

به نام خدا

دانشگاه صنعتی شریف
آزمایشگاه رسانه دیجیتال (DML)

کتابچه راهنما
آزمایشگاه رسانه دیجیتال (DML)

[Http://dml.ce.sharif.edu](http://dml.ce.sharif.edu)

تاریخ آخرین تغییر: ۵ آذر ۱۳۸۸

فهرست مطالب

۴	۱- چشم انداز آزمایشگاه رسانه دیجیتال.....
۴	۲- ماموریت آزمایشگاه رسانه دیجیتال.....
۴	۳- ساختار گروه‌ها و نقش‌های آزمایشگاه.....
۶	۴- منشور اخلاقی آزمایشگاه رسانه دیجیتال.....
۶	۵- قوانین و مقررات عمومی آزمایشگاه.....
۹	۶- فرآیندها و قوانین پذیرش محقق.....
۱۰	۷- فرآیندها و قوانین مالی.....
۱۳	۸- فرآیندها و قوانین کنترل پروژه دانشجویی.....
۱۴	۹- فرآیندها و قوانین مربوط به دستیاران آموزشی.....
۱۴	۱۰- فرآیندها و قوانین مرتبط با دفاع دانشجویان.....
۱۵	۱۱- فرآیندها و قوانین مرتبط با مقالات.....
۱۶	۱۲- فرآیندها و قوانین مرتبط با گزارشات و جلسات.....
۱۷	۱۳- سایر فرآیندها.....
۱۸	۱۴- فرم‌ها.....

کتابچه راهنما

دانشجوی عزیز حضور شما در آزمایشگاه رسانه دیجیتال (DML) خوشامد می‌گوییم.

این سند به منظور آشنایی شما با اهداف و ارزش‌های این آزمایشگاه و همچنین آگاهی از قوانین و دستورالعمل‌های وضع شده در آزمایشگاه برای دستیابی آسان‌تر افراد به اهداف تعریف شده تهیه شده است.

به خاطر داشته باشید که رشد و بالندگی فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقاتی مرتبط با حوزه کاری ما در کشور و جهان و تربیت محققان متعهد، منضبط و توانمند از اهداف اصلی آزمایشگاه می‌باشد.

۱- چشم انداز آزمایشگاه رسانه دیجیتال

ما به عنوان یک آزمایشگاه پیشرو در زمینه شبکه و مالتی‌مدیا سهم بسزایی در رشد بخش‌های تحقیقاتی، پژوهشی و کاربردی این زمینه‌ها در داخل کشور در وهله اول، و در خارج از کشور در مراحل بعدی، خواهیم داشت.

ما با توجه به نیازهای تحقیقاتی، پژوهشی و کاربردی کشور و مرزهای دانش به تعریف پروژه‌های مرتبط با نیازها و تربیت نیروی انسانی مورد نیاز آنها پرداخته و ضمن کمک به تربیت دانشجویان متعهد، منضبط و توانمند به رشد این زمینه‌ها کمک خواهیم نمود. همچنین ما با تکیه بر توانمندی‌مان سهم بسزایی در معرفی کشورمان به عنوان یک منبع تحقیقاتی، پژوهشی و کاربردی مقتدر در جهان در این زمینه‌ها خواهیم داشت.

۲- ماموریت آزمایشگاه رسانه دیجیتال

آزمایشگاه رسانه دیجیتال با فراهم کردن محیطی پویا برای رشد، یادگیری و تحقیق و پژوهش در زمینه‌های شبکه و مالتی‌مدیا به فعالیت می‌پردازد. کمک به رشد و بالندگی این زمینه‌ها در کشور، تربیت نیروی انسانی متخصص و کارا، آماده‌سازی زمینه‌های اجرا و مدیریت پروژه‌های مرتبط با این زمینه‌ها از ماموریت‌های آزمایشگاه به شمار می‌روند.

۳- ساختار گروه‌ها و نقش‌های آزمایشگاه

آزمایشگاه رسانه دیجیتال دارای ساختاری هرمی می‌باشد. در راس این هرم، مدیر آزمایشگاه، دکتر حمیدرضا ربیعی، قرار دارد. وظیفه مدیر آزمایشگاه صیانت از سیر صحیح خط مشی آزمایشگاه، سیاست‌گذاری‌های کلی و تصمیم‌گیری‌های کلان آزمایشگاه

ما یک آزمایشگاه پیشرو در
زمینه شبکه و مالتی‌مدیا

هستیم.

تربیت نیروی انسانی متخصص
و کارا از مهم‌ترین ماموریت‌های
آزمایشگاه می‌باشد.

و همچنین نظارت مستقیم بر کار زیرشاخه‌های بلافصل خود و نظارت غیر مستقیم بر فعالیت کلیه محققان آزمایشگاه می‌باشد.

در کنار این هرم یک نفر مسئول اجرایی برای آزمایشگاه در نظر گرفته شده است که دارای شرح وظایف زیر می‌باشد:

- مسئولیت تجهیزات و نگهداری آنها
 - مسئولیت امور اداری، اجرایی و قراردادهای آزمایشگاه
 - مسئولیت فعالیت‌های اجرایی فرایندهای آزمایشگاه (ذکر شده در همین سند)
 - مسئول تهیه و بروزرسانی اسناد اطلاعاتی زیر:
 - لیست دانشجویان و پروژه‌ها
 - لیست وظایف اختصاص داده شده به دانشجویان
 - لیست فعالیت‌های باز و نیازهای آزمایشگاه
 - تقویم‌های آزمایشگاه (برنامه کاری و حضور مدیریت آزمایشگاه و مدیران گروه‌ها، برنامه دستیاران آموزشی، برنامه حضور و فعالیت کلیه محققان آزمایشگاه، تقویم زمانی سررسیدهای آزمایشگاه بر اساس جداول شرح خدمات محققان و ...)
 - لیست کنفرانس‌ها و ژورنال‌های مورد تأیید آزمایشگاه
 - شرح خدمات محققان به ازای ترم‌های تحصیلی
 - سند «کتابچه راهنمای آزمایشگاه رسانه دیجیتال» (همین سند)
 - لیست تنخواه‌های دریافتی برای آزمایشگاه و تمامی خرج‌ها و فاکتورهای مربوطه
- در اولین سطح این هرم، گروه‌های اصلی آزمایشگاه قرار دارند که مدیریت هر گروه بر عهده یکی از دانشجویان دکترای آزمایشگاه می‌باشد. هر محقق این آزمایشگاه الزاما باید در یکی از این گروه‌ها عضویت داشته باشد و زیر نظر مستقیم مدیر آن گروه به فعالیت‌های تحقیقاتی خود بپردازد. وظایف مدیران این گروه‌ها عبارتند از:
- گروه‌بندی مناسب دانشجویان کارشناسی ارشد عضو گروه خود و تعیین محققان دارای تجارب و توانمندی بالاتر جهت هدایت هر کدام از زیر گروه‌ها. در سطحی پایین‌تر هر کدام از دانشجویان کارشناسی ارشد مسئول هدایت یک یا چند دانشجوی کارشناسی و مدیریت فعالیت‌های مرتبط با وی می‌باشد. مدیر هر زیر گروه دارای وظایف زیر می‌باشد:
 - اخذ گزارش‌های هفتگی اعضای زیر گروه خود و جمع‌بندی گزارش‌های دریافتی و ارسال یک گزارش مدیریتی برای مدیر سطح بالاتر خود
 - کنترل فعالیت و برنامه زمان‌بندی کاری اعضای زیر گروه خود
 - کنترل اسناد، کدها و کلیه خروجی‌های اعضای زیر گروه خود
 - به روز نگهداشتن اطلاعات سایت آزمایشگاه در بخش تحقیقاتی مرتبط با خود (تحت نظارت مدیر سطح بالاتر)
 - استخراج لیست و برنامه زمان‌بندی و کاری کنفرانس‌ها و ژورنال‌های معتبر مرتبط با گروه تحقیقاتی خود
 - داوری مقالات تخصیص داده شده به گروه خود به کمک سایر اعضای گروه
 - تهیه لیست پروژه‌های مورد نیاز کارشناسی و کارشناسی ارشد در زمینه کاری زیرشاخه خود برای پذیرش دانشجویان جدید
 - برگزاری جلسات هفتگی با اعضای گروه برای اطلاع از آخرین وضعیت اعضای گروه
 - بررسی کیفی اسناد (پایان‌نامه، ارائه زمان دفاع، مقالات و ...) اعضای گروه خود
 - کنترل وب‌سایت آزمایشگاه در بخش تحقیقاتی مرتبط با خود

مسئول اجرایی آزمایشگاه
مسئولیت تمامی فعالیت‌های
اجرایی و نگهداری لیست آمار
و اطلاعات آزمایشگاه را بر
عهده دارد.

