

河海大学 2020 年疫情防控期间研究生论文答辩及学位工作有关通知

在当前疫情防控的关键时刻，为贯彻落实《教育部应对新型冠状病毒感染肺炎疫情工作领导小组办公室关于做好 2020 年上半年毕业研究生学位授予相关工作的通知》（教研厅函〔2020〕1 号）等文件精神，确保研究生答辩及学位工作有序进行，根据《河海大学疫情防控期间教育教学工作方案》要求，结合学校整体安排，在前期有关通知的基础上，现就 2020 年疫情防控期间我校研究生论文答辩及学位有关工作进一步通知及说明如下：

一、总体原则

1. 以研究生为中心，做好服务与管理工

从当前疫情防控实际情况出发，加强服务意识，优化工作流程，确保每位研究生顺利开展学位论文相关工作。

2. 严格规范，确保学位工作质量

根据上级及学校学位工作相关规定和要求，严格审核，把好论文质量关。

3. 发挥导师“第一责任人”作用

切实履行立德树人职责，加强导师对研究生论文相关工作的指导。

二、工作举措

1. 调整优化答辩及学位管理工作形式

学位论文预答辩、送审、答辩、申请学位等环节全部以线上操作进行，不需要研究生走“一步路”。需要存档的纸质材料后补。

2. 优化流程，压缩工作周期，提高效率

(1) 及时办理预答辩、论文查重等工作，研究生提出预答辩申请后，最迟第2天反馈结果；博士生论文查重最迟第2天反馈结果；学院（系）根据申请学生数量等情况，适当缩短硕士生论文查重时间；

(2) 研究生院对博士生论文送审由“原每周二、周四提交，1周内完成”缩减为“随时提交，2个工作日内完成”，学院（系）根据申请学生数量等情况，适当缩短硕士生论文送审办理时间；

(3) 教育部论文送审平台对博士生论文评阅工作在45个工作日内完成，硕士生论文评阅工作在30个工作日内完成；研究生院将及时与教育部论文送审平台沟通，力争缩减送审时间；

(4) 研究生院对博士生论文答辩审核时间缩减为2个工作日内完成，学院（系）根据申请学生数量等情况，适当缩短硕士生论文答辩审核时间；

(5) 各分委会向研究生院提交申请学位相关材料时间由原来学位委员会召开前5个工作日缩减为3个工作日。各学位分委会根

据申请学生数量等情况，适当缩短研究生向分委会提交申请学位相关材料的时间。

3. 加强导师指导工作

积极发挥导师作为研究生培养第一责任人作用。疫情防控期间应通过电子邮件、电话、QQ、微信等方式与每一位研究生保持密切联系，及时了解研究生的学业进展、生活情况和思想动态，做好心理疏导；一生一策，加强对研究生在文献调研、开题计划、课程学习、论文撰写等方面的远程指导；及时传达各级部门有关要求，督促研究生服从疫情防控大局，在学校未正式通知返校之前不得自行返校，并做好自身防护，确保身心健康。

4. 畅通沟通渠道，及时回应研究生咨询

研究生可通过电子邮件、电话、QQ、微信等多种方式与导师、学院（系）、研究生院保持联系，针对研究生提出的问题，研究生院及各院系及时根据情况进行答复；开放文献资源和查重服务，为研究生完成学位论文提供支持；对研究生所遇到的其他困难，及时予以解决，研究生院及各院系联系方式见附件6。

5. 调整校学位评定委员会议时间安排

（1）原定3月26日的校学位评定委员会议延期，暂调整为4月16日召开。

（2）原定6月16日的校学位评定委员会议暂定推迟1-2周，具体时间待定。

（3）拟定8月份增加一次校学位评定委员会议。

6. 关注疫情控制进展，及时调整优化工作方式

密切关注疫情发展，根据疫情防控情况及时、合理、优化学位论文送审、答辩和学位授予工作的方式与流程；确因疫情影响无法按时完成学位论文的研究生，可适当延长培养和学位授予时间。

在疫情期间，硕士研究生、博士研究生、留学硕士研究生和留学博士研究生的答辩及学位工作详细流程见附件 1-4；网络视频预答辩、网络视频答辩建议采用腾讯会议系统，使用说明见附件 5；研究生院及各院系学位相关工作联系方式见附件 6。

附件 1：硕士答辩及学位相关工作

附件 2：博士答辩及学位相关工作

附件 3：留学生硕士答辩及学位相关工作

附件 4：留学生博士答辩及学位相关工作

附件 5：“腾讯会议”使用说明

附件 6：各单位学位相关工作联系方式

附件 1 :

硕士答辩及学位相关工作

在完成课程学习、学位论文开题、中期报告等环节基础上，经导师同意后按以下程序办理。相关表格可登录研究生院网站学位工作栏（<http://gs.hhu.edu.cn/>）查阅下载。

1. 论文预审

（1）论文预答辩。学生填写《河海大学硕士研究生论文答辩及学位申请书》预答辩栏相关内容，申请预答辩，其中“预答辩地点”栏填写视频会议方式、时间等内容，提交给学院，经学院线上审批后由导师组织视频预答辩，相关要求见《研究生手册》中《河海大学硕士学位论文工作管理办法》。

