

Инструкция для ответственного НПР за работу 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 НПР:

- 1.1. ввод/редактирование данных анкеты сотрудника НПР;
- 1.2. контроль персонального балла, рассчитанного согласно показателям результативности НПР.

2. Ответственный НПР:

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

3. Администратор системы:

- 3.1. ввод рейтинга для заведующих кафедрами и директоров институтов, ввод ставок категорий сотрудников «Заслуженный профессор» и «Участник программы 0.1 + 0.9»;
- 3.2. расчёт надбавок следующих типов: надбавка ППС, надбавка НИЧ, надбавка зав.каф., надбавка директора;
- 3.3. пункт 1 для любого из сотрудников;
- 3.4. доступ к системам построения отчётов и генерации приказов.

Таким образом, на ответственного НПР возлагаются обязанности:

- решать 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 НПР в системе СТИМ.

Порядок работы ответственного за заполнение анкет сотрудников НПР 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).

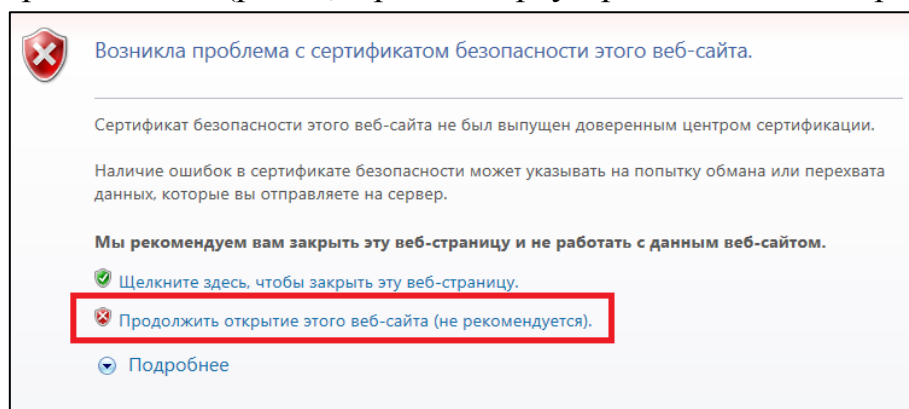


Рис. 1. Проблема с сертификатом безопасности в Internet Explorer

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).

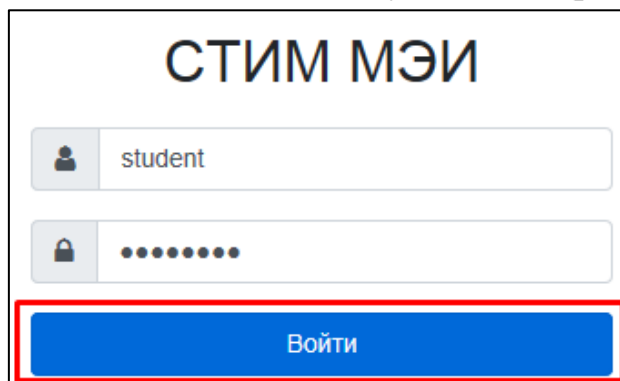


Рис. 2. Ввод учётных данных ОСЭП для входа в СТИМ

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.

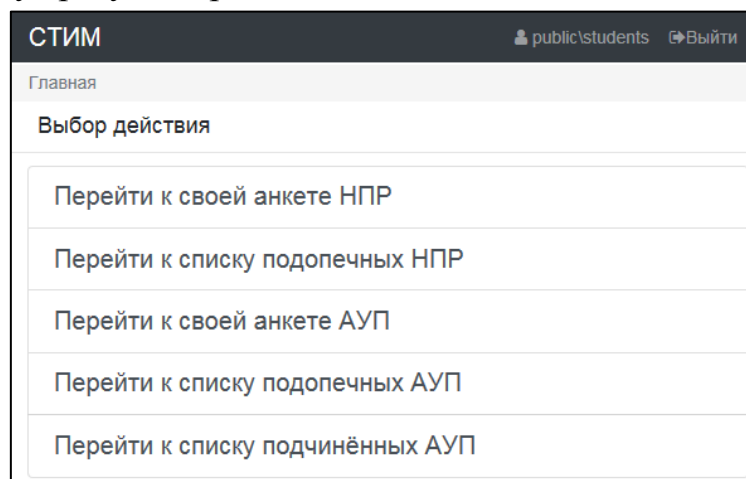


Рис. 3. Меню

6. Для выполнения обязанностей, соответствующих роли «Ответственный НПР», необходимо выбрать пункт меню «Перейти к списку подопечных НПР». 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.

