

经济学院博士学位论文 线上开题报告会组织与实施方案

(2022-2023 学年第一学期)

根据学校疫情防控工作整体部署和研究生院对本学期博士学位论文开题工作的相关要求，依据《中国人民大学经济学院博士研究生学位论文开题管理细则》和学院《2022-2023 学年第一学期博士学位论文开题须知》，为确保本学期博士生线上开题报告会工作质量，特制定本方案。本方案将根据北京市和学校疫情防控政策变化进行动态调整，另行通知。

目录

一、前期软硬件准备	2
1. 装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑	2
2. 支持视频的相关设备	2
3. 录音和录像软件	2
4. 使用腾讯会议投票功能制作电子表决票	4
二、开题报告会组织与实施方案	5
1. 开题秘书准备工作	5
(1) 开题秘书预定会议	5
(2) 开题秘书邀请参会人员提前进行测试	6
(3) 开题秘书将学生开题材料发送给开题委员会。	6
(4) 熟悉开题报告会流程及应急处理方案。	6
2. 线上开题报告会流程（请开题秘书提前熟悉、现场按流程操作）	7
(一) 参加开题报告会人员提前进入视频会议	7
(二) 开题秘书开始录音录像	8
(三) 开题报告委员会主席宣布开题报告会开始	8
(四) 开题学生简要介绍论文选题主要内容和工作进展	9
(五) 开题报告委员会提问和开题学生回答问题	9
(六) 开题报告委员会讨论、匿名投票并形成决议	10
(七) 作出决议	11
(八) 断网应急处理	11
三、开题报告材料整理和归档	13
1. 电子材料存档	13
2. 纸质材料存档	14
3. 系统成绩录入	14

一、前期软硬件准备

1.装有腾讯会议软件的电脑、手机、平板电脑

建议网络条件有限的师生，在开题报告会时备用 1-2 台手机、充电宝，如发生短期内无法修复的网络故障时，可通过电话拨号语音进入腾讯会议。

下载安装后，完成注册登录。除基本的预订会议室、设置主持人、开启/关闭静音和摄像头，开题报告会秘书和开题学生还应熟练掌握腾讯会议网络检测功能，以便判断报告会上遇到网络故障的情形，并及时予以解决。

2.支持视频的相关设备

线上参加开题的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**，建议有条件者加装专业的麦克风。开题秘书须提前提示线上参加开题报告会的人员准备相关设备。

3.录音和录像软件

EV 录屏软件。该款软件要求在电脑上进行录制，**要求开题秘书必须安装该款软件**，进行录音、录像。

打开电脑浏览器，搜索链接 <https://www.ieway.cn/evcapture.html>，可选择下载 Windows 和 MAC 版本软件，并安装。



双击打开录屏软件后，打开电脑喇叭，点击左侧“常规”按钮，选择“本地录制”，选择录制区域和录制音频处分别选择“全屏录制”和“**麦和系统声音**”（注意：开题秘书在正式开始开题报告会前，务必提前EV测试声音！每隔1个小时保存一次避免文件损坏！最好准备2台设备依次保存；插拔耳机需要重新测试声音是否正常！）。

待开题报告会会场就绪后，点击左下角开始按钮，开始录制视频。视频一旦开启，无故不得中止，待开题报告会主席宣布开题报告会结束时，停止录制、保存视频，并命名视频文件。邮件主题及录音文件命名：“开题日期+学生姓名开题录像+专业+导师+电话”，例如：20221105+王明开题录像+西方经济学+导师+158****）[发送至 econdabianluyin@163.com](mailto:econdabianluyin@163.com)。

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>

4.使用腾讯会议投票功能制作电子表决票

开题秘书须提前按照模板制作开题报告会表决票,电子表决票文字内容如下:

