外国语学院2020届硕士研究生

毕业论文线上答辩工作方案

为贯彻落实《教育部应对新型冠状病毒肺炎疫情工作领导小组办公室关于做好2020年上半年毕业研究生学位授予相关工作通知》（教研厅函〔2020〕1号）要求，规范做好研究生学位论文远程视频答辩工作，保证研究生学位授予质量，特制定本工作方案。

**一、答辩审批流程**

远程视频答辩须履行审批程序。由研究生本人向导师说明情况，研究生管理办公室汇总名单、制定远程视频答辩工作安排，学院审定后在学院官网上公告学位申请名单和远程视频答辩工作安排，并至少提前5个工作日将申请学位名单和远程答辩工作安排报研究生院审批，未经批准，答辩无效。

**二、答辩工作人员构成**

每个答辩小组均由答辩委员会及2名答辩秘书组成。

1.答辩委员会：由1名主席（校外专家）和2名委员（校内专家）构成。

2.答辩秘书（教师）：由1名学院年轻教师构成，主要负责开场时报告答辩情况，以及草拟和填写答辩决议。

3.答辩秘书（学生）：由1名研究生构成，主要负责记录答辩过程，操作视频软件，发起线上投票，以及做好视频录制、会议截图等电子档案的收集工作 。

**三、答辩流程**

**（一）答辩准备**

1.2名答辩秘书至少提前一天组织答辩人、答辩专家共同进行答辩演练，调试硬件设备，熟悉软件操作，明确答辩流程和注意事项。答辩过程中答辩人应全程分享屏幕，答辩委员会专家根据答辩需要开启或关闭视频、语音功能；

2.答辩开始前30分钟，2名答辩秘书进入视频会议室，对答辩主会场设备和软件进行调试，发布会议ID到各组qq群里，做好会场组织工作后，答辩人进入视频会议室，调试好PPT播放和屏幕分享功能，做好答辩准备；

3.答辩开始前15分钟，答辩委员会专家进入视频会议室，个人通讯工具全程保持静音模式，做好答辩准备；

4.答辩开始前10分钟，答辩观摩师生实名制进入视频会议室，并配合关闭视频和语音功能，做好观摩准备。为了保障软件和答辩过程的流畅，同时有效保护答辩申请人的知识产权，远程答辩的观摩人数将根据实际需要控制。

**（二）答辩流程**

1.答辩秘书（教师）报告答辩相关情况

开启视频录制，答辩秘书（教师）现场报告答辩委员会组成和答辩人情况等，答辩委员会组成情况主要包括答辩委员会主席和成员的工作单位、姓名和职称，成员组成是否符合相关规定，是否符合学术回避制度要求等；答辩人情况主要包括答辩人基本信息、学分修读与培养环节完成情况、论文复制比检测及评阅情况，是否符合答辩要求等。答辩秘书（教师）报告完毕，邀请答辩委员会主席主持答辩。

2.答辩委员会主席主持答辩

（1）检查答辩环境。答辩人视频展示答辩环境，答辩委员会检查答辩环境，答辩委员会主席宣布答辩环境是否符合答辩要求；

（2）宣布答辩规则。答辩委员会主席宣布答辩规则与注意事项，并宣布开始答辩；

（3）报告学位论文。答辩人分享屏幕，报告论文，报告时间，一般为20分钟；

（4）委员提问与答辩。答辩委员依次提问，答辩人简明扼要回答问题，问答时间为不少于30分钟；

（5）观摩人员退场。答辩主席宣布问答环节结束，答辩委员会成员之外的其他人员退出视频会议室；停止视频录制，检查并报告退席情况。

（6）非答辩学生应静音，有任何问题在答辩学生群联系答辩秘书。线上答辩过程中禁止从事与答辩无关的行为，未经答辩小组同意不得向外传播线上答辩音频视频等相关资料。

3.讨论答辩决议

答辩委员会对论文水平及答辩情况进行评议，讨论综合学术评语，对是否通过答辩、建议授予学位进行电子不记名投票，讨论由答辩秘书（教师）草拟的答辩决议，并形成答辩决议定稿。电子不记名投票由答辩秘书（学生）采用微信“问卷星”小程序或QQ群“投票”小程序进行，投票结果截图发给研究生管理办公室玄涛老师。

4.宣读答辩决议

开启视频录制，答辩秘书组织答辩人、观摩师生进入视频会议室。答辩委员会主席宣读答辩决议和投票结果、是否通过答辩并建议授予学位，宣布答辩人答辩结束，停止视频录制。

5.完成电子签名

所有需手签的学位申请材料可采取在纸上手写签名、用手机翻拍、通过电脑截取插入图片的方式，视同手签。

**四、条件保障**

（一）硬件配置

答辩人、答辩委员会专家应配备满足远程视频答辩需要的计算机、摄像头、麦克风等硬件条件和稳定顺畅的网络环境。条件许可的答辩人应配备双摄像头，实现对答辩环境的实时监控。

（二）软件配置

参与答辩人员应同时安装调试好两种远程视频答辩软件“腾讯会议”（主用）和“qq群”（备用），答辩秘书还需下载安装录屏软件“EV”，做好应急预案，以确保答辩顺利进行。为保护学生知识产权，不推荐使用自带屏幕录制功能的视频会议软件，如ZOOM视频会议等。

（三）答辩环境

远程视频答辩各方应努力营造科学、开放、庄重、严谨的答辩环境和氛围，答辩人原则上应在单独空间独立进行答辩，桌面上简洁干净，不允许放置除论文外的其他资料。

**五、电子档案**

远程视频答辩电子档案主要包括远程视频答辩安排、学位申请表、会场截图、答辩视频、投票结果截图等电子文档。其中会场截图应是包括答辩人、答辩委员会成员视频图像同框的截屏图。远程视频答辩电子档案由答辩秘书（学生）负责收集整理，压缩文件命名格式为“培养单位—专业—答辩小组编号—2020年上半年视频答辩材料”。答辩结束3日内提交研究生管理办公室玄涛老师存档。

学院将收集视频答辩材料，并依据答辩电子材料审核答辩结论，确保视频答辩真实有效。

**六、所有参加远程视频答辩的毕业生，默认其承诺独立完成学位论文答辩，一旦查实非本人独立完成，答辩成绩无效，学位授予将自动推迟。**

外国语学院

2020/5/20