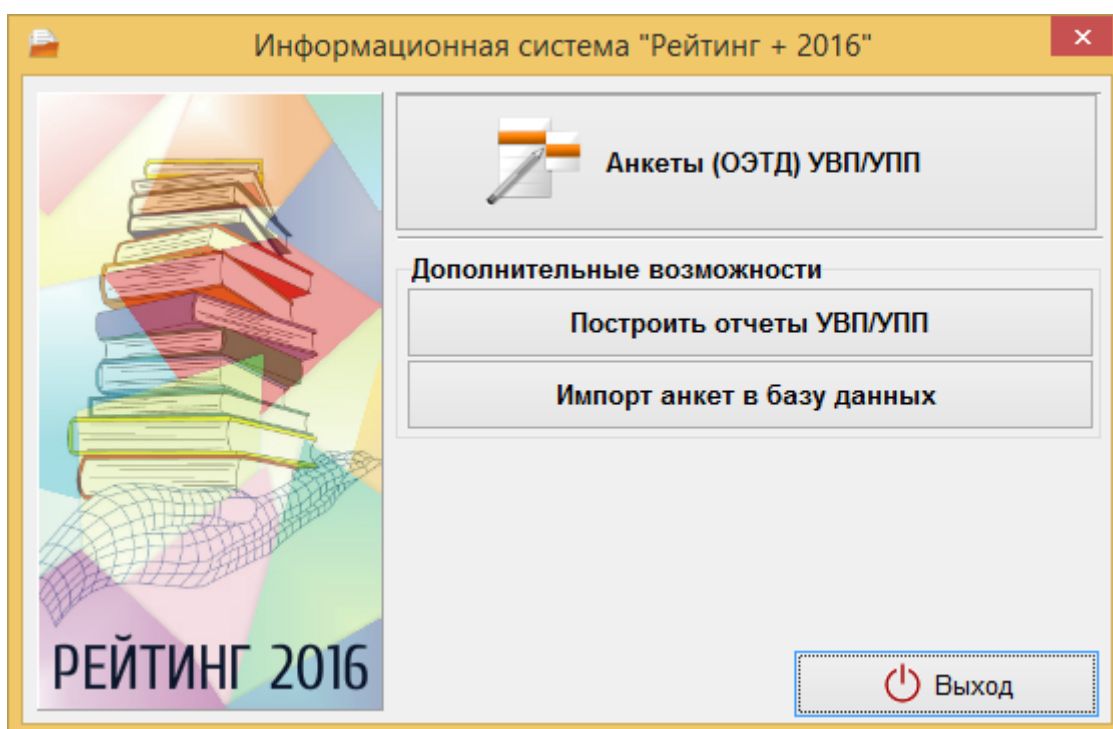


## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УВП И УПП С ПОМОЩЬЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ РЕЙТИНГ-2016

1. Загрузить архив с программой с сайта **Отдела кадров Управления делами**. Страница со ссылками для скачивания располагается по следующему пути в главном меню: **Документы >>> Рейтинговая оценка**.
2. Сохраните архив с программой у себя на компьютере.
3. **!!!ОБЯЗАТЕЛЬНО РАСПАКУЙТЕ СОДЕРЖИМОЕ АРХИВА!!!** После распаковки у Вас появится папка **ОЕТД\_UVP\_2016**.
4. Вносить информацию о выполнении показателей всех сотрудников подразделения можно через одну копию программы. *(Допускается заполнение на разных компьютерах с последующим объединение массивов данных – будет описано в отдельном разделе инструкции).*
5. Для начала работы необходимо запустить исполняемый файл **RankUVP2016.exe** из папки **ОЕТД\_UVP\_2016**.
6. Заполнять анкету можно не за один раз. Все данные сохраняются. Архив каждый раз скачивать НЕ НУЖНО. Работать необходимо с распакованной папкой **ОЕТД\_UVP\_2016**.
7. Загрузится стартовое окно программы.



8. В верхней части **Стартового окна** программы расположены кнопки для вызова анкет, а в нижней – для формирования отчетов.

9. Для работы с анкетами сотрудников необходимо нажать на кнопку **Анкеты (ОЭТД) УВП/УПП**.

10. Загрузится форма для работы с показателями эффективности.