（2）形式审查。预答辩通过后，需根据专家提出的意见对论文进行修改，经导师审查同意后形成送审稿。

2. 论文送审

（1）提交材料。按学院（系）要求提交如下材料：

- ① PDF 格式的电子版学位论文；
- ② 《硕士研究生论文答辩及学位申请书》（填写至论文预答辩记录）；
- ③ 预答辩和导师审批意见。

成绩审核、学术科研成果审核等由各学院（系）统一安排。

（2）材料审核。学院（系）审核通过后，对学位论文进行查重，查重通过且经导师同意后，将拟申请学位研究生名单报送研究

生院。

(3) 抽检送审。被抽检研究生论文由培养办送教育部平台盲审，其他研究生论文按学院（系）要求进行评阅。

3. 论文评阅

评阅结果和具体评阅意见通过邮件等方式反馈。论文评阅通过者须根据专家意见修改论文，经导师审核同意后可申请答辩。未通过评阅按照《河海大学硕士学位论文工作管理办法》等相关规定对论文进行修改后申请复评。

4. 论文答辩

(1) 申请答辩。填写《河海大学硕士研究生论文答辩及学位申请书》中“论文评阅人及答辩委员会名单审批表”栏相关内容，其中“备注”栏填写视频会议方式、时间等内容，同时向学院（系）提交答辩海报。

(2) 答辩审批。学院（系）审核后，在学院（系）网站发布硕士学位论文答辩海报。

(3) 答辩准备。将学位论文、答辩 PPT 等材料提前发答辩委员会成员，答辩秘书做好录屏测试、电子投票表决等工作。

(4) 视频答辩。答辩秘书记录答辩情况，留存答辩录屏、截图、相关照片，整理答辩记录和决议，答辩相关要求见《河海大学硕士学位论文工作管理办法》。

(5) 答辩后续。根据答辩中提出的问题修改论文，并按归档目录要求整理所有归档材料。

5. 申请学位

学位论文答辩通过后，根据《河海大学授予博士、硕士学位工作规定》等文件要求申请学位。

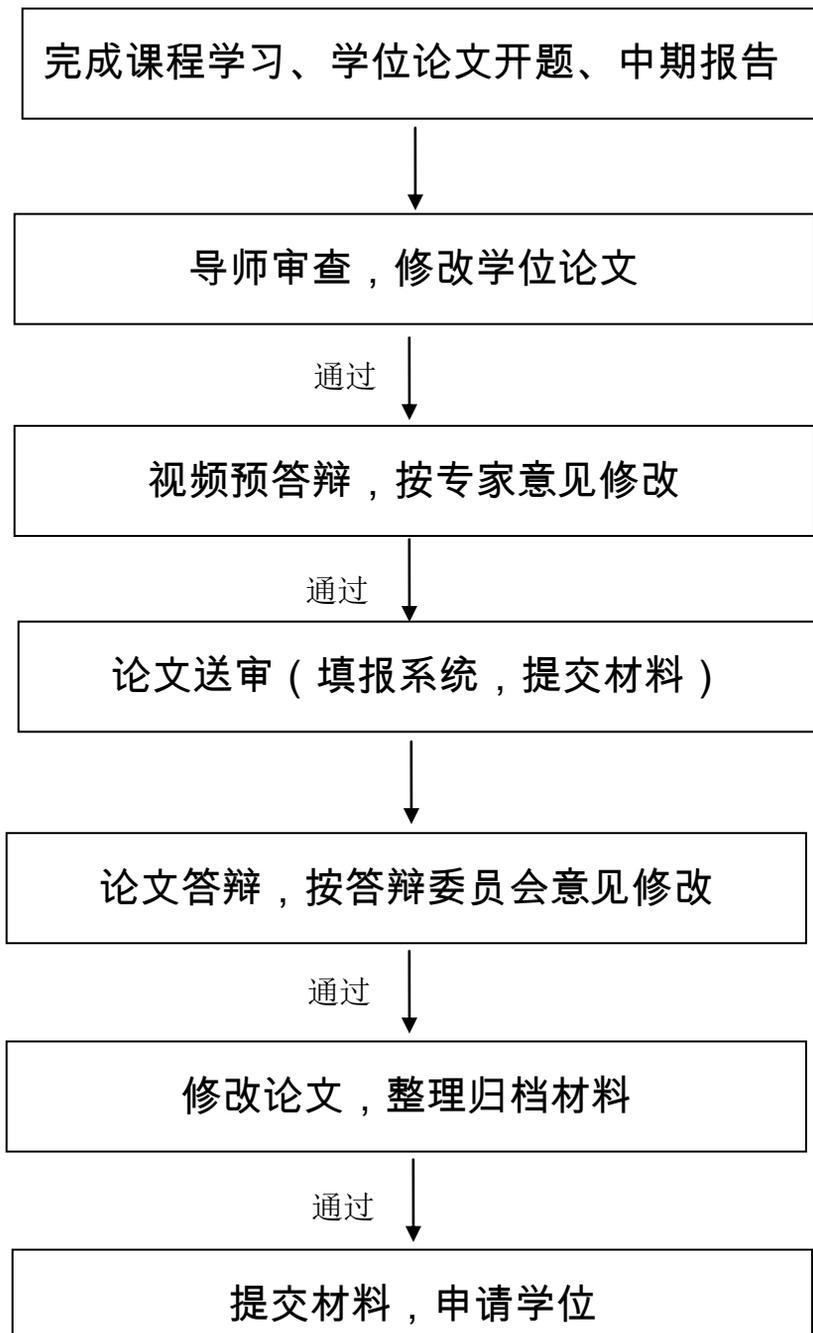


图 1 研究生申请硕士学位流程

附件 2 :

