

# 经济学院博士学位论文 线上预答辩报告会组织与实施方案

(2022-2023 学年第一学期)

根据学校疫情防控工作整体部署和研究生院对学位论文预答辩工作的相关要求,依据《中国人民大学博士学位论文预答辩暂行规定》和学院《2022-2023 学年第一学期博士生预答辩须知》,为顺利开展本学期博士学位论文预答辩工作,做到既注重疫情防控,又要确保预答辩工作组织严密、管理严格、过程严肃,确保学位论文质量,特制定本方案。本方案将根据北京市和学校疫情防控政策变化进行动态调整,另行通知。

## 目录

<b>一、前期软硬件准备</b> .....	<b>2</b>
1. 装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑 .....	2
2. 支持视频的相关设备 .....	2
3. 录音和录像软件 .....	2
4. 使用腾讯会议投票功能制作电子表决票 .....	4
<b>二、博士预答辩组织与实施方案</b> .....	<b>5</b>
1. <b>预答辩秘书准备工作</b> .....	5
(1) 确认预答辩分组信息,收集和发送预答辩材料 .....	6
(2) 预答辩组长提前预订会议室、制作表决票、测试软硬件及网络情况 .....	6
(3) 熟悉预答辩现场流程及应急处理方案 .....	6
2. <b>线上预答辩报告会流程</b> .....	7
(一) 参加预答辩报告会人员提前进入视频会议(预答辩委员会委员及会议组织人员、预答辩人、旁听人员等)、预答辩秘书核实人员身份信息 .....	7
(二) 预答辩秘书测试录音录像效果后,正式开始录音录像 .....	8
(三) 预答辩委员会主席宣布预答辩会开始 .....	8
(四) 预答辩秘书介绍情况 .....	9
(五) 预答辩人简要介绍论文主要内容 .....	9
(六) 预答辩委员会和旁听者提问 .....	10
(七) 预答辩学生回答问题 .....	10
(八) 预答辩讨论及投票表决 .....	11
(九) 作出决议 .....	12
(十) 断网应急处理 .....	13
<b>三、预答辩材料整理和归档</b> .....	<b>15</b>
1. 电子材料存档 .....	15
2. 纸质材料存档 .....	15
<b>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</b> .....	<b>16</b>

## 一、前期软硬件准备

### 1.装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑

建议网络条件有限的师生,在预答辩时备用 1-2 台手机、充电宝,如发生短期内无法修复的网络故障时,可通过电话拨号语音进入腾讯会议。

下载安装后,完成注册登录。除基本的预订会议室、设置主持人、开启/关闭静音和摄像头,预答辩秘书和预答辩人还应熟练掌握腾讯会议网络检测功能,以便判断预答辩场上遇到网络故障的情形,并及时予以解决。

### 2.支持视频的相关设备

线上参加预答辩的预答辩委员会委员、预答辩学生、预答辩秘书的电脑上必须有摄像头、**麦克风**,建议有条件者加装专业的麦克风。预答辩秘书须提前提示线上参加预答辩的委员准备相关设备。

### 3.录音和录像软件

**EV 录屏**软件。该款软件要求在电脑上进行录制,要求预答辩秘书必须安装该款软件,进行录音、录像。

打开电脑浏览器,搜索链接 <https://www.ieway.cn/evcapture.html>,可选择下载 Windows 和 MAC 版本软件,并安装。



双击打开录屏软件后，打开电脑喇叭，点击左侧“常规”按钮，选择“本地录制”，选择录制区域和录制音频处分别选择“全屏录制”和“**麦和系统声音**”（注意：预答辩秘书在正式开始预答辩前，务必提前EV测试声音！每隔1个小时保存一次避免文件损坏！最好准备2台设备依次保存；插拔耳机需要重新测试声音是否正常！）。