Выбор сотрудника >> Выбор критерий >> Ввести значение/Описание >> Нажать кнопку Сохранить

Сотрудники	Критерии	Детализация расчетов
	01. Образование	
	02. Непрерывный стаж работы в ВоГУ	
	03. Работа с ортехникой	
	04. Работа со специальными программами, внедренными в ВоГУ: СЭД «...	
	05. Участие в научных исследованиях подразделения и научно-методиче...	
	06.01 Награды/почетные звания, полученные в текущем учебном году: гос...	
	06.02 Награды/почетные звания, полученные в текущем учебном году: по...	
	06.03 Награды/почетные звания, полученные в текущем учебном году: по...	
	06.04 Награды/почетные звания, полученные в текущем учебном году: об...	
	06.05 Награды/почетные звания, полученные в текущем учебном году: гра...	
	07. Ведение официального сайта факультета, кафедры, подразделения	
	08. Отсутствие предписаний по результатам проверок надзорных и контр...	
	09. Качественная подготовка документов и своевременность исполнения...	
	10. Участие специалиста во взаимозаменяемости: выполнение работы о...	

Новый | Изменить | Удалить

S=0 Текущее значение :  Сохранить значение

Описание выбранного критерия

Раздел:  
Критерий не выбран

Описание критерия:  
Критерий не выбран

Примечание:  
Критерий не выбран

Сотрудник: не выбран

Сохранить описание расчетов

Сформировать пакет анкет | Выход

11. В левой части формы располагается список сотрудников.

12. Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку **Новый**.

13. В новом окне указать **ФИО** сотрудника, его **Должность** и **Подразделение**. После этого нажать на кнопку **Сохранить**. После добавления сотрудник отобразится в списке. Рекомендации: указывать **ФИО** – полностью, **Подразделение** – с учетом структуры университета (например, Отдел кадров Управления делами).

