沈阳科技学院学术讲座管理办法

沈科发〔2023〕389号

为繁荣学术交流、拓展学术视野、丰富校园文化生活、促进学生德智体美劳全面发展，进一步规范和完善学术讲座的组织管理，结合学校实际，特制订本办法。

**第一条** 本办法适用于教务处与各教学单位主办的面向学生或教师的各类学术报告和知识讲座。讲座面向对象应为学校在校学生或教师，未经批准不得随意扩大讲座面向范围。

**第二条** 学术讲座内容符合社会主义核心价值观，与国家的路线方针、政策、法律及学校各项规章制度相一致，不得传播伪科学和西化、分化、泛化等内容，不得宣传邪教和封建迷信思想。

**第三条** 学术讲座大致可分为以下两类：

（一）专业学术讲座：内容应是本学科或跨学科研究领域的最新发展、前沿研究成果等，旨在夯实学生的学科知识，开拓学生的专业视野，强化学生的专业技能；

（二）人文素养讲座：包括文学、艺术类等讲座，旨在提高学生的综合素质，培养学生的人文素养和政治素养，促进大学生的个人成长，活跃学校的学术氛围和文化氛围。

**第四条** 开设学术讲座的校内主讲人应具备教授职称，聘请的校外主讲人需具有高级职称或同等级职称，应是某一学科领域的知名专家或具有影响力的学者。

**第五条** 讲座包括全校性的学术报告和以系(部院)为单位的专业性学术报告。全校性的学术报告由教务处统一组织每学期1-2次；专业性学术讲座以各系(部院)为单位组织，每学期举办3次-4次为宜。

**第六条** 讲座时长一般为两个小时，讲座时间不少于一个半小时。按照“谁邀请、谁监管、谁负责”的原则，邀请单位须对讲座主讲人的讲授内容把关，要把握学术讲座的内涵。讲座内容应按学校相关规定报党委宣传部审批备案，经学校审批通过后，方可正式举办。未经审批，任何个人、教学单位、学术团体等不得擅自举办。

**第七条** 学术讲座的举办时间、地点和所需设施设备，由承办单位与有关部门协调落实。承办单位必须在讲座举办前3日通过张贴海报、网上公告等形式发布学术讲座举办消息。讲座报告人不得随意更改讲座题目，如有特殊情况需变动者须提前报党委宣传部审批并报教务处备案。

**第八条** 承办单位应安排相关人员负责做好接待、讲座主持、现场管理及现场摄像摄影工作，并认真组织学生和教师按时参加讲座，如发现违反国家法律、法规、方针政策的现象，应立即制止并终止讲座。

**第九条** 学术讲座结束后，承办单位应及时宣传报道学术讲座情况，并于讲座结束两周内将讲座课件、现场报告文稿、录像、照片（3张以上）、通知、新闻稿、学术讲座总结表等材料整理归档，经校对后提交教务处。教务处审核通过后报财务处，组织单位方可办理报销学术讲座经费的相关手续。

**第十条** 邀请境外人员担任讲座主讲人，应根据国家及学校的相关规定严格执行，报相关部门审批，未经批准不得举办。

**第十一条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。