

Инструкция по заполнению личной анкеты сотрудника НПР в системе 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, каждому сотруднику НПР необходимо заполнить в СТИМ личную анкету.

Ниже изложен порядок заполнения личной анкеты сотрудника НПР в СТИМ.

Порядок заполнения личной анкеты сотрудника НПР 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).

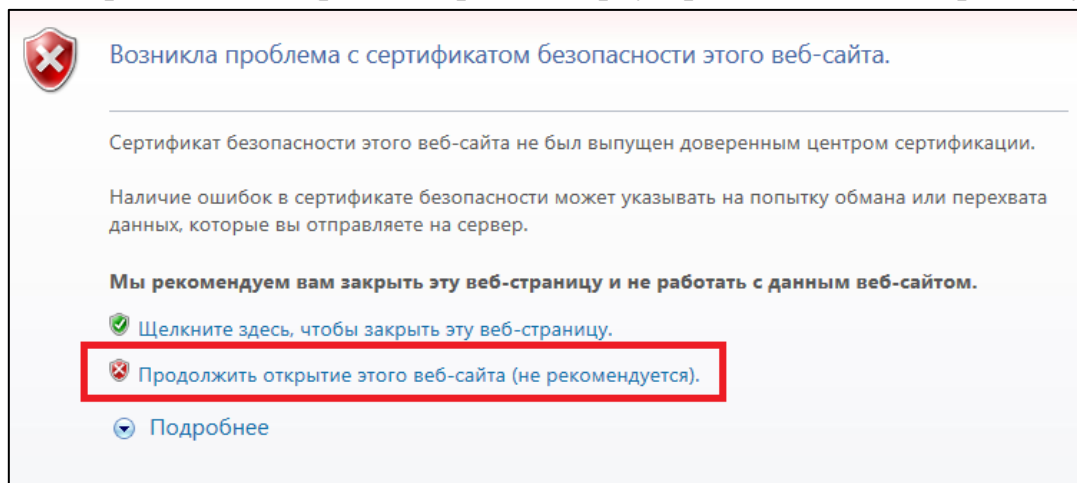


Рис. 1. Проблема с сертификатом безопасности в Internet Explorer

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. Должно появиться окно редактирования личной анкеты сотрудника НПР (рис. 3).²

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)

Работы в НПР на 01.12.2018:

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

Балл НПР - 40 • 2016 год - 45 • 2015 год - 73 • 2014 год - 43

- 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. 3. Пример анкеты сотрудника НПР

6. Для перехода между разделами анкеты используйте кнопки в верхней части экрана (рис. 3). При небольшом разрешении экрана (и в некоторых старых операционных системах и браузерах) верхнее меню открывается при нажатии на кнопку в правом верхнем углу (рис. 4).

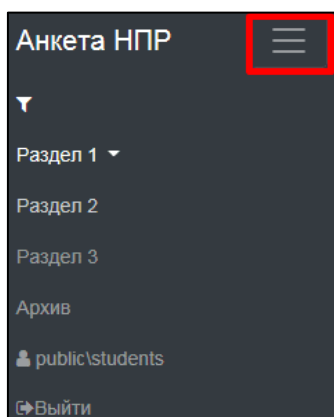


Рис. 4. Кнопка для открытия верхнего меню

² В случае совмещения нескольких ролей СТИМ отобразится меню, в котором необходимо выбрать «Перейти к своей анкете НПР»

7. Для редактирования информации используйте кнопки (рис. 3):



- Создание новых записей.



- Редактирование имеющихся записей³.



- Удаление имеющихся записей.

Строки с надписью «отклонено» на красном фоне соответствуют записям, отклонённым специальной комиссией.

8. 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

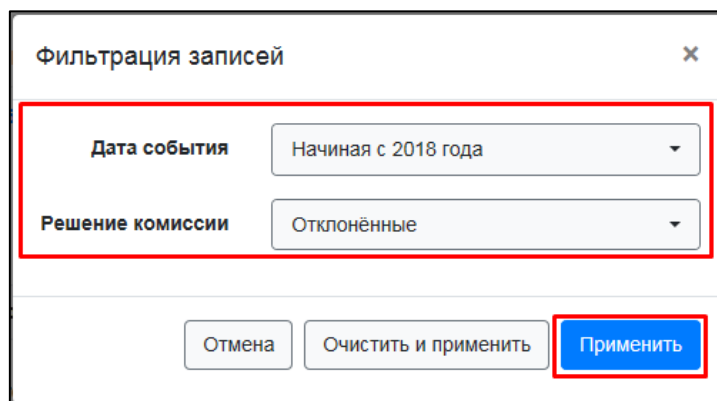
Рис. 9. Подтверждение удаления записи

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

10. 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)

11. Для удобства работы можно использовать фильтрацию записей. Для этого нажмите на кнопку , слева от надписи «Раздел 1». Отобразится окно для задания фильтров (рис. 8).



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

Рис. 8. 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. 9).

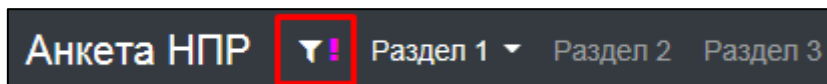


Рис. 9. Фильтрация записей активна

12. Для быстрого перехода к нужному пункту внутри раздела необходимо нажать правой кнопкой мыши на название раздела и выбрать один из пунктов (рис. 10). На экране отобразится выбранный пункт анкеты.

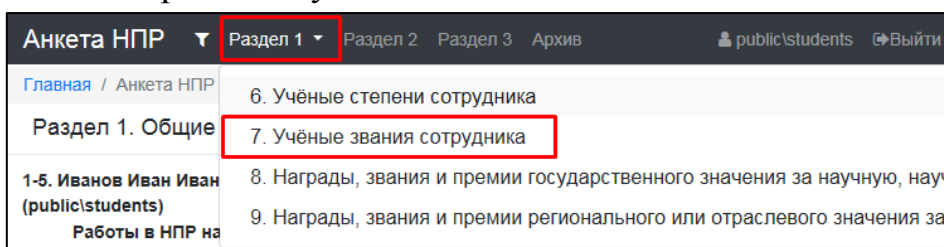


Рис. 10. «Быстрый» переход к пункту внутри раздела

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».

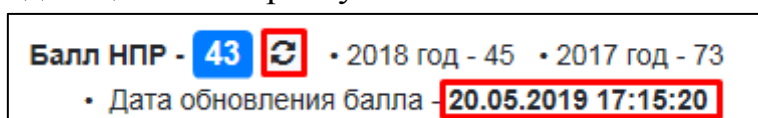


Рис. 11. Кнопка пересчёта текущего балла

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

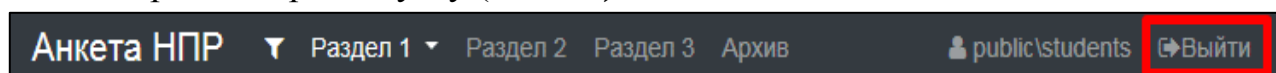


Рис. 12. Кнопка «Выйти»

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.