

## 首都经济贸易大学研究生学位论文线上答辩流程

### 一、答辩前的准备工作

学院应组织督导队伍，对线上答辩进行全程督导，确保答辩程序规范，务必保证答辩质量。同时，需提前做好网络故障等情况的工作预案，确保线上答辩的顺利进行。

确定答辩安排后，学院通知答辩秘书提前组建答辩委员会微信群、预约线上会议室（如腾讯会议、zoom 平台、钉钉等），并在答辩前对线上会议平台、录音录像方式、表决（使用微信问卷星进行投票表决，操作方式见“三、问卷星答辩表决操作指南”）、电子签名方式进行预演、确认，同时要确认委员熟悉线上答辩、表决使用的平台和流程，确保答辩过程顺利。**如需答辩委员集中到校进行网上答辩，可提前与学位办预约网络答辩会议室，名单提前报保卫处。**

线上答辩的发起人由答辩秘书担任，答辩秘书应至少提前 3 天将学位申请人的学位论文电子版、论文评阅书、论文修改说明表发送答辩委员会专家，并创建线上无记名答辩表决票。答辩前应准备多个线上会议平台作为备用，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。

### 二、线上答辩的具体流程

1. 答辩秘书按照申请时间，提前 15 分钟召集答辩委员、答辩人进入线上视频会议平台，并要求所有答辩委员及答辩人将会议内本人名称修改为真实姓名，调试并确认录音录像正常、音质画质清晰稳定，对参加旁听人员禁言，确保答辩按时正常进行。

2. 进行答辩，答辩程序应包括：答辩秘书介绍答辩委员会组成及答辩人情况、答辩委员会主席宣布答辩开始、**学生陈述《学位论文修改说明表》中针对匿名评阅意见的修改情况**、学生进行学位论文答辩陈述（硕士生 10-15 分钟，博士生 20-30 分钟）、答辩委员提问和学生回答（问答环节：硕士生至少 20 分钟，博士生至少 45 分钟）、答辩委员会讨论及表决、答辩委员会主席向答辩人宣布答辩决议、答辩委员会主席宣布答辩会结束。

3. 答辩期间，答辩委员、学院监督人员及学位申请人应全程在线（答辩委员会组织内部会议时学位申请人应暂时退出会议），并保持摄像头开启状态。答辩过程中由答辩秘书进行答辩记录，同时安排专人对答辩全程进行录音录像，对

关键环节的画面截图（5-8张），其中1张应包括所有答辩委员及申请人正面头像，1张应展示无记名投票表决统计结果。

4. 答辩及提问结束后，除答辩委员会成员、学院监督人员和答辩秘书外，申请人及其他人员需先行离开会议平台，由答辩委员会成员对申请人的学位论文质量及答辩情况进行讨论和评议。如公开答辩，不便通知旁听人员进出会议室时，答辩秘书可邀请答辩委员和学院监督人员另建会议室进行学位论文的讨论及评议，但需开启对新建会议室的录音录像。

讨论完毕后，答辩秘书通过微信将无记名答辩表决票链接发送至全体答辩委员，组织答辩委员对是否建议授予学位进行无记名表决，答辩秘书需记录好答辩委员会表决结果，并将最终结果进行展示，同时将问卷星中的表决结果截图留存，截图务必清晰，会后将截图打印并加盖学院公章作为表决票存档。

投票表决结束后，答辩秘书通知申请人及其他人员回到线上会议室，由答辩委员会主席宣布答辩委员会决议及表决结果。

5. 宣布决议及表决结果后，每位答辩委员须在会议室现场手写“同意XXX（答辩人姓名）的论文答辩决议”并签字，拍照后发送给答辩秘书，答辩秘书将此图片插入电子版的学位审批书中，须做到一人一签，不可重复使用。