Карточка сотрудника

**РЕЖИМ ДОБАВЛЕНИЯ**

Фамилия Имя Отчество:  
Сидоров Иван Петрович

Подразделение :  
Отдел кадров Управления делами

Должность:  
начальник

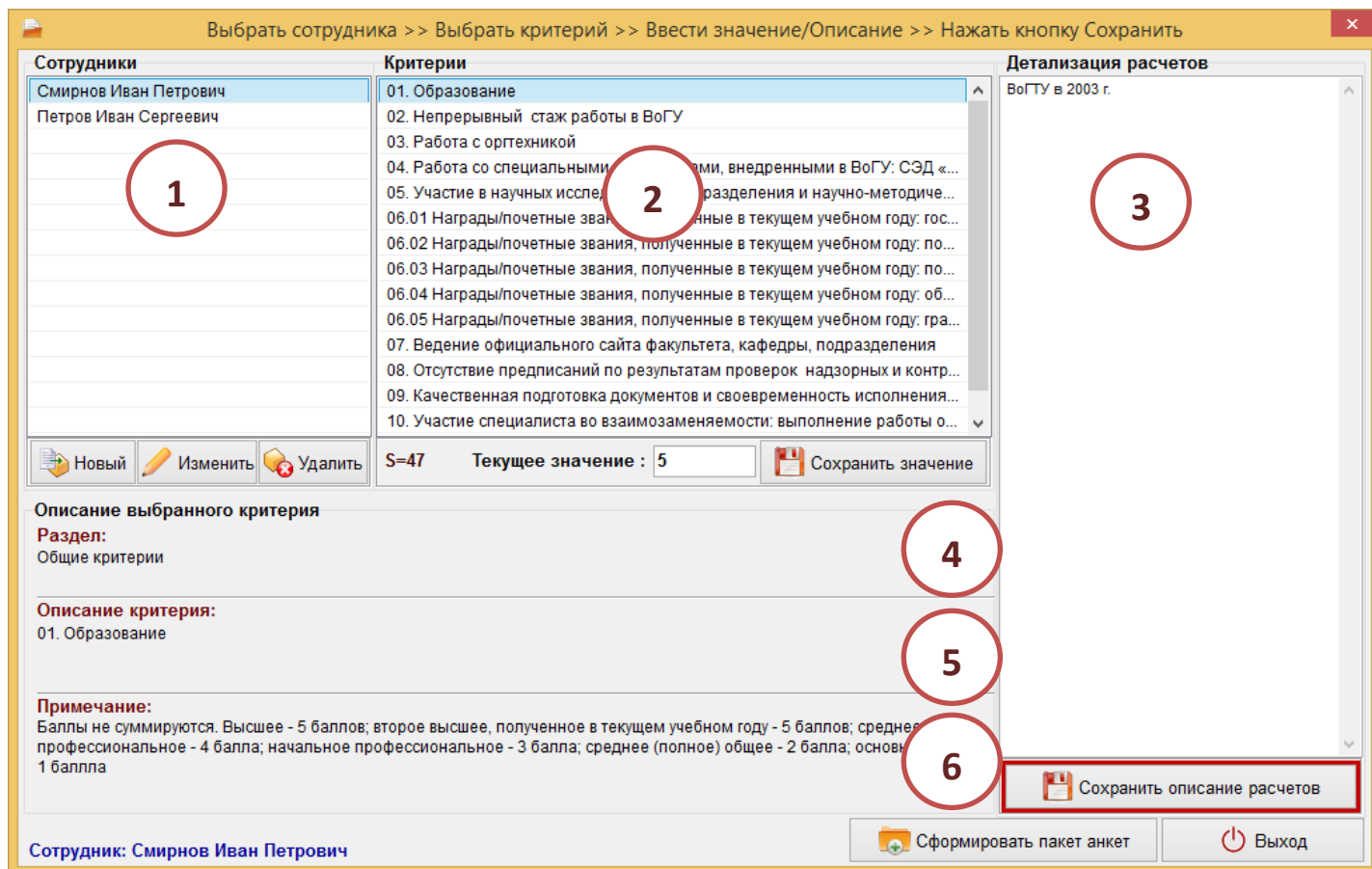
Сохранить Отмена

14. Для изменения данных сотрудника (ФИО, Должности или Подразделения) необходимо выделить его в списке и нажать на кнопку **Изменить**.

15. Для удаления сотрудника и его анкеты необходимо выделить его в списке и нажать на кнопку **Удалить**.

16. Форма для работы с показателями эффективности включает в себя следующие элементы (см. рис.):

1. **Блок сотрудников.** Содержит список всех сотрудников, анкеты которых размещены в базе.
2. **Блок критериев.** Содержит полный перечень показателей эффективности деятельности.
3. **Блок детализации.** Содержит описание расчетов по выбранному критерию.
4. **Раздел.** Содержит описание раздела, которому принадлежит выбранный критерий.
5. **Описание критерия.** Содержит номер и полное наименование выбранного критерия.
6. **Примечание.** Содержит подробное описание особенностей расчета баллов по выбранному критерию.



В левом нижнем углу синим цветом указывается фамилия выделенного сотрудника.

В нижней части блока №2 размещается суммарное значение (S) по всем показателям анкеты и Текущее значение выделенного критерия.

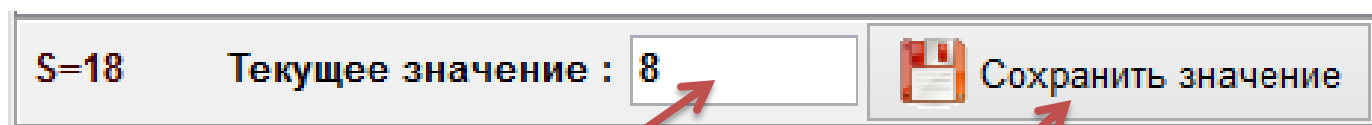
## 17. Внесение данных по критериям эффективности.

**Шаг №1.** Выбрать сотрудника в блоке №1.

**Шаг №2.** Выбрать критерий в блоке №2.

**Шаг №3.** Изучить особенности вычисления значения по выбранному критерию (Блоки 4,5,6).

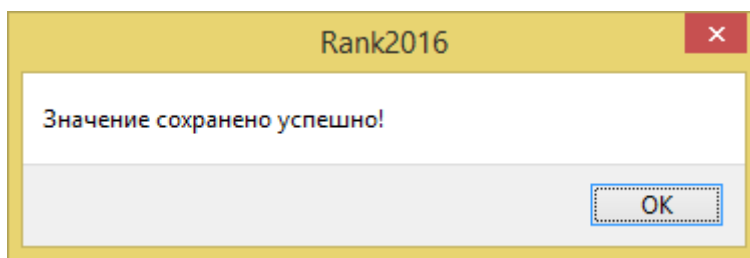
**Шаг №4.** Ввести вычисленное значение критерия в поле Текущее значение и **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** нажать на кнопку Сохранить значение.