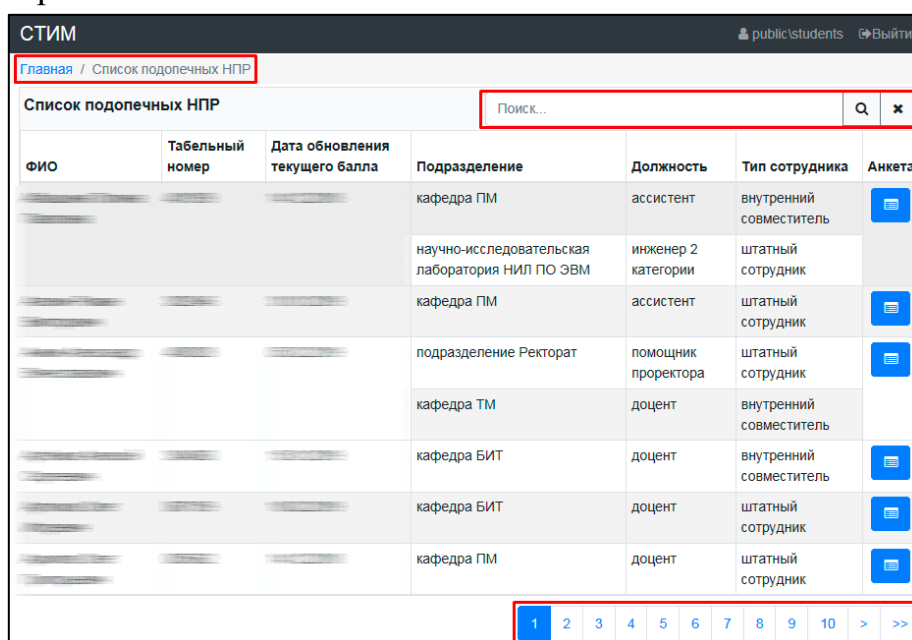
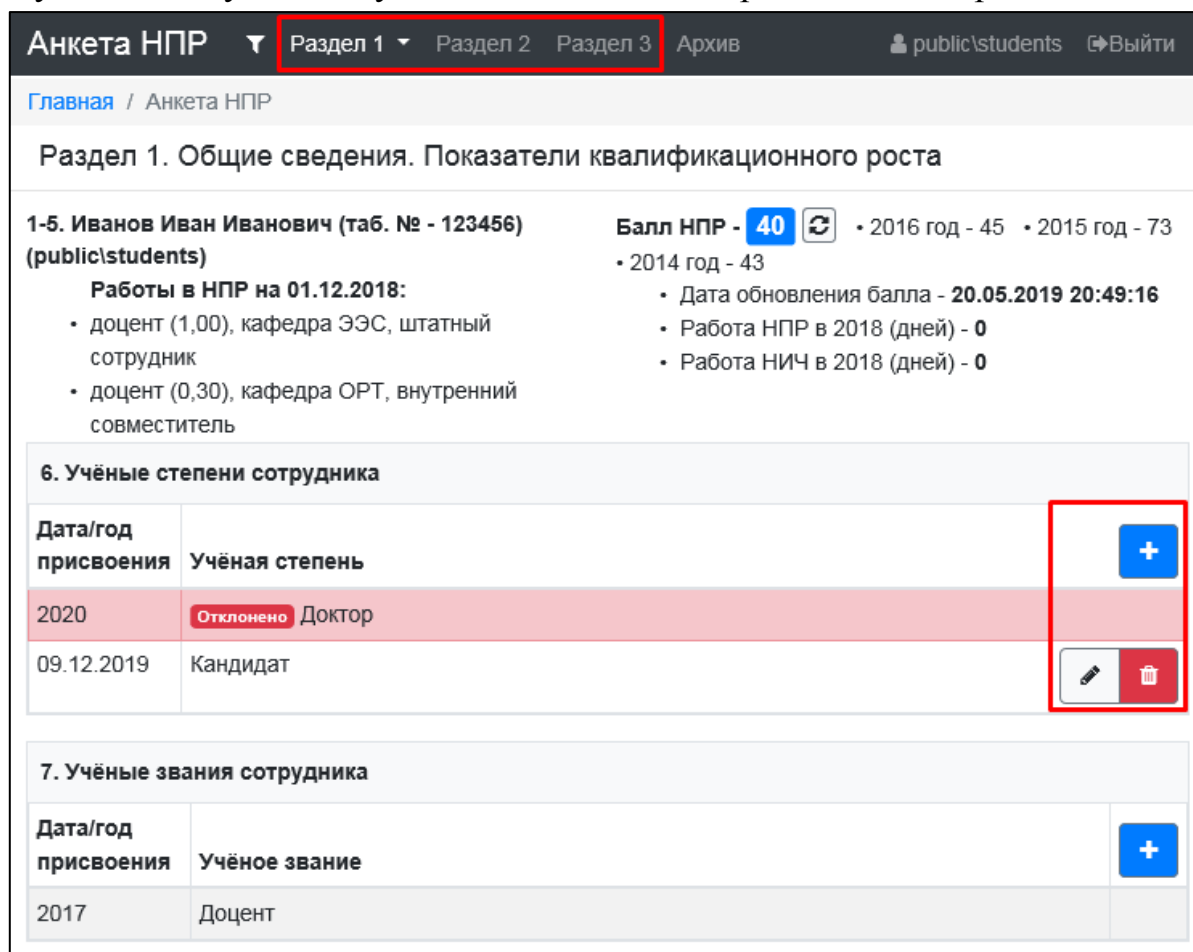


