

中共西北师范大学委员会文件

西师党发〔2019〕100号



关于印发《西北师范大学学术委员会 议事规则》的通知

各基层党委（党总支），各学院，各单位，机关各部门：

《西北师范大学学术委员会议事规则》已经 2019 年 10 月 9 日第二十三次党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共西北师范大学委员会
2019年10月25日



西北师范大学学术委员会议事规则

为规范我校学术委员会行使学术事务决策、审议、评定和咨询等职权的程序，保证校学术委员会各项工作的有序开展，根据《西北师范大学学术委员会章程》（西师党发〔2018〕60号），制定本议事规则。

一、议事范围

《西北师范大学学术委员会章程》职责权限规定的学术委员会决策、审议、评定和咨询的事项。

二、议事原则

（一）公正原则：遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责，确保学术委员会的权威性。

（二）保密原则：遵守学术委员会工作纪律和保密纪律，不得擅自泄露学术委员会会议的内容和结果。

（三）回避原则：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，或者具有利益关联时，相关委员应当回避。

三、议事程序

（一）提交议题

1.需要学术委员会审议、审定、评定、咨询的事项，由业务主办部门填写《西北师范大学学术委员会议题登记表》（附件1），经分管校领导签字后，报学术委员会秘书处，由学术委员会主任审定。经主任批准确定议题后，提前5个工作日通知与会委员。

2.议题提交部门负责做好上会材料的准备工作，提前3个工

作日提交学术委员会秘书处。

（二）组织会议

1.学术委员会会议包括全体委员会议、专门委员会会议、学术分委员会会议、学术委员会专门工作组会议。其中，全体委员会议、学术委员会专门工作组会议由秘书处负责组织；专门委员会会议由各专门委员会设立的办公室负责组织；学术分委员会会议由各学院负责组织。

2.学术委员会实行例会制度，每学年至少召开两次全体委员会议。专门委员会会议、学术分委员会会议、学术委员会专门工作组会议可根据需要随时召开。

3.学术委员会委员不得无故缺席全体会议。因特殊原因不能出席的，应事先请假，填写《西北师范大学学术委员会委员请假审批表》（附件2）。一年内3次缺席会议，或任期内累计5次缺席会议的委员，将视作自动辞去校学术委员会委员职务。

4.学术委员会会议由主任或受其委托的副主任负责召集和主持，会议应有2/3及以上委员出席方可进行。

5.专门委员会会议、学术分委员会会议根据法律规定、学术委员会的授权及各自规程开展工作，对涉及学术的重要事项须提交学术委员会审议。

6.学术委员会审议决定或评定的事项一般以无记名投票或举手方式做出表决；也可根据事项性质，采取实名投票方式；遇有紧急事项，经学术委员会主任同意，可采取通讯评议方式进行实名表决。

学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应

当经与会委员的 2/3 及以上同意，方可通过。

7.学术委员会可根据议题设立旁听席，邀请相关专家学者或学校相关职能部门、教师及学生代表列席会议，充分听取意见。必要时可增加听证、质疑和答辩环节。但列席人员不具有表决权。

(三)公示结果及复议

1.学术委员会秘书处负责起草会议纪要、决议、有关建议等会议材料。

2.学术委员会会议形成的决议、决定及有关建议，应当由学术委员会主任或受其委托的副主任签字；决议、决定应当予以公示，公示期为 5 个工作日。

学术委员会通过授权各专门委员会、专门工作组依据本章程处理相关事项，所形成的决议应当以学术委员会名义发布。

3.对提出异议的决议、决定，经主任或 1/3 及以上委员同意，可召开全体会议复议，经复议的决定为最终结论。

4.秘书处及时将议事结果反馈提交议题的业务主管部门。

四、附则

本议事规则自发布之日起施行，由校学术委员会秘书处负责解释。

附件：1. 西北师范大学学术委员会议题登记表

2. 西北师范大学学术委员会委员请假审批表

附件 1:

西北师范大学学术委员会议题登记表

提议部门		联系人	
		联系电话	
议 题			
重点研究及需要决定的问题			
建议表决形式			
部门领导意见			
主管校领导意见			
学术委员会主任意见			
备 注	1、建议上会时间： 月 日 2、汇 报 人： 3、会议材料及表决材料由申报单位提供。 4、请提前 5 个工作日提交此表。		

附件 2:

西北师范大学学术委员会委员请假审批表

单位名称		姓 名	
职 务		职 称	
请假时间			
请假事由			
校学术委员会 主任意见	主任签字： 年 月 日		
备注：此表一式二份，由校学术委员会秘书处存档。			