**1. Ввести значение**

**2. Нажать на кнопку**

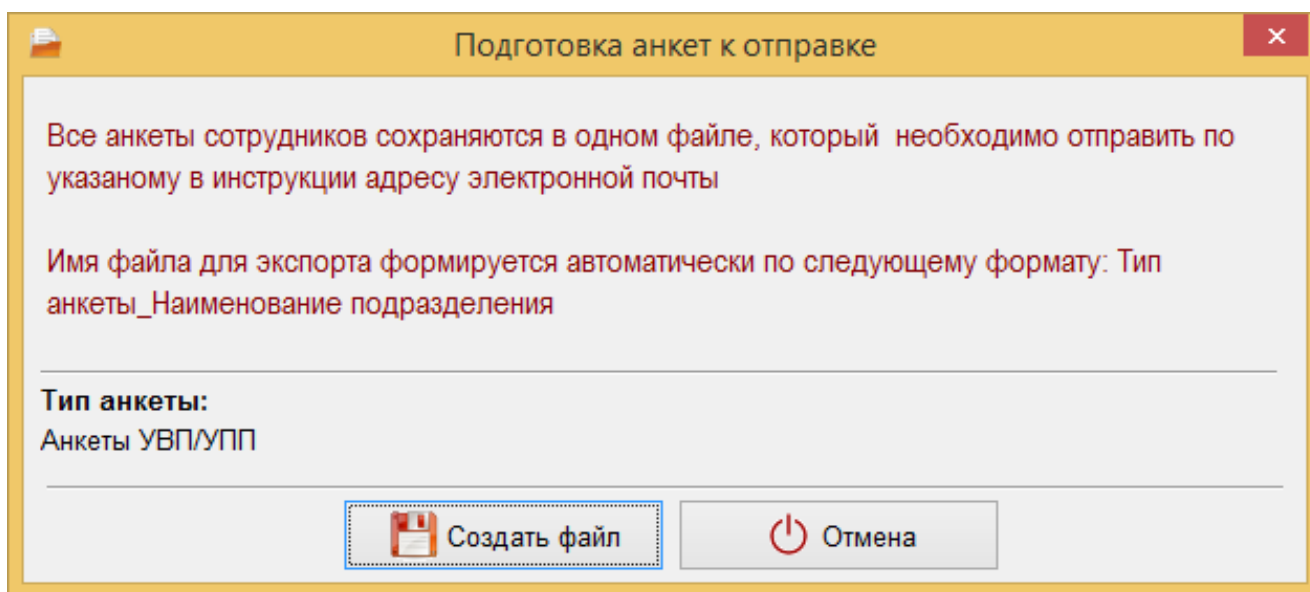
**Шаг №5.** Если введенное значение записано корректно, то появится сообщение об успешном сохранении значения критерия. Это гарантия того, что данные сохранены в анкете.



**Шаг №6.** Для некоторых показателей Вы можете указать дополнительное пояснение расчетов. Для описания расчетов введен новый **блок №3 Детализация расчетов**. Он представляет собой аналог простого блокнота, куда можно записать любой объем текстовой информации, которая относится к выделенному критерию. Информация о необходимых комментариях размещена в **Примечании** по каждому критерию.

После ввода описания **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** нажать на кнопку **Сохранить описание расчетов**. Появится сообщение об успешном сохранении описания. Это гарантия того, что данные сохранены в анкете.

