

线上答辩流程

答辩前

研究生递交答辩材料。



会前调试。



开始答辩。旁听人员请关闭音视频



秘书宣布答辩委员会主席和委员名单。



交答辩委员会主席主持以下工作。



1. 导师介绍研究生的个人及科研情况。



2. 研究生宣讲本人论文（时间不少于 30 分钟）。



3. 答辩委员会委员及其他与会人员对研究生论文提出质疑，研究生答辩。



4. 休会 10~20 分钟，除答辩委员会委员、秘书外其余人员暂时离线。答辩委员会委员举行秘密会议，秘书宣读论文评议书内容，答辩委员会对研究生论文进行评议，投票表决是否通过，并做出答辩委员会决议。（本部分不录像）



5. 复会，与会人员加入会议，主席宣读答辩委员会决议和投票表决结果。



6. 闭会。



答辩材料报送二级学院（系、医院）、研究生学院

答辩中

答辩后

线上答辩秘书工作流程

安装使用腾讯会议、腾讯投票，熟悉操作方法。建立答辩委员会微信群。



邀请答辩委员会委员、研究生导师、研究生安装软件，熟悉操作方法，预演答辩流程。



提前一周将研究生学位论文电子版发送给答辩委员会委员。



预定会议，将日程安排及会议号发送给参与答辩人员、二级学院（系、医院）、研究生学院培养办公室。



用腾讯投票小程序制作表决票。



引导研究生有序进行答辩，处理好答辩过程中麦克风、视频、PPT 演示等问题。



做好会议记录（文字，截图、录像等）。



引导研究生暂时离线，在答辩委员会微信群推送表决票，协助答辩委员会委员进行投票表决，留存表决结果截图。



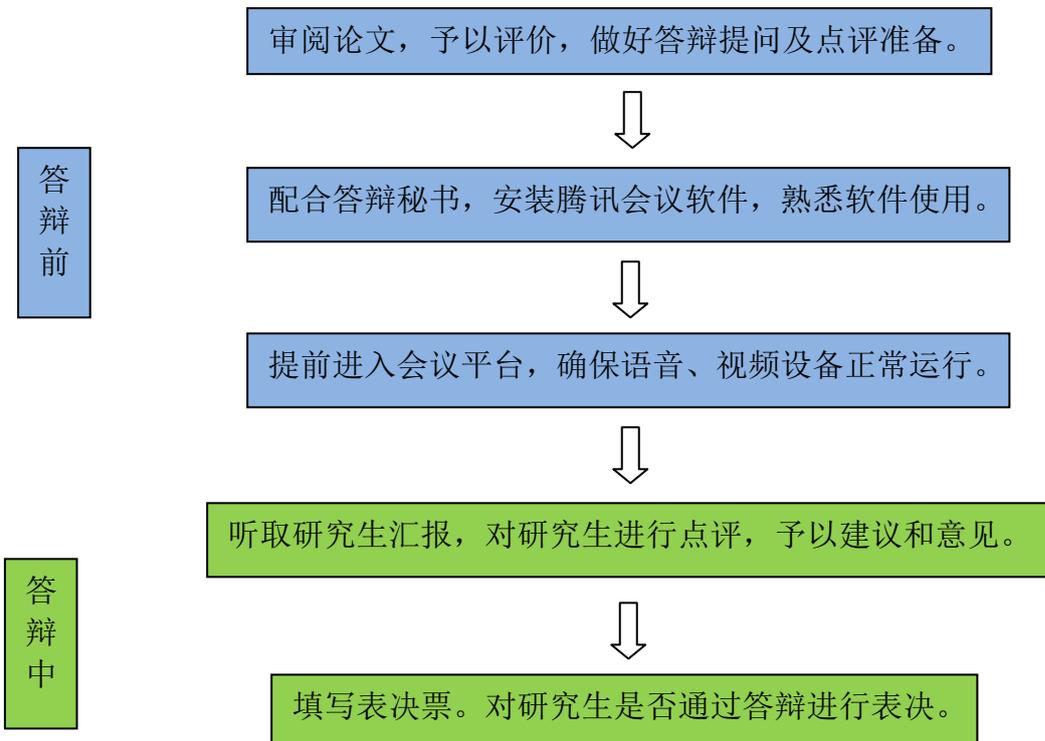
答辩结束后将记录，截图，录像、表决结果等材料，报送二级学院（系、医院）、研究生学院培养办公室。

答辩前

答辩中

答辩后

线上答辩委员会委员操作流程



线上答辩研究生操作流程

