附件:

## 研究生学位论文网上答辩指南

一、答辩人

1.保证具备视频答辩的条件，选择独立空间，保证室内光线充足，周围环境安静，无他人在场和干扰，网络条件良好。周围环境去除违禁书籍、资料等违禁物品，提前清理桌面，设置调试机位，准备好答辩PPT、答辩文稿，熟悉试用视频答辩会议平台。建议提前自行模拟演练网上答辩流程，并测试设备和线路。

2. 按要求准时将学位论文、答辩PPT等相关材料发送给答辩秘书。

3. 提前设置电话至静音，拦截非必要来电或APP通知，做好联系应急、网络应急等准备工作。

4. 注意保持仪表和风纪。

5. 进入答辩会议后，向答辩委员会展示答辩环境，声明在单独空间独立进行答辩。

6. 答辩结束后收听答辩委员会决议及表决结果。

二、学院秘书

1. 学院秘书应熟悉答辩工作流程，统筹协调本学院答辩工作，审核答辩分组，培训和指导各组答辩秘书开展工作。

2. 审核本学院相关人员提交的学位申请相关材料。

三、答辩秘书

答辩秘书应对视频答辩软件平台的使用流程进行预演，并作为会议发起人在拟使用及备用的会议平台上预定会议、确定会议号及参会密码，同时要确认答辩人熟悉线上视频答辩平台和流程，确保答辩过程顺利。

1. 答辩秘书组织相关人员（学位申请人、指导教师、答辩主席等）填写学位申请材料并负责审核、打印相关材料。

2. 答辩秘书应提前3天将学位论文、个人简介及摘要、论文评阅书、答辩PPT等材料电子版发送至答辩委员会委员。

3. 至少提前2天建立答辩委员会工作微信群，通知线上视频会议平台的会议号与加入方式；

4. 答辩开始前30分钟，进入会议平台，进行最后的设备调试，上传共享文档；答辩开始前20分钟，邀请答辩委员会专家进入会议平台；邀请首位答辩人进入会议平台。

5. 答辩开始前，声明线上答辩会议纪律：“答辩过程中答辩人及答辩委员会委员应全程开启视频，答辩人全程开启麦克风，答辩委员根据个人发言情况开启麦克风，如安排旁听人员则全程关闭视频和麦克风”。

6. 答辩开始后，答辩秘书全程做好现场记录并对关键环节的画面进行截图（3至5张），同时做好会议秩序维护，对违反会议纪律的参会人员进行“静音”或“移除”操作，及时做好突发情况的处理；

7. 答辩人报告及提问环节结束后，请答辩人暂时退出视频会议，组织答辩委员会讨论和表决。无记名投票方式可采用微信“问卷星”投票小程序，或其他可实现匿名投票的网络工具。

8. 表决结束后，答辩秘书统计记录表决结果，根据答辩委员会讨论结果形成答辩决议。邀请答辩人进入会议后，请答辩委员会主席宣读答辩决议。

9. 答辩后打印本组答辩人员申请书（一式两份）。打印方式可自行打印，也可在工作日上午9:00-11:00至研究生学院学位办（综合楼B401）电脑打印，但须满足学校规定的入校条件并履行入校手续。打印完成后交学院秘书审核汇总。