در اولین سطح هرم ساختار
آزمایشگاه، گروه‌های اصلی
آزمایشگاه قرار دارند که
مدیریت هر گروه بر عهده یکی
از دانشجویان دکترای
آزمایشگاه می‌باشد.

۴- منشور اخلاقی آزمایشگاه رسانه دیجیتال

در آزمایشگاه رسانه دیجیتال کلیه محققان به معیارهای اخلاقی که در منشور اخلاقی آزمایشگاه رسانه دیجیتال آمده است، پایبند هستند. عدم پایبندی به این اصول اقدامات قانونی بر اساس ضوابط دانشگاه را به دنبال خواهند داشت.

اصول منشور اخلاقی آزمایشگاه رسانه دیجیتال به دو بخش زیر تقسیم می‌شود:

۴.۱- اصول اخلاقی آزمایشگاه رسانه دیجیتال

۱. آزمایشگاه رسانه دیجیتال هرگز قوانین دانشگاه صنعتی شریف را نقض نخواهد کرد.
۲. آزمایشگاه رسانه دیجیتال دارای هیچ‌گونه فعالیت سیاسی نمی‌باشد.

۴.۲- اصول اخلاقی محققان آزمایشگاه رسانه دیجیتال

۱. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال همیشه در فعالیتهای خود چهار معیار صداقت، تعهد، شجاعت و امانت را رعایت خواهد نمود. نقاط ضعف و قوت کار خویش را با صداقت تمام ابراز می‌نماید. نسبت به مسئولیت‌هایی که بر عهده می‌گیرد متعهد بوده و با شجاعت نتایج فعالیتهای خویش را می‌پذیرد و در ارائه و نگهداری این نتایج شرط امانت داری را به جا می‌آورد.
۲. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال فعالیتهای خویش را به بهترین نحو و در زمان مقرر و با حداکثر نظم و ترتیب انجام خواهد داد.
۳. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال به نظرات دیگران احترام خواهد گذاشت و در جهت کمک به آنها اشکالات مورد نظر خویش را به صورت دوستانه با ایشان در میان خواهد گذاشت.
۴. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال در محیط کار به قوانین آزمایشگاه و سلسله مراتب موجود در آن احترام می‌گذارد، هرچند از نظر شخصی با آنها موافق نباشد.
۵. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال در حفظ آرامش محیط و حفظ صمیمیت جمعی تمام تلاش خویش را خواهد نمود.
۶. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال در گفتگوها و مباحثات، از بیان نمودن مواردی که به صحت آنها ایمان ندارد پرهیز می‌نماید و نیز از اشتباهات دیگران برای جهت‌دهی گفتگو به مقصود خویش سوء استفاده نخواهد نمود و در نهایت به رای و نظر جمعی احترام گذاشته و آنرا می‌پذیرد و همانند نظر خویش با آن برخورد خواهد نمود.
۷. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال تا به موردی اطمینان نداشته باشد، هرگز آن را در سندی ارائه نمی‌کند و تا موردی را شخصا تجربه نکرده باشد، هرگز آن را تحت عنوان تجارب خویش بیان نمی‌نماید.
۸. محقق آزمایشگاه رسانه دیجیتال در استفاده از دستاوردهای دیگران رعایت کمال امانت‌داری را می‌نماید و هرگز یافته‌های دیگران را به عنوان نتایج فعالیتهای خویش بیان نمی‌کند.

۵- قوانین و مقررات عمومی آزمایشگاه

۵.۱- وظایف و مسئولیت‌های محقق

۱. محققان ملزم به رعایت ساختار هرمی در آزمایشگاه می‌باشند و کلیه فعالیتهای مربوطه را در سیستم نرم‌افزاری آزمایشگاه ثبت خواهند نمود. بر این اساس بایستی برای پیگیری امور خود، با توجه این سند تنها به مدیر بالاسری خود مراجعه کنند و از مراجعه مستقیم به مدیر آزمایشگاه جدا خودداری کنند.
۲. محققین موظفند نتایج فعالیتهای خود را در قالب گزارش هفتگی با مدیر گروه خود در میان گذارند و مطابق با زمان‌بندی مشخص شده پیش روند.
۳. در صورتی که فعالیت محقق، ادامه کار محقق یا محققان قبلی آزمایشگاه باشد یا از دستاوردها، شبیه‌سازی‌ها،

تمامی اعضا به منشور اخلاقی
آزمایشگاه پایبند هستند.

محقق آزمایشگاه رسانه
دیجیتال همیشه در فعالیتهای
خود چهار معیار صداقت، تعهد،
شجاعت و امانت را رعایت
خواهد نمود.

اعضای آزمایشگاه برای
پیگیری امور خود، می‌بایست
تنها به مدیر بالاسری خود
مراجعه نمایند.

مشاوره‌ها یا کمک‌های آنها استفاده کند، محققان قبلی بسته به میزان استفاده از دستاوردها و مشاوره‌ها و کمک‌هایشان در خروجی‌های تولید شده سهیم خواهند بود. نحوه تسهیم در ابتدای فعالیت توسط مدیر گروه و با توافق مدیر آزمایشگاه تعیین خواهد شد.

۴. محققان ملزم به رعایت برنامه زمانی توافق شده خواهند بود و می‌بایست مطابق برنامه توافق شده در آزمایشگاه حضور داشته باشند.

۵. تبصره: دانشجویان آزمایشگاه، در زمان امتحانات خود، می‌توانند با هماهنگی و دریافت توافق کتبی از سرگروه خود، بر اساس برنامه امتحانی، از مرخصی مطالعاتی استفاده نمایند. میزان این مرخصی‌ها توسط مدیران گروه‌ها تعیین خواهد شد.

۶. ثبت ساعات کاری از طریق سیستم «ورود و خروج بر اساس اثر انگشت» انجام می‌گیرد و محققان موظفند در هنگام تمامی ورودها و خروج‌ها، نسبت به ثبت زمان‌ها در سیستم اقدام نمایند.

۷. تمامی محققان آزمایشگاه موظفند جهت پیشبرد روال‌ها و فرآیندهای موجود، در امور اجرایی آزمایشگاه همکاری نمایند. نحوه و میزان همکاری‌ها، بسته به فعالیت‌های آزمایشگاه، توسط مسئول اجرایی آزمایشگاه و مدیر گروه محقق تعیین می‌شود.

۸. در هر زمانی که تقلب محقق در هر کدام از فعالیت‌ها یا گفته‌هایش مسجل شود، بدون هیچگونه اغمازی از آزمایشگاه اخراج خواهد شد.

اعضای آزمایشگاه موظفند در هنگام تمامی ورودها و خروج‌ها، نسبت به ثبت زمان‌ها در سیستم «ورود و خروج بر اساس اثر انگشت» اقدام نمایند.

۵.۲- تعطیلات و مرخصی

۱. هر محقق می‌تواند به میزان زمان‌های توافق شده مرخصی بگیرد. این عدم حضور باید با هماهنگی قبلی با سرگروه خود باشد.

۵.۳- رازداری و حفظ محرمانگی

۱. نگهداری از هر گونه اطلاعات متعلق به آزمایشگاه ضروری می‌باشد. چنین اطلاعات محرمانه‌ای شامل موارد زیر می‌باشند. اما محدود به آنها نمی‌شوند:

- اطلاعات مالی آزمایشگاه
- اسناد تولیدی در آزمایشگاه
- اطلاعات شخصی محققان

• اطلاعات محرمانه (هر گونه اطلاعات و اسنادی که به طور معمول در اختیار عموم قرار نمی‌گیرند)

۲. تمامی محققان درخواست می‌شود تا موافقت‌نامه عدم افشای اطلاعات را به عنوان یک شرط فعالیت در آزمایشگاه امضاء نمایند.

۳. محققانی که از اطلاعات محرمانه آزمایشگاه استفاده نادرست نمایند یا آن را افشاء کنند، مشمول برخورد انضباطی از جمله اخراج از آزمایشگاه، گزارش به کمیته انضباطی یا اقدام حقوقی می‌شوند.

تمامی اعضای آزمایشگاه موظفند موافقت‌نامه عدم افشای اطلاعات را امضا نمایند.

۵.۴- ایمنی و بهداشت

۱. آزمایشگاه رسانه دیجیتال اطلاعاتی درباره موضوعات ایمنی و بهداشت محیط کار در صورت لزوم به محققان ارائه می‌نماید که کلیه محققان ملزم به رعایت این مسایل و استانداردها می‌باشند.

۲. از هر محقق انتظار می‌رود تا با احتیاط عملی لازم از قوانین بهداشتی و ایمنی آزمایشگاه اطاعت نماید. محققان بایستی بلافاصله هر گونه شرایط غیر سالم را به مسئول اجرایی آزمایشگاه خود گزارش نمایند.

