**附件1：**

**网络视频答辩申请流程及要求**

**一、学院答辩准备工作**

1、网络视频答辩软件要求：软件功能稳定、操作简单易用、至少允许10人以上同时在线视频和通话、视频与通话清晰流畅、支持在线播放PPT、可在线共享文件等。

2、答辩秘书至少提前5天将学位论文答辩委员会成员审核表提交研究生院；

3、在提交答辩申请前，答辩秘书应对使用的会议平台和录音录像方式、表决方式、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，确保答辩过程顺畅。

4、经研究生院审核后，学院要在学院主页对线上答辩进行公告，公告时间2个工作日以上。

**二、答辩流程**

5、按照申请时间，答辩秘书召集答辩委员、答辩人进入线上会议平台的会议室，允许校内督导人员、相关专业师生和经过身份认证的同行旁听参会；确因特殊原因无法按期组织答辩的，及时将原因上报研究生院，并按照网络视频答辩申请流程重新申请安排。

6、学位论文（电子版）需提前一周交答辩委员，并严格按照学校研究生学位论文答辩流程及要求组织开展论文答辩工作。

7、答辩过程中，答辩秘书需要对答辩全程（含宣布投票结果）录音录像，并保存完好备查，同时对关键画面截屏保留2-3张；

8、答辩结束后，立刻进行投票表决。答辩决议具体内容包括以下三个部分：（1）毕业答辩通过与否的评定；（2）授予学位的建议（博士、硕士）；（3）答辩成绩（优秀比例不超过30%）。

9、答辩秘书将投票结果统计后告知答辩委员会主席，由主席宣布答辩结果和答辩成绩。需要由答辩委员签字的材料，采用电子签名形式完成。

10、网络答辩要坚持学术标准，并保证真实、公开、完整、全程可记录。答辩秘书答辩结束前需和主席审查答辩过程是否完整、记录是否完整。

11、如果因网络原因答辩中断无法进行，需重新安排时间完成答辩。

12、远程视频答辩音频、视频材料由培养单位存档备查。