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

Ниже изложен порядок заполнения личной анкеты сотрудника АУП в СТИМ.

Порядок заполнения личной анкеты сотрудника 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 (<u>https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx</u>) –

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 – <u>stimsup@mpei.ru</u>.

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

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).

| СТИМ МЭИ | | | | | | |
|----------|---------|--|--|--|--|--|
| 4 | student | | | | | |
| | ••••• | | | | | |
| Войти | | | | | | |

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

¹ Рекомендуется использовать Internet Explorer 11, для Windows XP – Google Chrome Страница **2** из **6**

личной

| Анкета АУГ | Раздел 1 Раздел 2 | ≗ public\students ⊂ Выйти | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 | | Балл АУП - 19 2 • 2017 год - 17 • 2016 год - 6 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, зв | ания 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, зв | ания и премии регионального или отраслевог | о значения | | | | | |
| Дата/год присвоения | Наименование | • | | | | | |
| 2017 | Звание, полученное в 2017 году | | | | | | |
| 2000 | Звание | | | | | | |
| 8. Награды, зв | ания НИУ МЭИ | | | | | | |
| Дата/год присвоения | Тип поощрения | • | | | | | |
| 2015 | Награждение Почетным знаком «НИУ «МЭИ» | | | | | | |
| 9. Стаж работь | ы в МЭИ | | | | | | |
| 6 лет 🖉 | | | | | | | |

Рис. 3. Анкета сотрудника АУП, раздел 1

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 АУП»

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



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

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

| Добавить запись | × | Редактирование записи × | | | |
|---------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Дата/год присвоения | | Дата/год присвоения | | | |
| 1 | | 20.02.2019 | | | |
| Введите год в формате 'ГГГГ' или дату в формате 'дд.мм.ГГГГ'. | | Введите год в формате 'ГГГГ' или дату в формате 'дд.мм.ГГГГ'. | | | |
| Наименование | | Наименование | | | |
| | | Звание государственного значения | | | |
| Отмена | ок | Отмена ОК | | | |

Рис. 7. Окно создания записи

Рис. 8. Окно редактирования записи

| | Вы уверены, что хотите удалить запись? | × |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| a | Дата/год присвоения 20.02.2019 Наименование Звание государственного значения | |
| 6 1 | | Нет Да |

Рис. 9. Подтверждение удаления записи

9. 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)

10. Пример раздела 2 анкеты сотрудника АУП представлен на рисунке 8.

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.

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

| Анкета АУГ | Раздел 1 Раздел 2 | | ı | ≗ public\student | s (⇔Выйти | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|------------------|----------------------|-----------|--|--|--|--|
| Раздел 2. Выполнение исполнительских и управленческих задач в течение года сотрудником АУП | | | | | | | | | |
| 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 Балл АУП - 19 2 • 2017 год - 17 • 2016 год - 6 Дата обновления балла - 20.05.2019 22:56:15 Тип кандидата АУП - Руководитель (есть индив. задачи) Квалификационный коэфф-т - 1 Руководитель - Петров Петр Петрович | | | | | | | | | |
| 11. Выполнение индивидуального перечня задач | | | | | | | | | |
| Календарный год | Наименование | Г с | Териод отчёта | Оценка выполнения | + | | | | |
| 2018 | Выполнение должностных обязанностей и поручений в сро | - | | | | | | | |
| 2018 | Индивидуальная задача 1 | N | март- апрель | | 1 | | | | |
| 2018 | Индивидуальная задача 2 | e | ежемесячно | | | | | | |
| 2018 | Индивидуальная задача 3 | P | цекабрь | | / | | | | |

Рис. 8. Анкета сотрудника АУП, раздел 2

11. Если сотрудник не имеет новых данных для ввода в анкету, то ему необходимо нажать на кнопку «Пересчитать» рядом с отображением текущего балла (рис. 9). 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. 9. Кнопка пересчёта текущего балла

12. После окончания работы с анкетой рекомендуется выйти, нажав на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу (Рис. 10).

Анкета АУП Раздел 1 Раздел 2 🔒 public \students 🖙 Выйти

Рис. 10. Кнопка «Выйти»

Электронный адрес тех. поддержки СТИМ – <u>stimsup@mpei.ru</u>.

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.