

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2017〕3号

---

## 关于印发《山东科技大学学术委员会议事规则 (试行)》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学学术委员会议事规则（试行）》已经2017年1月6日第一次校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2017年1月6日

# 山东科技大学学术委员会议事规则（试行）

为了规范山东科技大学学术委员会(以下简称“学术委员会”)职权的行使程序,提高学术委员会行使决策、评价、审议、评定和咨询等职权的效率,保证各项学术事务的有序开展,根据《山东科技大学学术委员会章程(试行)》(山科大综字〔2016〕16号),结合学校实际,制定本议事规则。

## 一、议事范围

学术委员会议事范围为《山东科技大学学术委员会章程(试行)》规定的学术委员会职责权限所涉事项。

(一)学校下列事务决策前,应当提交学术委员会审议,或者交由学术委员会审议并直接做出决定:

1. 学科、专业、教师队伍发展规划,以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划;
2. 自主设置或者申请设置学科专业;
3. 学术机构设置方案,交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;
4. 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法;
5. 学位授予标准及细则,学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法;

6. 学校教师职务聘任的学术标准与办法;
7. 学术评价、争议处理规则, 学术道德规范;
8. 学术委员会专门委员会组织规程, 学术分委员会章程;
9. 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

(二) 学校实施以下事项, 涉及对学术水平做出评价的, 应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定:

1. 学校教学、科学研究成果和奖励, 对外推荐教学、科学项目和研究成果奖;

2. 高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选的选拔, 人才培养计划人选的选拔, 国内外重要学术组织的任职人选推荐;

3. 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;

4. 需要评价学术水平的其他事项。

(三) 学校做出下列决策前, 应当通报学术委员会, 由学术委员会提出咨询意见:

1. 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;
2. 学校预算中教学、科研经费的安排和分配及使用;
3. 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;
4. 开展中外合作办学、赴境外办学, 对外开展重大项目合作;
5. 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

## 二、议题的确定

1. 议题内容应符合学术委员会议事范围，由相关职能部门、专门委员会、学术分委员会、学术委员会主任委员提出。涉及多个方面的议题，在认真协商的基础上由一方作为代表，负责提出。

2. 议题提出方需事先进行深入细致的调研和论证，并填写《山东科技大学学术委员会会议议题表》(见附件)，连同与议题相关的材料，包括申报材料、申报项目及情况汇总表、评审要求及文件等，提前5个工作日提交学术委员会秘书处办公室；需专门委员会评议的材料提交专门委员会秘书单位。

3. 学术委员会秘书处办公室、各专门委员会秘书单位在收到议题材料后对材料的规范性和完整性进行审查，并提交学术委员会主任委员审批。根据主任委员的审批意见，学术委员会秘书处办公室、各专门委员会秘书单位负责后续的会议组织工作或通知议题提交单位修改议题及相关材料。

4. 学术委员会秘书处办公室、各专门委员会秘书单位组织会议，应将议题及相关材料提前告知参会人员。各位与会人员应充分了解议题及相关材料，并准备会议发言。

### **三、会议的组织与表决**

1. 学术委员会会议形式主要包括全体委员会议、主任委员会议、专门委员会会议。全体委员会议每学期至少召开一次，主任委员会议、专门委员会会议根据需要召开。

2. 提交到专门委员会的议题，3个工作日之内组织召开会议；提交至学术委员会秘书处的议题，5个工作日之内组织召开会议。

遇有重大学术问题需要研究等特殊情况，会议组织时间可延长 2 个工作日。

3. 主任委员会议由学术委员会主任委员主持，副主任委员、秘书长参加。全体委员会议由主任委员主持，必要时，可以委托副主任委员主持。专门委员会会议由专门委员会主任委员主持，主任委员因故不能主持时，可以委托副主任委员代为主持。学术委员会主任委员、副主任委员、秘书长根据需要可以列席专门委员会会议，但不参与表决。

