

附件

贵阳人文科技学院学术讲座管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步活跃学校学术气氛，繁荣学术交流，丰富校园文化生活，开阔广大师生的学术视野，延伸教学课堂，营造良好的校园学术氛围，使学术活动经常化、制度化、规范化，促进教风和学风建设，推动科研、教育教学改革工作的开展，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术讲座是指由学校教师和校外专家、学者讲授面向学生、教职工举办的专题学术讲座或知识讲座（以下简称“讲座”）。凡列入人才培养方案，以讲座形式开设的课程，不适用本《办法》。

第二章 学术讲座的内容和质量要求

第三条 讲座活动必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想作为行动指南。坚持党的基本路线，遵守国家法律法规和学院有关规章制度。要牢牢把握意识形态工作的主导权，努力营造良好的校园文化环境，维护学校改革发展稳定的大局，坚决反对各种错误政治观点和有害思潮。决不允许突破政治底线、法律底线和道德底线的现象在高校课堂上出现。对有利于宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气的要积极支持；对涉及敏感政治问题的要严格把关；对有错误政治观点的要坚决制止，及时纠正，消除影响。

第四条 讲座要充分考虑学科建设、专业建设、校园文

化建设和学生素质教育的要求，结合各学院学生和教师的特点，讲座选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性，内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，坚持理论联系实际。

第五条 讲座要采取灵活多样的方式进行，强调互动性、参与性，提倡知识性、学术性、前沿性的统一。要注重品位高雅、见解独到、思想深刻，与师生的兴趣、接纳程度和社会热点相结合。

第六条 要把握学术讲座的内涵，以下非学术讲座不在本办法统筹范围。

- 1.学校及职能部门的业务工作。
- 2.学生教育的常态工作。
- 3.商业宣传等。

第七条 每次讲座的时间应在 2 小时左右。面向学生或以学生为主的讲座，听众人数应在 80 人以上；面向教职工的讲座，听众人数应在 50 人以上。

第三章 学术讲座的主讲人条件

第八条 学术讲座主讲人应是某一学科领域的知名专家或具有影响力的学者，原则上应具有正高级职称，拥有国家级人才称号或国家级科研项目评审。应用性较强的学科专业可以聘请行业内企业高级管理人员和高级工程技术人员等举办学术讲座。

第四章 学术讲座的经费管理

第九条 学术讲座经费由讲座承办部门提出申请，科研处审核、学校领导审批。

第十条 邀请校外专家做学术讲座，学校负责支付讲座

费，差旅、食宿、交通等费用视具体情况由承办单位解决。

第十一条 学术讲座费用标准。

院士、学部委员、长江学者、二级教授以上专家 5000-10000 元/人次。国务院特殊津贴专家、省管专家、博士生导师、正厅级干部 3000-5000 元/人次。其他专家、教授、企业家、厅级以下处级干部、行业能手 1000-3000 元/人次。副教授、副处级干部 500-1000 元/人次。

第五章 学术讲座的组织管理

第十二条 学术讲座主要由各二级学院承办，科研处负责考评和管理，坚持“学院组织申报、科研处审批管理”的原则进行。

各二级学院为学术讲座的承办单位，主要职责为：

1. 每场讲座举办前与主讲人取得联系。
2. 协调安排好讲座的时间。
3. 组织师生参加讲座。
4. 主讲人所需的与讲座相关的其他协助等。

科研处为学术讲座的管理职能部门，主要职责为：

1. 对主讲人资质和讲座内容进行审核。
2. 为各承办单位提供讲座费。
3. 监督讲座的运作过程。
4. 收集讲座相关资料等。

学校多媒体主管人员是讲座过程中负责多媒体教室正常使用的责任人，主要职责为：

1. 在讲座前调配好设备。
2. 提前 30 分钟打开多媒体教室。
3. 派专人负责讲座过程中多媒体的正常使用。

宣传部负责讲座的意识形态审核、前期宣传、后期报道、现场摄影摄像，对优质讲座进行全程摄像录音保存。承办单位需在讲座前三个工作日，报宣传部。

组织 400 人以上的学术讲座，承办单位须上报分管校领导 and 保卫处进行审批及备案。

第十三条 校内教师举办学术讲座，应具备以下条件之一。

1. 我校在编在岗教授（研究员）或学科（学术）带头人。
2. 近三年获得国家级科研基金项目的主持人或主要参与者。
3. 近三年在 SSCI/SCI/CSSCI 或同等级别的刊物上发表文章 2 篇及以上。
4. 近三年拥有发明专利项目 2 个及以上。
5. 近三年在省级以上媒体平台传播作品 3 个及以上。

第十四条 各二级学院每学期末要认真计划下一学期的学术讲座，精心策划、组织和统筹安排每学期的任务，并于开学第一周将本学期学术讲座计划报送科研处登记备案。未在计划之内的学术讲座学校将不给予经费支持。各二级学院承办的学术讲座每学期至少 3 场次，独立建设的科研院所为每学期至少 2 次。

第十五条 举办学术讲座之前，承办单位需按要求填写《贵阳人文科技学院学术讲座审批表》，明确讲座的题目、主要内容、举办的时间和地点、主讲人简介等，经申请部门负责人签字同意后，报送科研处、党委宣传部审核，分管校领导审批。

第十六条 邀请外籍或港澳台人士来校作学术讲座，承

办单位须填报《贵阳人文科技学院学术讲座审批表》经部门领导签字同意后，报对外合作处审查，再送科研处审核，分管校领导审批，并在对外合作处的协助下进行。

第十七条 讲座原则上安排在课余时间进行。如因特殊情况需占用正常上课时间，则需提前办理调课手续，将讲座所占课程调至其它时候完成。

第十八条 承办单位应做好讲座的宣传、组织工作。

1.由二级学院申请举办的学术讲座，其宣传海报由申请学院负责制作；海报制作的费用，从承担单位科研经费列支。由学校主办的学术讲座，其宣传海报由科研处负责制作。

2.承办单位应在讲座举办前三天通知师生参加，并张贴海报（不少于2处），同时利用官网、微博、微信平台 and 校园广播通知学术讲座举办消息，进行宣传以便师生参加；讲座主讲人不得随意更改讲座题目，如有特殊情况需变动者须提前与科研处联系。

3.承办单位应组织好师生参加讲座，负责会场布置、主讲人接待、摄像、录音等工作，维持会场良好秩序。

4.讲座结束后，承办单位须在7个工作日内将讲座的讲稿、课件、音像、照片、通知、新闻稿等材料进行整理归档，并将上述材料及时报科研处备案。科研处收到相关材料后方可办理报销学术讲座经费的相关手续。

第十九条 有下列情况之一者，讲座视为无效。

- 1.未按要求提交《贵阳人文科技学院学术讲座审批表》。
- 2.申请表未被批准。
- 3.讲座时间不足1.5小时。
- 4.讲座结束后未及时提交相关讲座资料。

第六章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起执行，原办法同时废止。

第二十一条 本办法由科研处、宣传部负责解释。