Рис. 4. Пример окна со списком сотрудников

7. Для перехода к анкете сотрудника² используйте кнопку  в последнем столбце таблицы. Окно редактирования личной анкеты сотрудника НПР 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 НПР | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 | Архив | public\students | Выйти

Главная / Анкета НПР

Раздел 1. Общие сведения. Показатели квалификационного роста

1-5. Иванов Иван Иванович (таб. № - 123456) (public\students) | Балл НПР - 40 | 2016 год - 45 | 2015 год - 73 | 2014 год - 43

Работы в НПР на 01.12.2018:

- доцент (1,00), кафедра ЭЭС, штатный сотрудник
- доцент (0,30), кафедра ОРТ, внутренний совместитель

Дата обновления балла - 20.05.2019 20:49:16

Работа НПР в 2018 (дней) - 0

Работа НИЧ в 2018 (дней) - 0

6. Учёные степени сотрудника

Дата/год присвоения	Учёная степень	
2020	Отклонено Доктор	  
09.12.2019	Кандидат	

7. Учёные звания сотрудника

Дата/год присвоения	Учёное звание	
2017	Доцент	

Рис. 5. Пример анкеты сотрудника НПР

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).

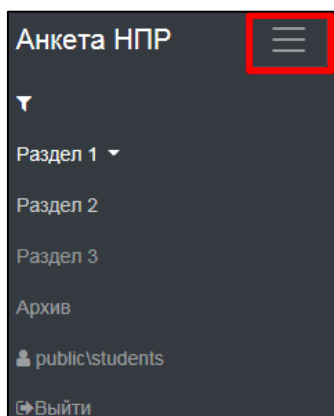


Рис. 6. Кнопка для открытия верхнего меню

² При просмотре чужой анкеты персональный балл не отображается

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 специальной комиссией.

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

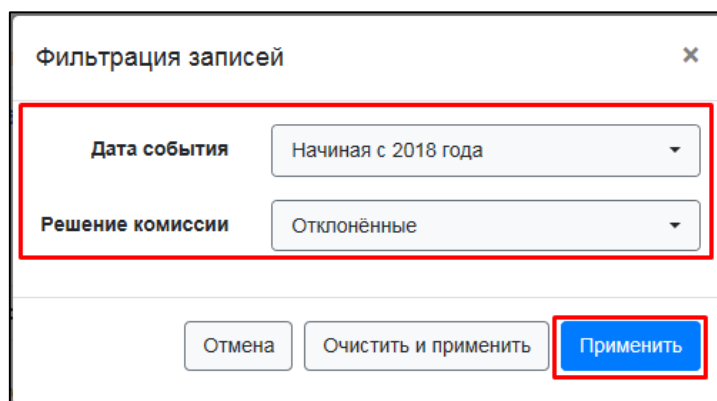
Рис. 9. Подтверждение удаления записи

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

12. Каждому анкетированному необходимо актуализировать данные в анкете: «Раздел 1», «Раздел 2» и «Раздел 3». Раздел «Архив» содержит изменённые пункты, которые продолжают учитываться при расчёте персонального балла СТИМ. Этот раздел доступен только для просмотра.

