

经济学院博士生线上开题报告会 组织与实施参考方案

目录

一、会前准备.....	2
1. 所需软硬件.....	2
2. 下载并安装软件.....	2
3. 注册/登录.....	4
4. 开题秘书预定会议.....	4
5. 开题秘书邀请参会人员提前进行测试.....	5
6. 开题秘书将学生开题材料发送给开题委员会.....	6
二、线上开题报告会流程.....	6
1. 参加开题报告会人员提前进入视频会议（开题报告委员会、 旁听人员、开题学生等）.....	6
2. 开题秘书开始录音录像.....	7
3. 开题报告委员会主席宣布开题报告会开始.....	7
4. 学位论文开题报告学生简要介绍论文选题主要内容和工 作进展.....	7
5. 开题报告委员会提问和开题学生回答问题.....	8
6. 开题报告委员会讨论并形成决议.....	8
7. 作出决议.....	9
8. 开题报告材料整理与提交.....	9

一、会前准备

1. 所需软硬件

- 1、 装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑等
- 2、 开题报告委员会成员、开题学生、开题秘书的电脑上必须有摄像头、麦克风，建议加装专业的麦克风
- 3、 录音和录像设备或录屏软件（例如：EV 录屏）

2. 下载并安装软件

由于电脑的屏幕较大，播放和查看 PPT 比较方便，建议所有开题的博士研究生、开题秘书、开题报告委员会主席安装电脑端腾讯会议软件。开题报告委员会成员可以在电脑使用不便的情况下安装手机端腾讯会议 APP。

电脑版腾讯会议：打开电脑，在浏览器内输入

<https://meeting.qq.com/>，点击立即下载，进行软件安装：



手机版腾讯会议：在应用市场中输入“腾讯会议”，下载安装，或

者扫码安装。



电脑版 EV 录屏：开题报告秘书在电脑端安装 EV 录屏软件，电脑浏览器打开 <https://www.ieway.cn/> 后进行下载安装。

在使用 EV 录屏录制时，录制区域应选择全屏录制，录制音频选项应选麦克风和系统声音。



更详细的操作方法请参考 EV 录屏使用教程：

<https://www.ieway.cn/help/desc-evcapture-pc-105.html>

3. 注册/登录

打开腾讯会议，点击“注册/登录”按钮，输入手机号码，点击“获取验证码”并正确输入，点击“登录”，如果是第一次使用，则会要求设置密码并默认为创建账号。

“点击设置姓名”，输入姓名。



4. 开题秘书预定会议

开题前 3 天，开题秘书在电脑端登录“腾讯会议”，点击“预定会议”，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，勾选“允许成员上传文件”、“成员加入会议时自动静音”，然后点击“预定”，发起会议。网络视频开题报告开始后，可将开题报告委员会主席设置为联席主持人。

预定会议成功后，把会议开始时间、会议号、会议密码等信息告知开题学生、导师及开题报告委员会成员，并将开题报告会的具体信息上报培养管理办公室。

条件允许的情况下，原则可在校内设立主会场。主会场应配备电脑、录音录像设备、打印机、钟表或计时器等设备。



5. 开题秘书邀请参会人员提前进行测试

至少开题前 3 天，开题秘书应邀请开题报告委员会成员、参加网络视频开题的学生进行会议测试，确保每个成员的网络条件、软硬件设备良好，能够保证网络视频开题报告会正常开展。

测试中若开题报告学生因网络条件无法正常参加网络视频开题报告会，且直至开题报告会前无法解决的，各院（系）可推迟其开题报告会。

测试中若开题报告会委员无法正常参加网络视频开题报告会，且直至开题报告会前无法解决的，各院（系）可重新确定开题报告会时间。

6. 开题秘书将学生开题材料发送给开题委员会

参加网络视频开题报告会的学生至少开题前 2 周将开题报告书电子版发送给开题秘书，提前 3 天将 PPT 电子版发送给开题秘书，开题秘书及时发送开题报告委员会成员。教务秘书将《开题报告审核表》电子版由管理信息系统下载后交开题秘书发送给开题报告委员会成员。

