

经济学院博士生线上预答辩报告会 组织与实施参考方案

一、会前准备

1. 所需软硬件

- ①装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑等；
- ②预答辩委员会成员、预答辩学生、预答辩秘书的电脑上必须有摄像头、麦克风，建议加装专业的麦克风；
- ③录音和录像设备或录屏软件（例如：EV 录屏或腾讯自带的录屏，要格外注意测试声音！！插上耳机后不可以中途拔出，否则录不到声音！EV 录屏要选择“麦和系统声音”，否则录不到麦的声音！）

2. 下载并安装软件

由于电脑的屏幕较大，播放和查看 PPT 比较方便，建议所有预答辩的博士研究生、秘书、委员会主席安装电脑端腾讯会议软件。委员会成员可以在电脑使用不便的情况下安装手机端腾讯会议 APP。

电脑版腾讯会议：打开电脑，在浏览器内输入 <https://meeting.qq.com/>，点击立即下载，进行软件安装：



手机版腾讯会议：在应用市场中输入“腾讯会议”，下载安装，或者扫码安装。



iOS

扫码下载



Android

扫码下载

电脑版 EV 录屏：预答辩报告秘书在电脑端安装 EV 录屏软件，电脑浏览器打开 <https://www.ieway.cn/> 后进行下载安装。

在使用 EV 录屏录制时，录制区域应选择全屏录制，录制音频选项应选麦和系统声音。



更详细的操作方法请参考 EV 录屏使用教程：

<https://www.ieway.cn/help/desc-evcapture-pc-105.html>

3. 注册/登录

打开腾讯会议，点击“注册/登录”按钮，输入手机号码，点击“获取验证码”并正确输入，点击“登录”，如果是第一次使用，则会要求设置密码并默认为创建账号。

“点击设置姓名”，输入姓名。



4. 预答辩组长预定会议

预答辩分组确定后，各组组长在电脑端登录“腾讯会议”，点击“预定会议”，在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息，勾选“允许成员上传文件”、“成员加入会议时自动静音”，然后点击“预定”，发起会议。网络视频预答辩报告开始后，可将预答辩委员会主席设置为联席主持人。

预定会议成功后，把会议开始时间、会议号、会议密码等信息告知预答辩学生、导师及预答辩委员会成员，并将预答辩报告会的具体信息上报学院教务科。

5. 预答辩秘书邀请参会人员提前进行测试

至少预答辩前3天，预答辩秘书应邀请预答辩组长、预答辩学生、预答辩秘书进行会议测试，确保每个成员的网络条件、软硬件设备良好，能够保证网络视频预答辩报告会正常开展。

6. 预答辩组长将本组预答辩学生的材料发送给预答辩委员会

参加预答辩报告会的学生至少预答辩前 1 周将预答辩申请报告、论文全文电子版发送给组长，提前 3 天将 PPT 电子版发送给组长，由组长及时发送预答辩委员会成员。

二、线上预答辩报告会流程

1. 参加预答辩报告会人员提前进入视频会议

预答辩学生、预答辩委员会成员、预答辩秘书等加入视频会议。点击“解除静音”按钮可以启动或关闭静音功能；点击“停止（开启）视频”按钮可以打开摄像头和关闭摄像头；点击“共享屏幕”按钮，可以把自己电脑中的 PPT 或其他文档展示给参会人员。

原则上预答辩委员会成员、正在预答辩报告的学生必须开启摄像头。其他人员可根据情况关闭摄像头以保障网络视频预答辩报告会的网络条件。



2. 预答辩秘书**测试录音录像效果后**，正式开始录音录像

正式录音录像前，务必先测试一小段保证声音效果、测试后保持设备状态一致，不要拔出耳机、麦克风等以免丢失声音！

为保证清晰的记录预答辩报告会的内容，预答辩秘书可要求每位成员在发言时首先表明自己身份、打开摄像头。

3. 预答辩委员会主席宣布预答辩报告会开始

预答辩报告会开始后,预答辩秘书须截取预答辩报告会图片多张,如所有成员在线状态(图片能清晰识别面部信息)、每个学生 PPT 截图 1-3 张、委员会表决(或其他形式表决)截图、委员会主席宣读决议截图 1 张等。

预答辩报告会过程全程录像和录音,从委员会主席宣布预答辩报告会开始,包括预答辩秘书介绍情况、预答辩学生报告内容、提问及回答、委员会表决(表决过程须对学生保密)、宣读委员会决议等。

