建工学院研究生工作室管理办法（试行）

为进一步加强学院研究生工作室的使用管理，提高研究生工作室的使用效率，给学院在读研究生提供更加良好的科研学习环境，结合学院实际情况，特制定《建工学院研究生工作室管理办法》。

**一、研究生工作室的用途**

研究生工作室是用于学院全日制在读硕士研究生、博士研究生在校期间进行科研、学习和办公的场所。

**二、研究生工作室的分类**

研究生工作室由学院和各研究所（中心）共同管理，根据目前研究生工作室建设规模和研究生人数等情况，研究生工作室大致分为两类：

Ⅰ类是由研究所（中心）负责使用管理的研究生工作室（以下简称部门工作室）,Ⅱ类是由学院负责使用管理的研究生工作室（以下简称公用工作室）。

**三、研究生工作室的使用管理**

**（一）部门工作室**

1.各研究所（中心）应指定一位老师，负责本部门研究生工作室桌位的使用分配和日常管理等工作。

2.部门工作室不得直接分配给导师，研究生使用部门工作室桌位需先到负责老师处办理登记手续，由负责老师安排具体桌位。

3.研究生离校前应及时将桌位清理干净，告知负责老师，并将门卡归还院办。

**（二）公用工作室**

1.公用工作室的日常使用管理由党政办公室负责。

2.使用公用工作室桌位需事先填写并提交《研究生公用工作室桌位审批表》，经研究所（中心）负责工作室管理的老师审核签字后交学院党政办公室进行申请。

3.公用工作室实行动态安排管理，使用期限最长不超过一年，到期后及时搬离，由研究所（中心）另行安排。

**四、使用原则与要求**

（一）研究生工作室主要用于研究生科研学习，不得用于与科研学习、研究生培养无关的用途。凡擅自改变用途，一经发现学院将予以纠正直至收回。

（二）研究生在读期间，先由各研究所（中心）在所属部门工作室安排桌位。部门工作室桌位总数多于研究生人数的研究所（中心），原则上学院不再安排使用公用工作室；在条件允许的情况下，部门工作室多余的空位应当允许学院安排其他研究所（中心）的学生在一定期限内使用。

（三）研究生工作室原则上一人一位，每人应根据分配的桌位对号入座，不得随意变更桌位，不得转交他人。如需调整，请到负责老师处办理登记手续。

（四）在使用过程中，如遇研究生出国、实习、休学等原因长期外出（半年及以上），学院或研究所（中心）可视情况收回桌位，合理利用，待学生返校后重新安排桌位。

（五）研究生工作室的用电、用水、门禁、消防、安全及环境卫生等执行学校相关规定并接受监督。爱护工作室的设备，损坏要照价赔偿，不准私自随意搬动桌椅，不准在桌面上乱写乱画。严禁将试验所用有毒、有害物品带入工作室。要节约用水、用电、爱护公物，保障室内外环境卫生与正常秩序。

（六）对发现在使用过程中存在着严重学术不端行为、严重违反相关制度规定者，或其他不适应继续使用研究生工作室的情况，将予以纠正直至收回工作室桌位。

**五、其它事宜**

（一）党政办公室负责学院所有研究生工作室的使用管理和统筹调配，并定期对研究生工作室使用情况进行统计分析。

（二）研究所（中心）负责做好本部门研究生工作室的日常管理及监督检查等各项工作。

（三）学生工作办公室协助开展研究生工作室的安全教育，定期组织工作室卫生检查评比、争创模范工作室等活动，营造和谐向上的文化生活氛围。

（四）本办法未尽事宜，由学院另行规定。

（五）本办法自2019年起实施，由党政办公室负责解释。

建筑工程学院

2019年3月