

大连外国语大学文件

大外校发〔2020〕23号

关于印发《大连外国语大学学术委员会 议事规则》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学术委员会行使审议、决定、评定与咨询等职责权限的流程，结合学校实际，学校修订了《大连外国语大学学术委员会议事规则》，经2020年第1次学术委员会议及2020年第2次校长办公会议审议通过，现予以印发。

大连外国语大学

2020年4月7日

附件

大连外国语大学学术委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为更好地落实“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”精神，进一步规范学术委员会行使审议、决定、评定与咨询等职责权限的流程，提高议事效率，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《高等学校学术委员会规程》(中华人民共和国教育部令第35号)、《大连外国语大学章程》和《大连外国语大学学术委员会章程》，结合我校实际情况制定本规则。

第二章 会议制度

第二条 学术委员会会议由学术委员会秘书处召集，主任委员主持。

第三条 学术委员会会议的组成人员为学术委员会全体委员。列席人员为秘书处秘书及根据议题内容和工作需要确定的其他人员。秘书处负责会议通知、会议记录、会议纪要等会务工作。

第四条 学术委员会会议原则上每月召开一次，每学期召开四次，一般在每月最后一个周三下午召开。根据《大连外国语大学学术委员会章程》，至少应有 2/3 以上（不含 2/3）委员出席方

能举行。如遇重大或紧急事项可随时召开。

第三章 议题审议与办理

第五条 学术委员会会议议题由学术委员会秘书长提出，主任委员确定。相关职能部门应在学期初向秘书处上报议题计划。

第六条 凡提交学术委员会会议的议题，相关职能部门应事先进行充分调研、论证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后，提交书面材料。内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

第七条 提交学术委员会的议题分为直接表决类与审议一表决类。

直接表决类议题不需要会前审议，可召开学术委员会会议直接会上表决。议题材料纸质版、电子版，应提前一周报送至秘书处，由秘书处起草会议议程。

审议一表决类议题分为审议与表决两个步骤。议题材料纸质版、电子版，应提前两周报送至秘书处，由秘书处提请学术委员会委员审议并由委员提出反馈意见。秘书处将委员的反馈意见汇总后返给提出议题的相关职能部门，由相关职能部门对议题材料进行修改。上述过程应该在召开学术委员会会议之前完成。

学术委员会会议将对相关职能部门根据委员反馈意见修改后的议题材料进行表决。表决应当经与会委员超过 1/2 以上（不含 1/2）同意方可通过。重大事项应当经与会委员 2/3 以上（不含 2/3）同意方可通过。未与会委员不能委托其他委员代为投票表决。

第八条 学术委员会会议一般不临时增加议题。如确需临时增加议题，应经与会委员 1/3 以上（不含 1/3）同意。

第四章 议事程序

第九条 学术委员会会议实行一事一议，会议讨论要充分发扬民主，集思广益，在与会人员积极讨论、发表意见的基础上进行表决。

第十条 学术委员会会议讨论议题时，先由提出议题的相关职能部门负责人就议题内容作简要说明或情况介绍之后进行表决。根据表决结果，给出对该议题通过或不通过等明确意见。

第十一条 学术委员会的议事结果如需公示，公示期为 5 个工作日。

第五章 会议纪律

第十二条 学术委员会委员应本着对学校高度负责的精神，坚持原则、实事求是、客观公正地发表意见。由于《大连外国语大学学术委员会章程》对参会人数有要求，召开学术委员会全体会议时委员除极特殊原因不能请假。委员因故不能出席会议的，应当在会前向秘书长请假。一年内无故 2 次缺席会议，或任期内累计无故 4 次缺席会议的委员，将视为自动辞去学术委员会委员职务。

第十三条 会议现场设置投票箱，每次会议由主持人随机抽取监票人、计票人、唱票人，人选经与会委员举手通过。投票结

果现场公布，投票结束后，由秘书处工作人员现场封票，监票人、计票人、唱票人在封票袋上签字，并加盖学术委员会公章。

第十四条 学术委员会会议的决议和会议内容应按会议统一规定进行部署或公布，未经允许任何人不得泄漏；对属于保密的会议内容，必须严格遵守保密纪律，严守机密。

第六章 附 则

第十五条 根据《大连外国语大学文件材料立卷归档办法》的相关规定，学术委员会会议有关材料应立卷归档，永久保存。

第十六条 本规则由学术委员会秘书处负责解释。

第十七条 本规则自发布之日起实施，原《大连外国语大学学术委员会议事规则》（大外校发[2018]201号）自行废止。

大连外国语大学科研处

2020年4月7日拟文

大连外国语大学党政办公室

2020年4月10日印发