<p>标题: 中国人民大学博士学位论文开题报告表决票 (2022 年 x 月 x 日 xx 专业)</p> <p>说明: 开题学生 X 人: (姓名) xxx、xxx、xxx……</p> <p>【请委员注意】: 学位论文开题报告审核结果按考评成绩,分为通过、修改后通过和不通过三档。开题报告“通过者(三分之二以上同意)”,可进入学位论文研究写作阶段;开题报告“修改后通过者”,须根据专家委员会的修改意见进行修改补充,经开题报告专家委员会审定通过后,可进入学位论文研究写作阶段;开题报告“不通过者”须重新准备开题报告,至少间隔 1 个月才能重新申请开题。</p> <p>问题: 1. 是否同意通过其博士学位论文开题,可进入学位论文研究写作阶段。 同学 A, XXX 专业,学号 xxx, 论文题目 xxx 单选选项: 通过 修改后通过 不通过</p> <p>(同学 B、同学 C 等与上述题目内容格式相同)</p> <p>2. 本人已检查并确认以上投票结果准确无误 单选选项: 确认无误</p>
--

注意!设置时务必勾选【匿名投票】选项,请开题秘书在正式开始投票前检查确认,录屏中不能体现投票人姓名(或账号 ID)!!!!

详见下图:



二、开题报告会组织与实施方案

1. 开题秘书准备工作

开题秘书应具有高度的政治思想觉悟、强烈的责任心与保密意识，与开题工作相关的信息，一律不准向除相关教务秘书、分管领导之外的人透露。同时，开题秘书要熟悉计算机软硬件、网络、手机等互联网终端的使用方法和常见问题的处理。

开题学生不得担任本人开题秘书。

(1) 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。

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、开题报告委员会成员、学院教务秘书。条件允许的情况下，可在校内设立线下主会场，主会场应配备电脑、录音录像设备（或录屏会场情景）、打印机、钟表或计时器等。

(2) 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、开题学生进行线上会议测试，确保每个成员的网络条件、软硬件设备良好，能够保证线上开题报告会正常开展、能够保证线上投票正常进行。

测试中若开题学生、开题报告会委员因网络条件无法正常参加开题报告会且直至开题报告会前无法解决的，可在学院规定的截止时间前适当推迟开题报告会时间并第一时间向学院教务秘书报备。

(3) 开题秘书将学生开题材料发送给开题委员会。

开题学生须至少开题前 2 周将开题报告书电子版发送给开题秘书，提前 3 天将开题 PPT、《开题报告审核表》、草拟的开题决议等材料发送给开题秘书，开题秘书在收到材料后及时发送开题报告委员会成员。

(4) 熟悉开题报告会流程及应急处理方案。

开题秘书还应提前掌握各类断网情况下的应急处理方式，熟悉开题报告会流程，明确自己在开题报告会过程中的职责，协助开题委员

会委员和开题学生顺利完成报告过程。

开题秘书在开题报告会过程中的职责还包括：

- ① 维持会场秩序、投票环节安排学生退场，决议环节再次组织学生入场；
- ② 回收电子表决票、并统计投票结果；向开题委员会主席确认投票结果及决议、核对投票结果与决议是否一致；
- ③ 开题报告会全程录音录像，各个环节按要求截图；
- ④ 做好开题报告会记录；
- ⑤ 报告会过程中非正常情况的协助处理。

2. 线上开题报告会流程（请开题秘书提前熟悉、现场按流程操作）

（一）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）

参加开题学生、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）加入网络会议。多个学生同时参加同场次开题报告会的情况，开题秘书可以根据委员会主席指定的排序逐一通知学生入场。

所有人都进入网络会议室后，开题秘书应提醒所有人修改备注为“身份（主席、开题委员、开题答辩人、开题秘书、旁听人员等）+真实姓名”，并全部打开摄像头，以便核验身份信息。开题学生还应对准摄像头，核验本人身份证和学生证。

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。因答辩秘书全程录音须开启麦克风，建议除负责录音录像的答辩秘书外，其余答辩人、答辩委员和答辩秘书使用耳机，以保证声音质量