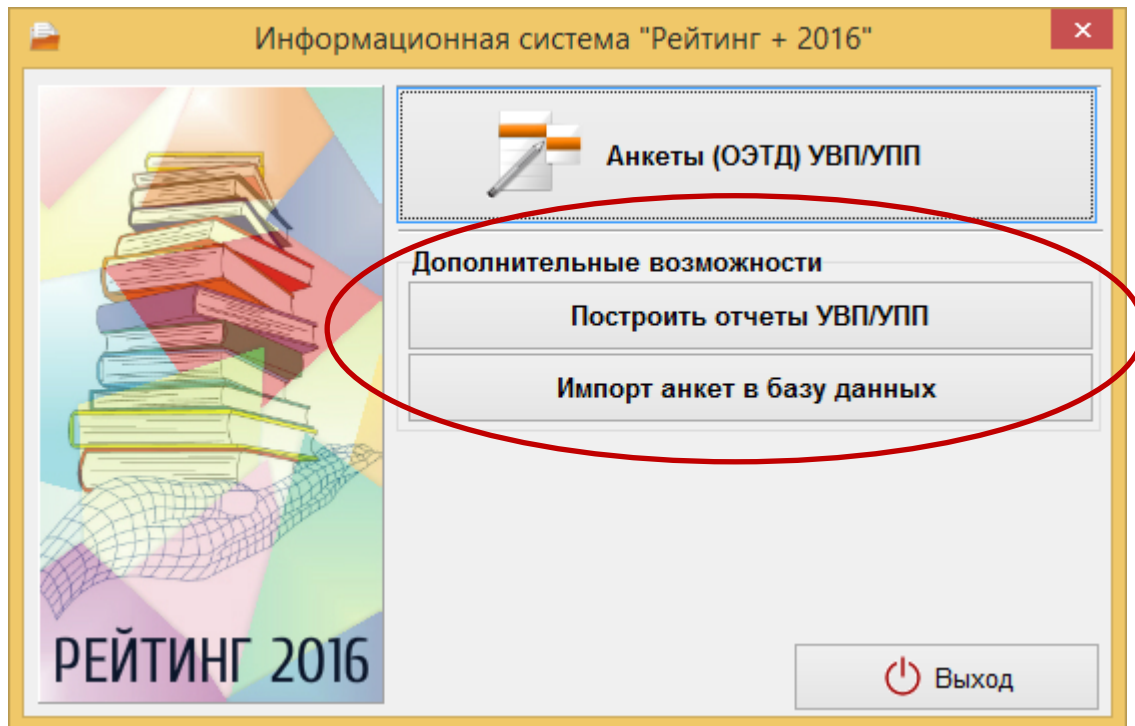
**18.** Если все анкеты заполнены, то необходимо подготовить файл с анкетами для отправки в **Управление информатизации** для обобщения. Для этого необходимо нажать на кнопку **Сформировать пакет анкет**. Будет загружено окно подготовки пакета. Имя файла формируется автоматически. Для завершения подготовки пакета необходимо нажать на кнопку **Создать файл** и выбрать место для его сохранения. Готовый пакет отправить по адресу: [oit@mh.vstu.edu.ru](mailto:oit@mh.vstu.edu.ru)



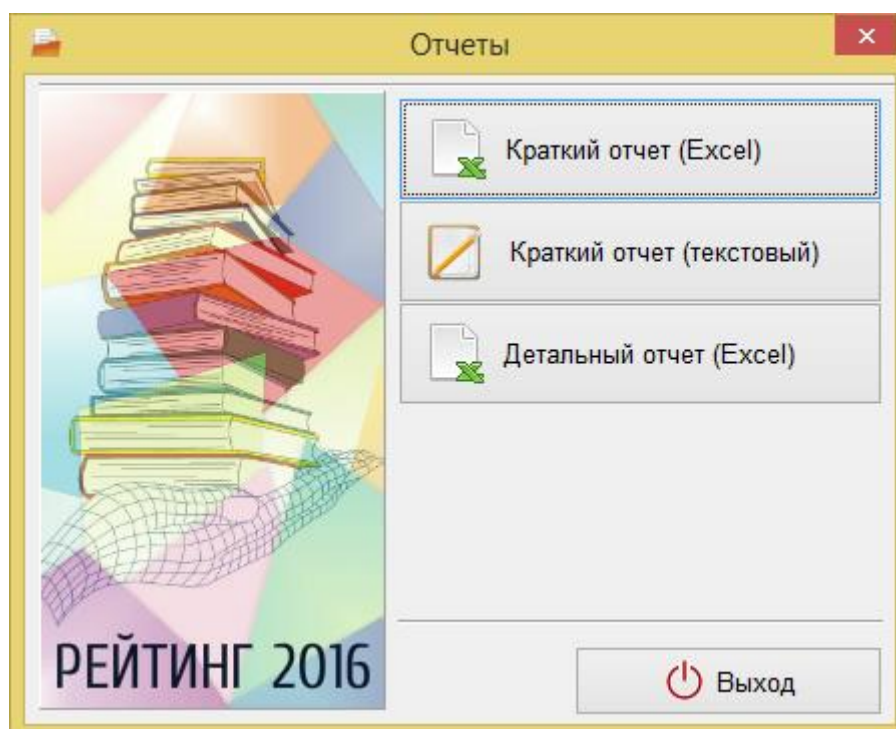
## Дополнительные возможности

19. В новой версии программы реализованы дополнительные возможности, которые позволят обобщить и сделать предварительный анализ данных по подразделению.