۳. کلیه محققانی که کلیدهای آزمایشگاه به آنها تحویل داده می‌شود مسئول حفظ و امنیت اموال آزمایشگاه می‌باشند. آخرین محقق یا محقق تعیین شده که در انتهای کار آزمایشگاه را ترک می‌کند مسئول اطمینان یافتن از قفل بودن درب آهنی آزمایشگاه می‌باشد.

۵.۵- فرهنگ محیط تحقیقاتی

محقق در آزمایشگاه رسانه دیجیتال ملزم به رعایت فرهنگ و رفتار خاص محیط‌های تحقیقاتی بوده که برخی از نمونه‌های آن در اینجا ذکر می‌شود:

۱. بدیهی است که رعایت نظافت و بهداشت الزامی است.

۲. ارتباطات

انجام ملاقات‌های شخصی در محیط آزمایشگاه اکیدا ممنوع می‌باشد.

- انجام ملاقات‌های شخصی در محیط آزمایشگاه اکیدا ممنوع می‌باشد.
- تلفن‌های آزمایشگاه برای اجرای امور آزمایشگاه می‌باشند. استفاده شخصی بجز برای موارد ضروری مجاز نمی‌باشد.
- تمامی تماس‌های تلفنی باید برای پرهیز از آلودگی صوتی بطور مختصر باشند.
- تلفن همراه تمامی محققان در داخل آزمایشگاه باید در حالت بی صدا یا ویبره باشد.
- در استفاده از اینترنت رعایت موارد قانونی و اخلاقی ضروری است.
- بولتن‌های خبری قرار گرفته در برد اطلاع‌رسانی آزمایشگاه، ارسال شده به ایمیل محققان و قرار گرفته در پرتال آزمایشگاه، دسترسی آنان به اطلاعات و اعلامیه‌های مهم را میسر می‌سازند. محققان مسئول قرائت اطلاعات مندرج در بولتن‌های خبری می‌باشند.

محققان مسئول قرائت اطلاعات مندرج در بولتن‌های خبری آزمایشگاه می‌باشند.

۳. رعایت نظم

- بدیهی است رعایت سکوت و جلوگیری از ایجاد هر گونه آلودگی صوتی و تصویری یکی از مهم‌ترین ارکان محیط‌های تحقیقاتی می‌باشد.
- تمامی محققان موظف به رعایت نظم و نظافت میز کاری خویش می‌باشند. بدیهی است در انتهای روز کاری محقق می‌بایست میز کاری، صندلی و موارد مربوط به خود را در آزمایشگاه کاملاً مرتب نموده و سپس آزمایشگاه را ترک کند.
- اگر فردی به هر دلیل نمی‌تواند در زمان‌های توافق شده در محل کار حضور پیدا کند، لازم است این مورد را با مدت زمان غیبت، از قبل به سرگروه مربوطه اطلاع داده و در تقویم پرتال آزمایشگاه درج نماید. مدیر وی باید قادر باشد در هر لحظه‌ای از زمان‌های توافق شده با محقق، به وی دسترسی داشته باشد یا از وضعیت وی مطلع باشد.
- هر گونه مراجعه، ملاقات و تحویل پروژه دستیاران آموزشی با مراجعین خود در محیط آزمایشگاه مجاز نمی‌باشد.
- هیچ‌کس اجازه ندارد اموال آزمایشگاه را از آزمایشگاه خارج نماید. مسئول اجرایی آزمایشگاه مسئولیت اموال و نگهداری از آنها را بر عهده داشته و همچنین مسئول پرداخت خسارت‌های احتمالی از بابت نقض این قانون می‌باشد.

هر گونه مراجعه، ملاقات و تحویل پروژه دستیاران آموزشی با مراجعین خود در محیط آزمایشگاه مجاز نمی‌باشد.

۵.۶- فوق برنامه

۱. فوق برنامه به برنامه‌هایی نظیر بازدیدهای فنی، اردوهای تفریحی، برنامه‌های ورزشی دسته‌جمعی، بازدید و کمک به مراکز نظیر شیرخوارگاه‌ها، یتیم‌خانه‌ها یا خانواده‌های نیازمند و ... اطلاق می‌شود.
۲. هر مدیر گروه موظف است در طول هر ترم حداقل یک برنامه فوق برنامه را هماهنگی کرده و با همکاری مسئول اجرایی آزمایشگاه اجرا نماید. زمان هر برنامه حداقل یک هفته زودتر باید به اطلاع محققان آزمایشگاه برسد.
۳. حضور در برنامه‌های فوق برنامه اجباری نیست ولی حضور در این برنامه‌ها تاثیر مثبتی در توصیه‌نامه‌های تحصیلی مورد تقاضای اعضای آزمایشگاه از مدیر آزمایشگاه دارد.

هر مدیر گروه موظف است در طول هر ترم حداقل یک برنامه فوق برنامه را هماهنگی کرده و با همکاری مسئول اجرایی آزمایشگاه اجرا نماید.

۵.۲- اقدامات تشویقی و اصلاحی

۱. سیستم‌های اصلاحی محققان آزمایشگاه: تمامی تخلفات محققان در پرونده وی ثبت شده و به ازای هر تخلف، هم جریمه مالی به محقق تعلق می‌گیرد و هم نمره‌ای منفی در کارنامه وی ثبت خواهد شد. در صورت رسیدن این نمره به سطح خاصی، یکی از موارد زیر اتفاق خواهد افتاد:

- در صورتی که میزان نمرات منفی محقق در طول یک ترم به ۲۰ برسد اخطار کتبی اول به وی ابلاغ می‌شود. همچنین تا انتهای ترم ضریب ۰,۹۵ بر کل دریافتی نهایی وی اعمال می‌شود.
- در صورتی که میزان نمرات منفی محقق در طول یک ترم به ۳۵ برسد اخطار کتبی دوم به وی ابلاغ شده و توبیخ می‌شود. همچنین تا انتهای ترم ضریب ۰,۸۵ بر کل دریافتی نهایی وی اعمال می‌شود.
- در صورتی که میزان نمرات منفی محقق در طول یک ترم به ۵۰ برسد محقق از آزمایشگاه اخراج می‌شود.

تبصره: با شروع هر ترم جدید، میزان نمرات منفی هر محقق به یک دهم نمرات منفی‌اش تغییر می‌کند (تقریباً صفر می‌شود).

در صورت تخلف هر کدام از اعضای آزمایشگاه اخطار، توبیخ کتبی و اخراج در انتظار وی خواهد بود.

۶- فرآیندها و قوانین پذیرش محقق

۶.۱- قوانین پذیرش محقق

۱. تمامی محققان و متقاضیان فعالیت در آزمایشگاه لازم است که فرم درخواست فعالیت، قرارداد فعالیت و موافقت نامه عدم افشای اطلاعات را با رعایت دقت و صحت پر کرده و امضاء نمایند.

۲. متقاضیان فعالیت در آزمایشگاه رسانه دیجیتال که فرم درخواست فعالیت را پر کرده‌اند، لازم است اسکن مدرک تحصیلی، عکس دیجیتالی رسمی، اسکن شناسنامه و کارت ملی [و سند معرف وضعیت نظام وظیفه] و رزومه را به مسئول اجرایی آزمایشگاه تحویل دهند.

تبصره: بدیهی است که این اطلاعات محرمانه نگهداری خواهد شد و تنها افراد مجاز حق اطلاع و بررسی آن را خواهند داشت.

۳. تمامی محققان پذیرفته شده در آزمایشگاه می‌بایست دارای شرح فعالیت‌های تعریف شده بر اساس ترم‌های تحصیلی باشند.

۴. کילה محققین شاغل به تحصیل آزمایشگاه باید فرم برنامه‌ریزی تحصیلی (Plan of Study)، که شامل برنامه اخذ واحدهای درسی و زمان‌بندی تکمیل رساله تا انتهای دوره می‌باشد، را در ابتدای ورود به آزمایشگاه تکمیل کرده و تایید مدیر گروه و مدیر آزمایشگاه برسانند.

تمامی اعضای آزمایشگاه لازم است که فرم درخواست فعالیت، قرارداد فعالیت و موافقت‌نامه عدم افشای اطلاعات را پر کرده باشند.

تمامی اعضای آزمایشگاه می‌بایست دارای شرح فعالیت‌های تعریف شده بر اساس ترم‌های تحصیلی باشند.

۶.۲- فرآیند پذیرش دانشجو

به منظور پذیرش دانشجوی جدید، روال عمومی زیر پیشنهاد می‌شود:

۱. مطالعه قوانین و مقررات مندرج در «کتابچه راهنمای آزمایشگاه» (همین سند)

۲. تحویل فرم تقاضای پر شده، رزومه، ریزنمرات، توصیه‌نامه و سایر موارد مرتبط با سوابق تحصیلی دانشجو به مسئول آزمایشگاه

۳. تحویل مدارک متقاضی به مدیر گروه مربوطه توسط مسئول اجرایی آزمایشگاه

تبصره: در مورد متقاضیان خارج از دانشکده یا دانشگاه، ابتدا «بررسی درخواست» باید مورد پذیرش مدیر آزمایشگاه قرار بگیرد. سپس مدارک به مدیر گروه مربوطه جهت بررسی ارجاع داده می‌شود.

