

福州外语外贸学院教学发展中心文件

外院教发〔2022〕33 号

福州外语外贸学院教学发展中心 关于做好 2022 届毕业论文（设计）答辩工作的 通知

各学院：

为切实贯彻落实教育部、省教育厅和学校关于新冠肺炎疫情疫情防控工作要求,并根据《福州外语外贸学院教学发展中心关于做好 2022 届本科毕业论文（设计）工作的通知》（外院教发〔2021〕57 号)的有关规定，现将 2022 届毕业论文（设计）答辩工作安排如下：

一、总体要求

以确保学生按期毕业，保障 2022 届本科毕业论文（设计）质量为目标，各学院应充分利用电子邮件、微信、QQ、电话等网络渠道，采取远程指导、远程考核等组织形式，加强毕业论文（设计）的过程管理，督促学生按时、保质、保量完成毕业论文（设计）。

计)任务,实现指导形式有变化,论文质量不下降,进度不延迟,确保学生如期按质顺利毕业。

二、工作安排

(一) 加强组织管理

1. 做好毕业生答辩资格审查

各学院要做好学生毕业答辩资格审查工作,保证学生毕业论文(设计)过程性材料(任务书、开题报告、中期检查、评阅指导、论文定稿、查重报告等)完整、规范,符合学校相关要求。同时,各项过程性材料的电子版(含指导老师电子签名)均需在正方系统毕业论文(设计)子模块中上传完整,如未上传完整,可视为不具备答辩资格。严禁将不具备答辩资格学生列入毕业答辩学生名单。答辩前一周完成学生答辩资格申请及查重工作,《毕业论文(设计)答辩资格审查申请表》(附件1)由各学院留存。

2. 做好毕业论文(设计)抽检工作

根据《福州外语外贸学院关于印发〈本科毕业论文(设计)检查实施办法(暂行)〉的通知》(榕外院教〔2021〕22号)文件要求,各学院做好学院自检工作,教学发展中心同步开展学校抽检工作。

3. 做好毕业论文(设计)工作进度安排

各学院应以4月20日前完成毕业论文(设计)答辩和成绩评定工作为目标,根据学校整体进度安排、专业特点以及自身实际情况,做好毕业论文(设计)工作的实施预案,落实好各环节时间节点和实现路径,并通知全体毕业生和指导老师。

（二）科学合理制定答辩工作分类方案

根据校疫情防控工作安排，可能存在毕业生无法正常返校的情况。各学院要根据疫情状况及本专业学生实际情况，制定切实可行的线上或线下答辩工作分类方案，并于答辩前一周将 2022 届毕业论文（设计）答辩工作方案（附件 3）报教学发展中心备案。

1. 如学生不能返校，可采取线上答辩。各学院要对软件平台的适用性、安全性、可靠性和稳定性等功能进行充分评估，制定详细可行的线上毕业论文（设计）答辩方案，确保满足线上答辩要求。可考虑采用视频会议相关平台（如 Welink 会议平台、腾讯会议、QQ 直播、钉钉等）开展线上答辩。

2. 如学生能正常返校，可采取现场答辩。各学院要制定好答辩工作流程、防控措施和应急预案，尽量减少不必要的环节，防止人员聚集。如存在境外留学生、中高风险地区学生或者其他情况下无法返校的学生，可采取线上答辩的方式。

3. 各学院结合学生的实际情况，对已具备答辩条件的学生，可分批次集中答辩。

三、其他工作要求

（一）学院的工作要求

1. 各学院需加强人文关怀，注重思想引导，组织学院教师和学生及时沟通，掌握进度，按时、保质、保量完成本科毕业论文（设计）工作。

2. 各学院应做好毕业论文（设计）各项材料的归档工作，采取边做边完善的形式，确保各项材料及时、完整归档。

（二）指导教师的工作要求

1. 指导老师对学生的毕业论文的质量全面负责，做好毕业论文指导工作，确保质量。

2. 指导教师应通过在线交流（QQ、微信、邮件等）和电话方式等主动联系学生，及时解答和处理学生提出的有关问题，定期检查学生的工作进度和工作质量，对于进度落后的学生，要加强辅导，督促学生进行毕业论文答辩准备，指导学生顺利完成论文答辩。

