

2022 年春季教育硕士远程答辩程序及注意事项

一、远程视频答辩前准备

1. 答辩委员会人员的相关信息由导师或答辩秘书提供。请登录“研究生学位系统”→“研究生学位”→“提交答辩申请”，录入、保存并提交相关信息。只有经教务秘书审核通过，跳转至“答辩委员会审核”状态后，方可进行答辩。

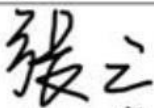
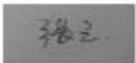
2. 答辩前 3 个工作日，请整理以下电子版材料，提交给答辩秘书：

- (1) 研究生登记表（含本人电子签名）
- (2) 答辩申请表（含本人及导师电子签名）
- (3) 全部外审评阅意见书（有复审或增评情况的按实际评阅书数量收集）
- (4) 专业硕士学位论文远程视频答辩情况表（共三页，请填写表头）
- (5) 学位论文
- (6) 答辩 PPT

3. 答辩时间、每位答辩人的顺序，由答辩秘书通知到所有相关老师和学生。

4. 以上材料，所有签名处均需插入电子签名（手写体），建议使用 png 格式的图片。

电子签名的制作办法供参考：拿一张白纸，手写签名后拍摄清晰照片，将照片上传至 <https://www.remove.bg/zh>，去除背景后下载 PNG 格式图片。

答辩委员会主席（签字/电子签名）：		正确
	年 月 日	
答辩委员会主席（签字/电子签名）：		错误
	年 月 日	
答辩委员会主席（签字/电子签名）：	张三	错误
	年 月 日	

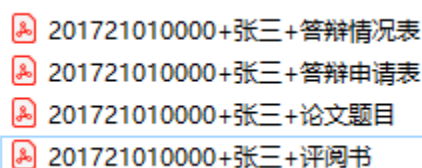
二、研究生学位论文答辩程序

1. 答辩委员会主席主持会议，宣布开会，介绍答辩委员会成员。
2. 导师介绍学位申请人的课程学习与考核成绩、科学研究、学术活动及学位论文选题与撰写等情况。介绍完毕后，导师退出视频会议。
3. 学位申请人宣读《论文原创性声明》，共享屏幕，报告学位论文的主要内容。
4. 答辩委员会委员提问，学位申请人答辩。即问即答，不得另行准备。
5. 休会，答辩委员会举行内部会议。
6. 复会，答辩委员会主席宣布投票结果及决议，主席签名并在屏幕前展示。
7. 闭会。

三、电子版上会材料整理说明（答辩通过后）

各位答辩人整理自己的以下材料（也可以专业为单位），将压缩包于6月3日中午12:00前发送至3115915525@qq.com。（**所有类型专硕都要交，绝不可晚于此时间！**）

1. 答辩申请表（文档命名：学号+姓名+答辩申请表）
2. 含增评和复审在内的全部评阅书（文档命名：学号+姓名+评阅书）
3. 定稿论文（文档命名：学号+姓名+论文题目）
4. 专业硕士学位论文远程视频答辩情况表（文档命名：学号+姓名+答辩情况表）



201721010000+张三+答辩情况表
201721010000+张三+答辩申请表
201721010000+张三+论文题目
201721010000+张三+评阅书

以上材料放在一个文件夹里，文件夹命名为“学号+姓名”，并压缩为 ZIP 或 RAR 格式。

备注：

（1）所谓“定稿论文”，答辩早的同学，就发送答辩后修改的；答辩晚的同学，就发送目前的最新版。最后同学们还要自己往学位系统中上传真正的终版论文，供今后北京市学位办抽检使用。

(2) 答辩情况表，需向自己的答辩秘书索取，答辩秘书必须将答辩委员会的决议（答辩情况表正面）和答辩情况记录（背面）都填写完整并加上答辩主席的电子签名、答辩秘书本人的签名，以及投票结果页，完完整整，存成一个 3 页的 PDF 文档。