

“环境艺术设计学院创意设计工作室”工作管理制度

为保障环境艺术设计学院创意设计工作室（以下简称工作室）正常开展创新人才培养工作，规范工作室的日常工作管理，促进创新工作持续发展，确保各项教学改革实验工作出成果，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 为使本工作室工作规范化，提高工作室工作效率和质量，充分发挥工作室专业技术优势和特点，结合工作室实际情况，特制订本制度。

第二条 主要内容及适用范围

（一）本制度规定了工作室日常工作管理，学习管理，师徒管理，工作安排、分解、实施、跟踪监督、总结及汇报，资料收集及成果汇报等管理内容。

（二）本制度仅适用于环境艺术设计专业群创意设计工作室。

第三条 本制度的目标是为了促进工作室提高工作实效，规范开展师徒制创新实践教学，紧跟行业发展，积极参加竞赛。学习应用新技术、新材料、新工艺，开展专业创新实践工作，降低运行成本，提高学习、工作效率，改进实践教学方法，不断加强成果转化及应用。

第二章 工作管理

第四条 工作室每年1月30日前制定本年度工作计划，拟定实践项目种类及数量、参赛内容及人数、创新课题等内容，并由学院部备案。

第五条 工作室每月第一个工作日组织召开一次专业会议，总结

上个月工作情况，谋划布置本月的工作计划，研究解决工作过程中遇到的困难和问题。

（一）工作室成员不得随意缺席专业会议，有事必须向工作室负责人请假并经同意批准。

（二）工作室成员全年累计会议请假不得超过3次。

第六条 建立工作室项目管理档案，将每月工作总结及工作计划形成纪要，工作室成员监督项目落实，并在专业会上总结汇报。

第七条 加强工作室成员的日常管理，广泛吸纳创新意识强、技术素质高、肯钻研的学生加入工作室。对不注重学习提高，不主动参与项目或竞赛以及创新课题的成员，经工作室专业会议讨论，可以根据实际情况调整出工作室。

第八条 工作室所有成员每学年提出的合理化建议不得少于8条，参与的竞赛或项目不得少于4项。

第九条 工作室每学期组织不少于4次集中培训和一次专业测试，培训和测试内容由指导教师拟定，实施过程有记录，材料归档保留。

第三章 资料收集、成果汇报

第十条 工作室成员必须在每月专业会议上总结汇报本月学习和工作情况，按要求及时将所参与的实践项目或竞赛形成成果材料，并报工作室负责人处，以便工作室上报学院部审查评审。

第十一条 所有上报资料必须确保数据的准确性，并经过工作室审核通过后方可报出，若报出资料后发现错误，应立即通知报出工作

室，及时更正。

第四章 学习管理

第十三条 所有工作室成员应不断努力学习新专业技术知识，包括技术规范、现代科技及相关专业技能知识，提高自身专业技能水平。

第十四条 学习要采取理论与实际相结合的方式，紧密结合本专业实际项目工作和行业现状开展学习，学以致用，举一反三，讲求实效。

第十四条 工作室所有成员应充分利用课余时间开展学习，原则上规定集中培训及学习安排在周末，学习内容工作室根据自身需要具体安排。

第十五条 工作室所有成员应按时参加学习，除特殊情况外，不得请假，保证有效的学习时间。有特殊情况不能参加学习的，要向负责人请假，事后要自学补课。对无故不参加学习者，在学习会议上予以通报批评

第十六条 工作室根据每个学期的学习内容，开展一次学期测试，考试形式由工作室根据实际情况而定，包括：实际操作考试、专业理论考试等。

第十六条 工作室所有成员必须于每年6月30日前、12月30日前完成半年及全年工作总结，并报工作室备案。

第五章 师徒制管理

第十七条 工作室指导教师必须与工作室成员签订师徒协议，有新成员加入工作室时应及时签订师徒协议。

第十七条 师徒合同签订后，师傅负责监督学徒学习情况，并根

据实际情况给予学徒指导，制定学徒培训计划及内容，并定期考评学徒学习情况。

第十八条 工作室的成员毕业时优先推荐至合作企业就业。

第十九条 师带徒过程中必须完成上级下达的其他临时任务。

第十九条 工作室根据实际情况自行制定内部管理制度及奖惩办法。

第七章 附则

第三十条 本制度由环境艺术设计学院负责解释，本制度与学校制度有抵触时，以学校制度规定为准。

第三十一条 本制度自颁布之日起执行。

环境艺术设计学院

2020年4月6日