待预答辩会场就绪后，点击左下角开始按钮，开始录制视频。视频一旦开启，无故不得中止，待预答辩主席宣布预答辩结束时，按“Ctrl+F2”停止录制，保存视频，并命名视频文件。邮件主题及录音文件命名：“预答辩日期+预答辩人姓名预答辩录像+专业+导师+预答辩人手机”，例如：**20221105+王明预答辩录像+西方经济学+导师+158\*\*\*\***) [发送至 econdabianluyin@163.com](mailto:econdabianluyin@163.com)。

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>

#### 4. 使用腾讯会议投票功能制作电子表决票

各组预答辩秘书须提前按照模板制作预答辩表决票。

电子表决票文字内容如下：

<p><b>标题：</b> 中国人民大学博士学位论文预答辩表表决票（2022 年 x 月 x 日 xx 专业）</p> <p><b>说明：</b> 预答辩人 X 人：xxx、xxx、xxx……</p> <p><b>【请委员注意】：</b>预答辩委员会成员 2/3（包括 2/3）以上选择“同意”，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）。</p> <p><b>问题：</b> 1. 是否同意通过其博士学位论文预答辩, 建议授予其博士学位。 同学 A, XXX 专业, 学号 xxx , 论文题目 xxx 单选选项： 同意 修改学位论文，一个月内修改再审 修改学位论文，半年后至一年内重新申请学位论文预答辩一次</p> <p>（同学 B、同学 C 等与上述题目内容格式相同）</p> <p>2. 本人已确认以上投票结果准确无误 单选选项： 确认无误</p>
--

**注意！设置时务必勾选【匿名投票】选项，请开题秘书在正式开始投票前检查确认，录屏中不能体现投票人姓名(或账号 ID)!!!!**

详见下图：

## 二、博士预答辩组织与实施方案

### 1. 预答辩秘书准备工作

预答辩秘书应具有高度的政治思想觉悟、强烈的责任心与保密意识，与预答辩工作相关的信息，一律不准向除本学院相关教务秘书、本学院分管领导之外的人透露。同时，预答辩秘书要熟悉计算机软硬件、网络、手机等互联网终端的使用方法和常见问题的处理。

预答辩学生不得担任本人预答辩场次的秘书。

各教研室主任负责安排预答辩学生的分组、并安排 1 名学生作为分组的秘书组长。

### **(1) 确认预答辩分组信息，收集和发送预答辩材料**

预答辩秘书应尽快向教研室主任确认所负责学生的预答辩分组安排，并在分组秘书组长的安排下，帮助联系预答辩委员和预答辩学生。

预答辩秘书须至少于预答辩报告会前 1 周将学生预答辩申请报告、学位论文全文电子版发送给分组组长，提前 3 天将 PPT 电子版发送给分组组长，由分组组长及时发送预答辩委员会成员。

### **(2) 预答辩组长提前预订网络会议室、制作表决票，测试软硬件功能及网络情况**

预答辩分组确定后，由分组组长提前向各预答辩委员普及网络预答辩软硬件使用方法，并于预答辩前 3 天预订好预答辩的网络会议室、设置会议室密码，**制作好电子表决票**，进行提前测试。

预答辩秘书至少在预答辩前 3 天，通知预答辩委员和预答辩学生会议室相关信息，预答辩会议秘书应邀请预答辩委员会成员、参加线上学位论文预答辩的预答辩人进行会议测试，确保每个成员的网络条件、软硬件设备良好，能够保证线上学位论文预答辩会正常开展。一旦有预答辩人或预答辩委员在测试期间网络硬件设备情况异常，须立即报备教务科。

### **(3) 熟悉预答辩现场流程及应急处理方案**

预答辩分组组长、秘书还应提前掌握各类断网情况下的应急处理方式，熟悉预答辩环节，明确自己在预答辩过程中的职责，协助预答辩委员和预答辩人顺利完成预答辩过程。

预答辩分组组长、秘书在预答辩过程中的职责包括：维持会场秩序、投票环节安排学生退场，决议环节再次组织学生入场；回收电子表决票、并统计投票结果；向预答辩委员会主席确认投票结果及决议、核对投票结果与决议是否一致；预答辩全程录音录像，各个环节截图；做好预答辩记录；预答辩过程中非正常情况的协助处理；预答辩后协助收集纸质材料（3天内收集好寄回）和账号信息等。