博士答辩及学位相关工作

在完成课程学习、学位论文开题、中期报告等环节基础上，经导师同意后按以下程序办理。相关表格可登录研究生院网站学位工作栏（<http://gs.hhu.edu.cn/>）查阅下载。

1. 论文预审

（1）论文预答辩。学生填写《河海大学博士研究生论文答辩及学位申请书》预答辩栏相关内容，申请预答辩。其中“预答辩地点”栏填写视频会议方式、时间等内容，提交给学院，经学院线上审批后由导师组织视频预答辩，相关要求见《研究生手册》中《河海大学博士学位论文工作管理办法》。

（2）形式审查。预答辩通过后，需根据专家提出的意见对论文进行修改，导师审查同意后形成送审稿。

2. 论文送审

（1）填报信息。登录“河海大学博士研究生申请学位系统”（<http://xw.hhu.edu.cn:8080>）按要求填写课程、发表学术论文、科研成果等信息。

（2）提交材料。材料压缩发送至研究生院学位办（hhuxwb@hhu.edu.cn），邮件名“学号+姓名博士论文送审”，材料包括：

① PDF 格式的电子版学位论文（复评须附根据评阅意见整理的论文修改说明，放在复评论文封面之前）；

② EXCEL 格式“博士论文送审信息表”；

③ 《博士研究生论文答辩及学位申请书》（填写至论文预答辩记录）；

④ 《博士学位论文形式审查表》；

⑤ 已发表学术论文及有关检索报告或相关证明；

⑥ 成绩审核、预答辩、学院和导师审批意见。

（3）学位办审核材料且查重通过后提交教育部平台送审。

3. 论文评阅（盲审）

评阅结果可登录博士研究生申请学位系统查询，具体评阅意见由学位办邮件反馈。论文盲审通过（ ≥ 70 ）者根据专家意见修改论文、经导师同意后可申请答辩。未通过按照《河海大学博士学位论文工作管理办法》等相关规定对论文进行修改后申请复评。

4. 论文答辩

（1）申请答辩。填写《河海大学博士研究生论文答辩及学位申请书》中“论文答辩审批”栏，其中“答辩地点”填写视频会议方式等内容，同时在博士研究生申请学位系统提交答辩委员会建议名单，将答辩海报发学位办（hhuxwb@hhu.edu.cn）。