20. Новые функции доступны через стартовое окно программы: **Построить предварительные отчеты, Импорт анкет в базу данных.**

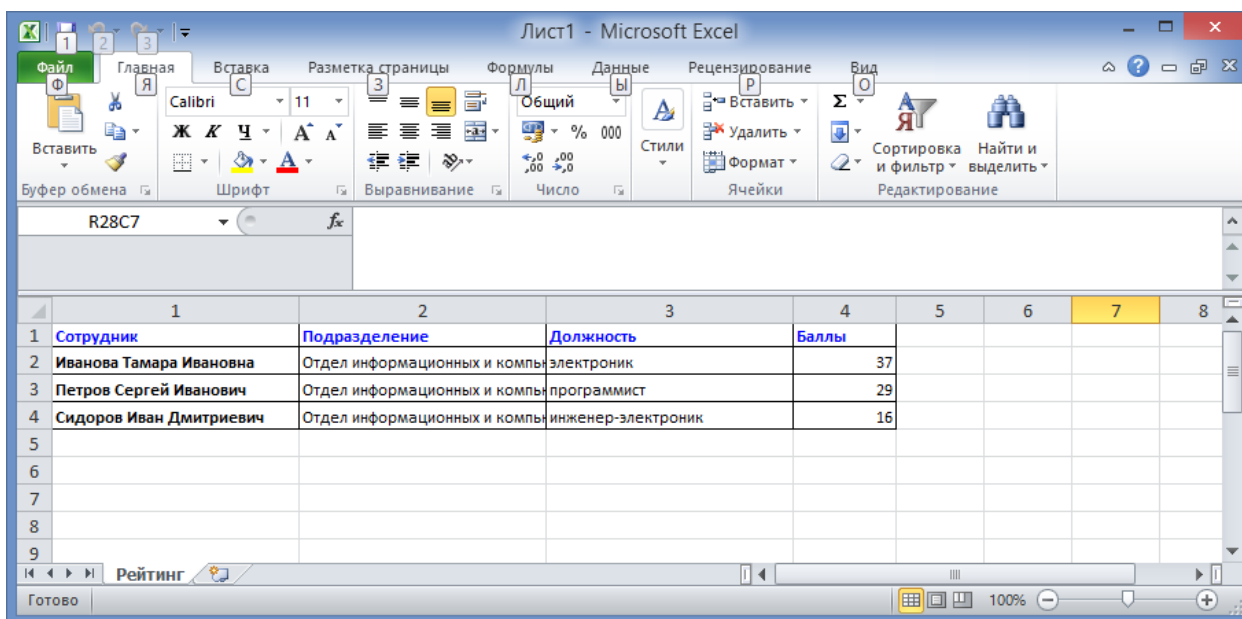


21. После нажатия на одну из кнопок **Построить отчеты** появится окно с доступными видами отчетов.