4. 学术委员会会议应有 2/3 以上的委员出席方可举行，会议按照民主集中制的原则讨论决定有关事项，议事决策实行少数服从多数的原则，同意票达到与会委员人数的 1/2 以上为通过，重大事项须 2/3 以上与会委员同意，方可通过。特邀委员可以参与专门学术事项的表决，但一个学术事项聘请的特邀委员不得超过 3 人。未到会委员不能委托其他委员代为投票。

5. 学术委员会会议实行一事一议，决定事项一般应以无记名投票方式做出，也可以根据事项性质，由会议主持人决定，采取实名投票方式做出。如遇紧急事项需要表决时，经学术委员会主任委员会议商定，可进行通讯表决。

6. 同一事项在同一次学术委员会会议中不进行第二次表决。学术委员会讨论时意见分歧较大或讨论时发现重要事实需要进一步论证核查的，经 1/2 以上与会委员同意，可以对该事项暂缓表决。

7. 特殊事项经学术委员会主任委员会议同意，可授权相关职能部门组织专家给出初步意见。

8. 职能部门负责人应列席与议题相关的学术委员会会议，根据议题需要，可以邀请相关专家学者、学生代表等列席会议。列席人员参与讨论、发表意见，但不参加表决。

#### **四、决议审定、结果公示及复议**

1. 学术委员会秘书处负责起草和整理全体委员会议和主任委员会议的会议材料，包括议题表、会议纪要、审议意见和咨询建议等，专门委员会会议的会议材料由其秘书单位负责，会议材料由学术委员会主任委员审核后，3个工作日内交秘书处备案。

2. 学术委员会的议事结果如需公示，公示期为5个工作日。

3. 公示期间，相关单位和当事人可以向学术委员会秘书处咨询议事程序或提出复议申请。秘书处在征得不少于半数的委员同意后，经学术委员会主任委员批准，就复议申请召开会议进行复议。经复议后做出的结论不再复议。学术委员会秘书处应在收到复议申请后30个工作日内给予答复。

4. 学术委员会的议事结果由秘书处或专门委员会秘书单位向议题提交方进行反馈，同时报送学校相关部门。

#### **五、会议纪律**

1. 学术委员会委员、专门委员会委员（以下简称“委员”）应按时出席会议，委员因公、因病等原因不能出席会议的，会前应请假并说明事由。

2. 委员本着对学校高度负责的精神，坚持原则、实事求是、客观公正的发表意见和建议。

3. 委员对下列事项负有保密义务：学校的涉密事项、涉密学术成果；委员在会议中发表的涉及个人和单位的评价言论；未正式公布的学术委员会的各种决定；学术委员会及专门委员会告知委员应当保密的内容和决定事项。

4. 有关回避等未列事项按照《山东科技大学学术委员会章程（试行）》的规定执行。

## **六、附则**

1. 本议事规则自发布之日起施行。

2. 本议事规则由学术委员会秘书处负责解释。

附件：山东科技大学学术委员会会议议题表

附件

# 山东科技大学学术委员会 会议议题表

提交部门（盖章）：

年 月 日

议题名称		
议题要点		
材料清单		
申请提交 评议机构	<input type="checkbox"/> 学术委员会全体委员会议	
	<input type="checkbox"/> 学科建设专门委员会	<input type="checkbox"/> 人才聘任专门委员会
	<input type="checkbox"/> 教学指导专门委员会	<input type="checkbox"/> 理工类科学研究专门委员会
	<input type="checkbox"/> 人文社科类科学研究专门委员会	<input type="checkbox"/> 学术道德专门委员会
建议列席 部门及人员		
部门意见	牵头部门负责人签字	相关部门负责人签字
	年 月 日	年 月 日
提交议题部门 分管校领导 意见	年 月 日	
学术委员会 秘书处意见	年 月 日	
学术委员会 主任审批	年 月 日	