۴. بررسی مدارک توسط مدیر گروه مربوطه و انجام مصاحبه مدیر گروه مربوطه با متقاضی در صورت مقبول بودن مدارک واصله
۵. ارائه گزارش به مدیر آزمایشگاه برای تصمیم‌گیری نهایی
۶. تعیین عنوان پروژه با هماهنگی مدیر گروه مربوطه
 - برای دانشجویان دکتری انتخاب موضوع رساله با نظر مستقیم مدیر آزمایشگاه (استاد راهنما) صورت می‌گیرد.
 - دانشجوی کارشناسی ارشد موضوع پروژه خود را از لیست پروژه‌های پیشنهادی توسط مدیر گروه ضمن مشاوره با وی انتخاب می‌نماید. اگر دانشجویی به موضوعات پیشنهادی توسط مدیر گروه علاقمند نباشد، بایستی موضوع پروژه خود را الزاماً در یکی از حوزه‌های پژوهشی آزمایشگاه و با نظارت و مشاوره مدیر گروه مربوطه و تایید مدیر آزمایشگاه انتخاب نماید.
 - تعیین پروژه دانشجوی کارشناسی با پیشنهاد مدیر گروه مورد علاقه دانشجو انجام می‌پذیرد.
۷. انعقاد قرارداد با آزمایشگاه و تحویل اسناد و مدارک مربوطه از جمله شرح فعالیت‌ها و برنامه زمان‌بندی تهیه شده با همکاری مدیر گروه مربوطه
 - تبصره ۱: مطالعه پیش‌نیازهای تعیین شده لازم (مانند درس‌های سیگنال‌ها و سیستم‌ها، آمار و احتمالات مهندسی، جبر خطی، فرآیندهای تصادفی و تئوری بهینه‌سازی) در حداکثر سه ماه باید جزو موارد ابتدایی برنامه زمان‌بندی متقاضی باشد.
 - تبصره ۲: برای دانشجویان کارشناسی ارشد، تعریف و تصویب پروژه در حداکثر دو ماه، باید اولین مورد برنامه زمان‌بندی متقاضی (موازی با مطالعه پیش‌نیازهای تعیین شده لازم) باشد.
 - تبصره ۳: متقاضیان می‌بایست با پرتال آزمایشگاه آشنایی کامل داشته و پس از عضویت در پرتال کلیه فعالیت‌هایشان را از طریق آن انجام دهند.
۸. استقرار در آزمایشگاه با هماهنگی مسئول اجرایی آزمایشگاه (مسئول اجرایی آزمایشگاه وظیفه تخصیص مکان استقرار، میز، صندلی، کامپیوتر، تجهیزات مورد نیاز محقق و سایر موارد مربوطه را بر عهده دارد).

تمامی متقاضیان پذیرش در
آزمایشگاه می‌بایست
فرآیندهای پیش‌بینی شده را
رعایت نمایند.

۷- فرآیندها و قوانین مالی

۷.۱- کمک هزینه تحقیقاتی

۱. هیچ یک از اعضای آزمایشگاه (بدون اجازه کتبی مدیر آزمایشگاه) اجازه کار کردن خارج از آزمایشگاه را ندارند.
۲. کمک هزینه تحقیقاتی هر محقق، پس از تعریف پایان‌نامه یا مشخص شدن شرح خدمات وی، بر اساس وظایف و عملکرد فردی، مطابق قرارداد فعالیت‌اش در هر ترم، تعیین خواهد شد. بدیهی است در صورت مشاهده عملکرد نامناسب محقق در یک ترم، آزمایشگاه در قطع کمک هزینه وی در ترم بعدی مجاز خواهد بود. تبصره: به جز در موارد خاص و با تایید مدیر آزمایشگاه، به دانشجویان خارج از دانشکده و دانشگاه، کمک هزینه‌ای تعلق نمی‌گیرد. همچنین در سیستم‌های تشویقی و تنبیهی موجود، فقط امتیازات کیفی (نمرات منفی و مثبت) برای این محققان در نظر گرفته خواهد شد.
۳. مدت زمان فعالیت هر دانشجوی کارشناسی در آزمایشگاه به منظور انجام پایان‌نامه‌اش، نباید بیشتر از چهار ماه طول بکشد. در صورت طولانی‌تر شده این زمان، فقط برای چهار ماه از فعالیت وی در آزمایشگاه کمک هزینه تحقیقاتی تعلق می‌گیرد.
۴. مدت زمان فعالیت هر دانشجوی کارشناسی ارشد در آزمایشگاه به منظور انجام پایان‌نامه‌اش، نباید بیشتر از هشت ماه طول بکشد. در صورت طولانی‌تر شده این زمان، فقط برای هشت ماه از فعالیت وی در آزمایشگاه کمک هزینه

هیچ یک از اعضای آزمایشگاه
اجازه کار کردن در خارج از
آزمایشگاه را ندارند.

تحقیقاتی تعلق می‌گیرد.

۵. مدت زمان فعالیت هر دانشجوی دکتری در آزمایشگاه تا زمان دفاع وی، نباید بیشتر از چهار سال طول بکشد. در صورت طولانی‌تر شده این زمان، فقط برای چهار سال از فعالیت وی در آزمایشگاه کمک هزینه تحقیقاتی تعلق می‌گیرد.

۶. یکی از ملاک‌های اصلی تعیین کمک هزینه تحقیقاتی، میزان حضور محقق در آزمایشگاه خواهد بود. هر محقق با ورود به آزمایشگاه زمان‌های حضور خود در آزمایشگاه را مشخص نموده و مسئول حضور در آن زمان‌ها خواهد بود. حداقل و حداکثر زمان‌های حضور هر محقق بر اساس بند زیر می‌باشد:

- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری: حداقل ۶۵ و حداکثر ۱۰۰ ساعت در ماه
- دانشجویان کارشناسی: حداقل ۱۰ و حداکثر ۵۰ ساعت در ماه به منظور ارائه گزارش و فعالیت‌های انجام گرفته به مدیران بالاسری

تبصره ۱: حداقل زمان تعیین شده، ملاک تعیین کمک هزینه تحقیقاتی بوده و محقق مجاز است بیش از آن نیز در آزمایشگاه حضور داشته باشد، ولی برای این امر کمک‌هزینه مازادی دریافت نخواهد کرد (بدیهی است در صورت عملکرد قابل توجه، سیاست‌های تشویقی اعمال خواهد شد).

تبصره ۲: زمان‌های حضور در کلاس یا سایر فعالیت‌های دانشگاه، جز زمان‌های حضور در آزمایشگاه نمی‌باشد.

تبصره ۳: ساعات کاری آزمایشگاه برای احتساب در ساعات کاری محقق ۸ تا ۱۸ می‌باشد. البته محقق در صورت امکان می‌تواند در زمان‌های خارج این بازه نیز در آزمایشگاه حضور داشته باشد (بدون احتساب در زمان حضور محقق).

تبصره ۴: برای انعطاف‌پذیری بیشتر در زمان‌بندی، محقق می‌تواند در برنامه حضور خود زمان‌های تا بیست درصد بیشتر از مدت زمان توافق شده را مشخص نماید. از این میزان زمان مشخص شده، حضور به میزان زمان توافق شده اجباری می‌باشد.

۷. بر اساس بررسی فعالیت‌های هر محقق در طول ماه و میزان رضایت سرگروه‌اش، ضریبی بین ۰,۵ تا ۱,۱ بر حقوق حاصل از ساعت‌های کاری محقق اعمال می‌شود.

۸. به دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای متاهل، بصورت توافقی، ماهیانه مبلغ مشخصی کمک هزینه تاهل پرداخت خواهد شد.

۹. آزمایشگاه این امکان را دارد تا در صورت درخواست دانشجویان دکترا و دستیاران پژوهشی دارای مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر که دارای هزینه مسکن می‌باشند، در صورت توافق و با طی روال‌های معین، مبلغی را به عنوان کمک هزینه رهن، بصورت امانی، یا کمک هزینه اجاره، بصورت پرداخت ماهیانه، مساعدت نماید.

