

سیستم خدمات پژوهشی

Research Information Service



شماره ثبت : ۲۶۰۵۱۸

محصولی از
شرکت مهندسی فرا ارتباط به پویان 

بسمه تعالی

نرم افزار خدمات پژوهشی RIS

هدف این سیستم مکانیزه کردن فعالیت های یک پژوهشگر یا سازمان پژوهشی در زمینه مدیریت ، پی گیری ، برنامه ریزی و آرشیو طرح ها و فعالیت های پژوهشی است. به این طریق تمام مجموعه های مستقر در یک سازمان پژوهشی می توانند تحت یک سیستم یکپارچه ، اطلاعاتی را که برای کنترل ، بهبود ، مدیریت و برنامه ریزی فعالیت های پژوهشی به آن نیاز است را در کمترین زمان ممکن از سیستم استخراج و به دیگر واحدها ارائه کنند.

مزایای سیستم

- بایگانی و آرشیو و طبقه بندی الکترونیکی تمام اسناد (مانند قراردادها ، اسناد مالی ، مستندات ، تصویرهای طرح ، اطلاعات پرسنل ، اطلاعات کارفرمایان ، نامه ها و مکاتبات و ...)
 - پیگیری اطلاعات سیستم توسط مدیران ارشد جهت برنامه ریزی و بهبود فرآیندها
- سیستم پژوهشی می تواند بطور خودکار بعد از اتمام ساعت کاری در مرکز ، بانک اطلاعاتی وب سایت سیستم پژوهشی را بروز رسانی کند تا دیگر مجموعه ها بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند.

امکانات سیستم در یک نگاه

- ۱- طرح ها و قراردادها
 - امکان درج اطلاعات و مشخصات عمومی طرح
 - امکان درج اسناد و مدارک طرح
 - امکان معرفی کارفرمای طرح
 - امکان درج کسورات طرح
 - امکان درج لیست تجهیزات مورد استفاده در طرح
 - امکان تعیین وضعیت طرح
 - امکان درج اطلاعات مالی طرح
 - پی گیری طرح
 - پرداخت به منابع طرح
 - امکان درج مشخصات اسناد تضامنی طرح
 - امکان درج امتیازات طرح
 - امکان تعریف کنترل پروژه برای هر طرح
- ۲- پروپوزال
 - تعریف مشخصات عمومی پروپوزال
 - امکان درج اسناد و مشخصات پروپوزال
 - تعیین وضعیت پروپوزال
- ۳- مجری

- امکان درج بودجه گروه
- امکان درج عملکردهای گروه
- امکان درج شبکه برنامه گروه
- امکان درج عملکردهای اعضاء گروه

۴- منابع انسانی

- امکان درج مشخصات منابع انسانی
- امکان درج سوابق شغلی
- امکان درج تالیفات منابع انسانی
- امکان درج ضریب منابع انسانی
- امکان درج مدارک پرسنلی منابع انسانی
- امکان درج دوره های تخصصی گذرانده شده

توضیحات نرم افزار :

سیستم RIS از چند بخش اصلی تشکیل شده است که در ذیل به شرح آنها خواهیم پرداخت .

۱- تنظیمات

وظیفه این بخش ، درج ، تعاریف سیستم ، گروه های کاری و تعیین سطح دسترسی منابع انسانی است .

۱-۱- طرح

- ۱-۱-۱- طبقه بندی طرح
 - ۱-۱-۲- امتیازات طرح
 - ۱-۱-۳- وضعیت اعتبارات طرح
 - ۱-۱-۴- ویژه گیهای طرح
 - ۱-۱-۵- شیوه ارائه طرح
 - ۱-۱-۶- سرفصل های مالی
 - ۱-۱-۷- واحد های اندازه گیری
 - ۱-۱-۸- انواع کسورات
 - ۱-۱-۹- قالب های ارائه
 - ۱-۱-۱۰- شرح های صدور چک
 - ۱-۱-۱۱- شماره حساب ها
- #### ۲-۱- مجری
- ۱-۱-۱- سطح صفر مجری
 - ۱-۱-۲- سطح یک مجری
 - ۱-۱-۳- سطح دو مجری

