУП в СТИМ.

Порядок работы ответственного за заполнение анкет сотрудников АУП в СТИМ.

1. Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). Тем, у кого учётной записи нет, необходимо:

1.1. Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx) –

Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.

1.2. Зарегистрироваться на портале МЭИ –

<http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx>.

1.3. На следующий день после получения учётной записи попробовать зайти в СТИМ. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки СТИМ – stimsup@mpei.ru.

2. В одном из современных браузеров¹ перейти по ссылке: https://insys.mpei.ru/insys_web.

3. При предупреждении о недостоверности сертификата согласиться и продолжить открытие сайта (рис. 1, в разных браузерах выглядит по-разному).

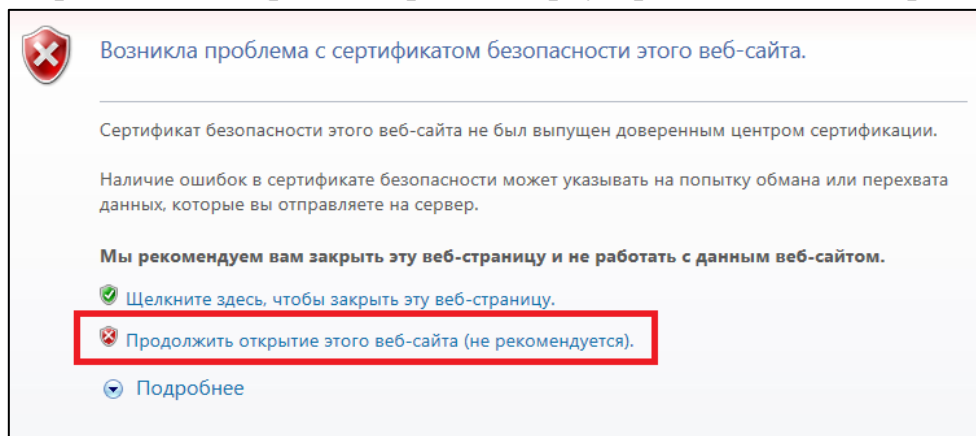


Рис. 1. Проблема с сертификатом безопасности в Internet Explorer

4. На странице «Вход в СТИМ» ввести учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC). Например, students, что равносильно PUBLIC\students. Нажать на кнопку «Войти» (рис. 2).

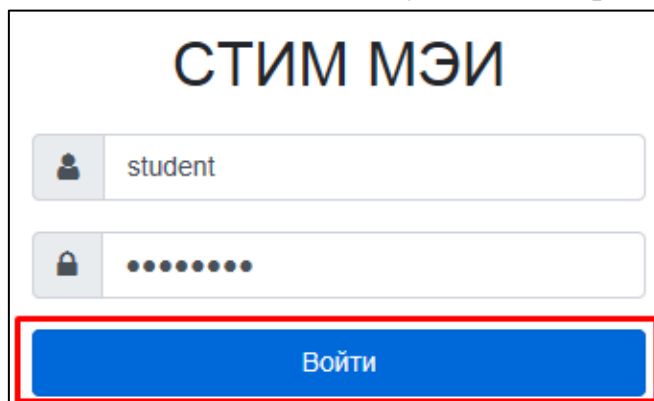


Рис. 2. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в СТИМ

¹ Рекомендуется использовать Internet Explorer 11, для Windows XP – Google Chrome

5. Пользователю отобразится меню (рис. 3), которое может содержать следующие пункты, в зависимости от ролей текущего пользователя:

Пункт меню	Роль пользователя
Перейти к своей анкете НПР	Кандидат НПР
Перейти к списку подопечных НПР	Ответственный НПР
Перейти к своей анкете АУП	Кандидат АУП
Перейти к списку подопечных АУП	Ответственный АУП
Перейти к списку подчинённых АУП	Руководитель АУП

В случае наличия у пользователя единственной роли «Кандидат НПР» или «Кандидат АУП» ему сразу отобразится его анкета.

