

艺术设计学院组织机构设置分工

院长	刘琳	负责制定实施学院发展规划、重要规章制度、工作计划与总结；行政；负责人事及教师队伍建设、资源建设管理与分配、负责对外学术交流合作、学院发展等工作。
书记	冯琼芳	主持学院党总支全面工作，具体负责党的组织建设、党风廉政建设、思想政治教育、宣传、统战、平安建设（综治工作）、安全稳定、意识形态、师德师风等方面工作。
副院长	卢振邦	协助分管科研工作，积极争取科研项目并组织落实科研计划，把关学院师生科研成果申报、统计、转化工作；横向课题、校企合作、产教融合、对外科研学术交流与讲座、学习专业实习与实训；教学质量工程，教师、学生国家级赛事组织、申报、统计等相关工作。
副院长	何治国	协助分管质量检测与评估工作，学院教学督导、数据库填报、质量监测、日常检查、专项检查；组织制定实验室发展建设规划，资产安全、运行管理、设备维护；撰写申报学院教学及科研平台，集中实践教学管理及运行工作。
院长助理	雍自高	协助分管教学工作，制定教学计划、教学大纲、课程建设规划；负责教学改革及专业建设、新专业申报，教学人员任务安排及考评；负责教学运行及课堂实践教学；毕业设计管理、实习实训等工作。
副书记	黄超群	学生党支部书记、分团委书记，协助做好学生教育管理、学生日常事务管理、党团和班级建设，网络思想政治教育；同时做好学生党支部基层党建工作，学生干部队伍教育管理。 协助分管学生教育管理工作，辅导员（班主任）队伍建设、共青团建设、创业就业、学风建设、资助、心理健康教育、校友联络、宿舍管理等工作。校友联络、
专业负责人、环境室内设计教研室主任	董朝阳 (科研)	主要负责专业建设、课程建设、教学管理、教研活动、实践教学、毕业设计、综合实训、实习等。 主持教研室日常工作，落实教学工作要求，负责制订二级学院教研室工作计划，抓好教研室教学组织与管理工作；积极开展专业和课程建设工作；认真组织业务学习，开展教研活动；积极推进校企合作，加强实践教学环节管理；搞好教学团队建设工作；做好学生专业教育、职业道德培养工作；负责制订、落实每学期的教研室工作计划，期末做好工作总结；完成学校或二级学院（部）交办的其他与教学相关的工作任务。
环境景观设计教研室副主任	孙瑜(教学)	
专业负责人、多媒体设计教研室副主任	陈思辰 (科研)	
VR虚拟展示教研室副主任	奕智伟 (教学)	
宽传达教研室副主	邓小慧	
办公室副主任	王培培	发挥办公室管理、协调、服务的职能作用；负责学院有关活动的组织工作，协助院领导协调好与学校职能部门及学院内部各单位之间的工作关系；负责全院性会议、党政联席会议等的安排准备工作，并做好会议记录，检查督办会议决议的执行；协助院长做好全院教职工的年度考核、奖惩、奖金分配、职称申报及聘任工作；协助学院主管领导做好安全、工会及教职工的生活福利工作；协助院长做好财务出纳工作；按时完成领导交办的其他工作，重要事件处理做到事前请示、事后汇报。
学工办副主任	蔡子威	学生党支部书记、分团委书记，协助做好学生教育管理、学生日常事务管理、党团和班级建设，网络思想政治教育；同时做好学生党支部基层党建工作，学生干部队伍教育管理。
党总支专职组织员	温志强	协助党总支书记做好党建工作，主要做好党员发展、党员教育管理服务、基层党组织建设、党总支理论学习、教职工理论学习、党建信息宣传及材料汇总、及其他党建工作任务，网站教学新闻建设等。
学籍与考试	杨康	1. 负责学生的学籍管理（新生资格审查、学籍信息及毕业信息电子注册等）。 2. 负责毕业生毕业及学位管理（毕业资格审查、学历学位证书的印制、核发、管理，学生毕业审核，红色预警，毕业材料的整理、存档）。 3. 办理各种学籍异动事宜，审核、办理学籍、转专业、成绩证明等。 4. 负责学生成绩管理、学分置换及毕业生生图像信息采集工作。 5. 负责辅修、双学位管理工作。 6. 负责校外旁听生、借读生的相关管理工作。 7. 根据学校的规定，协助领导组织全院学生教学考试安排与管理工作。 8. 根据考试的有关规定，组织各类学校安排的考试，如专升本、普通话水平测试、计算机、英语、自学考试、补考、重修等考试安排与管理工作。 9. 负责课程样卷、试题库建设与管理，试卷归档及抽查材料收集入库工作。 10. 学院领导交办的其它教学工作。
教学运行	叶李敏	1. 负责日常教学运行（含超星尔雅/智慧树等网络教学平台）的调度，完成排课、调课、停课及教室的安排、调配等管理工作，并负责核算教师的教学工作量等工作。 2. 协助学院领导完善有关教学环节的质量标准，并开展全院日常教学运行检查、期中教学检查、期末教学检查的整理与反馈工作 3. 协助学院领导做好教材建设项目立项及管理工作。负责预订、审核全院师生使用的各种教材、讲义及教材余缺的调剂处理。 4. 协助学院领导组织和指导各系制订专业人才培养方案，课程建设规划、并组织教学大纲、课程简介、学习指南等相关教学文件的编制与汇编。 5. 协助学院领导组织开展各级各类教学质量工程项目建设与管理工作（核心课程建设、精品在线开放课程建设、优质课堂-课改先锋课堂建设与评选、多媒体教学资源建设、教学成果奖、教学团队建设、教学改革与研究项目申报与管理等）。 6. 协助学院领导组织开展各项课堂教学基本功或能力评比工作（优秀教案评比、说课、磨课、教学能力评比等）。 7. 期末教师教学档案材料收集入库。