- ۴-۱-۱- سطح سه مجری
- ۵-۱-۱- سمت در گروه
- ۳-۱- کارفرما
- ۱-۳-۱- انواع کارفرما

۴-۱ منابع انسانی

- ۱-۴-۱- کاربران سیستم: در این بخش کاربران سیستم از بخش منابع انسانی تعریف و به آنها شناسه ورودی اهدا می شود.
- ۲-۴-۱- تعریف رل ها: در این بخش رل ها در سیستم تعریف می شود، مدیر سیستم می تواند بر حسب گروه های کاری رلی تعریف نماید، مانند، گروه کاری پی گیری های طرح و یا مالی طرح و غیره
- ۳-۴-۱- اهدا نقش به رل: هر رل می تواند سطح دسترسی داشته باشد، یعنی می تواند به طرح ها، پروپوزال ها و دیگر اطلاعات دسترسی داشته یا نداشته باشد.
- ۴-۴-۱- عضویت در رل: در این بخش هر کاربر می تواند عضو یک یا چند رل شود.
- ۵-۴-۱- رتبه علمی
- ۶-۴-۱- مقاطع تحصیلی
- ۵-۱ مقالات
- ۱-۵-۱- انواع مقاله

۲- داده پردازی

هدف این بخش ورود اطلاعات بخش های مختلف سیستم است. در این بخش کاربران می توانند کارهای روزانه خود را انجام دهند.

۱-۲- پروپوزال

در این بخش پروپوزال ها در سیستم تعریف می شوند و امکان پی گیری و تعیین وضعیت آنها در سیستم وجود دارد. کاربر با ورود به میز کار پروپوزال امکان جستجو پروپوزال ها را خواهد داشت می تواند با انتخاب یک پروپوزال، متعلقات آنرا مدیریت نماید.

بخش های وابسته به یک پروپوزال در ذیل آورده شده اند:

- ۱-۱-۱- اسناد پروپوزال: در این بخش کاربر می تواند، کلیه مدارک یک پروپوزال را وارد سیستم کند. امکان اسکن مدارک و درج آنها نیز فراهم شده است. هر پروپوزال می تواند چندین مدرک و سند تصویری و فایللی داشته باشد.
- ۲-۱-۲- پی گیری پروپوزال: در این بخش کاربر می تواند، پی گیری های انجام شده روی پروپوزال را وارد نماید. در هر پی گیری از یک پروپوزال، تاریخ، شرح، نتیجه و عطف به پی گیری قبلی، باید درج شود. کاربر می تواند پی گیری ها را وارد و بعدا نتایج پی گیری ها را در سیستم درج نماید.
- ۳-۱-۲- وضعیت هر پروپوزال: یک پروپوزال می تواند وضعیت های مختلفی از قبیل، جاری، راکد یا تصویب شده داشته باشد. سیستم قابلیت ثبت تمام وضعیت های پروپوزال در تاریخ های مختلف را دارد و کاربر می تواند روال تغییر وضعیت هر پروپوزال را مشاهده نماید. اگر پروپوزال به وضعیت تصویب شده تنظیم شود، کاربر اجازه تغییر وضعیت آنرا نخواهد داشت.