## 2. 线上预答辩报告会流程

（一）参加预答辩报告会人员提前进入视频会议（预答辩委员会委员及会议组织人员、预答辩人、旁听人员等）、预答辩秘书核实人员身份信息

参加预答辩会人员从电脑端登录“腾讯会议”软件，根据预答辩秘书提供的会议信息（会议号，密码等）加入视频会议。所有人都进入网络会议室后，预答辩秘书应提醒所有人修改备注为“身份（预答辩主席、预答辩委员、预答辩人、预答辩秘书、旁听人员等）+真实姓名”，并全部打开摄像头，以便核验身份信息。预答辩人还应对准摄像头，核验本人身份证和学生证。

预答辩分组组长为本场腾讯会议的主持人，可设置预答辩主席和熟悉电脑网络操作的预答辩秘书为联席主持人（会员功能）。

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预答辩PPT或其他文档展示给参会人员。

**预答辩委员会成员、正在论文预答辩的学生和预答辩秘书必须开启摄像头。**因预答辩秘书全程录音须开启麦克风，建议除负责录音录像的预答辩秘书外，其余预答辩人、预答辩委员和预答辩秘书均使用

耳机，以保证声音质量（录音设备录音前务必提前测试声音、插拔耳机需要重新测试!）



## （二）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！

预答辩秘书须对线上学位论文预答辩进行全程录像和录音。为保证清晰的记录预答辩会的内容，预答辩秘书须要求每位成员在发言时首先表明自己身份。若采用摄像机录像，镜头应对准预答辩会议秘书的电脑屏幕并调整位置保证录像清晰，可识别参加预答辩人的身份信息。

## （三）预答辩委员会主席宣布预答辩会开始

预答辩开始后，预答辩秘书须截取预答辩图片多张（截图放在同一个 word 文档中，命名为日期+博士生预答辩截图+预答辩人姓名，与录屏、录音一起发送至 [econdabianluyin@163.com](mailto:econdabianluyin@163.com)），截图包括：

①所有成员在线状态（图片能清晰识别面部信息）②每个学生预答辩 PPT 截图 1-3 张③预答辩委员会表决截图④预答辩委员会主席宣读决议截图 1 张。

预答辩过程全程录像和录音，从预答辩委员会主席宣布预答辩会开始，包括预答辩会议秘书介绍情况、预答辩人报告内容、提问及回答、预答辩委员会表决（表决过程须对预答辩人保密）、宣读预答辩委员会决议等。



预答辩秘书还应协助预答辩主席，提示即将进行预答辩的同学，提前做好准备。

#### (四) 预答辩秘书介绍情况（发言前表明身份：各位老师好！我是本次预答辩秘书 xxx）

##### (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

#### (五) 预答辩人简要介绍论文主要内容

**预答辩人发言前须表明身份**（各位老师好！我是今天的预答辩人 xxx，我的论文题目是……）。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。

预答辩人介绍论文时，须开启摄像头和麦克风，其余预答辩人须关闭摄像头和麦克风。

预答辩人可在电脑上点击“共享屏幕”，展示预答辩 PPT 或者相关文件，报告学位论文。注意，**共享屏幕结束时，务必要选择“结束共享”，而不是“暂停共享”。**



**预答辩人介绍完论文后，须说明“论文介绍完毕”。**



结束会议

#### (六) 预答辩委员会和旁听者提问

经预答辩委员会主席同意，旁听者亦可提问。提问后，预答辩主席（预答辩秘书必须提示主席）须跟预答辩学生确认“是否听清所有委员的问题”，预答辩人回复“听清了”，可关闭摄像头和麦克风进行准备。此时，由下一位预答辩人进行预答辩。预答辩人可有 20 分钟的准备时间。

