**附件5**

**疫情防控期间研究生网络视频答辩工作方案**

**（建议方案）**

**一、工作要求**

1. 各学院成立视频答辩工作组，制定视频答辩工作实施方案。

2. 原则上答辩委员会成员、答辩秘书及相关工作人员应集中于校内同一房间进行，现场完成表决及签字。

3. 研究生通过系统提交答辩申请，经导师、学院分委员会主席审核后，学生自行下载答辩（含学位审批）材料，形成电子文档，委托答辩秘书打印。

4. 学位论文评阅书（校外导师）由学生联系校外导师签字，提供PDF版，委托答辩秘书打印。

5. 原则上答辩委员通过电脑审阅学生论文，如不便提供论文电子版，导师应提供纸质学位论文给答辩秘书，供答辩现场审阅。

6. 线上答辩要坚持学术标准，并保证真实、公开、完整、全程有记录。

**二、具体实施**

1.网络视频答辩平台的选择

⑴网络视频答辩可采用腾讯会议、钉钉等多种平台进行，建议准备不同的平台预订会议作为备用，确保答辩顺利进行。

⑵具体视频答辩软件及方案，各学院（研究院）自行制定。

2．网络视频答辩的人员要求

答辩研究生必须是在单独空间独立进行答辩；原则上，答辩委员会成员和答辩秘书具体要求严格按照《博士研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》《硕士研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》《硕士专业学位研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》等有关规定执行。

3．网络视频答辩的申请条件及流程

⑴研究生满足培养计划符合培养方案要求，修完培养计划中的全部课程及必修环节，成绩全部合格，通过了学位论文评审，经导师同意，由学院审核通过后，方可申请网络视频答辩。

⑵研究生登陆研究生综合管理信息系统（以下简称“系统”）提交答辩申请，导师审核通过，答辩秘书进行答辩分组后（为便于专家、领导干部及其他旁听人员督导或观摩，答辩地点同时填写答辩场所、视频答辩平台名称及会议链接），学院审核答辩申请通过后，研究生下载全部答辩（含学位审批）材料，形成电子文档，委托答辩秘书打印。

4．网络视频答辩平台的准备工作

⑴各学院（研究院）应组织答辩秘书网络视频答辩软件（会议及电子投票）使用培训，确保答辩秘书熟练掌握网络视频会议平台和无记名电子投票程序的使用方法，明确网络视频答辩流程及相关要求。

⑵研究生听从学院（研究院）和答辩秘书的安排，应至少答辩前3天将答辩材料电子版，包括：①学位论文；②研究生信息管理系统“答辩申请”页面下载的答辩（含学位审批）材料发送给答辩秘书，提前掌握并模拟使用所用视频答辩软件操作方法。

原则上答辩委员通过电脑审阅学生论文，但由于各种原因如不便提供论文电子版，导师应提供纸质学位论文给答辩秘书，供答辩现场审阅。

⑶答辩秘书需至少提前2天告知答辩委员会成员答辩时间、视频答辩链接以及投票平台使用方法及注意事项；建立视频答辩群，至少于视频答辩前1天组织研究生进行测试和预演等准备工作。

⑷导师至少提供一本纸质学位论文给答辩秘书，供答辩现场审阅。

5．网络视频答辩流程

⑴按照预定时间，答辩秘书提前20分钟完成人员召集及软件调试等准备工作，确保答辩按时进行；答辩过程中做好答辩记录，全程开启视频软件（或电脑）录音录像功能，组织研究生有序进行视频答辩，提高答辩效率。