（2）答辩审批。学位办审批通过后，在研究生院网站发布博士学位论文答辩海报。

（3）答辩准备。将学位论文、答辩PPT等材料提前发答辩委员会成员，答辩秘书做好录屏测试、电子投票表决等工作。

(4) 视频答辩。答辩秘书记录答辩情况，留存答辩录屏、截图、相关照片，整理答辩记录和决议，答辩相关要求见《河海大学博士学位论文工作管理办法》。

(5) 答辩后续。根据答辩中提出的问题修改论文，并按归档目录要求整理所有归档材料。

5. 申请学位

学位论文答辩通过后，根据《河海大学授予博士、硕士学位工作规定》等文件要求申请学位。

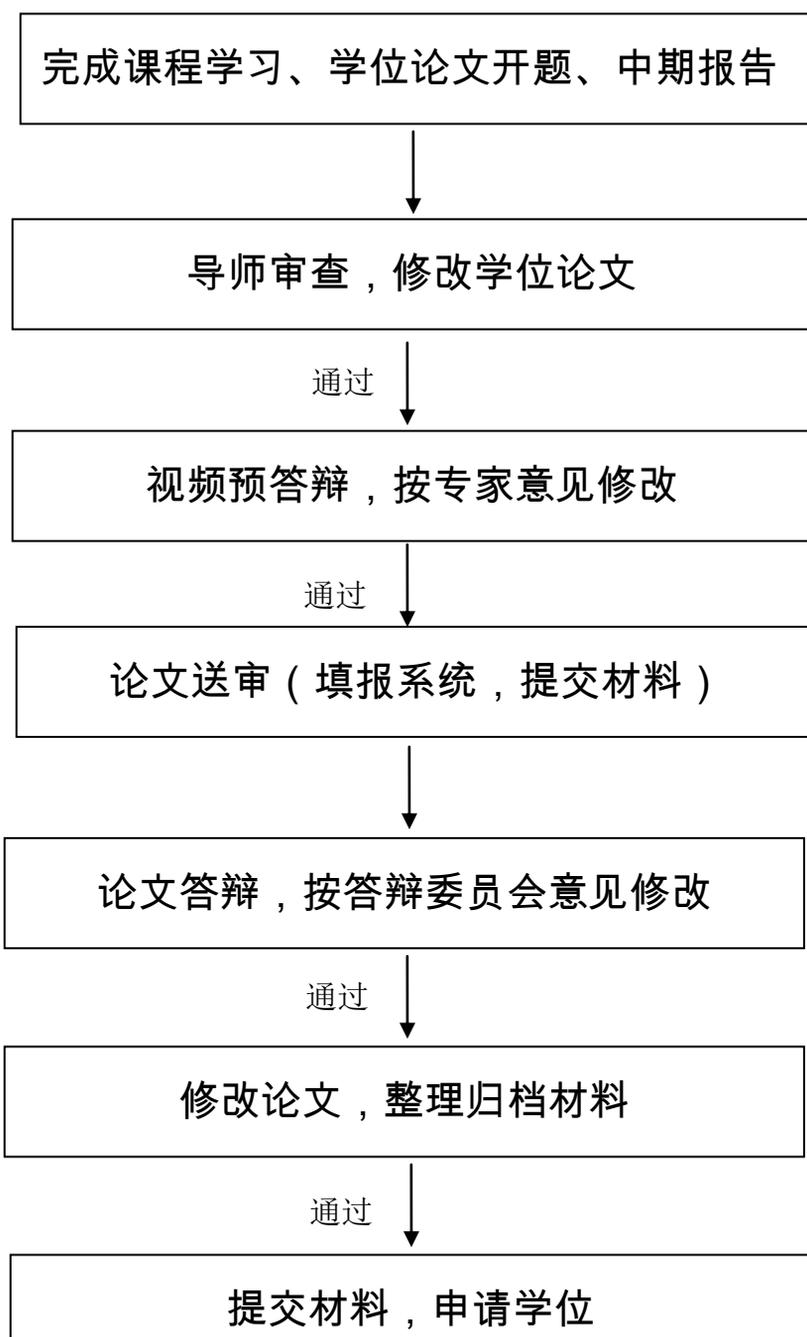


图 2 研究生申请博士学位流程

附件 3 :

留学生硕士答辩及学位相关工作

在完成课程学习(国教院审核)、学位论文开题、中期报告等环节基础上,经导师同意后按以下程序办理。相关表格可登录研究生院网站学位工作栏(<http://gs.hhu.edu.cn/>)查阅下载。

1. 论文预审

(1) 论文预答辩。学生填写《河海大学硕士研究生论文答辩及学位申请书》预答辩栏相关内容,其中“预答辩地点”填写视频会议会号,提交给学院,经学院线上审批后,由导师组织视频预答辩,相关要求见《研究生手册》中《河海大学硕士学位论文工作管理办法》。

(2) 形式审查。预答辩通过后,需根据专家提出的意见对论文进行修改,导师审查同意后形成送审稿。

2. 论文材料

(1) 提交材料。按学院(系)要求提交如下材料:

- ① PDF 格式的电子版学位论文;
- ② 《硕士研究生论文答辩及学位申请书》(填写至论文预答辩记录);
- ③ 预答辩和导师审批意见。

成绩审核、学术科研成果审核等由国教院统一安排。

(2) 材料审核。学院(系)审核通过后,按学院(系)要求进行评阅。评阅结果和具体评阅意见通过邮件等方式反馈。论文评

阅通过者须根据专家意见修改论文，经导师审核同意后可申请答辩。未通过评阅按照《河海大学硕士学位论文工作管理办法》等相关规定对论文进行修改后申请复评。

3.论文答辩

(1) 申请答辩。填写《河海大学硕士研究生论文答辩及学位申请书》中“论文评阅人及答辩委员会名单审批表”栏相关内容，其中“备注”栏填写视频会议方式、时间等内容，同时向学院（系）提交答辩海报。