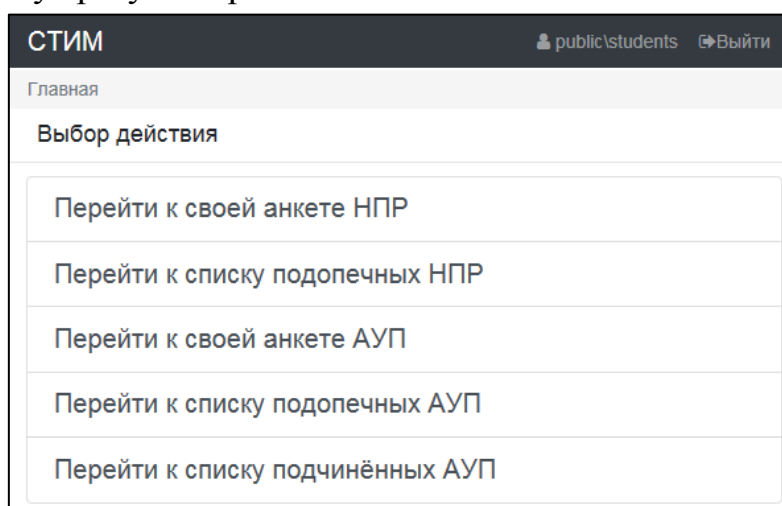


Рис. 3. Меню

6. Для выполнения обязанностей, соответствующих роли «Ответственный АУП», необходимо выбрать пункт меню «Перейти к списку подопечных АУП». Должно появиться окно со списком доступных сотрудников (рис. 4). На каждой странице отображается по 10 сотрудников. Для перехода между страницами используйте кнопки в правой нижней части экрана. Для поиска сотрудника используйте поле Поиск в правой верхней части экрана.

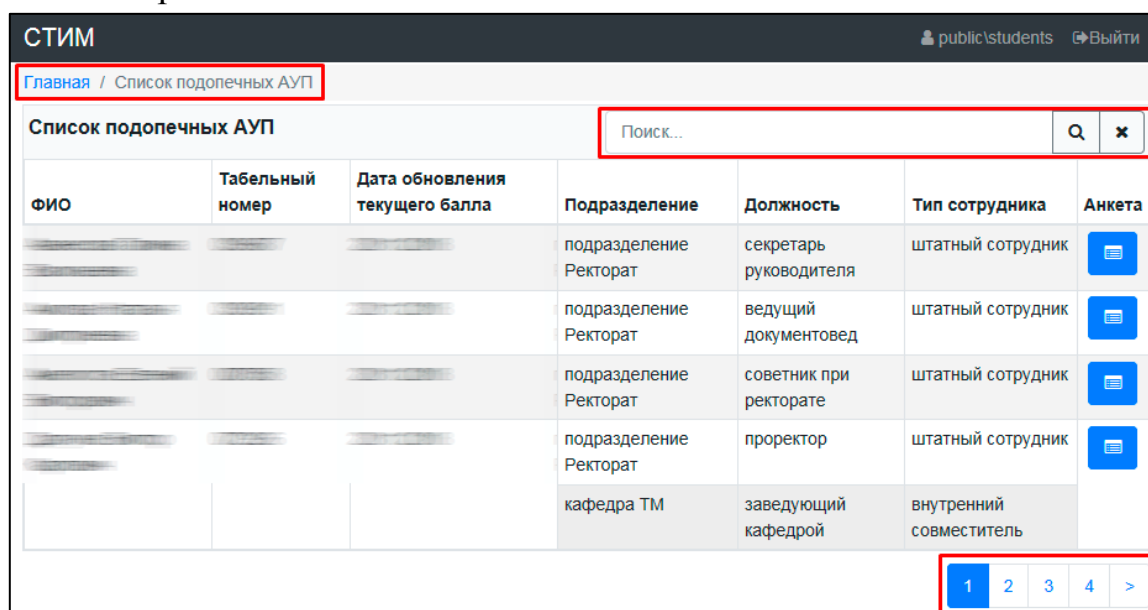
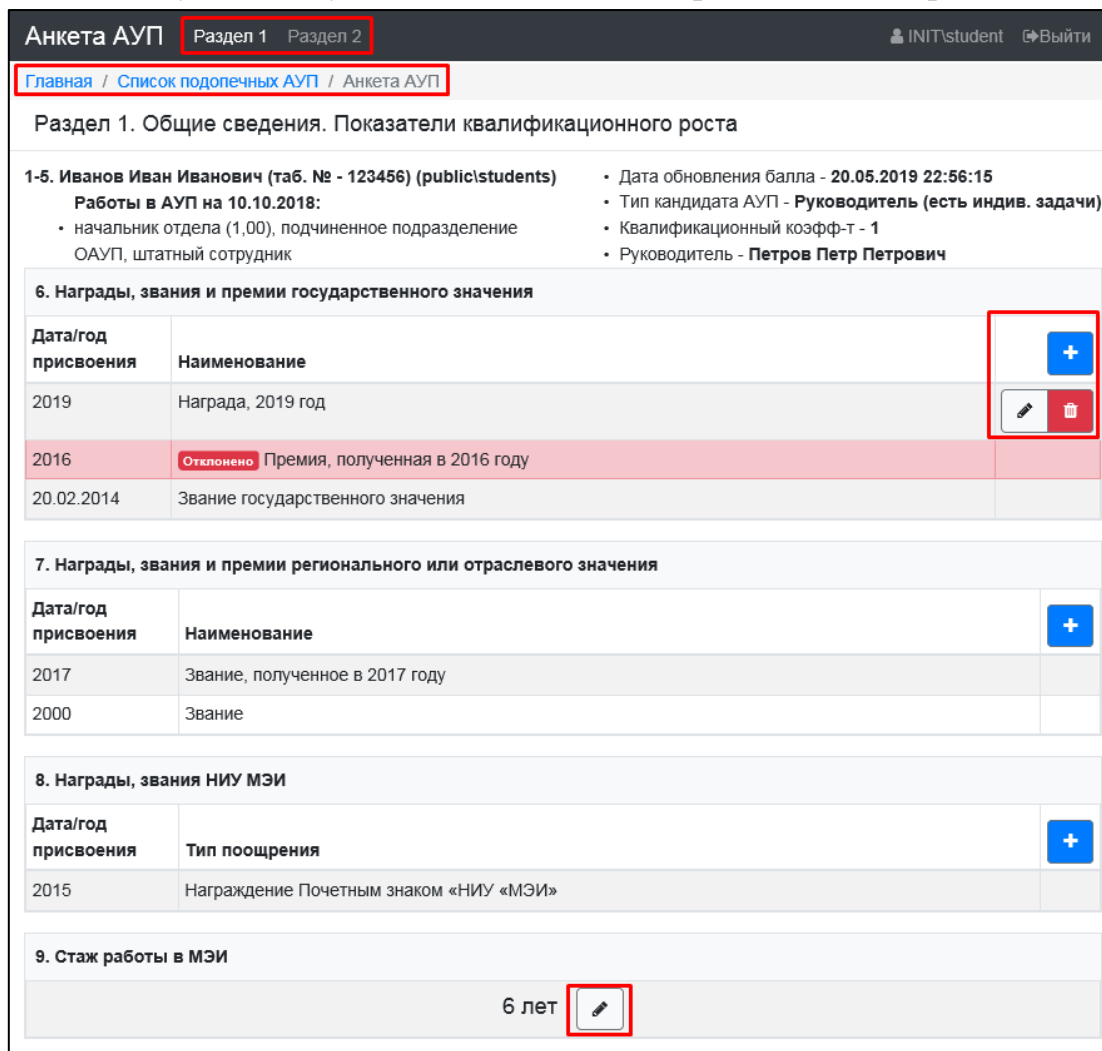