³ Редактировать можно только новую информацию (за 2018 год)

13. Для удобства работы можно использовать фильтрацию записей. Для этого нажмите на кнопку , слева от надписи «Раздел 1». Отобразится окно для задания фильтров (рис. 10).



Окно «Фильтрация записей» с заголовком и кнопкой закрытия. В центре два выпадающих списка: «Дата события» со значением «Начиная с 2018 года» и «Решение комиссии» со значением «Отклонённые». Внизу три кнопки: «Отмена», «Очистить и применить» и «Применить» (выделенная красной рамкой).

Рис. 10. Включение фильтрации записей

Задайте необходимые критерии и нажмите «Применить». Во всех разделах анкеты (если вам доступны анкеты нескольких сотрудников, то во всех доступных анкетах) записи будут отображаться с учётом фильтрации. При использовании фильтров рядом со значком включения фильтрации отобразится восклицательный знак, подсказывающий, что, возможно, часть записей анкеты скрыта (рис. 11).

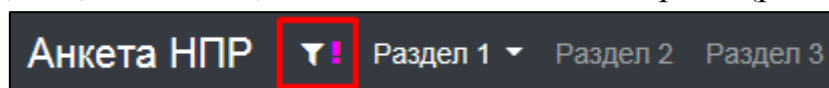


Рис. 11. Фильтрация записей активна

14. Для быстрого перехода к нужному пункту внутри раздела необходимо нажать правой кнопкой мыши на название раздела и выбрать один из пунктов (рис. 12). На экране отобразится выбранный пункт анкеты.

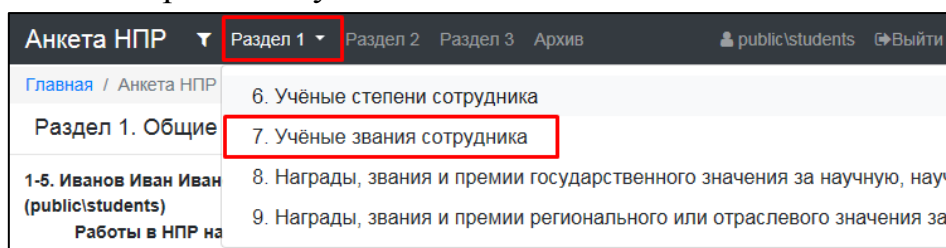
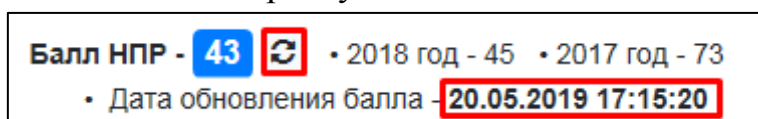


Рис. 12. «Быстрый» переход к пункту внутри раздела

15. Если сотрудник не имеет новых данных для ввода в анкету, то ему необходимо нажать на кнопку «Пересчитать» рядом с отображением текущего балла (рис. 13). 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».



Строка информации о балле: «Балл НПР - 43» (кнопка «Пересчитать» выделена красной рамкой), «• 2018 год - 45 • 2017 год - 73» и «• Дата обновления балла - 20.05.2019 17:15:20» (дата и время выделены красной рамкой).

Рис. 13. Кнопка пересчёта текущего балла

16. После окончания работы с анкетой рекомендуется выйти, нажав на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу (Рис. 14).

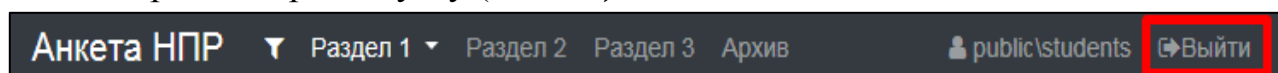


Рис. 14. Кнопка «Выйти»

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.