(2) 答辩审批。学院（系）审核后，在学院（系）网站发布硕士学位论文答辩海报。

(3) 答辩准备。将学位论文、答辩 PPT 等材料提前发答辩委员会成员，答辩秘书做好录屏测试、电子投票表决等工作。

(4) 视频答辩。答辩秘书记录答辩情况，留存答辩录屏、截图、相关照片，整理答辩记录和决议，答辩相关要求见《河海大学硕士学位论文工作管理办法》。

(5) 答辩后续。根据答辩中提出的问题修改论文，并按归档目录要求整理所有归档材料。

4.申请学位

学位论文答辩通过后，根据《河海大学授予博士、硕士学位工作规定》等文件要求申请学位。

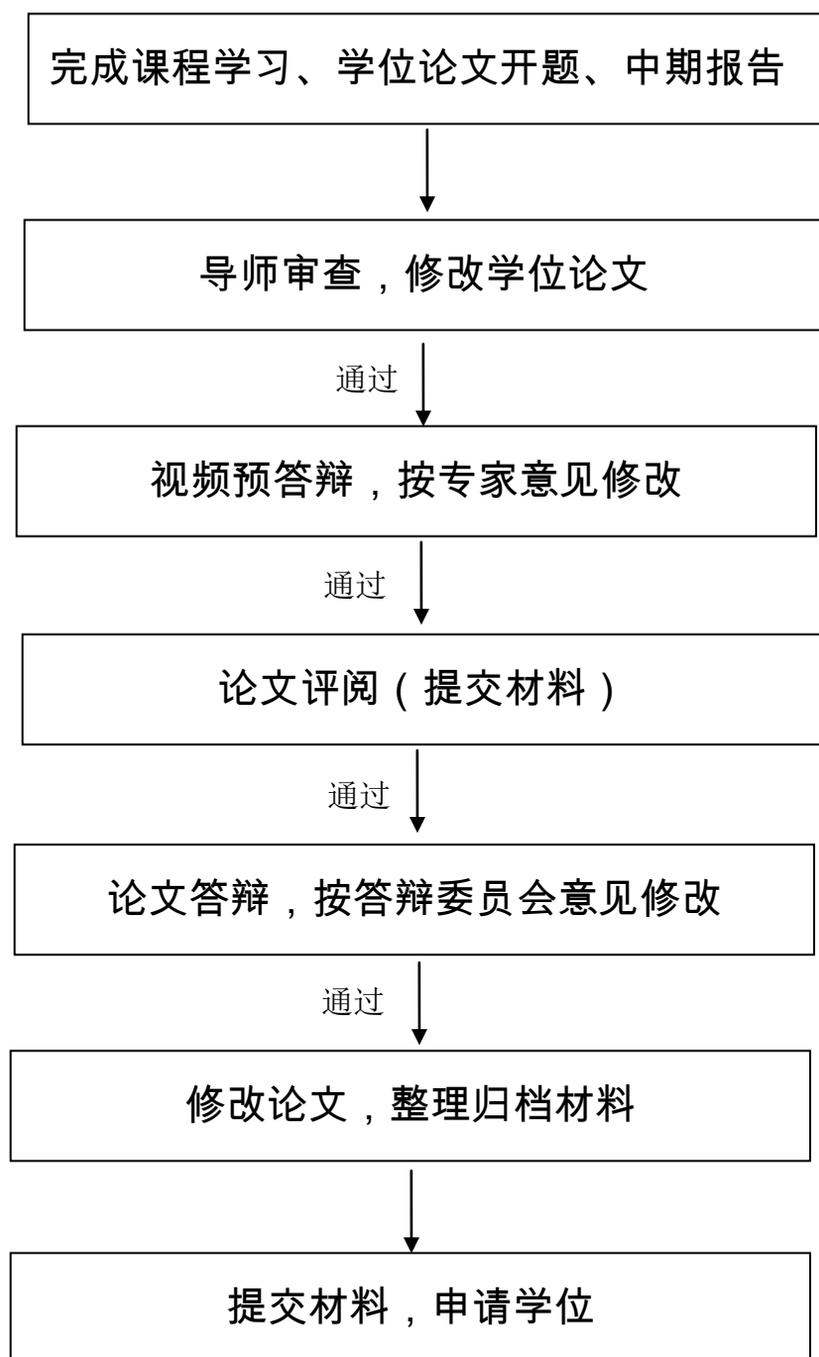


图 3 留学生申请硕士学位流程

附件 4 :

留学生博士答辩及学位相关工作

在完成课程学习（国教院审核）、学位论文开题、中期报告等环节基础上，经导师同意后按以下程序办理。相关表格可登录研究生院网站学位工作栏（<http://gs.hhu.edu.cn/>）查阅下载。

1. 论文预审

（1）论文预答辩。学生填写《河海大学博士研究生论文答辩及学位申请书》预答辩栏相关内容，申请预答辩。其中“预答辩地点”栏填写视频会议方式、时间等内容，提交给学院，经学院线上审批后，由导师组织视频预答辩，相关要求见《研究生手册》中《河海大学博士学位论文工作管理办法》。

（2）形式审查。预答辩通过后，需根据专家提出的意见对论文进行修改，导师审查同意后形成送审稿。

2. 论文送审

（1）填报信息。登录“河海大学博士研究生申请学位系统”（<http://xw.hhu.edu.cn:8080>）按要求填写课程、发表学术论文、科研成果等信息；

（2）提交材料。材料压缩发送至学位办（hhuxwb@hhu.edu.cn），邮件名“学号+姓名博士论文送审”，材料包括：

① PDF 格式的电子版学位论文（复评须附根据评阅意见整理的论文修改说明，放在复评论文封面之前）；

② EXCEL 格式“博士论文送审信息表”；

③ 《博士研究生论文答辩及学位申请书》（填写至论文预答辩记录）；

④ 《博士学位论文形式审查表》；

⑤ 已发表学术论文及有关检索报告或相关证明；

⑥ 成绩审核、预答辩、学院和导师审批意见。

（3）学位办审核材料通过后提交教育部平台送审。

3. 论文评阅（盲审）

评阅结果可登录“系统”查询，具体评阅意见由学位办邮件反馈。论文盲审通过（ ≥ 70 ）者根据专家意见修改论文、经导师同意后可申请答辩。未通过按照《河海大学博士学位论文工作管理办法》等相关规定对论文进行修改后申请复评。

4. 论文答辩

（1）申请答辩。填写《河海大学博士研究生论文答辩及学位申请书》中“论文答辩审批”栏，其中“答辩地点”填写视频会议方式等内容，同时在博士研究生申请学位系统提交答辩委员会建议名单，将答辩海报发学位办（hhuxwb@hhu.edu.cn）。