- ۲-۲- هر طرح از یک پروپوزال منتج می شود و کاربر باید مشخص کند که طرح از کدام پروپوزال نشأت گرفته است. کاربر می تواند از لیست پروپوزال های تصویب شده طرحی را ایجاد نماید.
- هر طرح می تواند چندین بخش داشته باشد که روند اجرائی و کنترل پروژه طرح را تسهیل می نماید.
- ۲-۲-۱- کارفرمای طرح: در این بخش کاربر می تواند کارفرما یا کارفرماهای طرح را درج نماید. این بخش کمک می کند که میزان مشارکت و نحوه مشارکت هر کارفرما در طرح ذخیره شود تا بعداً قابل پی گیری و مشاهده باشد.
- ۲-۲-۲- اسناد و مدارک طرح: کاربر می تواند کلیه اسناد تصویری و فایلی طرح را در این بخش وارد نموده و به هر سند شماره و عنوانی را اطلاق نماید تا اسناد و مدارک طرح آرشو شود.
- ۲-۲-۳- پرداخت به منابع: هر پرداختی که به منابع حقیقی (افراد شاغل در طرح) و یا حقوقی (شرکت ها و موسسات طرف قرارداد در طرح) داده می شود در این بخش ثبت می شود تا در فاز کنترل پروژه و مالی طرح میزان پرداخت ها و باقیمانده پرداخت ها مشخص شود.
- ۲-۲-۴- اجرای واقعی طرح: هدف این بخش، کنترل و زمانبندی اقساط طرح و قالب هائی است که بنا به قرارداد باید به کارفرمای طرح تحویل داد: مثلاً بر طبق قرار داد روال ذیل باید طی شود:
- الف) پرداخت قسط اول طرح به عنوان پیش پرداخت در تاریخ ۸۷/۶/۹
- ب) تحویل گزارش شماره ۱ در تاریخ ۸۷/۸/۹
- ج) تحویل مأ طرح در تاریخ ۸۷/۹/۱۸
- د) پرداخت قسط دوم طرح در تاریخ ۸۷/۱۰/۲۰
- ی) تحویل کل طرح در تاریخ ۸۷/۱۱/۱۰
- ز) پرداخت مابقی اقساط بعد از تحویل به کارفرما در تاریخ ۸۷/۱۲/۱۰
- سیستم قابلیت درج موارد فوق را دارد و هر بخش را می توان به عنوان پیشنهاد دیگر بخش ها معرفی نمود تا توالی پرداخت ها و ارائه ها مشخص شود.
- اگر در تحویل یا پرداخت ها خللی رخ دهد و تاریخ آن جابجا شود، مثلاً در بند د) پرداخت قسط دوم ۱۰ روز به تعویق بیافتد با تغییر در تاریخ، سیستم بطور خودکار کلیه پیشنهادها را ۱۰ روز جابه جا می کند. بدین سان می توان ارائه طرح و پرداخت ها را مکانیزه کرد.
- ۲-۲-۵- اعتبارات طرح: در این بخش کاربر می تواند، انواع اعتبارات تخصیصی به طرح را به صورت ریالی وارد نماید.
- ۲-۲-۶- کسورات طرح: در این بخش کاربر می تواند، کسورات روی یک طرح از قبیل بیمه، سهم ناظر و غیره را در سیستم ثبت نماید.
- ۲-۲-۷- وضعیت طرح: در این بخش می توان وضعیت های طرح را تعیین نمود. سیستم قابلیت نگهداری وضعیت های گذشته طرح به همراه تاریخ تغییر وضعیت طرح را خواهد داشت.
- طرح می تواند، فعال، در شرف اختتام، غیر فعال، اختتام کامل، اختتام ناقص و یا نا تمام باشد. اگر وضعیت طرح به اختتام کامل تغییر یابد امکان تغییر وضعیت طرح از کاربر سلب خواهد شد.
- ۲-۲-۸- پی گیری طرح: در این بخش متصدی پی گیری های طرح می تواند، پی گیری های انجام شده روی طرح را وارد یا پی گیری های که قرار است در تاریخی از طرح انجام شود را درج و بعد از حصول نتیجه نتایج پی گیری طرح هم وارد نماید.

۲-۲-۹- اسناد تضامنی طرح : در این بخش کاربر می تواند ، اسناد تضامنی که بابت طرح پرداخت شده را همراه با شرح و مبلغ ریالی و وضعیت آن (تحویل گرفته شده یا خیر) را وارد نماید.