Рис. 4. Пример окна со списком сотрудников

7. Для перехода к анкете сотрудника² используйте кнопку  в последнем столбце таблицы. Окно редактирования личной анкеты сотрудника АУП представлено на рис. 5. Для возврата в меню (например, для дальнейшего перехода к личной анкете) используйте активную ссылку «Главная» в левой верхней части экрана.



Анкета АУП Раздел 1 Раздел 2 INIT\student Выйти

Главная / Список подопечных АУП / Анкета АУП

Раздел 1. Общие сведения. Показатели квалификационного роста

1-5. Иванов Иван Иванович (таб. № - 123456) (public\students)

Работы в АУП на 10.10.2018:

- начальник отдела (1,00), подчиненное подразделение ОАУП, штатный сотрудник
- Дата обновления балла - 20.05.2019 22:56:15
- Тип кандидата АУП - **Руководитель (есть индив. задачи)**
- Квалификационный коэфф-т - 1
- Руководитель - **Петров Петр Петрович**

6. Награды, звания и премии государственного значения

Дата/год присвоения	Наименование	
2019	Награда, 2019 год	
2016	Отклонено Премия, полученная в 2016 году	 
20.02.2014	Звание государственного значения	

7. Награды, звания и премии регионального или отраслевого значения

Дата/год присвоения	Наименование	
2017	Звание, полученное в 2017 году	
2000	Звание	

8. Награды, звания НИУ МЭИ

Дата/год присвоения	Тип поощрения	
2015	Награждение Почетным знаком «НИУ «МЭИ»	

9. Стаж работы в МЭИ

6 лет 

Рис. 5. Анкета сотрудника АУП, раздел 1

8. Для перехода между разделами анкеты используйте кнопки в верхней части экрана (рис. 5). При небольшом разрешении экрана (и в некоторых старых операционных системах и браузерах) верхнее меню открывается при нажатии на кнопку в правом верхнем углу (рис. 6).