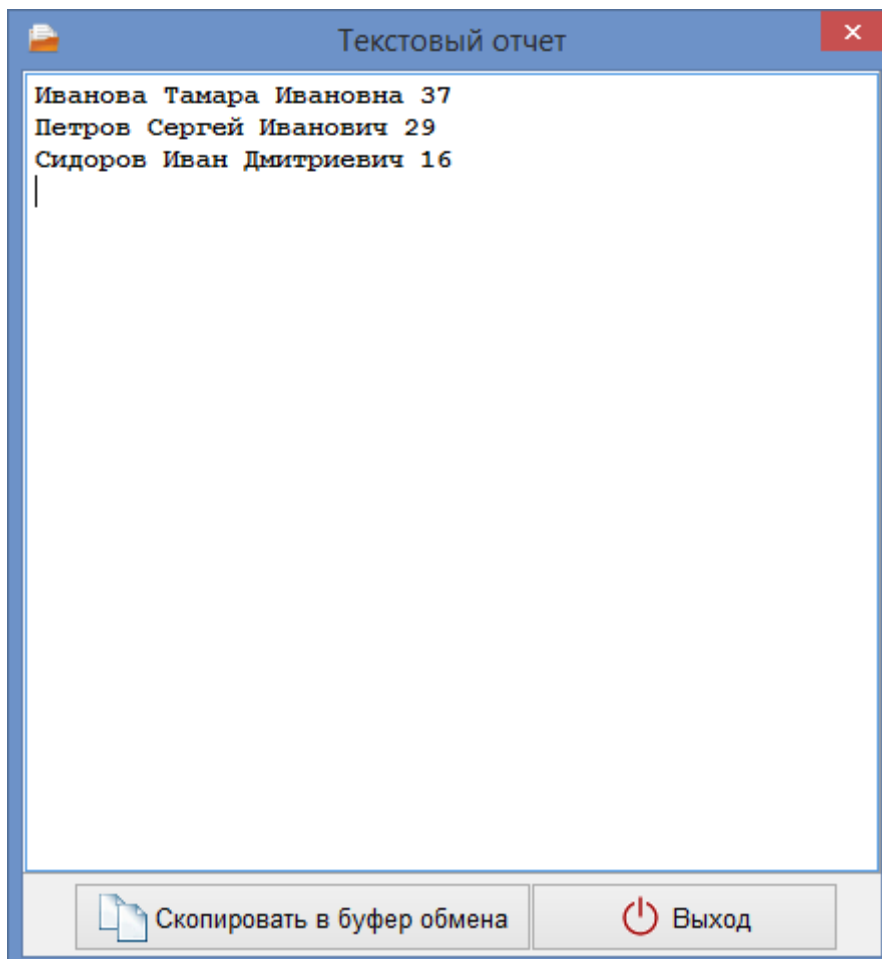
22. В системе доступны следующие виды отчетов:

**Краткий отчет (Excel)** – строит в Excel таблицу со следующими полями (ФИО, Подразделение, Должность, Итоговая сумма баллов) для данного отчета на компьютере должен быть установлен Excel (любая версия).



	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Сотрудник</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Баллы</b>				
2	Иванова Тамара Ивановна	Отдел информационных и компьютерных технологий	электроник	37				
3	Петров Сергей Иванович	Отдел информационных и компьютерных технологий	программист	29				
4	Сидоров Иван Дмитриевич	Отдел информационных и компьютерных технологий	инженер-электроник	16				
5								
6								
7								
8								
9								

**Краткий отчет (текстовый)** – строит простой текстовый отчет со следующими полями (ФИО, Итоговая сумма баллов) данный отчет можно построить, если на компьютере нет Excel. Содержимое отчета можно скопировать в буфер обмена.



**Детальный отчет (Excel)** – строит в Excel таблицу со следующими полями (ФИО, Подразделение, Должность, Список номеров критериев, Итоговая сумма баллов) для данного отчета на компьютере должен быть установлен Excel (любая версия). Это самый подробный отчет, где отображаются все баллы сотрудника в разрезе полного списка критериев.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Сотрудник	Подразделение	Должность	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	3.01	3.02	3.03	4.01	4.02	5.01	6.01	7.01	7.02	7.03	7.04	7.05	8.01	9.01	10.01	ИТОГО	
Иванова Тамара Ивановна	Отдел информационных и коммуникационных технологий	инженер-электроник	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	37
Петров Сергей Иванович	Отдел информационных и коммуникационных технологий	программист	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	29
Сидоров Иван Дмитриевич	Отдел информационных и коммуникационных технологий	инженер-электроник	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	16	16

**23.** Сотрудники и руководители подразделения заполнять анкеты на разных компьютерах. Но перед отправкой данных по всем сотрудникам анкеты необходимо объединить в одной базе. **Для этого:** **1.** Сотрудникам, заполняющим анкеты отдельно, необходимо выгрузить данные из своей копии программы (**см. пункт 18**) и предоставить готовый файл с расширением **\*.prp** **2.** Для загрузки пакетов анкет в основную базу кафедры необходимо нажать на кнопку **«Импорт анкет в базу данных»** и выбрать подготовленный файл(ы) с пакетами анкет. После загрузки все сотрудники появятся в общей базе кафедры.