附件1：

**工程技术学院研究生工作室管理暂行办法**

**第一章 总 则**

1. 为规范学院研究生工作室管理与使用，创造良好的学习环境，提高研究生工作室的使用效率，结合学院实际情况，制定本办法。

 第二条 本办法适用于学院所属研究生工作室。

**第二章 申请与工作位分配办法**

第三条 学院全日制二年级、三年级硕士研究生及全日制博士研究生均有资格申请。

第四条 每学期开学第一周，学院安排集中申请。

第五条 有申请资格的研究生按学院通知要求填写《工程技术学院研究生工作位申请表》，并将相关材料在规定时间内上交学院学工组。

第六条 审核通过并获得分配资格后，研究生方可按学院统一分配的座次使用工作位，使用时限为所申请的学期内（学院批准之日起至学院下期集中申请日）。

第七条 在工作位数量不能满足全部申请需求时，采用以下办法分配：

1、在学校规定的学习期限内及超过期限1年的全日制博士研究生、全日制三年级硕士研究生优先分配；

 2、超过学校规定的学习期限1年以上的全日制博士研究生、全日制二年级硕士研究生参加随机摇号，获得资格的研究生方可分配工作位。凡有申请资格且通过随机摇号未获得工作位的研究生，如继续需要申请工作位，则在下期申请审核通过后直接予以安排。

**第三章 管理办法**

1. 研究生工作位是研究生从事学习、科研的场所，不得用于与研究生培养无关的用途。
2. 研究生根据分配的座位对号入座，不得随意变更座位，不得转交、转租他人使用。
3. 研究生工作室的用电、用水、暖气、门禁、消防、安全及环境卫生等执行学校及学院相关规定并自觉接受监督。
4. 研究生必须爱护工作室家具、公共设施，严禁破坏、乱涂、刻画等破坏行为，损坏要照价赔偿。
5. 研究生应维护工作室的文明秩序，自觉做到不在工作室内聊天、喧哗、打游戏、看电影、就餐等。
6. 研究生工作室仅供研究生学习工作使用，禁止在工作室会客、访友。
7. 研究生工作室成员应自觉维护室内卫生，应安排专人值日打扫卫生，保持室内整洁干净。
8. 最后离开工作室的人员应关闭空调并锁好门窗。

**第四章 考勤与退出制度**

1. 研究生工作室实行指纹考勤，考勤周期为研究生工作室开放第一天起至该学期最后一天，周末与法定节假日不考勤，每位研究生每天的有效考勤为1次。
2. 为了提高工作位的使用效率，使用工作位的天数低于本学期考勤天数一半的研究生应主动及时申请退还工作位。凡有以下情况之一者，立即取消研究生工作位使用资格，并在取消资格所在学期后的一年内不可再次申请工作位：
3. 根据考勤记录与抽查结果，缺勤时间超过本学期考勤天数的二分之一，且未及时申请退还工作位的研究生。

2、经学院学术委员会认定存在严重学术不端问题的研究生。

3、严重违反学校研究生相关管理规定的研究生。

第十八条 自工作室收回通知下达之日起3天内应将工作室内物品清理干净。逾期未清理，学院有权处置相应物品，并对该工作室进行再次分配。

**第五章 附 则**

第十九条 本办法自发布之日起施行，由工程技术学院学工组负责解释。