**石河子大学研究生学位论文远程视频答辩工作规范**

**（试行）**

坚持按照“标准不变、环节不少、要求不松、质量不降”的原则，高质量、高标准开展研究生学位论文答辩工作。为规范研究生学位论文远程视频答辩工作，确保学位授予质量，特制定本工作规范。

**一、适用范围**

远程视频答辩主要适用于已完成学位论文、符合答辩申请条件、确需安排答辩，因不可抗力因素短期内无法返校或无法参加现场答辩的研究生，在保证学位授予质量、确保信息安全及遵守保密要求的前提下采取的答辩方式。

**二、申请流程**

（一）远程视频答辩须履行备案程序。答辩秘书与研究生本人沟通后组织填写《研究生学位论文远程视频答辩备案表》（附件2，以下简称备案表），同一答辩场次的研究生使用同一份备案表，答辩人信息栏不够可随后依次添加。

（二）答辩秘书至少在答辩前7个工作日向所在学院提交备案表、答辩公告（附件1，电子版），并按要求在研究生管理信息系统录入答辩时间、地点（线下主会场地点和线上分会场会议形式，腾讯会议录入会议ID和入会密码，钉钉会议录入会议访问链接和入会密码口令）和答辩委员会组成人员等信息。

（三）学院审核备案表和答辩公告，并将审核结果报研究生处备案，研究生处审核同意答辩委员信息，学院在网上发布公告后方可进行答辩，未经审核同意和公告，答辩无效。备案表在学院学位评定分委会结束后统一提交研究生处学位办备案。

**三、会场设置**

答辩分现场与网络答辩2种形式。一是严格按照疫情防控要求，做好环境防疫。二是严格控制网络答辩组与旁听答辩的人数。

**四、条件保障**

**（一）硬件配置。**答辩人、答辩专家应配备满足远程视频答辩需要的计算机、摄像头、麦克风等硬件和稳定顺畅的网络环境。

**（二）软件配置。**为了防止不确定因素出现（如供电、网络等），软件平台故障造成的答辩中断，提前指定备选软件平台，确保有应急保障。答辩组与答辩学生应同时安装调试好两种远程视频答辩软件（如腾讯会议、钉钉视频会议等），做好应急预案，以确保答辩顺利进行。若有校外答辩委员参加远程视频答辩，建议通过信息化手段实现不记名投票，答辩委员和答辩秘书应提前调试好不记名投票软件（如问卷星、金数据等）。

**（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，答辩人环境原则上应独立、安静、整洁、明亮，确保在单独空间全程独立进行，符合答辩要求。

**五、工作流程**

**（一）答辩准备**

1.答辩秘书至少提前3-7天发布会议ID，并组织答辩人、答辩委员共同进行答辩演练，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，答辩秘书、技术专员进入视频会议室，对答辩主会场设备和软件进行调试，做好会场组织工作；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，答辩旁听师生实名制进入视频会议室，配合技术专员关闭视频和语音功能，做好观摩准备。

**（二）答辩程序**

**1.检查答辩环境。**开启视频录制，答辩人视频展示答辩环境，答辩委员会检查答辩环境。所有人员开启静音模式，发言人员关闭静音模式，发言完毕及时调回静音状态。

**2.答辩委员会主席主持会议。**宣布答辩环境是否符合答辩要求。宣读答辩委员会成员及答辩秘书名单、答辩人姓名、学位论文题目等，并宣布开始答辩。

**3.答辩秘书介绍答辩人情况。**介绍答辩人资格审查情况（包括完成培养计划、中期考核情况、论文评阅意见等情况）

**4.答辩人汇报。**答辩人分享屏幕，报告学位论文相关情况。（硕士20分钟、博士30分钟）

**5.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。（硕士至少10分钟、博士至少20分钟）

**6.休会。**答辩主席宣布论文报告及问答环节结束，答辩人、列席和旁听人员离场或退出视频会议室；停止视频录制，检查并报告退席情况。

**6.答辩委员会内部讨论。**

**7.答辩委员会委员无记名投票。**投票决定是否通过答辩及是否建议授予学位，并讨论、形成答辩委员会决议。对于未通过的论文，答辩委员会就是否同意修改后重新答辩做出决议。答辩秘书完成《答辩委员会决议书》，由答辩委员会主席签名。使用线上不记名投票的，投票链接应单独发给答辩委员，必要时答辩秘书和技术专员协助投票环节。

投票的内容包括以下三个部分：

（1）答辩结果：分为通过；不通过；修改后答辩(不通过答辩，但同意硕士1年内，博士2年内修改论文且送审通过后，重新答辩一次)。

（2）是否授予学位：分为同意授予学位；不同意授予学位。

（3）综合评价：由答辩秘书根据各位答辩委员的评分取平均值，然后折算成以下等次：“优秀”（平均值≥90）；“良好”（75≤平均值＜90）；“合格”（60≤平均值＜75）；“不合格”（平均值＜60）。评分项目详见下发学院提供给答辩委员的各类《石河子大学研究生学位论文答辩评分标准》。