۲-۲-۱۰- آلبوم تصویر طرح : در این بخش ، می توان کلیه تصاویر طرح (به ویژه طرح های پژوهشی و تحقیقاتی) را در سیستم ذخیره نمود.

۲-۲-۱۱- امتیازات طرح : در این بخش کاربر می تواند امتیازات طرح را وارد نماید.

۲-۲-۱۲- فعالیت های طرح : این بخش ، کنترل پروژه طرح است و مسئول طرح می تواند کنترلی کاملی نسبت به فعالیت ها و منابع انسانی طرح داشته باشد. شرح بخش کنترل پروژه به شرح ذیل است :

۲-۲-۱۲-۱- تعریف فعالیت های طرح : هر طرح به چندین فعالیت شکسته می شود که امتیاز و درصد پیشرفت هر فعالیت در این بخش قابل ورود است.

۲-۲-۱۲-۲- منابع هر فعالیت : هر فعالیت می تواند چندین منابع حقیقی یا حقوقی داشته باشد. که در این قسمت نوع همکاری ، وضعیت مسئولیت در فعالیت و سمت در طرح قابل درج است .

۲-۲-۱۲-۳- ساعات فعالیت منابع : در این بخش می توان در بازه تاریخی مسئولیت منبع در فعالیت میزان کارکرد در ماه و هزینه پرسنلی و ضرایب را درج نمود

۲-۲-۱۲-۴- مشخصات اجرائی : در بخش مشخصات اجرائی ، هزینه غیر پرسنلی فعالیت در بازه تاریخی بصورت ماهیانه قابل درج است .

۲-۲-۱۲-۵- پیش نیاز ها : در این بخش برای هر فعالیت می توان یک یا چند فعالیت را به عنوان پیشنیاز تعریف نمود.

۲-۲-۱۳- داده های مالی طرح : در این بخش کاربر یا مسئول طرح می تواند بر اساس سر فصل های مالی هزینه های مالی طرح را بصورت ریالی درج نماید . خروجی این بخش حسابداری داده شود.

۲-۲-۱۴- تجهیزات طرح : در این بخش می توان تجهیزات مورد پیش بینی طرح را ابتدای شروع طرح درج نمود و بعد می توان تجهیزاتی که واقعا در طرح استفاده شده را درج کرد . این بخش می تواند از لحاظ مدیریتی قابل اهمیت باشد .

۲-۲-۱۵- صدور چک : در این بخش می توان برگه درخواست صدور چک از بخش مالی را بصورت مکانیزه برای یک طرح تولید نمود تا کلیه درخواست های صدور چک ، توسط مسئول طرح آرشیو شود.

۲-۳- مجری

در این بخش می توان مجریان طرح های پژوهشی و تحقیقاتی را درج نمود . هر مجری در سیستم می توان متعلقات مختلفی داشته باشد.

۲-۳-۱- بودجه گروه: در این بخش، کاربر می تواند بودجه تخصیص داده شده به هر گروه / مجری را درج نماید. هر گروه می تواند چندین بودجه تخصیصی داشته باشد.

۲-۳-۲- شبکه برنامه گروه: این بخش قابلیت ثبت شبکه برنامه هر گروه را دارد. در این بخش می توان، کد، تاریخ ارائه و تاریخ تصویب شبکه برنامه گروه را درج کرد و فایل شبکه برنامه گروه را وارد سیستم نمود.

۲-۳-۳- اعضاء شبکه برنامه گروه: در این بخش کاربر می تواند، پرسنل گروه را از منابع انسانی انتخاب و تاریخ شروع و پایان حکم پرسنل را مشخص نماید.

۲-۳-۴- عملکرد های گروه: در این بخش کاربر می تواند، فایل عملکرد های گروه را وارد سیستم نماید.

۲-۳-۵- پی گیری گروه: در این بخش مسئول پی گیری هر گروه، می تواند پی گیری های به عمل آمده از هر گروه را درج نماید.