科研及实习	丁紫薇	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责课程设计（课程论文）、实践教学材料收集与归档工作。（实践教学分纯实践课程、课程设计、实习、毕业设计，需做好丁紫薇与刘亚军的分工） 2、毕业实习、及其他实践环节的总体安排和过程管理工作，并检查具体实施情况。 3. 协助领导完成重点实验室的建设工作，协助领导完成多媒体实验室的管理工作，以及教学示范基地、实验教学示范中心、虚拟仿真实验室等项目申报、建设与管理。 4. 协助分管科研的副院长做好学院的科研、赛事申报及管理工作，组织本学院教师申报年度科研项目，协助学院学科专业建设及年度科研工作量的统计，科研材料的收集与整理。 5. 负责学生座谈会、教师座谈会、教学日志、教学督导、日常教学检查、月报统计、专项检查的组织管理工作。 6. 学院领导交办的其它教学工作。 7. 学院教学档案收集与管理、档案室管理。 8. 学院内综合信息管理（国家状态数据库填报、）
实验室维护管理	周红亮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学院领导负责实验室、多媒体教室设备的管理与检查工作。 2. 负责组织实施实验实训室项目开放申报及管理工作，仪器设备的利用率，统计、提升优化等工作。 3. 实验室、机房设备管理工作，负责实验室的常规管理、安全保卫工作，确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通等实验室管理工作。 4. 熟悉本学科常规实验项目及其所用器材，负责实验耗材的正常申报和供给，确保现有条件下的实验开出率。 5. 负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库（帐）等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。 6. 学院领导交办的其它教学工作。
实践教学运行	刘亚君	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责落实有关实践教学资料的收集、整理和督促检查归档工作； 2、负责实验室设备的管理与检查档案资料的建设、管理工作，实验室安全知识考试，防火、防盗、安全检查及材料的考核及整理工作； 3、负责协调校内（外）实践教学基地建设与管理。 4. 学院领导交办的其它教学工作。 5. 实验室国家数据上报工作。 6. 毕业设计知网系统的管理与安排工作，协助学院领导完成毕业设计（论文）。 7. 校内外实践、专业实习, 校友邦管理系统管理工作。