**上海师范大学举办国际学术活动管理办法**

为促进我校国际交流与合作、规范在我校举办的国际学术活动的管理，根据教育部《关于来华举办国际会议管理细则》文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

**一、总则**

1.建立由国际交流处负责，举办单位具体落实的工作格局。

2.所有国际、港澳台学术研讨会、涉外讲座、论坛、沙龙等活动，举办单位须履行上报、审核、备案的职责，提前向国际交流处申报备案，国际交流处负责相关外事审核与联络；宣传部负责相关活动的审核登记备案和宣传报道。没有按照申报程序上报、审核、备案的学术活动，学校在宣传报道、会议场所、安保服务等方面将不予支持。

**二、国际(学术)会议**

**（一）国际(学术)会议界定**

国际(学术)会议：指由学校或二级单位主办或承办，有三个及以上国家（含中国：中国大陆、香港、澳门和台湾地区）学者参加，设在学校内的，且参会学者达50人及以上的会议。

**（二）国际(学术)会议申报**

1）申报及流程

国际(学术)会议须提前三到六个月向国际交流处申报。会议组织者、承办单位应指定一名校内在职员工登录科研管理系统（社科、科技）进行申报，由所属学院、国际交流处和相关职能部门会签后，纳入学校年度学术会议计划。

会议主办者须同时向国际交流处提交申报会议的纸质材料（由主办者所属单位负责人网上签署后生成的申报表以及规定的所有材料）。国际交流处据此呈报市外办，以待批复备案。此间，会议组织者须根据国际交流处反馈意见修正或补充相关材料。获得市外办批复后方可举办会议。

**流程如图所示：**

会议举办者登录科研管理系统申报学术会议

所属学院（部门）相关负责人登录科研管理系统审核签署

提交国际交流处申报表和其它规定纸质材料，材料须有单位两位正职领导的签字）

国际交流处审核

申请不符合要求，告知学院。若缺材料,在系统中补齐材料后，提交纸质材料给国际交流处；若不能纳入该类会议，则不予审核和上报。

申请符合要求，报市外办，在会议召开日期的前2周通过科研管理系统批复功能告知学院市外办的审批情况。材料上报后若参会的海外人员发生变更必须在会议召开的前2周报国际交流处。

会议总结：再次登录科研管理系统填写小结，上传会议资料

2）会议总结

国际(学术)会议结束两周内，举办者须及时进行会议总结，将会议资料保存归档。具体要求是：该会议申报的原登录人须再次进入科研管理系统填写小结表，上传相关的会议资料，包括会议照片、小结表、会议纪要、会议综述、会议议程、参会人员名单、会议论文集等。同时，向社科处或科技处、国际交流处（根据具体要求）提交上述纸质会议材料，以备整理后归入学校档案库。

**(三)国际(学术)会议管理**

**1、会期**

国际学术会期一般不得超过2天,会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

**2.海外参会人员的材料报备**

会议主办者须向国际交流处提交国外的学者和香港、澳门和台湾地区的学者的相关材料，包括名单和背景资料，作为审核、上报的依据。

**三.涉外学术讲座（含报告会）管理**

所有涉外讲座（报告会）须在讲座举办日前一周向国际交流处提交相关文本审核备案。

申报“学思湖海外名师讲坛”的讲座人须是具有重要国际影响的名师、专家以及科研人员，对提升学校的教学与科研水平，扩大学校的海外影响力应起重大作用。学思湖海外名师讲坛申报流程如下：

1）学院提前一个学期填写学思湖海外名师讲坛的申报计划提交国际交流处。申报表从国际交流处网页“管理规定”一栏中下载。

2）学校每学期组织一次学思湖海外名师讲坛的审核，经评审小组同意，纳入学思湖海外名师讲坛项目计划；

3）学校将对进入学思湖海外名师讲坛的项目给予一定的经费支持。

**四、实施**

本管理办法（修订）自2018年3月起执行。本规定修订之前的版本同时废止。

上海师范大学

2018年3月修订