۱۰. سیستم‌های تشویق محققان آزمایشگاه: محققان در صورت رخ دادن هر یک از شرایط زیر به میزان تعیین شده در بندهای زیر مورد تشویق مالی و کیفی قرار می‌گیرند:

- پذیرش مقاله در کنفرانس‌های معتبر داخلی یا خارجی: تشویق مالی بین شش تا شش «واحد تشویق مالی» و تشویق کیفی ۵ تا ۲۰ نمره مثبت در کارنامه کیفی محقق بسته به کیفیت مقاله و کنفرانس و میزان مشارکت در تهیه مقاله
- پذیرش مقاله در ژورنال‌های معتبر داخلی یا خارجی: تشویق مالی بین شش تا بیست «واحد تشویق مالی» و تشویق کیفی ۲۰ تا ۵۰ امتیاز مثبت در کارنامه کیفی محقق بسته به کیفیت مقاله و ژورنال و میزان مشارکت در تهیه مقاله

۱۱. سیستم‌های اصلاحی محققان آزمایشگاه: محققان در صورت رخ دادن هر یک از شرایط زیر به میزان تعیین شده در بندهای زیر مورد تنبیه مالی و کیفی قرار می‌گیرند:

- در صورت هر ساعت حضور کمتر از ساعات تعیین شده در قرارداد محقق (با احتساب کسر مرخصی‌ها)،

هر دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری باید حداقل ۶۵ ساعت و هر دانشجویان کارشناسی باید حداقل ۱۰ ساعت در ماه در آزمایشگاه حضور ثابت داشته باشد.

سیستم‌های تشویقی و اصلاحی آزمایشگاه ناظر بر عملکرد اعضای آزمایشگاه می‌باشند.

یک نمره منفی به محقق تعلق می‌گیرد.

تبصره: محقق می‌تواند مطابق قوانین ذکر شده در «کتابچه راهنمای آزمایشگاه» (همین سند)، از مرخصی استفاده کند.

- عدم ارسال گزارش هفتگی: جریمه مالی به میزان یک «واحد تنبیه مالی» و درج ۳ نمره منفی در کارنامه وی
 - غیبت غیر موجه در جلسات هفتگی: جریمه مالی به میزان یک «واحد تنبیه مالی» و درج ۲ نمره منفی در کارنامه وی
 - غیبت غیر موجه در جلسات هفتگی گروه: جریمه مالی به میزان یک «واحد تنبیه مالی» و درج ۲ نمره منفی در کارنامه وی
 - تاخیر در جلسات هفتگی آزمایشگاه: به ازای هر ده دقیقه تاخیر جریمه مالی به میزان یکدهم «واحد تنبیه مالی»
 - تاخیر در زمان بندی توافق شده در قرارداد محقق: جریمه مالی بسته به نوع فعالیت از بیست و پنج صدم «واحد تنبیه مالی» تا دو و نیم «واحد تنبیه مالی» و از ۱ تا ۱۰ نمره منفی با نظر مدیر گروه.
- نکته: پس از ابلاغ جریمه تاخیر در زمان بندی توافق شده، از طرف مدیر گروه محقق، به وی زمانی ابلاغ خواهد شد تا تاخیر بوجود آمده را جبران نماید. بر این اساس، جدول زمان بندی وی تصحیح شده و به قرارداد وی الحاق خواهد شد. در صورت بوجود آمدن تاخیر مجدد طبق زمان بندی اصلاح شده، مجدداً جریمه تاخیر به محقق تعلق خواهد گرفت.
- تاخیر در فعالیت‌های تعیین شده: جریمه مالی بسته به نوع فعالیت از بیست و پنج صدم «واحد تنبیه مالی» تا دو و نیم «واحد تنبیه مالی» و از ۱ تا ۱۰ نمره منفی با نظر کمیته دانشجویان دکترا

۱۲. بر اساس نیاز آزمایشگاه و یا نیاز سایر پروژه‌های تحقیقاتی یا علمی مدیریت آزمایشگاه، در صورت درخواست محقق و تایید مدیریت آزمایشگاه، محقق می‌تواند در زمان‌های غیر موظفی خود در قبال توافق کاری و مالی انجام شونده با مدیر آزمایشگاه، نسبت به انجام این نوع فعالیت‌ها به عنوان فعالیت‌های «دستیار پژوهشی» برای تامین نیازهای مالی خود اقدام نماید.

۱۳. به تمامی محققان بر اساس چرخه ماهیانه و در آخر ماه بر اساس فعالیت وی از روز بیستم ماه گذشته تا روز بیستم ماه جاری کمک هزینه تحقیقاتی پرداخت می‌شود.

۱۴. از طرف مدیریت آزمایشگاه ودیعه‌ای در صندوق قرض الحسنه الزهرا قرار داده شده است. در صورت نیاز محققان در شرایط اضطرار و بسته به موجودی صندوق و اولویت تقاضاهای ارائه شده، کمیته تصمیم‌گیری آزمایشگاه می‌تواند محققان را به این صندوق معرفی نماید تا وام‌هایی را با مبلغ مشخص شده، طبق روال قانونی آن صندوق دریافت نمایند.

۱۵. هر گونه کمک هزینه تحقیقاتی اعطا شده برای فعالیت‌های تحقیقاتی محققان آزمایشگاه (نظیر کمک‌هزینه‌های پایان‌نامه‌ای، که از طرف موسسات دولتی یا تحقیقاتی یا ... در قبال خروجی‌های دانشجو به وی اعطا می‌شود یا کمک هزینه دستیار پژوهشی که از طرف وزارت علوم به دانشجویان دکترا اختصاص می‌یابد) متعلق به آزمایشگاه می‌باشد. ولی به دلیل تشویق محققان برای جذب این کمک هزینه‌ها، مبلغ ده درصد از مبالغ جذب شده به دانشجو اهدا می‌گردد.

تبصره ۱: در مواردی ممکن است کمک‌هزینه‌های مورد بحث، مستقیماً به دانشجو پرداخت گردد. در این صورت یا این مبلغ توسط دانشجو به آزمایشگاه تحویل داده خواهد شد یا مبلغ فوق از پرداختی‌های وی کسر خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که کل کمک هزینه جذب شده توسط دانشجو از کل هزینه دریافتی وی از آزمایشگاه بیشتر باشد، این مابالتفاوت به دانشجو تعلق خواهد گرفت.

بر اساس نیاز آزمایشگاه در صورت درخواست محقق و تایید مدیریت آزمایشگاه، محقق می‌تواند در زمان‌های غیر موظفی خود در قبال توافق کاری و مالی انجام شونده با مدیر آزمایشگاه، نسبت به انجام فعالیت‌های پژوهشی تعریف شده برای تامین نیازهای مالی خود اقدام نماید.

۲.۲- فرآیندهای مالی

۱. در بیستم هر ماه در عرض ۴۸ ساعت، محقق فرم عملکرد ماهیانه ماه قبلش را پر کرده و تحویل مدیر بالاسری اش می‌دهد.
۲. مدیر بالاسری وی با توجه به فرم تحویل گرفته و عملکرد ماه قبلی وی، فرم ارزیابی محقق را پر کرده و تحویل مدیر بالاسری اش می‌دهد. در نهایت مدیر گروه‌ها، نظرات خود را بر روی اطلاعات ورودی اعمال کرده و کلیه فرم‌ها را تحویل مسئول اجرایی آزمایشگاه می‌دهند. کل این فرآیند نباید بیش از ۴۸ ساعت زمان ببرد.
۳. مسئول اجرایی آزمایشگاه کلیه داده‌ها را دریافت نموده و اطلاعات نهایی را در فرم مربوطه پر کرده و تحویل مدیر آزمایشگاه می‌دهد.
۴. مدیر آزمایشگاه پس از انجام تغییرات و تصحیحات مورد نیاز، فرم را نهایی کرده و جهت اجرا به امور مالی ابلاغ می‌کند.
۵. مدیر امور مالی، تا آخر ماه، حقوق‌های تایید شده را به شماره کارت‌های شتاب محققان که قبلاً توسط مسئول اجرایی آزمایشگاه به ایشان ارائه شده است، واریز می‌نماید.
۶. محققان برگه‌های مربوطه امور مالی (تاییدیه دریافت کمک هزینه) را حداکثر ظرف سه روز پس از دریافت کمک هزینه، امضا نموده و به مسئول اجرایی آزمایشگاه، جهت تحویل به امور مالی ارائه می‌نمایند.

۲.۳- فعالیت‌های دستیارهای پژوهشی

در آزمایشگاه سرویس‌های ارزش افزوده، به منظور ارتقاء سطح آموزشی و پژوهشی آزمایشگاه تعدادی پروژه تعریف شده است. شرکت در این پروژه‌ها به عنوان کار فوق برنامه می‌تواند بر طرف کننده نیازهای مالی اعضای آزمایشگاه باشد. جنس این فعالیت‌ها به شرح زیر می‌باشد:

۱. حل تمرین مازاد بر موظفی‌های دانشجو
۲. تهیه کتاب‌ها و جزوه‌های آموزشی مورد نیاز آزمایشگاه
۳. شبیه‌سازی‌های مورد نیاز پروژه‌های مدیر آزمایشگاه

فعالیت دستیارهای پژوهشی از جنس حل تمرین، تهیه جزوات و کتاب‌ها و شبیه‌سازی‌ها می‌باشند.