提问和回答问题时，委员、提出问题的旁听人员、预答辩学生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。

#### (七) 预答辩学生回答问题

回答问题的学生再次开启摄像头和麦克风。预答辩人回答问题时，须首先表明自己的身份，问题回答完毕后，须说明“问题回答完毕”。

预答辩人应科学、准确地回答问题。预答辩学生可携带与学位论文

文有关的书刊资料，经预答辩委员会主席同意翻阅查证。

#### (八) 预答辩讨论及投票表决

##### ① 预答辩委员讨论：

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，预答辩学生和旁听人员退席。

所有预答辩学生和旁听人员退出线上学位论文预答辩会，并由预答辩秘书清理会场，设置管理成员-锁定会议室，并向预答辩委员报告“会议室已锁定，委员讨论阶段是否需要预答辩秘书退出会议室”。如需秘书退出会议室（注意：退出会议室前，务必检查是否设置了其他主持人，否则主持人一旦退出，腾讯会议室有可能解散），则需告知预答辩秘书，讨论结束后，先请预答辩秘书返回会场。如无需退场，请注意讨论内容严格保密。预答辩秘书需再次与预答辩委员确认，讨论环节是否需要暂停录音录像，并进行操作。

##### ② 预答辩委员投票（开启摄像头、麦克风）：

本环节进行前，预答辩秘书须提示全体委员打开摄像头和麦克风，投票过程须全程录像和录音，并对开题学生保密。

录屏必须录制到匿名投票全过程和最终统计结果。

##### ③ 预答辩委员确认投票结果：

提交投票后，预答辩秘书通过腾讯会议，向全体委员汇报投票统计情况：报告预答辩委员会，现收到 xxx 位委员投票，请主席确认，现在是否共享屏幕展示投票统计结果。得到主席回复确认后，共享屏

幕，向全体委员展示投票统计结果并宣读结果。

#### ④ 修订预答辩决议：

预答辩委员会主席根据预答辩委员会意见、评分和表决结果形成预答辩决议后，以书面方式展示给预答辩委员会，经预答辩委员会所有成员确认后预答辩决议生效。

预答辩秘书须打开提前拟好的决议草稿（建议将当场所有预答辩人草拟的决议导入一个 word 文档），逐句请预答辩委员核对。全部决议核对无误后，将决议另存为 PDF 格式，发送至预答辩委员微信群里，请委员确认回复，“本场预答辩的 XX、XX、XX...同学预答辩决议确认无误”

注意：决议除公布预答辩委员会投票结果外，还须有对论文不足之处的评语和修改要求。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》。

决议得到全体委员确认无误后，预答辩秘书与主席确认，是否邀请预答辩人重新进入网络视频预答辩会。

#### （九）作出决议

预答辩秘书邀请预答辩学生重新进入网络视频预答辩会。预答辩委员会决议应向预答辩学生当场宣读，由预答辩委员会主席或预答辩秘书通过“共享屏幕”以书面形式向全体预答辩委员会成员、预答辩学生进行展示，逐一与预答辩学生进行确认，“请问 XX 是否确认收到以上预答辩决议”。

此处需要进行截图记录并做好全程录像操作。**纸质版预答辩决议**

**须在预答辩结束后及时补签字并归档。**

#### **(十) 断网应急处理**

预答辩学生和预答辩委员会成员、预答辩秘书均应配备必要的软硬件设备和网络条件、参加提前测试，保障线上预答辩报告会的顺利进行。确因不可预料的原因造成网络中断不能继续的，预答辩秘书应提前做好预案，针对不同的情况分别进行处理。有关建议方案如下：

##### **(1) 预答辩秘书出现网络故障**

每场预答辩报告会尽量安排 2 名预答辩秘书，如其中一名答辩秘书出现网络故障、无法进行录音、录像和其他记录工作时，另外一名预答辩秘书应及时接替网络故障的预答辩秘书，进行相应操作，确保预答辩报告会继续进行、不受影响。