联系单位：实践教学科 联系人：朱虹 联系电话：27561369

附件：

1. 毕业论文（设计）答辩资格审查申请表
2. 毕业论文（设计）答辩资格审查汇总表
3. 2022 届毕业论文（设计）答辩工作方案（模板）
4. 2022 届毕业论文（设计）线上答辩总方案

教学发展中心

2022 年 3 月 16 日

福州外语外贸学院教学发展中心

2022 年 3 月 16 日印发

附件 1:

福州外语外贸学院 2022 届本科毕业论文（设计）

答辩资格审查申请表

学生姓名		学号	
所属学院		专业	
班级		指导教师	
毕业论文（设计）题目			
内容综述（对毕业设计或论文的研究步骤和方法、主要内容及创新之处进行综述，提出答辩申请）： *****（内容字体为宋体小四） 申请人： 年 月 日			

资格审查项目		是	否
01	工作量是否达到所规定要求		
02	纸质文档资料是否齐全（开题报告、答辩申请、定稿论文及其相关附件资料等）		
03	文档是否符合规范化要求		
04	过程性材料及论文终稿是否按要求上传正方系统毕业论文（设计）子系统		
05	是否按时向指导教师提交全部正式材料		
06	是否剽窃他人成果或者直接抄袭他人论文（设计）		
07	是否为己公开发表的个人论著		
备选	是否多人设计一个作品或者合作一个课题		
	（多人设计一个作品或者合作一个课题）内容是否雷同		
指导教师意见： 签名：_____ 年 月 日			
学院答辩委员会意见： 符合答辩资格，同意答辩 ☐ 不符合答辩资格，不同意答辩 ☐ （公章）_____ _____年____月____日			

注：此表为学生毕业论文（设计）定稿后申请答辩，及学院答辩委员会对申请答辩学生进行资格审查时用；资格审查项目由指导教师填写。

附件 2:

_____学院_____专业 2022 届毕业论文（设计）

资格审查汇总表

序号	学生姓名	学号	是否符合答辩资格	备注
学院负责人签署意见:				
盖章: 年 月 日				

附件 3:

**_____学院_____专业 2022 届本科毕业论文（设计）
答辩工作方案**

一、答辩时间及方式

二、答辩组织领导机构

1、答辩委员会

答辩委员会主任：姓名（职称）

答辩委员会成员：姓名（职称）

2、答辩小组

第一组

组长（主任委员）：姓名（职称）

答辩秘书：姓名（职称）

小组成员：姓名（职称）

第二组

组长（主任委员）：姓名（职称）

答辩秘书：姓名（职称）

小组成员：姓名（职称）

.....

填写说明：

1. 答辩委员会由各学院领导和具有高级职称的专家 5-7 人组成。

2. 答辩小组由 3-5 名讲师以上师资组成，并设答辩秘书 1 人。

报送时将填写说明删去。

三、答辩前准备工作安排

四、答辩工作安排情况

分组	答辩教师名单	答辩学生名单	答辩时间	答辩平台/地点	备注
第一组					
第二组					
第三组					
第四组					
.....					