۸- فرآیندها و قوانین کنترل پروژه دانشجو

۱. کنترل پروژه به شکل سلسله مراتبی، خواهد بود. و مدیر هر گروه موظف به ارزیابی اعضای گروه خود در بازه‌های زمانی دو هفته یکبار است. مجموع نتایج ارزیابی‌ها در آخر هر ماه مالی، توسط مدیر گروه، در فرم ارزیابی کیفی محقق وارد می‌شود.
۲. ارزیابی گزارش‌های محققان بر مبنای معیارهای زیر انجام می‌شود:
 - روشن بودن خروجی گزارش (خلاصه سازی مقاله، یا خروجی اجرای کد)
 - پیوستگی بین گزارش‌های متوالی
 - کیفیت خروجی‌ها
 - ارتباط فعالیت گزارش شده با پروژه محقق
 - فاصله محقق با جدول زمان‌بندی‌اش
 - کیفیت مقاله‌های خلاصه‌سازی شده
۳. هر محقق موظف است هر دو ماه یکبار خلاصه‌ای از فعالیت‌های خود را برای اعضای گروه ارائه کند.
۴. هر محقق موظف است که کنفرانس یا مجله هدف خود را مشخص کرده و آن را به مدیر گروه اعلام نماید.

هر محقق موظف است هر دو ماه یکبار خلاصه‌ای از فعالیت‌های خود را برای اعضای گروه ارائه کند.

۹- فرآیندها و قوانین مربوط به دستیاران آموزشی

۱. اگر محقق آزمایشگاه بخواهد به عنوان دستیار آموزشی یکی دیگر از اساتید دانشکده (بجز مدیر آزمایشگاه) فعالیت نماید، می‌بایست حتماً قبل از ارائه درخواست به استاد مذکور، با مدیر آزمایشگاه هماهنگی‌های لازم را انجام داده و تاییدیه کتبی را از وی دریافت نماید.
۲. متقاضیان ثبت نام به عنوان دستیار آموزشی، بایستی درخواست خود را حداکثر دو هفته قبل از شروع ترم به مدیر گروه مربوط به درس ارائه نمایند.
۳. مدیر گروه موظف است درخواست‌های ارائه شده را حداکثر تا یک هفته قبل از شروع ترم تحصیلی بررسی کند و متناسب با ظرفیت ثبت نامی در درس، تعدادی از متقاضیان را به مدیر آزمایشگاه پیشنهاد کند.
۴. مدیر آزمایشگاه نمرات مورد نظر خویش را انتخاب کرده و به مدیر گروه مربوطه اعلام می‌نماید.
۵. مدیر گروه موظف است نتیجه را به اطلاع متقاضیان برساند.
۶. متقاضیان انتخاب شده، باید قرارداد مربوط به دستیار آموزشی را با آزمایشگاه امضا کنند. این قرارداد شامل شرح خدمات دستیار آموزشی و توافقات اولیه در زمینه میزان تخصیص زمان توسط دستیار آموزشی خواهد بود.
۷. دستیار آموزشی موظف است طبق بندهای قرارداد عمل کند، در غیر این صورت عملکرد او در فرم‌های مربوطه تایید نخواهد شد.

۱۰- فرآیندها و قوانین مرتبط با دفاع دانشجویان

۱. محقق باید از سه ماه قبل از تاریخ دفاع، مدیر بالاسری خود را در جریان قرار دهد.
۲. در طی فعالیت تحقیقاتی در آزمایشگاه، محقق موظف است به مرور زمان، پس از اتمام هر فاز از فعالیت‌هایش، روندها و نتایج آنها را مکتوب نموده و فصول پایان نامه خود را به تدریج شکل دهد. پس از اتمام نگارش هر فصل از پایان نامه، سند تهیه شده جهت تایید، باید تحول مدیر گروه داده شود. این امر هم در تهیه شرح خدمات و زمان‌بندی فعالیت‌های محقق باید مورد توجه قرار گیرد، هم در ارزیابی و کنترل فعالیت‌های وی توسط مدیر گروه مربوطه اش.
۳. کلیه اعضای آزمایشگاه (در کلیه مقاطع)، قبل از دفاع از پایان نامه بایستی مراحل زیر را دنبال نمایند:
 - تحویل یک نسخه پرینت شده از پایان نامه به سرگروه خود، حداقل دو هفته قبل از ارائه پایان نامه به داوران، و دریافت تائید از سرگروه
 - تبصره: با توجه به اینکه در ماه منتهی به پایان زمان دفاع دانشجویان در تقویم دانشگاه، میزان دریافت تقاضاهای دفاع به شدت افزایش پیدا می‌کند، زمان دو هفته‌ای در این بند ممکن است تا دو برابر افزایش پیدا کند، مگر اینکه محقق قبلاً نسبت به آماده‌سازی فصول مختلف پایان نامه اش و دریافت تاییدیه از مدیر گروهش اقدام کرده باشد.
 - تحویل یک نسخه پرینت شده از پایان نامه به همراه تاییدیه سرگروه به مدیر آزمایشگاه، حداقل یک هفته قبل از ارائه پایان نامه به داوران و دریافت تائید از مدیر آزمایشگاه
 - برگزاری جلسه پیش دفاعیه حداقل یک هفته قبل از دفاع در جلسه گروه جهت برطرف کردن اشکالات کارش
 - تحویل نسخه الکترونیکی نهایی ارائه جلسه دفاع به سرگروه خود، حداقل تا سه روز قبل از زمان دفاع و دریافت تائید از سرگروه
 - تحویل نسخه الکترونیکی ارائه جلسه دفاع به همراه تاییدیه سرگروه به مدیر آزمایشگاه، حداقل دو روز قبل از زمان دفاع و دریافت تائید از مدیر آزمایشگاه
 - تحویل کدهای منبع، نرم‌افزارهای محیط شبیه‌سازی، داده‌ها و دستورالعمل اجرا و اجرای شبیه‌سازی در هر مرحله به مدیر گروه

محقق باید از سه ماه قبل از تاریخ دفاع، مدیر بالاسری خود را در جریان قرار دهد.

۴. کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد (خارج از آزمایشگاه)، که مدیر آزمایشگاه متحن پایان نامه آنها می‌باشد، بایستی فرم مربوطه را پر نموده و نسخه پرینت شده و الکترونیکی پایان نامه خود را حداقل دو هفته قبل از از زمان دفاع به مسئول اجرایی آزمایشگاه تحویل دهند.
۵. کلیه دانشجویان مقطع دکتری، که مدیر آزمایشگاه، متحن پیشنهاد پژوهشی آنها می‌باشد، بایستی نسخه دیجیتالی و پرینت شده پیشنهاد پژوهشی خود را حداقل دو هفته قبل از از زمان دفاع به مسئول اجرایی آزمایشگاه تحویل دهند.
۶. کلیه دانشجویان مقطع دکتری، که مدیر آزمایشگاه متحن رساله دکتری آنها می‌باشد، می‌بایستی نسخه دیجیتالی و پرینت شده رساله خود را حداقل سه هفته قبل از از زمان دفاع به مسئول اجرایی آزمایشگاه تحویل دهند.
۷. کلیه مدارک و اسناد تحویلی در این بند باید به صورت جامع قبل از فارغ‌التحصیل شدن در سیستم نرم‌افزاری و پرتال آزمایشگاه قرار داده شده و مورد تأیید مدیر آزمایشگاه قرار گیرند.

