

Инструкция для руководителя подразделения АУП по работе с системой СТИМ

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 руководителя АУП возлагаются обязанности:

- контролировать корректность анкет подчинённых сотрудников;
- проставлять оценки для каждой из задач, введённых подчинёнными сотрудниками.

Ниже изложен порядок работы руководителя АУП в системе СТИМ.

Порядок работы руководителя АУП в системе 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).

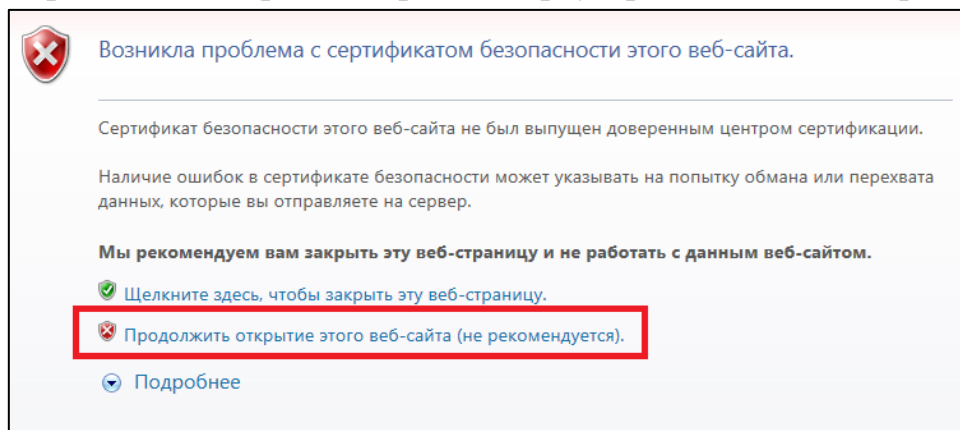


Рис. 1. Проблема с сертификатом безопасности в Internet Explorer

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).

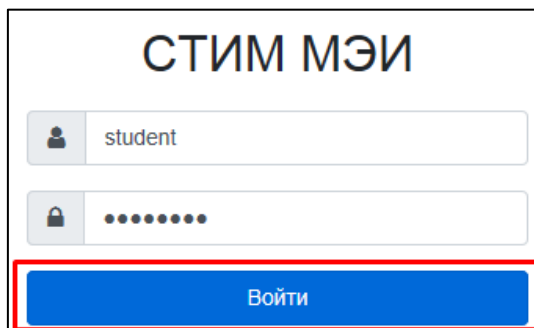


Рис. 2. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в СТИМ

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.

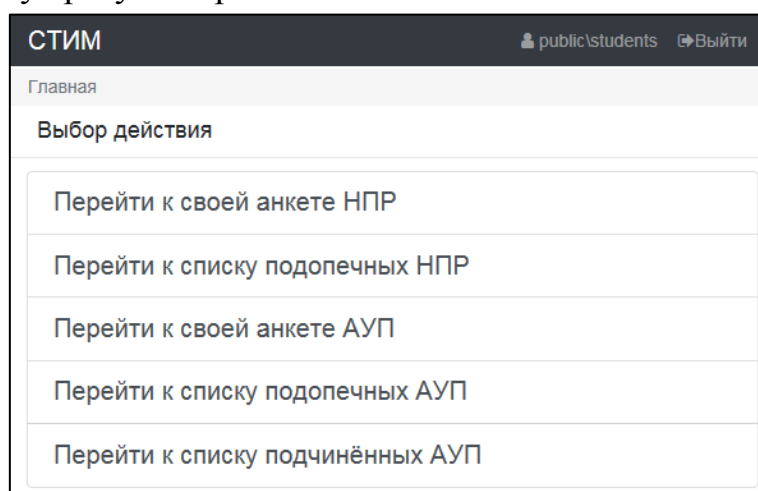


Рис. 3. Меню

6. Для выполнения обязанностей, соответствующих роли «Руководитель АУП», необходимо выбрать пункт меню «Перейти к списку подчинённых АУП». Должно появиться окно со списком подчинённых 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.

