**答辩秘书工作要点（建议）**

本学期答辩形式为：网络视频答辩，参加答辩的老师和学生都是线上。

## 一****、网络视频答辩程序****

网络视频答辩平台推荐：建议采用成熟且被大众熟知的具有音频、视频功能的会议软件，如腾讯会议等，并结合QQ、微信群等形式开展，答辩表决采用电子邮件传送答辩表决票、线上匿名投票（可使用腾讯文档，后附腾讯文档操作说明）等方式进行，录屏软件不做限定。答辩软件的选用由各小组确定，要注意遵循知识产权规则，严禁使用盗版、破解版软件；使用录屏软件时要确认录屏无最长时间限定、无软件自带水印字幕等。网络视频答辩按照“答辩前准备工作”和“答辩环节工作”两个步骤进行。

## （一）答辩前准备工作

答辩秘书应至少提前7天将学位论文和相关评阅意见、提前1天将答辩用PPT发送给答辩委员。学院审核确定答辩分组后，答辩秘书申请答辩用腾讯会议室并将相关会议室ID分别告知学院、答辩委员会成员和答辩人，协助学院完成《博士学位论文答辩公告》等材料。并与答辩申请人一起至少提前一天调试好相关设备与软件（视频软件、录音录屏软件等），提前告知答辩委员会成员视频软件及投票的操作方法。

答辩秘书应提前做好会议所需文档，如：答辩委员会组成情况（包括答辩人名单、答辩论文题目、答辩时间、答辩平台及会议号、答辩委员会构成等）；答辩会议议程；答辩表决票；答辩决议草稿。答辩前提醒答辩委员会成员与答辩人注意仪表仪容；要确认答辩委员熟悉线上答辩使用的平台和流程。

正式答辩前，答辩人应提前布置好答辩软、硬件环境，确保答辩时着装得体、网络顺畅、环境独立且安静有序。答辩秘书需提醒所有参会人员提前实名登录答辩会场。视频答辩可以旁观，但旁观人员必须实名入场且不得影响答辩正常进行。对未实名登录的、无关人员及不遵守答辩纪律者，答辩秘书应及时清理出场。

研究生进行视频答辩时应全程独自进行，答辩前应熟练掌握所用视频答辩软件操作方法，并保证答辩使用的设备运行状态良好。

## （二）答辩环节工作

答辩秘书应提前熟悉答辩流程及各软件操作方法，并负责整场视频答辩的组织和录音录屏的摄录工作安排。答辩秘书负责提醒答辩人和答辩委员会成员按获批的答辩时间上线进入视频答辩会场，维持答辩纪律，做好书面答辩记录，保留视频会议关键截图，答辩结束后将截图、音视频资料的压缩包提交所在学院统一留存备查。若答辩因故中断，可视情况由答辩委员会主席决定是否稍后继续，或另行安排时间完成答辩。如需另行安排时间，学院及时向研究生院学位办备案。

网络视频答辩具体程序要求见《关于使用规范的研究生网络答辩程序和答辩决议模板的通知》（网址：<http://pmcnew.whu.edu.cn/notice/17020.html>）。

答辩全程录音录屏并作为档案材料存于档案馆，为保证全程答辩摄录工作的可靠性，可安排2-3人协助答辩秘书用不同的设备、账号及录音录屏软件同时摄录。摄录结束后，应仔细检查音视频文件是否顺畅完整，并做好保存。

## 二、答辩后工作

1. 答辩秘书在答辩会后，应及时收集答辩委员的电子签名（尤其是校外专家），督促研究生修改论文，提醒导师在系统中录入答辩结果；整理网络视频答辩截图、录音录屏文件等电子材料。答辩秘书将有完整的委员、秘书电子签名的答辩记录、答辩决议（博士见学位申请表5-7页，硕士见学位申请表4-6页）发送给答辩研究生。

2. 答辩秘书提前做好表决票腾讯文档。委员投票后，答辩秘书分别将5或7个委员表决票缩放完整截图后保存于Word文档并打印1份并提交给学院教学办。

3. 另需向教学办提交（全日制研究生提交给金洁老师；非全日制研究生提交给李月华老师）：

网络视频答辩音视频资料及关键环节截图（答辩开始、投票会议过程、答辩结束）（答辩完就提交，截止时间5月20日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 网络视频答辩音视频资料及关键环节截图（答辩开始、投票会议过程、答辩结束） | 电子版（全程音视频资料1份、截图至少3张） | 截图须在线视频（含头像）截图，同一研究生的材料一个压缩包，命名格式为：答辩日期\_学院\_年级\_博/硕士学位论文答辩\_(1.学号姓名1；2.学号姓名2)。如：20200508\_动力与机械学院\_2017级\_硕士学位论文答辩\_（1. 2017202080004张三；2. 2017202080005李四）。 |