۲-۴-۱- کارفرما

هدف این بخش ثبت اطلاعات، کارفرماهای طرف قرارداد با واحد پژوهشی است. تمام اطلاعات مربوط با کارفرما در این بخش آرشیو می شود تا در مراجعات بعدی قابل استفاده باشد.

۲-۴-۱- مسئول از جانب کارفرما: در این بخش، کاربر می تواند، مشخصات کلیه مسئولینی که از طرف کارفرما به واحد پژوهشی معرفی می شوند را درج کند.

۲-۴-۲- اولویت های کاری کارفرما: در این بخش می توان، اولویت های کاری هر کارفرما را بصورت سالیانه درج نمود.

۲-۴-۳- فرم های استاندارد کارفرما: اگر کارفرما جهت مکاتبات و مراحل کاری فرم های خاصی را دارد می تواند آنها را در سیستم ذخیره نمود تا اعضاء طرح بتوانند از آنها استفاده کنند.

۲-۴-۴- شناسه کارفرما: می توان برای کارفرما شناسه ای همراه با تاریخ انقضاء برای پی گیری طرح در وب سایت تعریف نمود.

۲-۵-۱- منابع انسانی: هدف این بخش آرشیو اطلاعات منابع انسانی و حقوقی در واحد پژوهشی است و کلیه اطلاعات منابع در این بخش ذخیره می شود. هر منبع می تواند اطلاعات ذیل را داشته باشد.

۲-۵-۱- ضریب منبع پرسنلی

۲-۵-۲- سوابق شغلی

۲-۵-۳- مدارک تحصیلی هر پرسنل

۲-۵-۴- تالیفات پرسنل

۲-۵-۵- دوره های تخصصی گذرانده هر پرسنل

۲-۵-۶- جوایز اکتسابی پرسنل

۲-۶-۱- مقالات

هدف این بخش آرشیو بندی مقالات تولید شده در واحد پژوهشی است. می توان پرسنلی که در تولید مقاله نقش داشته اند را هم درج نمود.

۲-۶-۲- گزارشات مدیریتی:

سیستم **مناات** تعداد بسیار زیادی گزارش دارد که به مدیریت کمک شایانی جهت پیش برد طرح می نماید. در ذیل عناوین گزارشات لیست شده است :

- ۱-۳- عملکرد مالی طرح (در سه الگو مختلف)
- ۲-۳- عملکرد مالی مجری
- ۳-۳- اجرا اعتبارات طرح
- ۴-۳- اعتبارات مجری
- ۵-۳- کارکرد و پرداخت منابع انسانی
- ۶-۳- عملکرد مالی طرح - سالیانه
- ۷-۳- کارت مالی طرح - حسابداری
- ۸-۳- قالب های ارائه شده طرح
- ۹-۳- شناسنامه طرح (در دو الگو مختلف)
- ۱۰-۳- سوابق پژوهشی طرح
- ۱۱-۳- پی گیری های طرح
- ۱۲-۳- پی گیری های فراموش شده
- ۱۳-۳- جمع بندی طرح های در دست اجرا
- ۱۴-۳- جمع بندی طرح های خاتمه یافته
- ۱۵-۳- خلاصه طرح
- ۱۶-۳- تاخیرات طرح
- ۱۷-۳- سوابق پژوهشی - بودجه طرح
- ۱۸-۳- خلاصه طرح های خاتمه یافته
- ۱۹-۳- گزارش مالی کارکرد و پرداختی منابع انسانی
- ۲۰-۳- گزارش کارانه تحقیقاتی
- ۲۱-۳- گزارش عملکرد ماهیانه
- ۲۲-۳- گزارش پیشرفت کار ماهیانه
- ۲۳-۳- گزارش مالی کارکرد و پرداختی منابع انسانی
- ۲۴-۳- گزارش مالی کارکرد و پرداختی منابع انسانی - طرح
- ۲۵-۳- پیش بینی فرم هزینه زمان ، طرح
- ۲۶-۳- گزارش پیشرفت کار
- ۲۷-۳- گزارش هزینه زمان طرح های پژوهشی
- ۲۸-۳- گزارش هزینه زمان طرح های پژوهشی در سطح مجری
- ۲۹-۳- اسامی گروه های پژوهشی و مراکز خدمات تخصصی