（2）答辩审批。学位办审批通过后，在研究生院网站发布博士学位论文答辩海报。

（3）答辩准备。将学位论文、答辩PPT等材料提前发答辩委员会成员，答辩秘书做好录屏测试、电子投票表决等工作。

(4) 视频答辩。答辩秘书记录答辩情况，留存答辩录屏、截图、相关照片，整理答辩记录和决议，答辩相关要求见《河海大学博士学位论文工作管理办法》。

(5) 答辩后续。根据答辩中提出的问题修改论文，并按归档目录要求整理所有归档材料。

5. 申请学位。

学位论文答辩通过后，根据《河海大学授予博士、硕士学位工作规定》等文件要求申请学位。

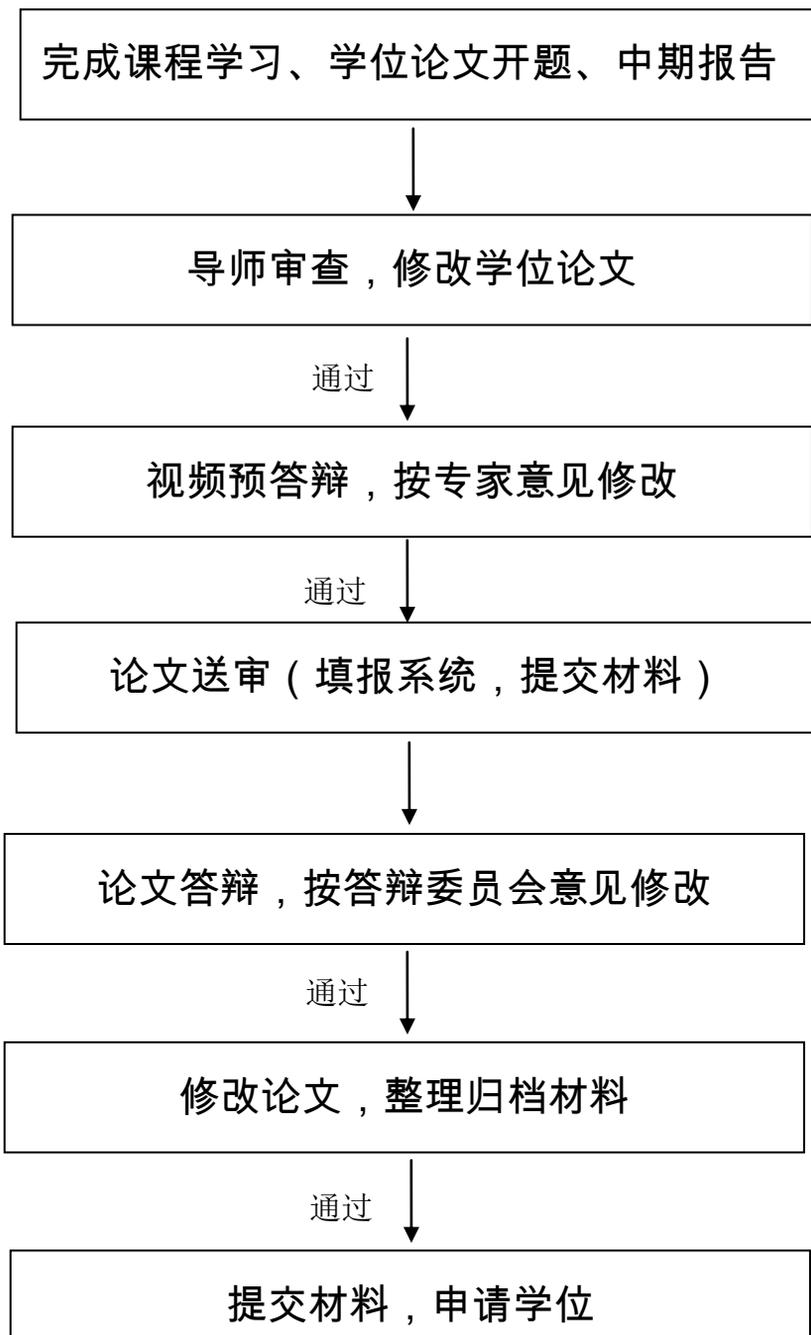


图 4 留学生申请博士学位流程

附件 5 :

“腾讯会议”使用说明

“腾讯会议”是腾讯公司提供的—个基于互联网络的视频会议系统，在疫情解除前可免费使用。“腾讯会议”单场会议最多支持 300 人在线，会议数量不限，可以通过手机、平板、个人电脑等方式使用，支持安卓、iOS、Windows、MacOS 多种系统，开会过程中可播放 PPT、PDF、WORD 等多种类型文件。

—、下载安装

下载地址 :<https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001>

移动设备使用支持 iOS、Android 及微信小程序 :



友情提醒：微信小程序只能加入会议，不能发起会议。同时，经过测试，微信小程序有一定的不稳定性，为了保证会议质量，建议选择使用安装客户端的方式使用“腾讯会议”。

二、登录注册

新用户可以用手机号发送验证码进行注册，也可以通过微信直接注册登录。



三、发起会议

登录成功后，您可看到如下界面：



1. 头像：点击头像，可以编辑修改自己的名称，这会显示在会议成员列表中。建议认真准确地填写。

2. 加入会议：用于参加他人组织发起的会议。点击加入会议，您可以快速加入一场会议，输入对方发送给您的“9 位会议号”就可以加入该会议。

3. 快速会议：用于立即发起会议。点击快速会议，您可立即发起一场会议，不需要填写各种会议信息。

4. 预定会议：用于发起计划中的会议。点击预定会议，您可以指定会议主题，预设会议召开时间，设定会议密码等。

说明：会议类型

1. 快速会议

快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议，快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表中找到这个会议的记录。