⑵答辩委员会主席主持会议，介绍答辩委员会委员，宣布答辩会程序。

⑶指导教师介绍研究生简况（仅博士研究生进行此环节）。

⑷研究生共享答辩PPT并报告论文主要内容(博士研究生40-60分钟；硕士研究生20-30分钟)。

⑸答辩委员会委员提问，研究生作答。

⑹答辩会议休会，答辩委员会举行内部会议讨论：

研究生导师宣读导师对学位论文的评阅意见；

答辩秘书宣读评阅专家对学位论文的评阅意见；

研究生导师暂时回避，答辩委员会委员评议；

答辩委员会就是否通过论文答辩和是否建议授予学位以无记名投票表决（到场的答辩小组成员现场完成表决；如需使用电子投票系统，答辩秘书利用“问卷星”或其他投票小程序发起答辩委员投票，截图保存投票详情存档）；

讨论通过答辩委员会决议。投票讨论过程应屏蔽答辩人、旁听人员（暂退出视频会议）。

⑺答辩秘书将投票结果统计后告知答辩委员会主席，答辩会议复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议。

⑻答辩委员会主席宣布答辩结束，全体人员退出视频答辩会场。答辩秘书组织答辩委员会成员完成相关纸质材料的审核、签字等工作。

三、其他事项

1. 网络视频答辩后，各学院（研究院）组织学生进一步完善学位论文，完成系统中学术成果登记、授予数据核对等系统填写及材料整理工作；组织答辩秘书按照《网络视频答辩秘书须知》中“答辩秘书工作内容”的要求完成“网络视频答辩后续工作”。

2. 所有在职工程硕士答辩材料可至“研究生院主页→学位→资料下载”区下载，可参照本方案实施线上网络视频答辩。

3. 答辩研究生确因网络等原因中断无法进行网络视频答辩的，在条件允许的情况下可再次组织答辩，同时做好答辩委员会委员和答辩研究生的安抚工作。

4. 答辩相关纸制材料可进行电子签名或者线下补签。

5. 来华留学研究生网络视频答辩工作适用此要求和流程进行。

6. 上述工作安排将根据疫情变化，以及上级部门和学校政策适时调整。

**网络视频答辩流程图**

研究生满足培养计划符合培养方案要求，修完培养计划中的全部课程及必修环节，成绩全部合格，通过了学位论文评审，经导师同意，由学院审核通过后，方可申请网络视频答辩。

1.研究生听从学院和答辩秘书安排提交材料，提前掌握并模拟使用所用视频答辩软件操作方法。

2.答辩秘书至少提前2天告知答辩委员会成员答辩时间、视频答辩链接以及投票平台使用方法及注意事项。

3.建立视频答辩群，至少于视频答辩前1天组织研究生进行测试和预演等准备工作。

4. 收取导师提供的纸质学位论文，供答辩现场审阅。

5.答辩秘书提前20分钟完成人员召集及软件调试等准备工作。答辩过程中做好答辩记录，全程开启视频软件（或电脑）录音录像功能。

1.答辩秘书组织答辩委员会成员完成相关纸质材料的审核、签字等工作。

2.学院组织研究生和答辩秘书分别做好网络答辩后续工作。

**网络视频答辩结束**

**答辩会议复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议**

**答辩会议休会，答辩委员会举行内部会议讨论并进行无记名投票**

**答辩委员会委员向研究生提问，研究生作答**

**研究生报告论文主要内容**

**介绍博士研究生简况**

**答辩委员会主席介绍答辩委员会委员，宣布答辩会程序**

**网络视频答辩**

**导师审核；答辩秘书分组；学院分委会主席审核**

**满足学位论文答辩条件**

**研究生在管理系统申请答辩**

1.疫情防控期间，在学院和导师安排下有序开展网络视频答辩，做好相关审核及保障工作；返校后学位论文答辩安排另行通知。

2.为便于专家、领导干部及其他旁听人员督导或观摩，答辩地点填写视频答辩平台名称及会议链接。

3.待学院审核通过后，研究生下载全部答辩（含学位审批）材料，形成电子文档，委托答辩秘书打印。

博士研究生40-60分钟

硕士研究生20-30分钟

硕士研究生无需进行

原则上所有答辩委员会成员到场完成现场表决。