

校学术委员会办公室任期工作目标责任书

(2012—2015 年)

学术委员会办公室是根据学校发展的需要，于 2012 年 5 月成立的行政职能部门，主要负责校学术委员会和各专门委员会工作的组织协调和服务工作。

一、主要职能与职责

根据《中国矿业大学学术委员会章程》规定，校学术委员会办公室主要职能包括：

- 1、负责校学术委员会和各专门委员会的会务组织、材料准备；
- 2、负责协调相关职能部门列席校学术委员会会议；
- 3、负责校学术委员会的会议记录、会议纪要和文件起草、印发和归档工作；
- 4、负责督办校学术委员会决定事项的落实；
- 5、负责完成校学术委员会及常务委员会交付的其他工作。

二、任期目标

在校党委、校行政和校学术委员会主任领导下，深入贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》、《高等学校创新能力提升计划》和学校改革与事业发展“十二五”规划，认真学习和贯彻《中国矿业大学学术委员会章程》及实施细则，认真履行工作职责，充分发挥管理和服 务职能，为弘扬学术自由和学术民主精神、探索“教授治学”、进一步完善现代大学制度、充分发挥教授在学术事务中的主体作用、提升学校学术创新能力和教育质量搞好服务。

三、主要措施

- 1、认真组织好学术委员会的各项会议

按照《章程》和《议事细则》的相关程序，积极协调相关职能部门和

学术委员会各专门委员会，为高质量开好学术委员会的各项会议搞好会议组织、协调和服务工作。

2、做好学术委员会会议记录、归档工作

认真做好校学术委员会和各专门委员会会议的资料准备、会议记录、会议纪要和文件起草、印发和归档工作。

3、督导相关职能部门对学术事项的执行

积极配合校学术委员会建立健全监督机制，完善相关制度，督办校学术委员会决定事项的落实。

4、组织开展学风建设和学术道德教育

加强对本、硕、博学生以及年轻教师的学风和学术道德教育，通过正面的宣传教育促进学风建设。建立健全学风建设机构与机制，妥善受理来自校内外学风建设相关的实名举报、质疑、异议及申斥，认真进行调查研究，维护学校的学术荣誉和相应的学术规范。

5、对基层学术单位学术管理和运行开展调研

对各基层学术单位教授委员会人员组成、运行情况等进行调查研究，出台相关政策梳理基层教授委员会工作规则。使校学术委员会、各专门委员会以及各基层学术单位教授委员会形成完整体系，规范化、制度化运行。

6、组织协调开展重大学术事项调研

根据学校教育事业发展的需要，针对人才培养、科学研究、学科建设、师资队伍、学风建设等重大学术事项，组织协调校学术委员会及各专门委员会定期开展学术评价和咨询课题立项，研究制定相关学术标准、研究确定学术研究方向、提出学术咨询建议。

7、组织开展重大学术事项研讨和咨询

根据学校教育事业发展的需要，针对人才培养、科学研究、学科建设、师资队伍、学风建设等重大学术事项，组织协调校学术委员会开展研讨和咨询。

8、加强制度建设和自身建设

加强制度化建设，完善学术委员会议事细则，制定各专门委员会章程，

理顺学术委员会日常学术评价与咨询工作程序。健全监督机制，督办校学术委员会决定事项的落实。加强学术委员会自身建设，适时制定“校学术委员科学道德自律准则”。

四、制定运行管理制度

- 1、制定《中国矿业大学学术委员会议事细则》。
- 2、制定《中国矿业大学学风建设实施细则》。
- 3、制定《〈中国矿业大学基层学术单位教授委员会工作规则〉指导意见》。
- 4、根据需要，组织制定各专门委员会章程。
- 5、根据需要，组织制定校学术委员科学道德自律准则，加强学术委员会自身建设。

五、工作人员业务素质的具体要求

1、学术委员会办公室主任

- (1) 在校学术委员主任的领导下，全面负责学术委员会办公室工作；
- (2) 密切关注国内外现代大学制度建设的动向，学习领悟完善中国特色现代大学制度建设与改革的相关政策精神，熟悉高校学术管理；
- (3) 统筹安排学术委员会各类会议；
- (4) 协调相关职能部门及基层学术单位；
- (5) 负责与各基层单位教授委员会的沟通与协调；
- (6) 参与学校重大学术活动和学术事务调研；
- (7) 完成领导交办的其它工作。

2、学术委员会办公室秘书

- (1) 熟悉高校学术委员会的基本情况，学习、了解有关政策；认真贯彻落实《中国矿业大学学术委员会章程》的相关规定，严格办事程序，坚持原则；
- (2) 负责校学术委员会全会、常务会的通知、会务组织、会议材料准备，会议记录、会议纪要起草；
- (3) 负责各专门委员会工作会议的通知、会务组织、会议材料准备，

会议记录、会议纪要起草；

(4) 负责起草有关文件、领导讲话和日常工作材料，并负责上述文件和材料的校对；参与组织学术不端调查取证、起草处理意见等；

(5) 督办校学术委员会决定事项的落实；

(6) 完成领导交办的其它工作。

3、学术委员会办公室科员

(1) 负责学术委员会秘书处办公室日常运行工作，端正服务态度，努力提高服务质量和办事效率，接好每一个电话，办好每一件事情，树立良好的服务形象；

(2) 负责各类文件、材料等的保存归档工作；

(3) 负责接待来访、学术投诉；参与相关调查；

(4) 负责学术宣传、学术网建设、学术月刊编写、学风道德建设等；

(5) 协助学术委员会秘书，完成相关工作；

(6) 完成领导交办的其它工作。