

# 中南财经政法大学

## 研究生学位论文远程视频答辩工作方案（试行）

为深入贯彻落实习近平总书记关于统筹推进新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作的重要讲话和重要指示批示精神和教育部相关文件精神，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、指导思想

根据教育部通知要求，按照“高度重视、服从大局、创新形式、保证质量”的原则，采取科学有效措施，全力保障常态化疫情防控下研究生学位论文答辩和学位授予工作。

### 二、组织领导

成立远程视频答辩工作领导小组和工作专班，领导小组由分管研究生教育的副校长任组长、研究生院院长任副组长、研究生院副院长和各研究生培养单位分管领导任成员；工作专班由学位办工作人员和各培养单位研究生工作管理人员组成，落实相关配套措施，配合各导师组做好远程视频答辩的组织实施工作。

### 三、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的研究生，在保证学位授予质量和遵守保密要求的前提下采取

的答辩方式。远程视频答辩应遵循《中南财经政法大学学位授予工作办法》（中南大学位字〔2017〕10号）等学位与研究生教育相关工作规定。

#### **四、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，各导师组汇总名单、制定远程视频答辩工作安排后报告所属培养单位，培养单位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(电子版)，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（电子版）报研究生院备案后方可进行。

#### **五、答辩工作流程**

##### **（一）答辩准备**

1. 答辩秘书和技术专员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，答辩秘书和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，发布会议ID，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，观摩答辩的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，建议根据实际需要控制远程答辩的观摩人数。

## **（二）答辩流程**

### **1. 答辩秘书报告答辩相关情况**

开启视频录制，答辩秘书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，一般为博士研究生 30 分钟、硕士研究生 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，问答时间为博士研究生不少于 60 分钟、硕士研究生不少于 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。

### 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，形成答辩决议。答辩秘书及时报告评议和投票结果。

### 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两种方式：(1) 下载安装“好签”等 APP 使用电子签名；(2) 纸上手写签名并用手机翻拍，通过电脑截取插入图片，视同手签。

## 六、条件保障

### (一) 人员配备。

远程视频答辩应选配一名技术专员，负责答辩会相关网

络技术支持和服务，并协助答辩秘书做好会场组织工作。

## **（二）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。

## **（三）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（如腾讯会议、ZOOM 视频会议等），做好应急预案，以确保答辩顺利进行。远程视频答辩应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）。部分视频会议软件如 ZOOM 视频会议，自带屏幕录制功能，如无此功能，则可以利用 EV 等软件，由专人负责录制。

## **（四）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，符合答辩要求。

## **七、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负责收集整理，答辩结束3日内提交培养单位研究生管理人员存档。

各培养单位收集视频答辩材料，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。

八、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。

九、学位论文远程视频开题答辩和预答辩参考此工作方案进行。

十、本试行方案自颁布之日起实施，未尽事宜由研究生院负责解释。

中南财经政法大学  
学位评定委员会办公室  
2020年4月5日