

肇庆学院二级学院院务会议规则

(肇学委〔2018〕31号)

第一章 总则

第一条 为建立健全规范化、制度化的管理体系，健全学校治理结构，根据学校实际，制定本制度。

第二条 本制度中的二级学院是指拥有全日制本科学生的教学机构。其他教学机构可参照执行。

第三条 院务会议是二级学院行政工作的决策机构，讨论确定二级学院的教学、科研、社会服务、行政管理中的有关事项，重要事项提交党政联席会议讨论决策。

第四条 院务会议按照“集体讨论、会议决定、院长负责”的原则组织实施。贯彻落实学校党委、行政和党政联席会议决议、决定。

第五条 院务会议在学校党委和行政的领导下开展工作，并接受学校的领导和监督。

第二章 人员组成

第六条 院务会议的基本组成人员为院长、副院长、学术委员会和教学委员会负责人、分工会主席和办公室主任，其余人员由院长和副院长根据工作需要商定。

第七条 根据本单位实际情况和议题需要，党委书记、副书记参加会议。根据议题需要确定临时列席人员讨论议题。

第八条 院务会议由院长主持，秘书由办公室主任担任。院务会议成员名单确定后，应按照院务公开的相关规定向全体教职工公开。

第九条 院务会议可根据工作需要召开专题扩大会议，扩大范围由院长和副院长商定。

第十条 院务会议成员调离岗位时，自动失去院务委员会成员资格，由接任者自然继任，变动后的名单应及时公示公开。

第三章 议事范围

第十一条 二级学院院长（主持工作的副院长）是本单位行政工作主要负责人。二级学院院长的主要职责是：

（一）主持本单位教学、科研、社会服务及行政管理工作，主持院务委员会会议。定期向本单位教职工大会报告工作。

（二）与党委主要负责人共同带领本单位教职员贯彻党和国家的教育方针及学校、学院党政联席会各项决定，落实立德树人根本任务。通过党政联席会议讨论和决定本单位重要事项。

（三）组织拟订本单位发展规划、工作计划，组织开展学科专业建设、教师队伍建设、课程建设和教学改革以及学术交流活动，组织实施人才培养、科学研究、技术开发、社会服务和文化传承创新活动。

（四）组织拟订本单位内部管理制度，提出本单位内部组织机构设置的建议。

（五）管理和使用学校核拨的办学经费、设备和资产，管理和筹措社会资金支持本单位人才培养、科学研究和社会服务。

（六）做好本单位师生员工的教育、管理和服务工作，积极推进学院师德师风和学风建设。

(七) 提出年度招生计划，指导毕业生就业工作。

(八) 组织拟订本单位绩效考核、奖惩以及绩效工资等内部分配方案。组织实施本单位教师等专业技术人员职务评审推荐和授权的聘任工作。

(九) 按干部管理权限，与党委主要负责人酝酿推荐系、部及内部组织机构负责人建议人选。

(十) 积极协助党组织抓好本单位廉政建设工作，落实廉政建设“一岗双责”。

(十一) 支持本单位学术委员会、教学委员会、民主党派、工会、共青团、学生团体按章程开展工作和活动。

(十二) 完成学校交办的其他任务。

第十二条 院务会议主要讨论确定以下工作：

(一) 拟定本单位发展规划并组织实施。

(二) 审议并组织实施本单位人才培养、科研、交流合作、社会服务、创业就业指导等重要工作。

(三) 审议本单位教师队伍建设规划，讨论拟定人才引进相关工作，审议教师等专业技术人员聘任及推荐其晋升专业技术职务方案。

(四) 审议本单位的重大改革方案和各项规章制度。

(五) 审议学院的学科专业建设、年度（学期）工作计划、招生计划及经费预算报告。

(六) 讨论拟定所辖内部组织机构的设置方案。

(七) 审议学院教职工年度考核、行政奖惩，拟定院内教职工绩效工资以及内部分配的管理办法。

(八) 讨论决定学生奖学金、助学金、勤工助学等有关奖励激励工作，按照权限研究确定学生违规违纪的处理等学生事务工作。

(九) 审议本单位师德师风、学风建设的工作方案。

(十) 讨论决定学校安排的相关工作。

(十一) 审议院务公开报告、向教职工大会公开的工作报告。

第四章 议事规则

第十三条 院务会议由院长召集并主持，一般每两周召开一次，也可根据需要随时召开。会议一般应有三分之二以上的成员出席方可召开。

第十四条 会议议题由院长、副院长根据职责分工提出，经充分调研、征求意见、交流沟通后商定。

第十五条 议题要一事一议一决。提议人员应对议题简要说明，与会人员充分发表意见，主持人应当最后发表意见。

第十六条 会议涉及保密的，参会人员应严守保密纪律。对参会人员发表的个人意见，不得泄露。

第十七条 院务会议秘书应详细记录会议内容和发言情况，存档备查。

第十八条 会议议事内容若涉及会议成员个人及其亲属时，应按相关规定主动回避。

第五章 会议执行

第十九条 行政班子成员必须按照讨论决定的工作认真执行。重要事项提交党政联席会议集体讨论决策后执行。

第二十条 因故未能出席会议的成员，会议主持人应在会后及时向其传达会议情况及有关结论。

第二十一条 会议应建立有关检查督办制度，明确责任人员，确保工作落实到位。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由学校党委办公室负责解释。

第二十三条 本制度自印发之日起施行。