۱۱- فرآیندها و قوانین مرتبط با مقالات

۱. کلیه اعضای آزمایشگاه برای چاپ مقالات پژوهشی خود، محدود به لیست کنفرانس‌ها و ژورنال‌های تایید شده توسط آزمایشگاه (استخراج شده توسط مدیران گروه‌ها) می‌باشند.
تبصره: فعالیت جهت ارائه مقاله توسط محقق در حوزه‌های خارج از زمینه تحقیقاتی مشخص شده‌اش (به عنوان مثال جهت پروژه‌های درسی دانشجوی) بدون هماهنگی و اخذ اجازه از مدیر آزمایشگاه اکیدا ممنوع می‌باشد.
۲. کلیه محققان (اعضای آزمایشگاه یا افراد خارج از آزمایشگاه) که در راستای پژوهش خود از راهنمایی‌های فنی اعضای آزمایشگاه بهره‌مند شده‌اند، موظفند که نام افراد مذکور را در مقاله خود ذکر نمایند.
۳. دانشجوی کارشناسی ارشد موظف است در طول دوره تحصیلی‌اش، حداقل یک مقاله یا گزارش تکنیکی مرتبط با فعالیت پژوهشی‌اش ارائه نماید.
۴. کلیه محققان موظفند در مقالات خود از پشتیبانی «مرکز تحقیقاتی فناوری اطلاعات و ارتباطات پیشرفته دانشگاه صنعتی شریف (AICTC Research Center)» سپاسگزاری نمایند.
۵. محققانی که تحقیق آنها از پشتیبانی مالی و علمی مرکز، سازمان یا موسسه‌ای برخوردار است، موظفند طبق روال‌های توافق شده، در مقاله خود، مراتب تشکر و قدردانی را از آنها بعمل آورده یا این پشتیبانی‌ها را ذکر نمایند.
۶. کلیه اعضای آزمایشگاه قبل از ارسال مقاله باید روال زیر را طی کنند:
 - تحویل مقاله به سرگروه خود حداقل سه هفته قبل از ارسال مقاله و دریافت تأیید از سرگروه
 - تحویل مقاله به مدیر آزمایشگاه به همراه تأییدیه سرگروه، حداقل دو هفته قبل از ارسال مقاله و دریافت تأیید از مدیر آزمایشگاه
۷. کلیه اعضای خارج از آزمایشگاه، که نام مدیر آزمایشگاه به عنوان یکی از نویسندگان مقاله آنها درج می‌شود، باید مقاله خود را حداقل سه هفته قبل از ارسال به مدیر آزمایشگاه تحویل دهند و تأیید ایشان را دریافت نمایند.
۸. کلیه محققان کارشناسی ارشد و دکتری آزمایشگاه موظفند در بررسی مقالاتی که به منظور داوری از سوی سرگروه خود دریافت می‌کنند، همکاری نمایند. محققان پس از دریافت هر مقاله، حداکثر دو هفته فرصت دارند که نتیجه را بر اساس فرمی که برای ارزیابی به آنها داده شده است، به سرگروه خود اعلام نمایند.
تبصره: هیچ یک از اعضای آزمایشگاه حق ارائه مقاله به کنفرانس‌ها و ژورنال‌ها را بطور مستقیم نداشته و فقط مدیر آزمایشگاه مجاز به ارسال آنها می‌باشد.

کلیه اعضای آزمایشگاه برای چاپ مقالات پژوهشی خود، محدود به لیست کنفرانس‌ها و ژورنال‌های تایید شده آزمایشگاه می‌باشند.

کلیه محققان کارشناسی ارشد و دکتری آزمایشگاه موظفند در بررسی مقالاتی که به منظور داوری از سوی سرگروه خود دریافت می‌کنند، همکاری نمایند.

۱۲- فرآیندها و قوانین مرتبط با گزارشات و جلسات

۱۲.۱- گزارشات هفتگی

۱. تمامی محققان آزمایشگاه ملزم به ارائه گزارش هفتگی از کلیه فعالیت‌های خود می‌باشند.
۲. تمامی گزارش‌ها باید با قالب تعیین شده از طرف آزمایشگاه و از طریق پرتال آزمایشگاه ارسال شوند.
۳. اگر شخصی در طول یک هفته هیچ‌کاری هم انجام نداده باشد، ملزم به ارائه گزارش هفتگی با همین مضمون می‌باشد.
۴. محقق در نگارش گزارش هفتگی و کلیه اسناد تحویلی دیگر می‌بایست قواعد نگارش خط و زبان را مراعات نماید. خلاصه این قوانین برای زبان فارسی از طریق پرتال آزمایشگاه در دسترس می‌باشد.

تمامی محققان آزمایشگاه ملزم به ارائه گزارش هفتگی از کلیه فعالیت‌های خود می‌باشند.

۱۲.۲- قوانین عمومی حاکم بر جلسات گروه‌ها

۱. تشکیل جلسات (هفتگی یا دوهفته یک‌بار) گروه بر عهده مدیر گروه مربوطه بوده و شرکت در این جلسات برای کلیه اعضای گروه (کارشناسی و کارشناسی‌ارشد) اجباری است.
۲. ارائه‌های فنی اعضای گروه‌ها، در جلسات گروه ارائه خواهد شد.
۳. کلیه محققان موظفند نسبت به اعمال نقطه نظرات فنی و اصلاحی سرگروه در حین جلسه، اقدام نمایند.
۴. کلیه محققان موظفند از فرمتی که توسط آزمایشگاه مشخص شده است برای ساخت ارائه خود استفاده نمایند.
۵. در حین یا پایان این جلسات، فرم‌های نظرسنجی و بازخورد توسط تمامی شرکت‌کنندگان پر شده و نظرات فنی و غیر فنی آنها توسط این فرم‌ها به ارائه دهنده تحویل داده خواهد شد.
۶. کلیه محققان موظفند نقاط ضعف خود را از نظرات شرکت‌کنندگان استخراج کرده و نسبت به رفع آن اقدام کنند.

تشکیل جلسات گروه بر عهده مدیر گروه مربوطه بوده و شرکت در این جلسات برای کلیه اعضای گروه (کارشناسی و کارشناسی‌ارشد) اجباری است.

۱۲.۳- قوانین عمومی حاکم بر جلسات هفتگی آزمایشگاه

۱. تمامی موارد مربوط به آزمایشگاه اعم از تصمیم‌گیری‌ها، پیگیری‌ها، تغییر قوانین و ... از طریق این جلسات انجام خواهند شد و مواردی که خارج از این جلسات بررسی یا تصمیم‌گیری می‌شوند تا هنگام مطرح شدن در این جلسات دارای رسمیت نمی‌باشند. در صورتی که قوانین یا فرآیندهایی تغییر کنند یا اضافه شوند، این تغییرات در همین سند منعکس خواهند شد و تغییرات انجام شده به اطلاع کلیه اعضا خواهد رسید.
۲. در این جلسات فقط محققان عضو آزمایشگاه شرکت خواهند داشت و سایر افراد، موارد و خواسته‌های خود را از طریق مدیران خود یا مسئول اجرایی آزمایشگاه در جلسه مطرح خواهند کرد. بدیهی است تمامی دانشجویان که قبل از این به قصد عضویت در آزمایشگاه و یا همکاری تحقیقاتی یا پیگیری امور مربوط به خود یا موارد مشابه دیگر در جلسات شرکت می‌کردند، مجاز به شرکت در این جلسات نبوده و لازم است موارد مربوطه را از طریق فرآیندهای تعریف شده پیگیری نمایند.
۳. در هر جلسه لیست فعالیت‌های تعیین شده در جلسات قبلی برای افراد، بررسی شده و سپس موارد تعیین شده در دستور جلسه مورد بررسی قرار خواهند گرفت. دبیر این جلسات و مسئول تهیه دستور جلسه‌ها، صورتجلسه‌ها و اطلاع‌رسانی‌های مربوطه، مسئول اجرایی آزمایشگاه می‌باشد. تمامی اعضای آزمایشگاه در صورت درخواست طرح موضوعی در جلسه، می‌بایست تا ۲۴ ساعت قبل از جلسه، این موارد را به مسئول اجرایی آزمایشگاه منتقل نمایند تا ایشان نسبت به درج آن در دستور جلسه اقدام نمایند. دستور جلسه ۲۴ قبل از تشکیل جلسه برای اعضا ارسال خواهد شد. صورتجلسه و لیست بروز شده وظایف افراد نیز بعد از تشکیل جلسه توسط ایشان برای تمامی اعضا ارسال خواهد شد.

در جلسات هفتگی آزمایشگاه فقط و فقط محققان کارشناسی ارشد و دکترای عضو آزمایشگاه شرکت خواهند داشت و سایر افراد، موارد و خواسته‌های خود را از طریق مدیران خود یا مسئول اجرایی آزمایشگاه در جلسه مطرح خواهند کرد.

۴. تمامی شرکت کنندگان در جلسات موظفند تا ۲۴ ساعت قبل از جلسه، گزارش‌های فنی خود را جهت بررسی مدیران بالاسری خود در وبسایت آزمایشگاه قرار دهند. این گزارش‌ها توسط مدیران در فرم‌های تدارک دیده شده برای این کار ارزیابی می‌شوند. مجموعه این فرم‌ها در پرونده هر متقاضی بایگانی خواهد شد و مبنای ارزیابی کیفی فعالیت‌های وی خواهد بود. همچنین گزارش مدیریتی تهیه شده توسط مدیران گروه‌ها می‌بایست تا ۱۲ ساعت قبل از جلسه برای مدیر آزمایشگاه ارسال گردد.
۵. هر دو هفته یکبار، یک ارائه در جلسات هفتگی آزمایشگاه توسط یکی از گروه‌ها ارائه خواهد شد. ماهیت این ارائه‌ها از جنس فعالیت‌های فنی نبوده و از جنس جدیدترین تکنولوژی‌ها زمینه‌ها، اتفاقات و اخبار حوزه مطالعه گروه و گرایش کلی حاکم بر این حوزه‌ها به سمت زمینه‌های خاص می‌باشد.