（二）开题秘书开始录音录像

开题秘书须对线上开题报告会进行全程录像和录音(录音前务必提前测试声音!! 插拔耳机设备必须重新测试!!)。为保证清晰的记录报告会的内容,答辩秘书须要求每位成员在发言时首先表明自己身份。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,可识别参加报告会成员的身份信息。

（三）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(截图放在同一个 word 文档中,命名为日期+开题报告会截图+开题学生学号+开题学生姓名,与录屏、录音一起发送至 econdabianluyin@163.com),截图包括:①所有成员在线状态(图片能清晰识别面部信息)②每个学生答辩 PPT 截图 1-3 张③答辩委员会表决(或其他形式表决)截图④委员会主席宣读决议截图 1 张。

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。

（四）开题学生简要介绍论文选题主要内容和工作进展

开题学生发言前必须先表明身份（各位老师好！我是今天的开题学生 xxx，我的论文题目是……）。

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”，展示答辩 PPT 或者相关文件，报告学位论文。注意，共享屏幕结束时，务必要选择“结束共享”，而不是“暂停共享”。



开题学生介绍完论文后，须说明“开题学生 xxx 论文介绍完毕”。

（五）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。经开题报告委员会主席同意，旁听者亦可提问。

提问后，委员会主席（开题秘书必须提示主席）须跟开题学生确认“是否听清所有委员的问题”，开题学生回复“听清了”，可关闭摄像头和麦克风进行准备。此时，由下一位开题学生介绍论文内容。

回答问题时，开题学生须再次开启摄像头和麦克风，首先表明自己的身份，问题回答完毕后，须说明“问题回答完毕”。

开题学生应科学、准确地回答问题，可携带与学位论文有关的书刊资料，经开题报告委员会主席同意翻阅查证。

（六）开题报告委员会讨论、匿名投票并形成决议

① 答辩委员讨论：

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线上会议，并由开题秘书清理会场，设置管理成员-锁定会议室，并向开题委员会报告“会议室已锁定，委员讨论阶段是否需要开题秘书退出会议室”。

如需秘书退出会议室（注意：退出会议室前，务必检查是否设置了其他主持人，否则主持人一旦退出，腾讯会议室有可能解散），则需告知开题秘书，讨论结束后，先请开题秘书返回会场。如无需退场，请开题秘书务必注意必须对讨论内容严格保密。开题秘书需再次与开题委员会确认，讨论环节是否需要暂停录音录像，并进行操作。

② 开题委员匿名投票（开启摄像头、麦克风）：

本环节进行前，开题秘书须提示全体委员打开摄像头和麦克风，投票过程须全程录像和录音，并对开题学生保密。

录屏必须录制到匿名投票全过程和最终统计结果。

③ 开题委员确认投票结果：

提交投票后，开题秘书通过腾讯会议，向全体委员汇报投票统计情况：报告开题委员会，现收到 xxx 位委员投票，请主席确认，现在是否共享屏幕展示投票统计结果。得到主席回复确认后，共享屏幕，向全体委员展示投票统计结果并宣读结果。

④ 作出决议

结果宣读完毕后，请主席确认无误、是否共享屏幕修订开题决议。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。

决议得到全体委员确认无误后，开题秘书与主席确认，是否邀请开题学生重新进入线上会议。

（七）作出决议

开题秘书邀请开题学生重新进入线上会议。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。

（八）断网应急处理

开题学生和开题委员会成员、开题秘书均应配备必要的软硬件设备和网络条件、参加提前测试，保障线上开题报告会的顺利进行。确因不可预料的原因造成网络中断不能继续的，开题秘书应提前做好预案，针对不同的情况分别进行处理。有关建议方案如下：

（1）开题秘书出现网络故障

每场开题报告会尽量安排2名开题秘书，如其中一名答辩秘书出现网络故障、无法进行录音、录像和其他记录工作时，另外一名开题秘书应及时接替网络故障的开题秘书，进行相应操作，确保开题报告会继续进行、不受影响。