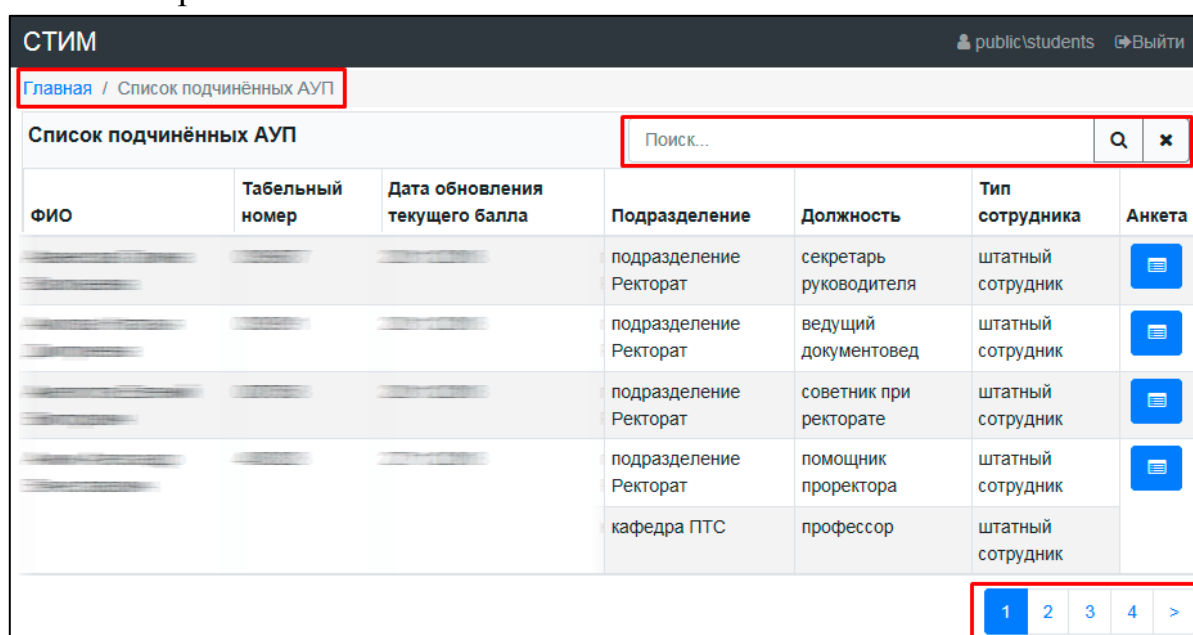
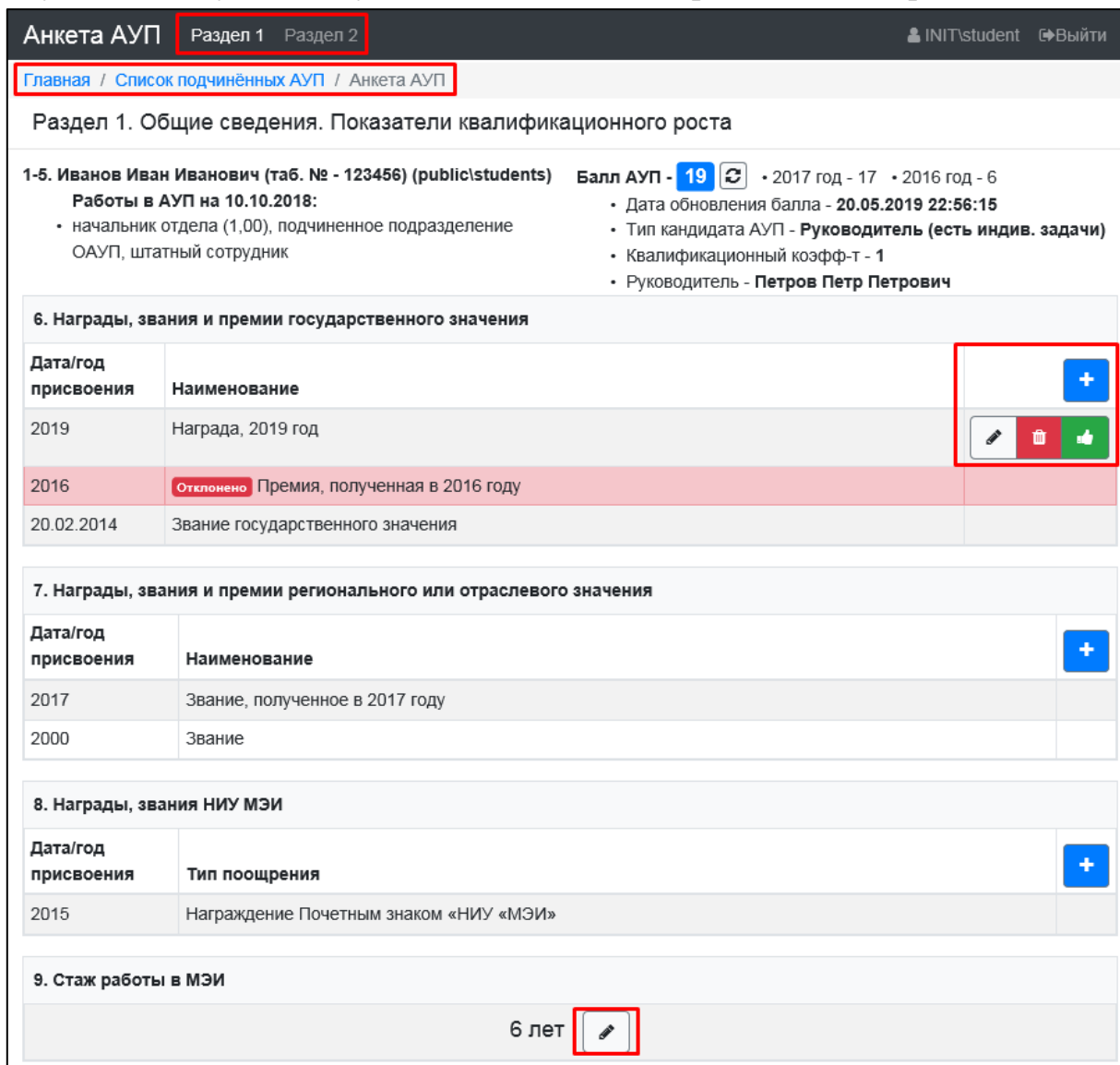