هر جلسه باید دارای دستور جلسه باشد و این دستور جلسه باید ۲۴ ساعت زودتر از جلسه برای اعضا ارسال شود.

۱۲- سایر فرآیندها

۱۲.۱- قوانین اخذ توصیه‌نامه

۱. متقاضیان اخذ توصیه‌نامه تحصیلی باید در یکی از گروه‌های سه‌گانه زیر قرار داشته باشند:
 - اعضای فعلی یا سابق آزمایشگاه رسانه دیجیتال
 - دانشجویانی که با مدیر آزمایشگاه واحد درسی پاس کرده‌اند و در ترم مربوطه نمره اول کلاس را کسب کرده‌اند.
 - متقاضیانی که خارج از دانشگاه با مدیر آزمایشگاه همکاری تحقیقاتی و پژوهشی داشته‌اند
۲. تقاضانامه‌های اخذ توصیه‌نامه باید حداقل دوهفته قبل از موعد درج شده در آنها تحویل مسئول اجرایی آزمایشگاه شوند.
۳. مدیر آزمایشگاه در پذیرش یا رد تقاضاها مختار است. در مواردی نیز ممکن است موافقت مشروط باشد. در صورت موافقت مشروط باید شروط مورد نظر از طریق مسئول اجرایی آزمایشگاه به متقاضی اطلاع داده شده و پیگیری می‌شود.
۴. برای هر متقاضی بیش از هفت توصیه‌نامه صادر نخواهد شد.

دادن توصیه‌نامه تحصیلی خارج از فرآیند پیش‌بینی شده ممکن نیست.

۱۲.۲- فرآیند اخذ توصیه‌نامه

۱. متقاضیان باید فرم مربوطه را تکمیل نموده (این فرم از طریق وبسایت آزمایشگاه یا مسئول اجرایی آزمایشگاه قابل دسترسی است) و به همراه SOP و رزومه خود، تحویل مسئول اجرایی آزمایشگاه دهند.
۲. مسئول اجرایی آزمایشگاه توصیه‌نامه‌ها را بر حسب اولویت (اولویت زمانی و میزان همکاری متقاضی) مرتب نموده و آنها را به مدیر آزمایشگاه ارائه می‌کند. مدیر آزمایشگاه درخواست‌های وارده را بررسی کرده و برای موارد تایید شده اقدامات مقتضی را انجام می‌دهد.
۳. مسئول اجرایی آزمایشگاه، مسئول تحویل توصیه‌نامه‌های کاغذی تایید شده به متقاضیان پس از امضای آنها می‌باشد. در مورد توصیه‌نامه‌های برخط نیز مسئول اجرایی آزمایشگاه مسئول پیگیری آنها تا رسیدن به نتیجه است. در هر دو صورت نتایج تقاضاها از طریق وبسایت آزمایشگاه به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

۱۲.۳- فرآیند فارغ‌التحصیلی یا خروج از آزمایشگاه

۱. تمامی دانشجویان، قبل از فارغ‌التحصیلی بایستی موارد زیر را تحویل سرگروه خود دهند. امضای مدارک فارغ‌التحصیلی، توسط مدیر آزمایشگاه پس از تایید سرگروه مربوطه می‌باشد:
 - نسخه الکترونیکی (pdf و doc یا TeX) پایان‌نامه
 - نسخه الکترونیکی (ppt) ارائه جلسه دفاع
 - نسخه الکترونیکی (pdf و doc یا TeX) مقالات پژوهشی ارائه شده

تمامی اعضا جهت فارغ‌التحصیلی ابتدا باید تایید سرگروه خود را مبنی بر بلامانع بودن خروج از آزمایشگاه دریافت نمایند.

- نسخه الکترونیکی تمامی گزارش‌های تکنیکی، ارایه‌های هفتگی انجام شده و گزارش‌های هفتگی ارائه شده در آزمایشگاه
- تحویل محیط شبیه‌سازی و کدهای منبع نرم افزارهای پیاده‌سازی شده: بایستی تمامی اطلاعات شامل پیاده‌سازی‌های انجام شده (همراه با توضیحات قابل فهم بر روی کد و راهنمای کاربر)، مجموعه داده‌های مورد استفاده، نتایج گرفته شده و سایر اسناد تولیدی به همراه سندی که نحوه استفاده از آنها را نشان دهد، تحویل داده شود. این اطلاعات باید به گونه‌ای باشد که امکان فهم و استفاده از آن برای سایرین فراهم باشد.
- تبصره: تمامی خروجی‌های محقق در آزمایشگاه جزو اموال آزمایشگاه بوده و مالکیت مادی آنها برای آزمایشگاه محفوظ می‌باشد.
- اطلاعات مورد نیاز برای تکمیل سایت آزمایشگاه مرتبط با شخص و پروژه و ورود آنها در سایت
- تحویل کلیه امکاناتی که در آزمایشگاه در اختیارش قرار گرفته است (نظیر کامپیوتر، دستگاه‌های جانبی، میزکاری، کمد و ...).

۱۴- فرم‌ها

برای انجام فرآیندها و فعالیت‌های آزمایشگاه رسانه دیجیتال فرم‌های زیر طراحی شده‌اند. محقق آزمایشگاه می‌تواند این فرم‌ها را از طریق مسئول اجرایی آزمایشگاه یا وب‌سایت آزمایشگاه تهیه نماید:

۱۴.۱- فرم‌های درخواست از آزمایشگاه

- فرم درخواست عضویت در آزمایشگاه
- فرم درخواست دستیار آموزشی
- فرم درخواست توصیه‌نامه تحصیلی
- فرم درخواست مرخصی
- فرم درخواست وام

۱۴.۲- قراردادها و فرم‌های مربوطه

- فرم عدم افشای اطلاعات
- قرارداد عضویت در آزمایشگاه
- قرارداد فعالیت اضافه‌کاری
- قرارداد دستیار آموزشی

۱۴.۳- فرم‌های ارزیابی، داوری و نظرسنجی

- فرم ارزیابی دو هفتگی اعضای گروه‌ها توسط مدیر گروه
- فرم ارزیابی عملکرد محقق در پایان هر ماه
- فرم ارزیابی مالی ماهانه محقق
- فرم داوری مقالات
- فرم داوری پایان‌نامه‌ها
- فرم داوری پیشنهادهای پژوهشی
- فرم نظرسنجی و فیدبک در مورد ارائه‌های محققان

۱۴.۴- فرم‌های فرآیندهای آزمایشگاه

- فرم فرآیند ارسال مقالات اعضای آزمایشگاه
- فرم فرآیند قبل از دفاع پایان‌نامه
- فرم دفاع از پایان‌نامه کارشناسی یا کارشناسی ارشدی که مدیر آزمایشگاه ممتحن آنهاست
- فرم دفاع از پروپوزالی که مدیر آزمایشگاه داور آنهاست
- فرم دفاع از رساله دکتری که مدیر آزمایشگاه داور آنهاست
- فرم فرآیند فارغ‌التحصیلی
- فرم فرآیند اخذ توصیه‌نامه تحصیلی
- فرم فرآیندهای مالی

۱۴.۵- قالب‌های اسناد آزمایشگاه

- فرمت دستور جلسه
- فرمت صورتجلسه
- فرمت گزارش هفتگی محققان
- فرمت گزارش مدیریتی مدیر گروه‌ها
- فرمت ارائه (presentation) دو ماهیانه اعضا در جلسات اعضای گروه

۱۴.۶- لیست‌های اطلاعات آزمایشگاه

- لیست وظایف اعضای آزمایشگاه
- لیست اعضای هر گروه و ساختار هرمی آن گروه و پروژه‌های آنها
- لیست ارائه‌های جلسات هفتگی آزمایشگاه و جلسات هفتگی گروه‌ها
- برنامه هفتگی دستیاران آموزشی
- لیست کنفرانس‌ها و ژورنال‌های مورد تأیید آزمایشگاه بر حسب گروه‌های مختلف آزمایشگاه

۱۴.۷- لیست‌های اطلاعات آزمایشگاه (مخصوص مدیران)

- لیست دریافتی‌های محققان و فعالیت‌های اضافه کاری افراد
- لیست فعالیت‌ها و نمرات مثبت و منفی محققان
- لیست حضور و غیاب محققان بر اساس برنامه کاری حضورشان
- لیست فعالیت‌های باز و نیازهای آزمایشگاه
- لیست خرج‌های تنخواه

۱۴.۸- سایر فرم‌ها

- قواعد نگارش خط و زبان فارسی (از سایت دکتر قدسی)
- فرم برنامه‌ریزی تحصیلی (Plan of Study)

شاد و پر انرژی باشید!