

# 研究生线上答辩工作指导方案

为规范研究生线上答辩工作，提升学位授予工作现代化水平，保证学位授予质量，制定本指导方案。

## 一、答辩前准备

1. 成立由培养单位分管领导负责、相关学科负责人和管理人员参加的答辩工作小组，按照《山东大学授予硕士、博士学位工作细则》要求，确定答辩专家和答辩秘书，畅通相关人员在线联络方式（微信群、QQ群等）。

2. 商定答辩时间和线上答辩使用的平台，推荐使用带有文件分享功能的企业微信、腾讯会议、Zoom、Welink等会议平台。为应对突发情况，答辩应准备一套备用方案。

3. 发布答辩公告，公布旁听方式。

4. 提前一周把学位论文电子版发送给答辩专家。提前一天以上把答辩材料发送给答辩专家。

5. 提前测试。答辩委员、答辩人、导师打开设备的摄像头，调整适当位置，保持图像清晰且位于画面中间。答辩秘书测试答辩组织流程和影音资料保存方式，专家熟悉答辩流程和表决方式。备用方案也应做测试。

6. 答辩人不在学校答辩现场的，须准备单独空间独立进行答辩。部分人员聚集在答辩现场时，建议人手一台设备（手机、Pad或笔记本电脑），佩戴耳机，不发言时关闭麦克风，避免造成回音。无法保证人手一台设

备时，要保证画面覆盖现场所有人，使用全向麦克风保证现场声音采集的效果。

7. 答辩人和答辩专家进入会议前，应准备好空白草稿纸、笔等文具，以便随时记录问题，或在答辩中进行必要的示意图、计算过程等内容演示。

## 二、答辩中组织

1. 答辩秘书按照答辩时间，提前召集答辩委员、答辩人、导师等相关人员进入线上会议室，对参加旁听的人员禁言。

2. 按照《山东大学授予硕士、博士学位工作细则》中规定的答辩流程和要求进行答辩。除必要的答辩内容外，答辩人在答辩中还应对学位论文评阅意见和修改情况作出说明。

3. 答辩委员会举行内部会议，讨论并形成答辩意见和决议书，并对是否建议授予学位作出决议。讨论和投票过程应屏蔽答辩人和旁听人员，也可采用暂时退出会议召开临时在线会议的方式。此前应告知答辩人和旁听人员再次进入会议的时间。

4. 再次开放会议平台（或重新进入会议），由答辩主席宣布答辩结果和答辩成绩。

5. 答辩秘书需留存答辩全程的音影资料，做好纸质答辩记录，对关键画面截屏保留 2 张，其中至少 1 张画面中要包含答辩人和所有答辩专家的头像。

6. 答辩中如因网络或技术原因无法继续进行，需重

新安排时间完成答辩，并及时予以公告。

### **三、答辩后归档**

1. 答辩专家将签字后的电子版材料发送给答辩秘书，或用快递方式寄至培养单位。签字材料也可事后补办。

2. 答辩秘书及时将线上答辩录音录像、答辩材料等相关文件交培养单位研究生秘书审查存档，培养单位对该答辩结果进行确认。

### **四、论文内部审核和学位分委员会审议**

1. 答辩人应在答辩结束后按照答辩专家意见对论文进行认真修改。培养单位严格按照学校要求进行学位论文内部审核，确保学位论文质量。

2. 学位分委员会视情况采用视频会议或线下会议方式进行学位审核，也可通过电子邮件表决，分委会秘书做好相关记录。

### **五、其他**

1. 该方案为指导性方案，培养单位在保证答辩质量的前提下，可积极探索并提出改进举措。

2. 预答辩可参照本方案进行。