Рис. 4. Пример окна со списком подчинённых сотрудников

7. Для перехода к анкете сотрудника 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 INITstudent Выйти

Главная / Список подчинённых АУП / Анкета АУП

Раздел 1. Общие сведения. Показатели квалификационного роста

1-5. Иванов Иван Иванович (таб. № - 123456) (public\students) Балл АУП - 19 • 2017 год - 17 • 2016 год - 6

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).

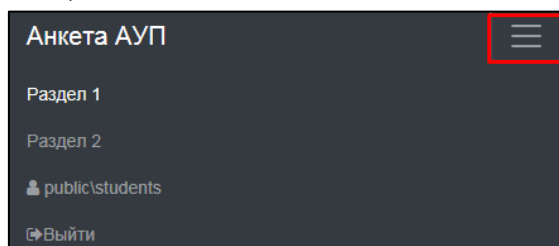


Рис. 6. Кнопка для открытия верхнего меню

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



- Создание новых записей.



- Редактирование имеющихся записей².



- 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».

² Редактировать можно только новую информацию (за 2018 год)

12. При расчёте персонального балла АУП учитываются только активные позиции в анкете. Для изменения состояния активности используйте кнопки (рис. 5):



- Деактивация записи (применимо только к активным записям).



- Активация записи (применимо только к неактивным записям).

Справа от активных записей отображаются кнопки , а от неактивных - . Для изменения значения активности необходимо нажать кнопку, отображающую значение текущего состояния активности позиции, и дождаться отображения нового значения:

Исходное состояние активности	Действие	Новое состояние активности
		
		

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

1) Если тип кандидата АУП (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.

Для проставления оценки выполнения задачи необходимо нажать кнопку . В появившемся окне заполнить единственное доступное для редактирования поле «Оценка выполнения» и нажать ОК. Значение этого поля заполняется руководителем и анкетированному сотруднику доступно только для просмотра.

В остальном работа с данными раздела 2 идентична разделу 1.

Рис. 10. Анкета сотрудника АУП, раздел 2

14. 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».

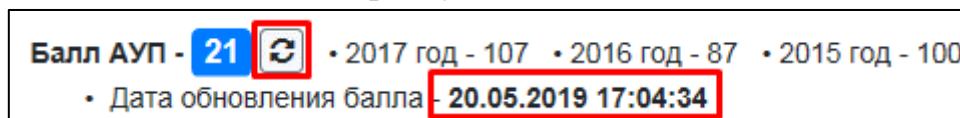


Рис. 11. Кнопка пересчёта текущего балла

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

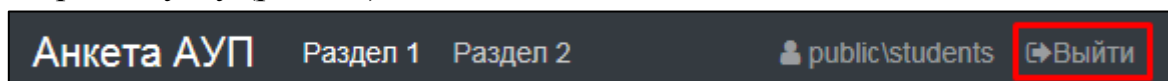


Рис. 12. Кнопка «Выйти»

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.