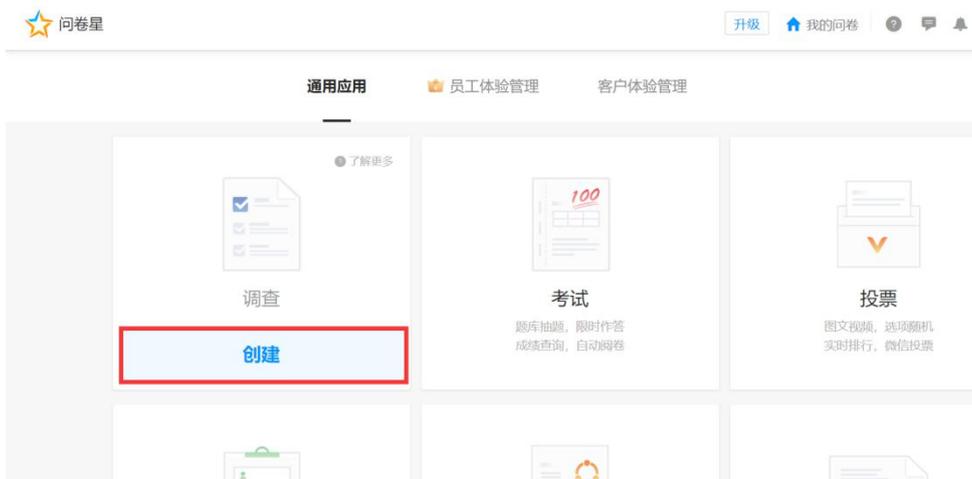
### 三、问卷星答辩表决操作指南

1. 在电脑上百度搜索“问卷星”，进入官网，点击“免费试用”，然后注册或登录，也可使用第三方（QQ、微信等）登录。

2. 登录后进入以下界面，点击左上角“创建问卷”。



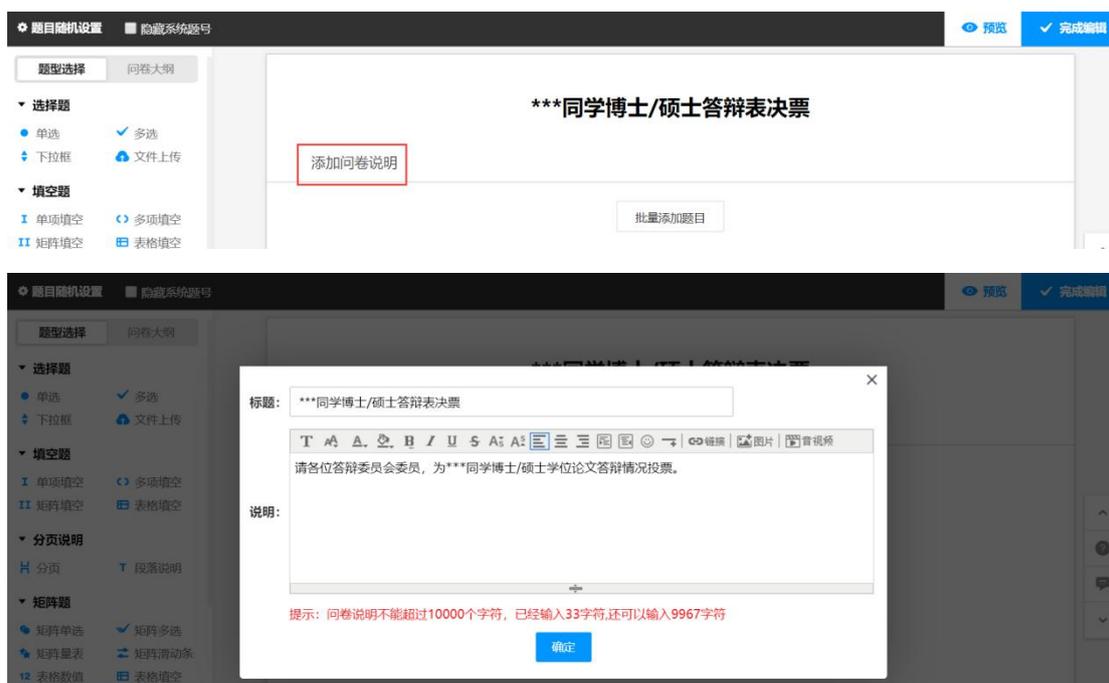
3. 上步完成后进入以下界面，点击左上角“调查”，其下方会出现“创建”按钮，单击即可创建调查问卷。



4. 上步完成后出现以下界面，在标题框中输入如下内容“\*\*\*同学博士/硕士答辩表决票”，点击下方“立即创建”按钮。



5. 上步完成后出现以下界面，在图红框“添加问卷说明”处单击，弹出对话框，在“说明”处输入如图相关内容，点击下方“确定”按钮。



6. 上步完成后出现以下界面，点击左上角“单选”按钮，出现题目编辑界

面，如图在标题框中输入“请对是否同意\*\*\*同学通过答辩并建议授予博士/硕士学位进行表决”，并在选项框中输入“同意”和“不同意”和两个选项，然后单击下方“完成编辑”按钮。



7. 上步完成后回到调查创建主界面，点击右上角“预览”按钮，可进行预览，将出现预览页面，可选择手机预览或电脑预览，预览完毕后点击“关闭预览”退出（此步非必要）。预览完毕后，点击右上角“完成编辑”按钮。



8. 为避免同一评委多次重复投票，需设置投票权限。如下图，在完成上步

后出现的页面中，点击上方“问卷设置”，向下滚动网页至“权限设置”，勾选“答题者作答次数设置”，勾选“作答设备控制”，设置只能作答1次，向下滚动至页面底端，点击“保存”。



9. 上步完成后进入以下界面，点击“发布此问卷”按钮，得到如图所示问卷链接和二维码，可点击“下载二维码”或者“复制”链接，然后将二维码或链接分享给答辩专家即可。



10. 答辩委员投票结束后，点击进入“分析&下载”界面，即可查看表决结果，如下图所示，请对表决结果进行截图，会后打印加盖学院公章作为表决票存档。



11. 如果有多位研究生参与答辩，请务必为每一位研究生建立一个“投票”，一人一投，单独记录投票结果。

12. 在第一个学生完成投票表决后，若需要为第二个学生编辑投票，可不必重新创建。在主页列表位置，指向“设计问卷”选择“编辑问卷”后，会弹出新的网页，选择“复制此问卷并去编辑”，即可创建一个与之前内容一样的新投票。（注意：复制功能只能针对一个已经完成的投票，未完成或未发布的不能复制）





13. 请注意，当投票结束后，请到首页点击每个投票的“停止”按钮，终止投票。