**8.复会。**导师、答辩人、列席和旁听人员入场或重新进入视频会议室，开启视频录制。答辩委员会主席宣布表决结果和答辩委员会决议书。

**9.会议结束。**答辩委员会主席宣布答辩会结束。停止视频录制。

**六、答辩材料归档**

远程视频答辩电子档案主要包括备案表、答辩工作方案、会场截图（拍照）、答辩视频录像、答辩评分表、无记名投票结果截图和答辩决议等电子文档。其中会场截图应是包括答辩人、答辩委员会成员和旁听师生视频图像同框的截屏图、主会场现场照片，远程视频答辩电子档案由答辩秘书负责收集整理。答辩结束3日内答辩秘书在研究生管理信息系统录入、提交答辩结果，将答辩电子档案和纸质档案提交学院研究生管理办公室存档。

**七、视频答辩抽查和复核**

各学院根据答辩公告情况，应安排专人对所有远程视频答辩进行抽查，抽查内容为时间、答辩人、参与人员是否与答辩公告相符；答辩流程和答辩过程是否符合学校规定等；答辩结束后，学院应对答辩电子档案进行审查，审查合格的，学院对该答辩进行确认并报研究生处。研究生处将对远程视频答辩情况和答辩结果进行抽查复核。学院或学校抽查、审查不合格的，答辩无效，须重新组织答辩。

**八、其他事宜**

（一）远程视频答辩应遵循《石河子大学学术学位研究生学位论文答辩及学位申请工作细侧（修订）》《石河子大学专业学位硕士研究生学位论文（成果）答辩及学位申请工作细侧（修订）》等相关工作规定。

（二）本规范自发布之日起实施，未尽事宜由研究生处负责解释。

附件：1.石河子大学\*\*学院研究生学位论文答辩公告（范例）

2.石河子大学研究生学位论文远程视频答辩备案表

附件1

**石河子大学\*\*学院研究生学位论文答辩公告（范例）**

一、学位论文题目：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

二、答辩人：\*\*\*，学号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

三、学科专业（领域）：\*\*\*\*\*\*\*\*\*

四、指导教师：\*\*\*，教授

五、答辩时间：2020年5月20日 上午9:30—11:30

六、答辩地点：

（一）线下主会场：\*\*号楼（学院）\*\*层\*\*\*室

（二）线上分会场：腾讯会议平台，参加方式如下：

1.点击链接直接加入会议https://meeting.tencent.com/s/5ITCHzj

2.会议ID：202069604，密码：591323。

3.如遇到腾讯会议平台故障或断开，答辩将在钉钉会议上进行，线上参加方式如下，入会议访问链接：xxxxxxx和入会密码口令：xxxxxx

**欢迎广大师生莅临指导！**

附件2

**石河子大学研究生学位论文远程视频答辩备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **答辩人信息1** | 姓名 |  | | | 学号 |  | |
| 专业（领域） |  | | | | | |
| 论文题目 |  | | | | | |
| **答辩人信息2** | 姓名 |  | | | 学号 |  | |
| 专业（领域） |  | | | | | |
| 论文题目 |  | | | | | |
| **答辩人信息3** | 姓名 |  | | 学号 | | |  |
| 专业（领域） |  | | | | | |
| 论文题目 |  | | | | | |
| **答辩秘书信息** | 姓名 |  | | | 学院 |  | |
| 职称 |  | | | 联系方式 |  | |
| **答辩会场信息** | 答辩时间 |  | 线下主会场地点 | | | |  |
| 线上会议工具及ID或链接 | |  | | | | |
| **会场条件保障** | 答辩过程使用的录像工具是否具备 | | | | | | 是（ ） 否（ ） |
| 线下主会场网络、硬件条件是否具备 | | | | | | 是（ ） 否（ ） |
| 线上人员网络、硬件条件是否具备 | | | | | | 是（ ） 否（ ） |
| 是否配备技术专员 | | 是（ ）姓名：否（ ） | | | | |
| 投票表决方式（软件） | |  | | | | |
| **会场人员安排** | 线下主会场 | 示例：\*\*\*（答辩委员）、\*\*\*（导师）、\*\*\*（技术专员）、\*\*\*（答辩秘书） | | | | | |
| 线上分会场 | 示例：\*\*\*（答辩委员）、\*\*\*（技术专员）、\*\*\*（研究生） | | | | | |
| **答辩秘书确认、导师意见** | 1. 经与答辩人确认，确保答辩人本次答辩在单独空间全程独自进行。 2. 确认本次答辩符合远程视频答辩各项要求，并确保视频答辩工作顺利进行。 | | | | | | |
| 答辩秘书签字：日期： | | | | | | |
| 导师签字：日期： | | | | | | |
| **学院意见** | 确认符合远程视频答辩各项条件，同意远程视频答辩，并做好督导工作。  审核人签字（学院公章）： 日期： | | | | | | |

注：1. 本表一式一份，双面打印，学位论文采用远程视频答辩的需要填写本表，同一导师、同一答辩场次的研究生使用同一份备案表，答辩人信息栏不够可随后依次添加。

2.视频答辩前至少7个工作日，由答辩秘书负责组织填写后交学院审核备案，分委会结束后，由学院统一交研究生处。