

大连理工大学学术委员会议事规则

为了更好地履行大连理工大学学术委员会的职责，规范学术委员会议事程序，提高议事效率，保证各项工作有序开展，根据《大连理工大学学术委员会章程（修订）》，制定本议事规则。

一、议事范围

根据学术委员会职责，结合学校实际，将审议、审定等学术事项进一步分类明确，具体为：

（一）对以下事项审议并提出咨询意见：

1. 学科、专业及教师队伍建设规划，科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划，其他与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
2. 学科调整方案，学科资源配置方案；
3. 本科专业设置与规范、人才培养方案；
4. 教师及其他专业技术职务聘任的学术标准与办法；
5. 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；
6. 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
7. 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
8. 开展中外合作办学，赴境外办学，对外开展重大项目合作；

9. 学校认为需要学术委员会提出咨询意见的其他事项；

10. 学术委员会或委员认为需要提交咨询的事项。

(二) 讨论决定提交学校颁布的以下学术管理制度：

1. 学科规划与建设管理办法及细则；

2. 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

3. 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

4. 学术委员会专门委员会组织规范或章程，学术分委员会章程；

5. 需要讨论决定的其他学术管理制度。

(三) 涉及对以下事项的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. 学校自主设立的重大教育教学相关项目、重要奖项等，向校外推荐的优秀教材、专著、教学成果等；

2. 学校自主设立的学术交流项目、学术或科研基金、科研项目、科研奖项等，向校外推荐的科研项目、奖励等；

3. 高层次人才引进岗位人选，名誉（客座、讲座、兼职）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选，人才选拔培养计划人选；

4. 晋升高级专业技术职务人选；

5. 应提请学术委员会做出学术评价的其他事项。

（四）学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，并向学校提出处理意见或建议，裁决学术纠纷。

二、议题征集

（一）议题来源

1. 提交校学术委员会讨论的议题主要由校长、相关职能部门、各专门委员会及学术分委员会、主任委员提议或者5位及以上校学术委员会委员共同提出。

2. 学校相关职能部门提交的议题应经分管校领导审批同意；各学术分委员会及专门委员会提交的议题应经分委员会或相关专门委员会讨论并同意。

3. 涉及多个方面的议题，在相关方认真协商的基础上，由一方牵头提出。

（二）提交程序

1. 议题提出方需事先进行深入细致调研、论证和协商，认真填写《大连理工大学学术委员会议题表》，并附与议题相关的支撑材料，报送学术委员会办公室（以下简称办公室）。

2. 办公室在收到相关议题材料后，根据校学术委员会议事规则和学术事务清单提出相应处理建议，报校学术委员会主任委员审批。有关全体委员会议拟讨论的事项和议题，由主任委员会议确定。

3. 学术委员会主任委员认为有必要时，可以指定一名或几名委员先行提出初审意见。

4. 议题确定后，根据主任会议意见，由议题发起方准备正式上会的书面材料。书面材料应内容全面准确、文字简明扼要。涉及提交学校决策的全局性、重大发展规划和重大战略类议题，书面材料中应包括调研情况、可行性论证方案等，复杂事项应准备两个以上方案及其利弊比较。

5. 列入会议讨论的议题，一般由办公室在会议前3天，将有关材料发放至各位委员。

6. 预先未列入会议议程的评议性议题，不得在会议上临时动议并仓促表决。如确需临时增加议题，需经与会1/3及以上委员同意。

三、议事形式

（一）类型

1. 学术委员会的议事形式主要有召开全体会议、主任会议、专门委员会或学术分委员会会议。全体会议每学期至少召开1次。主任会议、专门委员会或学术分委员会会议可根据需要随时召开。

2. 学术委员会主任会议成员由学术委员会主任委员、副主任委员以及办公室的相关人员组成。

3 专门委员会或学部（学院）学术分委员会会议依据各自章程要求进行议事。

4. 对于不需要校学术委员会做出决定的审议和咨询类事项，可由主任委员决定采取通讯评议的形式进行；通讯评议可采取电子邮件等方式。

（二）人员

1. 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 及以上委员出席方可举行。

2. 委员有下列情形之一的，可以从应到委员的基数中扣除：按本章程规定需要回避；在国外或港澳台地区出差，不能出席会议。

3. 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。一般情况下，学校相关职能部门负责人应列席与本部门工作有关的学术委员会会议并参与讨论，但不参加表决。

4. 学术委员会审议决定或者评定的事项，如认为有必要，可要求有关当事人或专家到会陈述意见或接受询问。

（三）表决

1. 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，对于少数人的不同意见，应当认真考虑。重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

2. 学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。

3. 遇有紧急事项需要表决时，经学术委员会主任同意，可进行通讯表决。

4. 同一事项在同一次学术委员会会议中不进行第二次表决。学术委员会认为需表决的事项存在尚待调查的问

题，经 1/2 以上出席会议的委员同意，可以决定对该事项暂缓表决。

5. 经学术委员会首次审议未获通过的事项，按照审议意见补充和修改后，可以再次提交审议。再次审议仍未获通过，不能再提交审议。

（四）其他

1. 学术委员会应注意提高会议效率。有关人员就议题的说明和汇报要有必要准备，按规定时间发言。委员在讨论时提倡充分发表意见，发言要中心突出、观点明确。会议主持人要根据讨论情况进行归纳总结或提炼结论意见。

2. 学术委员会决议事项、表决结果应当场公布，每次会议都应当做好详细的会议记录，会后形成会议纪要。根据需要形成会议决议、决定。

3. 各专门委员会和学术分委员会根据校学术委员会的授权及各自章程开展工作，其审议、评定结论及会议纪要须提交校学术委员会备案，并定期向校学术委员会提交年度报告。

四、结果实施

1. 学术委员会的会议纪要、审议意见和咨询建议，由办公室负责起草，校学术委员会主任委员审定和签发。

2. 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

3. 校学术委员会审议通过的事项，经校党委常委会或校长办公会批准后，按行政执行程序实施。

4. 对因事因病未出席会议的委员，会后由办公室向其报告本次会议的议事情况和结果。

五、工作纪律

1. 学术委员会委员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。与会人员应按时出席会议。委员因公、因病或其他特殊原因不能出席会议，应在会前以书面形式请假并说明事由。连续3次不出席学术委员会例会者，视为自动退出。特殊情况由学术委员会讨论投票决定。

2. 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。

3. 学术委员会委员对下列事项负有保密义务：（1）委员在会议中发表的涉及个人、学科和单位评价的言论；（2）学校的技术秘密与商业秘密；（3）学术委员会认为应当保密的其他事项。

4. 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当主动回避。会议主持人也可以要求该委员回避。

六、附则

1. 本议事规则经校学术委员会全体会议讨论通过，自公布之日起执行。

2. 本议事规则由校学术委员会负责解释。