五、答辩工作程序及要求

六、答辩成绩评定及相关资料整理

七、其他事宜

院长签章：

年 月 日

注：二、三、四次答辩方案参照本格式制定（报送时候删除）

附件 4:

2022 届毕业论文（设计）线上答辩总方案

本着“不因疫情影响学生正常授位”的原则，在不降低毕业论文（设计）质量标准的前提下，为了毕业论文（设计）答辩等相关工作的顺利开展，保障论文（设计）答辩质量，特制定本方案。

一、总体要求

线上答辩的学术水平要求和程序等应与线下答辩一致，确保合法、合规、规范、公正、公开。若答辩阶段仍处于疫情防控期或部分学生因特殊原因不能返校，各学院提前研究制定线上答辩具体方案，保证毕业论文（设计）线上答辩顺利开展。

二、线上答辩形式

线上答辩要求采用网络视频答辩方式进行。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 人同时在线）、支持共享屏幕在线播放 PPT、可在线共享文件等；可采用钉钉、腾讯会议、QQ 直播等平台进行。

三、线上答辩准备

1. 学生向所在学院提交答辩资格审查申请表，学院审核后制定线上答辩具体方案（至少提前一周）报教学发展中心实践教学管理室。

2. 每位答辩委员和学生须提前熟悉线上平台的使用方法。各学院应指定专人对线上平台的录音、录像、表决方式等进行测试，同时要确认答辩委员熟悉线上平台的使用方法，确保答辩顺利进行。答辩期间应加强对平台的管理和维护，确保答辩秩序正常。

四、线上答辩流程

线上答辩流程可参考如下步骤：

1. 按照答辩时间，答辩秘书召集答辩委员、答辩人进入线上视频平台的答辩室，并做好会议记录和答辩记录；

2. 答辩委员会组长宣布答辩开始，介绍答辩委员会委员并主持会议；

3. 学生就毕业论文（设计）的选题意义、主要内容和观点等进行报告，学生 PPT 汇报时长为 5-10 分钟。答辩小组成员提问和学生回答不少于 5 分钟。

4. 答辩结束后，答辩委员会单独进行评议，对学生毕业论文（设计）的学术水平和答辩人的答辩情况进行评议，就是否通过论文答辩进行表决，确定学生毕业论文（设计）答辩成绩。

五、线上答辩要求

1. 答辩情况应有详细纪录。在答辩过程中要确保视频答辩的效果，做好答辩计时、记录以及关键答辩画面截屏保留 2-3 张，对答辩全程录音录像，并将答辩记录、答辩成绩评定表、答辩图片以及录音录像等材料及时保存。

2. 答辩结束后，学生根据答辩委员会意见再次认真修改毕业论文（设计），修改后的毕业论文（设计）经指导教师认可后，再进行成绩评定。

3. 未通过毕业论文（设计）答辩的学生，在对原毕业论文（设计）修改补充后，可以申请二次答辩；

六、线上答辩过程注意事项

1. 各学院工作人员应提早到场，做好设备调试，确保话筒、扬声器和摄像头处于打开状态，确保网络连接正常。

2. 进入连线后，务必保持答辩会场安静，不提“能否听到”“是否清晰”“可以吗”等问题（如存在设备问题主会场会提出），工作人员快速打开共

享屏幕，PPT 全屏播放切换首页状态，等待答辩组组长宣布答辩开始。

3. 工作人员全程在场，认真听取主会场命令，并按照命令进行设备操作，确保每次操作在 5 秒之内完成，操作过程中工作人员注意尽量不要进入镜头。

4. 如遇到设备问题，如画质不清晰、声音不清晰、网络卡顿、操作不顺畅等情况，各学院需将通过电话与学生进行沟通，待全部答辩顺序完成后，再与未完成答辩的学院连线。

5. 进入会场后电话必须处于静音状态，接听电话必须离开会场，以免造成声音干扰影响答辩效果。

七、线上答辩主持流程（仅供参考）

1. 连线本组汇报学生。

.....

（现场连线，共享屏幕，播放首页）

2. 现请第 X 位汇报学生 XXX。汇报时间 5-10 分钟，工作人员开始计时。

.....

（学生汇报，工作人员报时：汇报时间到）

3. 汇报时间到，进入答辩环节。工作人员开始计时。

.....

（答辩小组老师提问，学生回答。工作人员报时：答辩时间到）

4. 答辩时间到，轮到下一位汇报学生 XXX。

.....