二、线上开题报告会流程

1. 参加开题报告会人员提前进入视频会议（开题报告委员会、旁听人员、开题学生等）

开题学生、开题委员会成员从电脑端登录“腾讯会议”软件，根据开题秘书提供的会议信息(会议号,密码等)加入视频会议。各院(系)可根据实际情况对开题学生进行分组排序,开题秘书可以根据分组排序情况及网络视频开题进展情况通知学生入场。

点击“解除静音”按钮可以启动或关闭静音功能；点击“停止（开启）视频”按钮可以打开摄像头和关闭摄像头；点击“共享屏幕”按钮，可以把自己电脑中的 PPT 或其他文档展示给参会人员。

原则上开题报告委员会成员、正在开题报告的学生必须开启摄像头。其他人员可根据情况关闭摄像头以保障网络视频开题报告会的网络条件。



2. 开题秘书开始录音录像

须对网络视频开题进行全程录像和录音，推荐采用可以录屏的软件（例如：EV 录屏）进行录音录像。若采用摄像机录像，镜头应对准开题秘书的电脑屏幕并调整位置保证录像清晰，可识别参加开题学生的身份信息。

为保证清晰的记录开题报告会的内容，开题秘书可要求每位成员在发言时首先表明自己身份。

3. 开题报告委员会主席宣布开题报告会开始

开题报告会开始后，开题秘书须截取开题报告会图片多张，如所有成员在线状态（图片能清晰识别面部信息）、每个学生 PPT 截图 1-3 张、委员会表决（或其他形式表决）截图、委员会主席宣读决议截图 1 张等。

开题报告会过程全程录像和录音，从委员会主席宣布开题报告会开始，包括开题秘书介绍情况、开题学生报告内容、提问及回答、委员会表决（表决过程须对学生保密）、宣读委员会决议等。

4. 学位论文开题报告学生简要介绍论文选题主要内容和进展

开题学生应着重阐述论文的主要观点和创新之处，以及其他需要补充说明的问题。开题学生可在电脑上点击“共享屏幕”，展示 PPT 或者相关文件。





5. 开题报告委员会提问和开题学生回答问题

委员会成员提问和开题学生回答问题时，委员、开题学生必须开启麦克风和摄像头。开题秘书注意及时提醒发言者第一次发言时应首先表明身份。

6. 开题报告委员会讨论并形成决议

开题委员会主席根据开题报告进行的情况，并征得其他成员同意后，宣告开题报告会告一段落，开题学生和旁听人员退席。所有开题学生和旁听人员退出网络视频会，由开题报告委员会主席组织讨论表决（可事先约定使用其它视频通讯软件或开设另外的会场进行表决）。

委员会应对学生开题情况充分交换意见，然后作出是否予以通过、不通过、修改后通过的决定。学院如发现其它软件适合投票，应按无记名投票要求认真提前测试，确保开题报告投票结果真实、有效，有电子记录可追溯。

开题报告委员会主席根据开题报告委员会意见形成决议后，以书面方式展示给委员会成员，经委员会所有成员确认后决议生效。纸质版决议须在疫情结束后及时补签字并归档。

7. 作出决议

开题秘书邀请开题学生重新进入网络视频开题会。开题报告委员会决议应向开题学生当场宣读，由委员会主席或开题秘书通过“共享屏幕”以书面形式向全体委员会成员、开题学生进行展示，逐一与开题学生进行确认，并做好录像和录音等操作。

纸质版开题报告审核表须在疫情结束后及时补签字并归档。

8. 开题报告材料整理与提交

开题报告会结束后，开题秘书将整个开题过程的截图、录音录像文件、开题记录、开题决议等资料打包提交学院教务秘书，学院汇总后存档，作为重要开题报告档案材料妥善保管。

纸质版归档材料（开题报告会记录，开题报告审核表等）须依据开题过程如实记录，在疫情结束后及时补充完整，避免影响归档。