- ۳-۳۰- شناسنامه گروه / مرکز
- ۳-۳۱- شناسنامه پروپوزال
- ۳-۳۲- پی گیری های پروپوزال
- ۳-۳۳- جمع بندی پرسشنامه ها (پروپوزال) جاری
- ۳-۳۴- تعداد پرسشنامه ها به تفکیک ارائه دهندگان
- ۳-۳۵- مبلغ پرسشنامه ها به تفکیک ارائه دهندگان
- ۳-۳۶- اعضاء شبکه برنامه های گروه های پژوهشی
- ۳-۳۷- وضعیت طرح های شبکه برنامه گروه
- ۳-۳۸- گزارش اختراع های ثبت شده
- ۳-۳۹- گزارش های مجلد طرح
- ۳-۴۰- تعداد و حجم ریالی طرح های در دست اجرا و منعقد
- ۳-۴۱- تعداد و حجم ریالی طرح های خاتمه یافته
- ۳-۴۲- نرخ موفقیت پروپوزال ها
- ۳-۴۳- حجم ریالی پرسشنامه ها
- ۳-۴۴- تعداد پرسشنامه ها
- ۳-۴۵- وضعیت احکام
- ۳-۴۶- مغایرت های ورودی حسابداری
- ۳-۴۷- حداکثر پرداخت هیات علمی
- ۳-۴۸- پی گیری های گروه
- ۳-۴۹- نمودار میله ای تعداد طرح های ۶ سال آخر
- ۳-۵۰- نمودار تعدادی وضعیت طرح ها در یک سال
- ۳-۵۱- نمودار تعداد طرح در یک سال - ماهیانه
- ۳-۵۲- نمودار گانت فعالیت های طرح - واقعی
- ۳-۵۳- نمودار گانت فعالیت های طرح پیش بینی
- ۴- گزارش های کنترلی
- ۴-۱- اقساط سر رسید شده
- ۴-۲- سر رسید قالب های ارائه به کارفرما
- ۴-۳- پی گیری های روز (طرح ، پروپوزال ، گروه)
- ۴-۴- پی گیری های فراموش شده (طرح ، پروپوزال ، گروه)
- ۴-۵- طرح های فاقد خلاصه طرح
- ۴-۶- پی گیری های تکرار شده
- ۴-۷- مقایسه اقساط پیش بینی و واقعی

- ۴-۸- مقایسه قالب های ارائه به کارفرما
- ۴-۹- تمدید احکام سی روز مانده
- ۵- هزینه : بهای نرم افزار خدمات پژوهشی RIS ، ۵۵۰۰۰۰۰۰ ریال ، بحروف پنجاه و پنج میلیون ریال است.
- هزینه نصب و راه اندازی و پشتیبانی یکساله برای هر مرکز ، ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال ، ده میلیون ریال است .
- ۶- اجرا به شرط تملیک :
- مشتری می تواند در صورت تمایل با ماهیانه مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال ، بحروف دو میلیون پانصد هزار ریال و با پرداخت ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بحروف ده میلیون ریال هزینه نصب و راه اندازی ، اقدام به اجاره سیستم نماید . مشتری در صورت تمایل می تواند در هر زمانی با پرداخت مبلغ ۵۵۰۰۰۰۰۰ ریال ، بحروف پنجاه و پنج میلیون ریال اقدام به خرید پرتال نماید.
- ۷- سفارش نرم افزار :
- برای سفارش نرم افزار یا مشاهده دموی آن ، با شماره تلفن ۰۲۱-۸۸۲۸۴۶۴۱ یا با شماره همراه ، ۰۹۱۲۵۰۰۶۰۹۸ تماس حاصل فرمائید.