同时，出现网络故障的预答辩秘书应及时将网络情况报告教务秘书，必要时及时更换人员。

##### **(2) 预答辩委员会主席或委员出现网络故障**

如主席或委员遇到网络故障，首先应使用备用手机，通过电话拨号的方法进入会场，继续聆听报告会过程。

预答辩委员会主席和委员均应提前下载好预答辩学生的预答辩报告、PPT 等，在通过电话拨号进入会议室后，根据预答辩学生的陈述情况，自行播放 PPT。

若有预答辩委员会成员断网无法顺利参加报告会的情况，预答辩秘书须第一时间联系学院教务科，决定是否推迟本次预答辩报告会。

### **(3) 预答辩学生出现网络故障**

若已进入委员评分及投票表决环节，因预答辩学生已经汇报完毕并已经回答了委员的问题，不影响预答辩委员会对论文水平的判断，本次线上预答辩报告会应有效。预答辩委员按流程继续进行评分及投票表决，同时预答辩秘书可使用其它视频会议平台、电话等方式与预答辩学生连线，在确定预答辩学生身份的前提下宣读预答辩委员会决议。

若预答辩学生已经汇报完论文，处于提问及回答问题环节，预答辩委员会和预答辩秘书可在确定学生身份的前提下使用其它视频会议平台等方式连线继续开展回答；或让本场次其他学生先开始回答，预答辩秘书与该同学联系解决网络问题，若该同学网络问题解决后，预答辩报告会还未结束，可继续回答。

若答辩人未汇报论文或未汇报完毕，预答辩委员会和预答辩秘书可在确定学生身份的前提下尝试使用其它视频会议平台等方式连线，是否能够继续报告由预答辩委员会主席根据现场情况判断；或让本场次其他学生先开始报告，预答辩秘书与该同学联系解决网络问题，若该同学网络问题解决后，预答辩报告会还未结束，可继续报告。

若答辩人在预答辩报告会结束时仍无法正常联网，需请示预答辩委员会主席，决定是否在本次预答辩截止日期前重新组织该学生预答辩，并将结果及时通知学生。

### **(4) 旁听人员出现网络故障**

旁听人员如遇网络故障，可通过电话拨号进入线上会议室，并及

时告知预答辩秘书。

以上情况均需进行详细记录,并由预答辩秘书撰写书面情况说明、经学院审批后上报研究生院备案。

### 三、预答辩材料整理和归档

#### 1. 电子材料存档

预答辩报告会结束后,预答辩秘书当天将整个预答辩报告会过程的截图、录音录像文件、预答辩记录、包含预答辩决议的《预答辩审核表》(电子版)等资料打包提交学院教务科,要求如下:

- ① 截图放在同一个 word 文档中,命名为日期+预答辩截图+预答辩学生姓名+预答辩学生学号(例如:20221105+预答辩截图+王明+2022\*\*\*\*\*)。
- ② 预答辩录像文件命名:“预答辩日期+预答辩录像+预答辩学生姓名+预答辩学生学号”,(例如:20221105+预答辩录像+王明+2022\*\*\*\*\*)
- ③ 邮件命名为:“预答辩日期+预答辩学生姓名+线上预答辩材料+专业+导师+答辩秘书”,例如:20221105+王明+线上预答辩材料+西方经济学+导师+秘书张名)发送至 [econdabianluyin@163.com](mailto:econdabianluyin@163.com)。

#### 2. 纸质材料存档

预答辩纸质归档材料包括:

- (1) 《中国人民大学博士学位论文预答辩情况表》(每个预答辩学生1份、需要预答辩组长、预答辩委员签名)。

(2) 预答辩表决票线上投票截图。请将电子投票统计结果截图打印附在预答辩情况表后。

(3) 以上材料由预答辩分组组长保管，待疫情缓解后提交教务科。

经济学院

2022年11月

## 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。