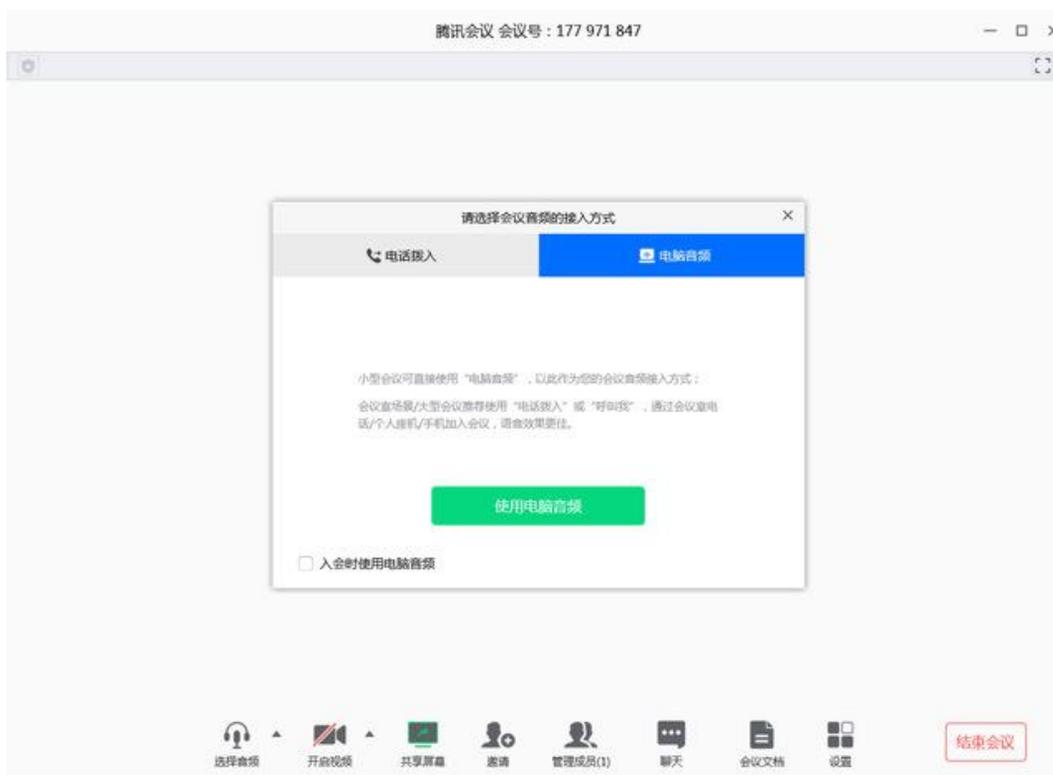
2. 预定会议

预定会议是指您通过填写预定信息后发起的一个比较正式的会议。您可以在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息。当会议到达您设定的“结束时间”以后，系统并不会强制结束您的会议。

四、进入会议

可以通过点击会议邀请自动进入会议 ,也可以用上述输入“会议号”加入会议的方式进入会议。

当使用 PC 进入会议时，系统会提示您选择音频接入方式，如下图所示：



该界面对应两个选项，分别为“电话拨打”和“电脑音频”，可以选择任意一种作为您在会议中的通话方式。一般会议建议直接使用“电脑音频”。

1. 电话拨打

“电话拨打”是指您通过身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好。

2. 电脑音频

“电脑音频”是指直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当举办大型会议时推荐您使用“电话拨打”作为音频接入方式，通话质量会更好。

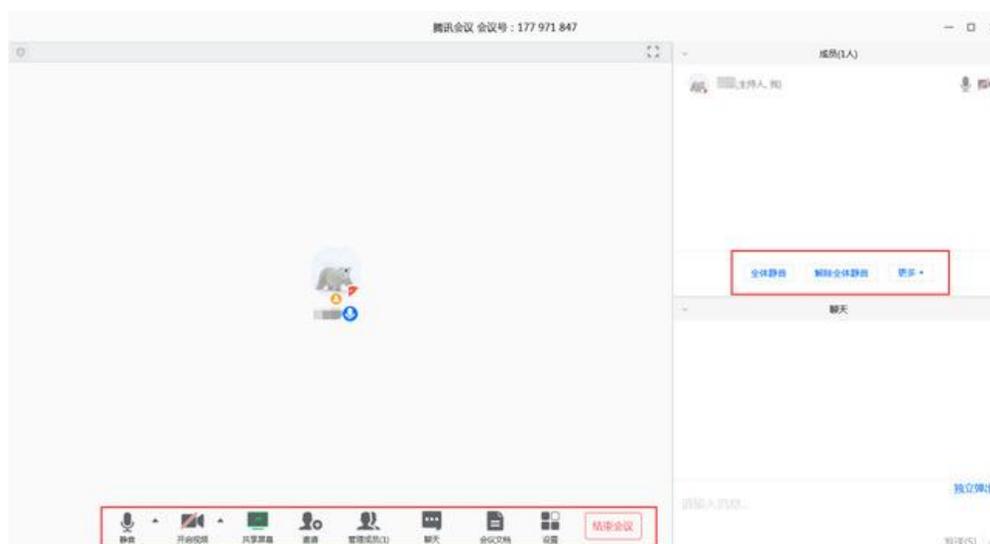
当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。