4. 预答辩秘书介绍情况

(1) 对预答辩人情况的介绍

应介绍预答辩人执行培养计划、进行课程学习、从事科学研究以及完成学位课程考试和学位论文的情况。博士学位论文预答辩还应宣读学位论文自评结果(包括创新点和不足之处)

(2) 预答辩秘书宣读导师推荐意见或导师现场介绍推荐意见

5. 预答辩学生介绍论文主要内容

预答辩人应着重阐述论文的主要观点和创新之处,以及其他需要补充说明的问题。预答辩人对论文的介绍一般不超过 20 分钟。

6. 预答辩委员会委员提问

委员应注意多提问题，避免对论文进行过多的评论。提问后，答辩人可有 20 分钟的准备时间。

委员会成员提问时必须开启麦克风和摄像头。预答辩秘书注意及时提醒发言者第一次发言时应首先表明身份（我是委员 xx）。

7. 预答辩学生回答问题

预答辩学生应科学地、准确地回答委员会委员及旁听人员提出的有关问题。预答辩学生可携带与学位论文有关的书刊资料，经预答辩委员会主席同意，可翻阅查证。

学生回答问题时，必须开启麦克风和摄像头。预答辩秘书注意及时提醒学生第一次发言时应首先表明身份（我是预答辩学生 xx）。

8. 预答辩委员会讨论及投票表决

预答辩委员会主席根据预答辩进行的情况，并征得其他成员同意后，宣告预答辩告一段落，学生和旁听人员退席。

预答辩委员会应对预答辩学生的情况充分交换意见，然后做出该学生是否通过预答辩的决定。

在做出决定时，以无记名投票方式，预答辩委员会成员 2/3（包括 2/3）以上选择“同意”通过，本次博士学位论文预答辩视为通

过；没有达到 2/3 通过的或其他投票结果视为修改论文，一个月内修改再审或延期进行预答辩（至少需延期半年）。

9. 预答辩委员会决议展示及确认

预答辩委员会投票表决后，应对本次预答辩做出决议（决议书写规范详见文末附件《中国人民大学经济学院博士学位论文预答辩决议书写规范》）。

决议除公布答辩委员会投票结果外，还必须有对论文不足之处的评语和修改要求，否则无效。决议应由主席或秘书通过“共享屏幕”以书面形式向全体委员会成员展示，经所有委员开启视频确认同意决议后，预答辩决议生效，展示及确认过程须留存录音录像。

预答辩秘书邀请预答辩学生重新进入网络视频预答辩会，由主席或秘书通过“共享屏幕”以书面形式向预答辩学生进行展示决议、当场宣读，学生须开启视频确认收到决议，展示及确认过程须留存录音录像。

纸质版决议须在疫情形势缓解后及时补签字并归档。

10. 预答辩报告材料整理与提交

预答辩报告会结束后，预答辩秘书将整个预答辩过程的截图、录音录像文件、预答辩记录、预答辩决议等资料打包提交学院教务秘书，学院汇总后存档，作为重要预答辩报告档案材料妥善保管。

纸质版归档材料（预答辩报告会记录，预答辩报告审核表等）须依据预答辩过程如实记录，在疫情结束后及时补充完整，避免影响归档。

附件：中国人民大学经济学院博士学位论文预答辩决议书写规范

为规范博士学位论文预答辩工作，现将博士学位论文预答辩委员会决议书写内容与体例要求说明如下：

一、应对研究生论文选题是否得当，以及选题的理论和现实意义做出确切评价。

二、应对答辩人掌握、梳理和归纳其研究领域的前人成果和前沿状况的工作做出准确的评价。

三、应对论文在观点和方法上的创新作出评价，并且明示其创新观点和结论，同时应说明论文所据材料和数据是否充实。

四、应对答辩人基础理论和专门知识的掌握情况，以及论文体现出的作者独立从事原创性科学研究的能力做出评价，

五、应对论文的结构、逻辑、行文，及对数据资料的占有和写作是否规范做出评价，并说明其是否达到博士学位论文应有的学术水平。

六、必须指出论文的不足，或提出继续深入研究的努力方向。

七、如通过预答辩，结尾部分应统一为：

预答辩人对预答辩委员会提出的问题做了准确而完整\较为准确和完整\基本准确和完整的回答，预答辩委员会表示相当满意\满意\基本满意，预答辩委员会（共___人），经评议和无记名投票表决，一致（或___票）通过该论文预答辩。