同时，出现网络故障的开题秘书应及时将网络情况报告教务秘书，必要时及时更换人员。

(2) 开题委员会主席或委员出现网络故障

如主席或委员遇到网络故障，首先应使用备用手机，通过电话拨号的方法进入会场，继续聆听报告会过程。

开题委员会主席和委员均应提前下载好开题学生的开题报告、PPT 等，在通过电话拨号进入会议室后，根据开题学生的陈述情况，自行播放 PPT。

若有开题委员会成员断网无法顺利参加报告会的情况，开题秘书须第一时间联系学院教务科，决定是否推迟本次开题报告会。

(3) 开题学生出现网络故障

若已进入委员评分及投票表决环节，因开题学生已经汇报完毕并已经回答了委员的问题，不影响开题委员会对论文水平的判断，本次线上开题报告会应有效。开题委员按流程继续进行评分及投票表决，同时开题秘书可使用其它视频会议平台、电话等方式与开题学生连线，在确定开题学生身份的前提下宣读开题委员会决议。

若开题学生已经汇报完论文，处于提问及回答问题环节，开题委员会和开题秘书可在确定学生身份的前提下使用其它视频会议平台等方式连线继续开展回答；或让本场次其他学生先开始回答，开题秘书与该同学联系解决网络问题，若该同学网络问题解决后，开题报告会还未结束，可继续回答。

若答辩人未汇报论文或未汇报完毕，开题委员会和开题秘书可在确定学生身份的前提下尝试使用其它视频会议平台等方式连线，是否能够继续报告由开题委员会主席根据现场情况判断；或让本场次其他

学生先开始报告，开题秘书与该同学联系解决网络问题，若该同学网络问题解决后，开题报告会还未结束，可继续报告。

若答辩人在开题报告会结束时仍无法正常联网，需请示开题委员会主席，决定是否在本次开题截止日期前重新组织该学生开题，并将结果及时通知学生。

(4) 旁听人员出现网络故障

旁听人员如遇网络故障，可通过电话拨号进入线上会议室，并及时告知开题秘书。

以上情况均需进行详细记录，并由开题秘书撰写书面情况说明、经学院审批后上报研究生院备案。

三、开题报告材料整理和归档

1. 电子材料存档

开题报告会结束后，开题秘书当天将整个开题报告会过程的截图、录音录像文件、开题记录、包含开题决议的《开题审核表》(电子版)等资料打包提交学院教务科，要求如下：

- ① 截图放在同一个 word 文档中，命名为日期+开题截图+开题学生姓名+开题学生学号（例如：20221105+开题截图+王明+2022*****）。
- ② 开题录像文件命名：“开题日期+开题录像+开题学生姓名+开题学生学号”，（例如：20221105+开题录像+王明+2022*****）
- ③ 邮件命名为：“开题日期+开题学生姓名+线上开题材料+专业+导师+答辩秘书”，例如：20221105+王明+线上开题材料+西方经济

学+导师+秘书张名) 发送至 econdabianluyin@163.com。

2. 纸质材料存档

《中国人民大学攻读博士学位研究生开题报告审核表》原件(一式两份、必须亲笔签名!!) 须归入博士生个人科技档案、人事档案。正常学制内学生, 由班长将本班同学开题审核表收齐, 于2022年12月25日前交至教务科, 延期学生在此期限前单独提交。

3. 系统成绩录入

开题学生在开题通过后, 在“微人大-研究生教育系统-培养管理-我的论文开题应用中申请录入开题报告成绩。

注意:

- (1) 论文题目、开题日期、专家组成员须与论文开题报告书、开题报告审核表中内容完全一致;
- (2) 开题报告附件中, 必须上传以下文件
 - ① 开题申请书扫描件, 本人及导师签字;
 - ② 开题报告记录扫描件, 开题秘书签字;
 - ③ 开题报告审核表。考评小组意见已填写、考评结果勾选通过、组长签字, “学院审核意见”不需填写。
- (3) 教务科审核电子材料、纸质材料无误后, 统一在系统中审批并录入成绩。

经济学院

2022年11月