



آئین نامه آزمایشگاه پردازش تصویر (IPL)

مقررات عمومی

- از آنجا که قانوناً دوره تحصیل به صورت تمام وقت است، دانشجویان موظفند که در دوره کارشناسی ارشد حداقل ۳ روز و در دوره دکترا حداقل ۴ روز در هفته (۶ ساعت به ازای هر روز کاری) در آزمایشگاه پژوهشی IPL حضور داشته باشند.
- انتشار مقالات و شرکت در جشنواره‌ها (داخلی و خارجی) مطابق با آئین نامه دانشگاه صنعتی شریف بوده و لذا:
 - ارسال هرگونه مقاله و شرکت در هرگونه جشنواره تحت نام دانشگاه صنعتی شریف بدون اطلاع و کسب مجوز از استاد مربوطه مجاز نیست.
 - ارسال مقاله مشابه به بیش از یک انتشارات مجاز نیست.
 - هرگونه استفاده از منابع دیگر (اعم از متن، شکل، جدول، فرمول، ...) بدون ذکر مرجع مربوطه مجاز نیست.
- خروج هرگونه اطلاعات از آزمایشگاه (اعم از دانش فنی، پایگاه داده، پایان نامه، کد، و ...) بدون هماهنگی و کسب مجوز مجاز نیست.
 - استفاده از کدهای مربوط به پایان نامه‌های IPL بدون هماهنگی و کسب مجوز تحت هر عنوان (اعم از کار علمی، ارسال به گروه‌های پژوهشی دیگر، پروژه صنعتی، فعالیت در شرکت‌ها، ...) مجاز نیست.
 - همکاری با تیم‌های پژوهشی دیگر (در آزمایشگاه‌ها و یا دانشگاه‌های دیگر) بدون کسب مجوز رسمی مجاز نیست.
- دانشجویان دکترا می‌بایست تا قبل از "پیشنهاد پروژه" حداقل ۱ مقاله همایش و تا قبل از "دفاع از پروژه" حداقل ۲ مقاله ISI پذیرفته شده در زمینه پژوهش خود داشته باشند.
- جهت حفظ کیفیت پژوهش، نمره پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد در صورت ارسال مقاله مجله تا قبل از جلسه دفاع از ۲۰، در صورت ارسال مقاله کنفرانس تا قبل از جلسه دفاع از ۱۹، و در غیر این صورت از ۱۸ تعیین می‌گردد.
- توصیه نامه (به تعداد محدود) فقط به دانشجویانی داده می‌شود که حداقل یک مقاله معتبر در زمینه پایان نامه خود داشته باشند.
- شرکت در جلسات هفتگی آزمایشگاه الزامی است.
- دانشجویان موظف به ارسال گزارش‌های زیر هستند:

- گزارش ماهیانه، شامل شرح دقیقی از عملکرد پژوهشی آن ماه به همراه برنامه ریزی ماه بعد. این گزارش شامل اطلاعات مربوط به پیشرفت پروژه در آن ماه است.
- گزارش کدهای پایان نامه، دانشجویان موظفند علاوه بر کدهای مربوط به پایان نامه خود، فایل به عنوان توضیح کد همراه با هر برنامه تهیه کنند که در آن ضمن اشاره به الگوریتم مورد استفاده، وظیفه هر تابع، ورودی ها و خروجی ها همراه با فرمت آنها، متغیرهای تعریف شده، و دلیل تعریف آن مشخص شده باشد (کدها مستندسازی شوند).
- ارسال نکردن هر گزارش اثر منفی در نمره نهائی پایان نامه خواهد داشت.

وظایف مدیریتی

مسئول آزمایشگاه (خانم نادری)	مدیر سخت افزاری (آقای رمضان پور)	مدیر نرم افزاری (خانم اسدی)
نیازمندی های عمومی: - کنترل انجام وظایف آزمایشگاه - انتساب کامپیوتر به دانشجویان جدید - کمک به مدیر نرم افزار و سخت افزار در صورت اعلام نیاز - ارائه آئین نامه به اعضای جدید	نیازمندی های سخت افزاری: - درخواست سخت افزار جدید - پیگیری تعمیر سخت افزارها - حذف سخت افزارهای بی استفاده	سایت، بانک داده، بانک نرم افزار - تهیه CD های مورد نیاز آزمایشگاه - جمع آوری منابع الکترونیکی دانشجویان - مدیریت سامانه ضد ویروس - کنترل CDها، پایان نامه ها، و کتاب های آزمایشگاه

وظایف علمی

ردیف	شرح وظیفه	میزان جریمه
۱	تحويل ندادن مستندات علمی در زمان های تعیین شده	۲
۲	شرکت نکردن در هر جلسه ی آزمایشگاه (بدون اطلاع قبلی)	۱
۳	شرکت نکردن در جلسه ای که فرد در آن سخنرانی دارد	۵

وظایف فردی

ردیف	شرح وظیفه	میزان جریمه
۱	نگهداری از کامپیوتر، صندلی، و میز مورد استفاده	۱
۲	گردگیری میز و کامپیوتر مورد استفاده	۱
۳	مرتب کردن میز و صندلی قبل از ترک آزمایشگاه (وسایل شخصی روی میز یا قفسه ها باقی نماند)	۱
۴	خاموش کردن کامپیوتر قبل از ترک آزمایشگاه	۱
۵	رعایت سکوت و نظم عمومی آزمایشگاه	۱
۶	گزارش درخواست ها و مشکلات جدید به مدیر مربوطه	۱
۷	شرکت در نظافت عمومی سه ماهه آزمایشگاه	۳
۸	پاک کردن تخته پس از استفاده	۱
۹	استفاده از میز و صندلی دیگران (در صورت داشتن برجسب)	۱