

安徽师范大学2020年网络答辩工作流程参考

	答辩人	答辩秘书	答辩委员
答辩前	1. 答辩人将学位论文、答辩PPT及其它相关材料电子版发送给答辩秘书	1. 收集整理答辩人材料，并将答辩相关材料发给答辩委员并确认其收到	1. 反馈确认收到答辩秘书发来的材料
	2. 根据答辩秘书安排，下载视频会议平台软件，实名注册登录，熟悉软件操作	2. 下载视频会议平台软件，实名注册登录，熟悉软件操作	2. 根据答辩秘书安排，下载视频会议平台软件，实名注册登录，熟悉软件操作
	3. 按照答辩秘书安排，参加测试，熟悉操作	3. 组织答辩人和所有答辩委员进行视频会议平台测试和投票测试，确保所有人熟悉平台的操作和使用	3. 按照答辩秘书安排，参加测试，熟悉操作
答辩中	4. 着装正式、整洁，按通知时间进入会议，确保在安静、单独空间内独立进行答辩	4. 着装正式、整洁。召集答辩委员、答辩人进入网络会议，允许相关人员旁听参会（旁听人员需禁言），注意人数限制及知识产权保护	4. 着装正式、整洁，按通知时间进入会议，确保所在环境安静
	5. 进行学位论文陈述，回答委员问题，听取指导意见	5. 对答辩全过程（含宣布投票结果）录音录像，并做好相关文字记录	5. 听取答辩人陈述并提问
	6. 个人答辩结束，被移出会议	6. 个人答辩结束，将答辩人、旁听人移出会议	6. 对答辩人陈述进行评议
	7. 等待结果	7. 发起答辩结果网络投票表决，统计结果，并对关键画面进行截屏保留	7. 对答辩结果进行网络投票表决
	8. 等待邀请重新进入会议，听取评议及决议结果	8. 重新邀请答辩人进入会议	8. 答辩主席宣读答辩决议
	9. 答辩会结束	9. 答辩会结束	9. 答辩主席宣布答辩会结束
答辩后	10. 配合答辩秘书填写补充相关材料，依据答辩委员建议进一步完善论文	10. 整理答辩记录，录入校研究生管理系统，及时将答辩音频、视频材料和纸质材料交培养单位审查	10. 配合答辩秘书，补充相关签名等纸质材料

注：本流程以一人答辩为例，各培养单位可依据学科特点、答辩人数等实际情况进行适当调整优化。