

东北师范大学研究生网络视频答辩工作指南

一、答辩前准备工作

（一）答辩信息公示

各培养单位应于答辩前五天前通过《东北师范大学研究生学位论文答辩信息备案表》将本单位答辩信息报校学位办审查。

各培养单位应至少在答辩前三天前通过单位网站、两微一端等途径公示答辩安排。

除涉密学位论文外，论文答辩均实行公开答辩，不得设置入会密码。旁听人员必须听从会议安排，除提问外全程静音，不得影响答辩正常进行。

（二）答辩材料送交

答辩秘书应在答辩前一周将学位论文、评阅书（含复评）电子版送交答辩委员会委员，确保专家具备充足时间审阅论文。同时，应在答辩前收取学位审批表等电子版答辩材料，供答辩现场使用。

（三）硬件设备要求

答辩人及答辩委员应提前准备稳定顺畅的多种联网途径（宽带网线、wifi、4G手机流量等）、调试音频视频设备。在条件允许情况下，答辩设备尽量使用电脑，建议一用一备。

（四）软件平台要求

网络视频答辩平台由培养单位自主确定，如平台未自带投票功能，

可另选其他网络投票软件辅助投票（如群投票、ivote、钉钉投票、问卷网等）。投票方式为不记名投票，投票过程应全程录屏，录像材料由培养单位留存备查。

答辩秘书应于答辩前搭建视频答辩平台并组织答辩人、答辩委员做好测试工作。答辩会议应命名为“**年**月**专业博士/硕士学位论文答辩会”。

答辩开始前，答辩秘书应组织答辩人和答辩委员进行视频会议平台测试和投票测试，重点测试视频、音频信号及PPT播放，确保参会人员熟悉平台的使用操作。

（五）答辩秘书培训

建议各培养单位开展答辩秘书培训，培训内容包括但不限于：前期准备要求、软件平台操作、答辩组织程序、答辩流程安排、材料审查要求等。

二、答辩组织与管理

（一）答辩环境

答辩人应在网络通畅且不受干扰的空间中，答辩过程中不得与旁人交流讨论，应保证学位答辩的真实性、严肃性和有效性。答辩前应熟练掌握学院指定的网络视频答辩软件的操作方法，答辩时保证设备运行状态良好。

（二）录像要求

网络视频答辩期间，答辩人、导师、答辩委员会成员（含答辩秘书）应全程保持摄像头打开，并始终保持在视频中图像在线。答辩过程中，答辩人应认真对待，着装得体，答辩委员应认真听取学生答辩，中途不做与答辩无关的事情。

答辩应全程视频录像并存档，期间不要中途间断或剪辑。建议答辩全程采用至少两种途径录制。在投票环节，答辩秘书需对投票从发起、统计到宣读结果的全过程进行录像。答辩视频材料由培养单位存档备查。

（三）答辩记录

答辩秘书应全程记录答辩过程及最后决议，答辩记录应详细写实，特别是对答辩委员会的提问和研究生的回答做详细记录。

（四）答辩材料

答辩结束后，答辩秘书应及时将答辩视频、学位审批表、表决结果（含投票结果截图、投票过程视频）、答辩记录等材料交培养单位审查。答辩材料签字位置可使用电子签名。审查合格后，各培养单位确认答辩结果并将答辩材料归档。审查不合格，本次答辩无效，需重新进行答辩。

三、相关要求

（一）各单位应高度重视研究生学位论文网络视频答辩工作。网络视频答辩要坚持学术标准，确保答辩质量，并保证答辩过程真实、公开、完整、全程可查询。

（二）各培养单位应根据学校统一要求，在充分考虑本单位答辩规模和实际情况的基础上，制定详尽可行的网络视频答辩工作方案，确保答辩工作规范有序。

（三）校学位办负责对研究生学位论文网络视频答辩工作进行督查。