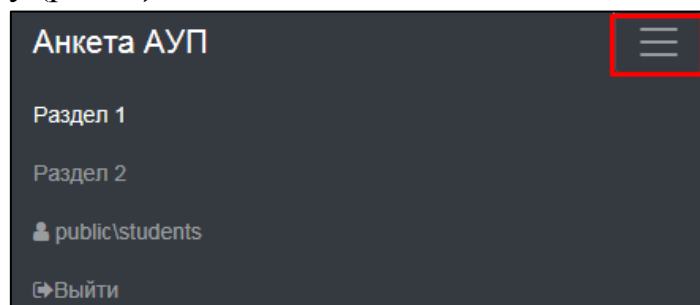


Рис. 6. Кнопка для открытия верхнего меню

² При просмотре чужой анкеты персональный балл и квалификационный коэффициент не отображаются

9. Для редактирования информации используйте кнопки (рис. 5):



- Создание новых записей.



- Редактирование имеющихся записей³.



- Удаление имеющихся записей.

Строки с надписью «отклонено» на красном фоне соответствуют записям, отклонённым руководителями анкетироваемых сотрудников.

10. При нажатии на одну из кнопок появится всплывающее окно, в котором можно будет произвести необходимое действие. Например:

Рис. 7. Окно создания записи

Рис. 8. Окно редактирования записи

Рис. 9. Подтверждение удаления записи

11. Отредактировав данные, необходимо нажать на кнопку «ОК». Для отмены сделанных изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

³ Редактировать можно только новую информацию (за 2018 год)

12. Пример раздела 2 анкеты сотрудника АУП представлен на рисунке 10.

1) Если тип кандидата АУП⁴ (указан рядом с баллом АУП) «Сотрудник», то раздел 2 содержит единственную задачу «Выполнение должностных обязанностей и поручений в срок» и **НЕ ТРЕБУЕТ** заполнения (кнопки добавить, изменить, удалить отсутствуют).

2) Если тип кандидата АУП (указан рядом с баллом АУП) «Руководитель», то в раздел 2, помимо стандартной задачи «Выполнение должностных обязанностей и поручений в срок», можно добавить **СТРОГО ДО 9** индивидуальных задач.

Значение поля «Оценка выполнения» заполняется руководителем анкетизируемого сотрудника и доступна только для просмотра. В остальном работа с данными раздела 2 идентична разделу 1.

Календарный год	Наименование	Период отчёта	Оценка выполнения	
2019	Выполнение должностных обязанностей и поручений в срок	-		
2019	Индивидуальная задача 1	март-апрель		
2019	Индивидуальная задача 2	ежемесячно		
2019	Индивидуальная задача 3	декабрь		

Рис. 10. Анкета сотрудника АУП, раздел 2

13. Если сотрудник не имеет новых данных для ввода в анкету, то ему необходимо нажать на кнопку «Пересчитать» рядом с отображением текущего балла (рис. 11). После нажатия должно измениться значение поля «Дата обновления балла». Если значение поля «Дата обновления балла» попадает в период заполнения анкет (указан в приказе), то считается, что владелец анкеты приступал к заполнению и не имеет «долгов».

Балл АУП - 21 • 2017 год - 107 • 2016 год - 87 • 2015 год - 100
• Дата обновления балла - 20.05.2019 17:04:34

Рис. 11. Кнопка пересчёта текущего балла

⁴ Ответственному АУП не отображается личный балл подопечного. Если кнопка для добавления индивидуальных задач доступна, их следует добавить. Настоятельно рекомендуется, чтобы анкетизируемый заполнял данный раздел самостоятельно.

14. После окончания работы рекомендуется выйти, нажав на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу (рис. 12).

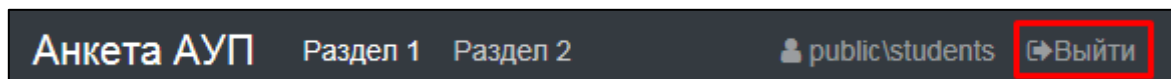


Рис. 12. Кнопка «Выйти»

Электронный адрес тех. поддержки СТИМ – stimsup@mpei.ru .

При обращении в тех. поддержку просьба предоставить информацию об ошибке: код (текст) ошибки, используемый браузер, снимок экрана (скриншот). Это позволит сократить время на поиск и решение проблемы.