

工学院视频答辩工作指南

一、申请程序及时间要求

答辩秘书请在答辩前 7 天将答辩申请材料+答辩前修改好的正式论文上传到 FTP 指定目录中。(FTP 请用 windows 系统的文件资源管理器打开 ftp://162.105.195.140 用户名: graduate 密码: 2d%F9 直接拖拽文件 (自己新建文件夹, 标题为学号+姓名) 上传到相应文件夹。文件不支持覆盖提交, 如上传后有修改, 请联系教务老师删除原文件后, 再次上传。)

博士申请答辩上传材料包括:

材料名称	材料说明	材料形式	备注
1-博士学位论文答辩申请书	单面打印, 不超过 1 页	PDF	学生校内门户填写后下载 PDF
2-研究生科研情况统计表	附发表文章首页复印件或接收函复印件, 如有共同一作请在统计表和首页复印件中单独标注	汇总成 1 个 PDF 文件	学生校内门户填写后下载 PDF 文件, 附上导师及学科点负责人电子签名或同意的邮件或同意的通讯 APP 的截图
3-指导教师对博士学位论文的评语	单面打印, 不超过 1 页	PDF	导师或秘书在学籍系统填写后下载 PDF, 附导师电子签名或同意的邮件或同意的通讯 APP 的截图 同意的邮件、通讯 APP 的截图
4-博士学位论文评阅书五份		PDF	教务发送给导师的 PDF 文件 (如已领取纸质版, 还请自行扫描成 PDF)
5-论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表		PDF	秘书录入学籍系统后下载 PDF (交叉学院同学请附上答辩审批通过邮件截图)
6-北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明		PDF	学生在门户系统下载 PDF, 附上学生本人或导师的电子签名或同意的邮件、通讯 APP 的截图
7-学号-论文	正式版论文	PDF	原创性声明不用签署
8-北京大学学位论文视频答辩申请表	请在毕业答辩页面下载该文件模板	PDF	附上学生本人或导师的电子签名或同意的邮件、通讯 APP 的截图

9-视频答辩备案表	请在毕业答辩页面下载该文件模板	Excel	无需签字
-----------	-----------------	-------	------

硕士申请答辩上传材料包括：

材料名称	材料说明	材料形式	备注
1-指导教师对硕士学位论文的学术评语	单面打印，不超过1页	PDF	导师或秘书在学籍系统填写后下载PDF，附导师电子签名或同意的邮件、通讯APP的截图
2-硕士学位论文的学术评议书（2份）	系统导出	汇总成1个PDF文件	
3-硕士学位论文答辩审批表		PDF	秘书在学籍系统填写后下载PDF，附学科点负责人电子签名或同意的邮件、通讯APP的截图
4-科研统计	附发表文章首页复印件或接收函复印件，如有共同一作请在统计表和首页复印件中单独标注	汇总成1个PDF文件	学生校内门户填写后下载PDF文件，附上导师及学科点负责人电子签名或同意的邮件、通讯APP的截图
5-北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明		PDF	学生在门户系统下载PDF，附上学生本人或导师的电子签名或同意的邮件、通讯APP的截图
6-学号-论文	正式版论文	PDF	原创性声明不用签署
7-北京大学学位论文视频答辩申请表	请在毕业答辩页面下载该文件模板	PDF	附上学生本人或导师的电子签名或同意的邮件、通讯APP的截图
8-视频答辩备案表	请在毕业答辩页面下载该文件模板	Excel	无需签字

二、答辩委员会专家组织形式

博士答辩委员会的组成要求为：

提交答辩申请的至少前3天由导师提供N+3名答辩委员会候选名单至教务，教务在3个工作日内反馈创新评定委员会选定的答辩委员会名单给导师。（预计邀请的委员人数N人，N为5-7人，具体要求见下，另外须加3人，至少含1人校内，1人校外）

博士学位论文答辩委员会原则上由5-7位博士生导师组成，其中半数以上应

为高级职称，并设答辩秘书 1 名。主席由教授或相当职称的专家担任。至少有 2 位(含)以上校外专家，校内专家应不少于校外专家人数。导师可列席参加答辩，但不能做委员，表决时应回避。答辩委员中必须含 1 位老师为(分会委员，系(学科)主任副主任)。

硕士答辩委员会的组成要求为：硕士学位论文答辩委员会由学科点统一组织，至少 3 人组成，答辩委员会应以校内专家为主，答辩委员会主席应有副教授或以上职称的专家担任。导师可列席参加答辩，但不能做委员，评议和表决时应回避。

博士、硕士答辩委员会均应设答辩秘书 2 人，秘书 a 负责答辩记录以及答辩决议书的签署，详见秘书 A 工作手册；秘书 b 负责线上系统的搭建，调试，与学生的前期测试以及现场投票的系统操作，详见秘书 B 工作手册。

秘书 a 应为北京大学在在职的教师、博士后或高年级博士研究生（非应届毕业生）；秘书 b 应为接受过线上答辩系统培训的北京大学人员（非应届毕业生）。

答辩人、答辩专家均可以视频参与，但应在独立的密闭空间。

答辩委员会专家如需入校，请提前进行入校的申请，如不符合入校要求，请线上参与。

三、技术支持

视频会议软件：腾讯会议

投票软件：腾讯会议

设备要求：答辩秘书：笔记本电脑 1 台

答辩研究生：笔记本电脑 1 台（含摄像头、麦克风、音响）

四、其他事项

1. 答辩秘书培训

答辩秘书 b 需提前阅读答辩秘书手册，答辩前 1 天进行与答辩人及答辩专家进行前期测试以及整个流程的演练（包括投票环节的测试），教务将根据实际情况进入演练会议室进行线上指导。

2. 会议旁听

会议旁听人需在答辩前至少 1 天提交旁听申请以及旁听理由，待院系批复后方可进入会议室旁听，严禁将答辩会议室链接告知无人人员。

导师和旁听人员只能旁听答辩人答辩环节和宣布决议的环节，答辩委员会商量决议的环节禁止旁听（答辩人届时也不能在线上会议室中）。

3. 答辩全程录屏

答辩过程中，答辩秘书 b 应在电脑中全程录屏。

4. 填写系统的要求

如果全体答辩委员会专家集中进行，答辩秘书系统内录入答辩会议地点填写答辩专家集中的会议室地点并备注视频会议，如“工学院 1 号楼 212（视频答辩）”。

如果有答辩委员会专家进行视频答辩，答辩秘书系统内录入答辩会议地点填写视频答辩即可。

答辩记录起始处须写明“此答辩为 2022 年*月*日采用视频方式组织，会议使用**会议软件投票方式为现场投票（和**投票软件）”。

5. 答辩后提交的材料

视疫情情况另行通知。