另外，使用移动设备进入会议时没有此设置。

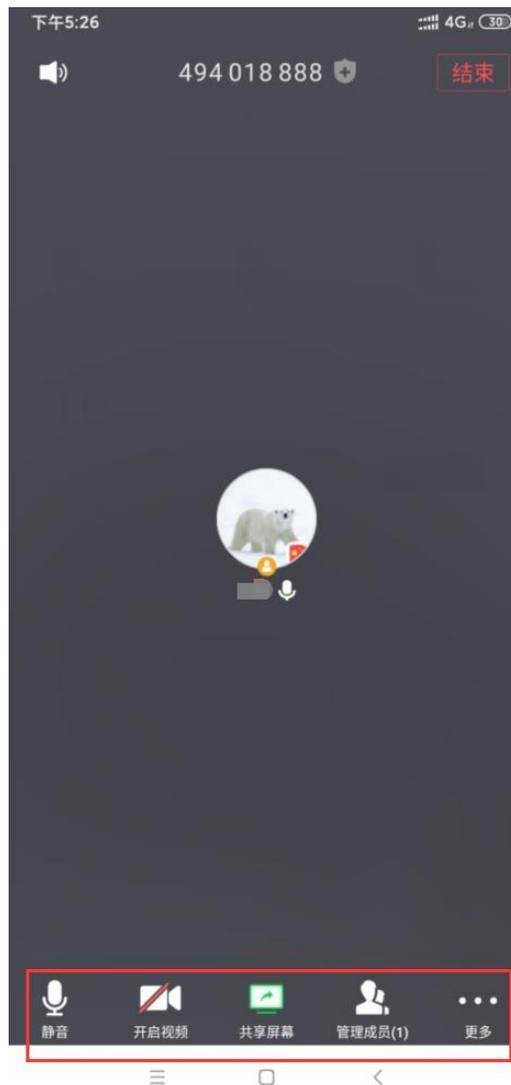
五、会议控制

进入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

PC 端会议控制按钮如下：



移动设备端控制按钮如下：



1. 静音/取消静音：您可以进行静音或者取消静音操作。

2. 开启/关闭视频：您可以进行摄像头开启或关闭操作。

3. 共享屏幕：“腾讯会议”支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享。在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在3s后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出。

4. 邀请：可以在此进行成员邀请操作。

5. 成员/管理成员：可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理，通过此功能对会场纪律进行控制。

(1) 成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。

(2) 成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。

(3) 全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作，您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音。

(4) 解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时所有成员都可自由解除静音状态。

(5) 成员入会时静音：当您希望新加入的成员进入会议时默认静音，可点击最下方的“更多按钮”，勾选“成员入会时静音”。

(6) 允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这是成员被静音后需要向您发起申请才能解除静音。

(7) 成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。

(8) 联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。

5. 聊天：打开聊天窗口。

6. 会议文档：打开在线文档编辑界面。

7. 设置：您可以在此处测试扬声器和麦克风。

六、退出会议

当身份为主持人时，该按钮为结束会议，点击以后可以选择“离开会议”或结束会议，离开会议是指离开该会议，结束会议是指将会议中的其他成员全部移出。当您身份为成员时，该按钮为离开会议，点击以后可离开该会议。

附件 6:

各单位学位相关工作联系方式

序号	院系	联系人	办公电话	QQ	邮箱
01	水文院	华老师	83786614	625434960	625434360@qq.com
02	水电院	柳老师	83786922	2247614572	hhusdy@qq.com
03	港航院	郝老师	83786187	3222466260	3222466260@qq.com
04	土木院	刘老师 夏老师	83786552 83786634	1300094746 381159707	hhtmyjsbgs@163.com 381159707@qq.com
05	环境院	张老师	83786697	2061951738	2061951738@qq.com
06	能电院	曹老师	58099096	491474362	491474362@qq.com
07	计信院	郑老师	58099120	342086352	342086352@qq.com
08	力材院	刘老师	83787027	1069057741	1069057741@qq.com
09	地学院	俞老师	58099141	55315879	55315879@qq.com
10	农工院	曾老师	83782052	707265441	ngyxwms@hhu.edu.cn
11	海洋院	王老师	83787813	739854312	739854312@qq.com
12	理学院	施老师	83786640	1443700288	1443700288@qq.com
13	商学院	王老师	58099220	676408495	676408495@qq.com
	商学院 MBA	王老师	58099218	284268725	284268725@qq.com
	商学院 ME	杨老师	68514209	1909261006	hhusxymem@126.com
14	公管院	阮老师	83787376	350149380	350149380@qq.com
15	法学院	张老师	83787371	714267710	714267710@qq.com
16	马 院	唐老师	58099189	403561026	403561026@qq.com
17	外语院	李老师	58099466	1655634774	1655634774@qq.com
18	体育系	李老师	83787835	380873426	380873426@qq.com
19	机电院	汤老师	0519-85191981	791669776	791669776@qq.com
20	物联网	蒋老师	0519-85192040	374024061	374024061@qq.com
21	企管院	戴老师	0519-81230653	634941580	20041671@hhu.edu.cn
22	研究生院	程老师	83787464	2569515025	hhuxwb@hhu.edu.cn
23	国教院	李老师	+86 25 83786244	290701213	ie_academic@hhu.edu.cn