

自动化学院关于疫情防控期间 研究生教学与学位授予工作方案

各研究生、导师和任课教师：

按照教育部停课不停学精神，结合学校《2019-2020 学年春季学期研究生教学工作实施方案》和《关于新型冠状病毒感染肺炎疫情防控期间研究生学位授予相关工作安排的通知》，为了更好地做好自动化学院疫情防控期间研究生教育管理工作，特制订学院春季学期延期开学阶段的工作实施方案。

一、总体教学计划

加强疫情防控期间研究生培养过程管理，保持整体教学计划不变，即春季学期教学周数 20 周，从 2 月 24 日开始，至 7 月 10 日结束。延期开学期间，启动网络线上教学预案，加强使用雨课堂等教学辅助系统，推广在线授课模式，确保教师不停教、研究生不停学。利用 QQ、微信、邮箱等多种途径，加强对研究生进行日常指导及课程指导，确保研究生教学工作要求和培养质量标准。

二、课程教学安排

（一）课程安排

1. 理论课程

按照原定教学起始日（2 月 24 日）及教学周次，安排研究生春季教学课程，任课教师根据翱翔门户—研究生教育系统中，已下达的授课任务，于 2 月 18 日前在系统内反馈授课起始周次（原则上安排在第五周之后开课），时间及地点（如需公共教室，请注明要求：如容纳人数、多媒体等），2 月 20 日前完成所有春季硕士课程的排课。所有博士课程排课，待 2020 年春季博士入学后再行安排。任课教师建立课程微信群，用于课程指导、线上扫码上课用。

2. 实践课程及其他课程

对于实验课、专业实践课等不方便在线上开展的课程，可以将上课时间适当推迟，待学生正式返校后再予以安排。

3. 创新教育

暂停各类学科创新竞赛的集中培训和外出参赛工作。指导教师应通过线上方式开展创新竞赛指导、文案交流等工作。

（二）授课方式

延期开学期间，开展线上教学：

1. 利用“雨课堂”在线授课（任课教师使用电脑和 PPT，学生使用手机），在线授课的老师填报《2019-2020 学年春季学期研究生在线授课信息统计表》，授课前完成以下准备工作：

① 2020 年 2 月 10 日前，关注“雨课堂”微信公众号，进入后在“更多”模块的“绑定身份”处绑定学校账号，完成实名注册绑定（如注册名称为微信名，在“雨课堂”公众号，点击“我的”——“课程”，右上角“我”，点击用户头像修改个人信息），具体内容详见《附件 4 使用指南》。

② 2020 年 2 月 13 日上午 9 点-10 点，全体授课教师、督导、学院秘书参加“雨课堂”在线培训，不能参加培训的老师填报《学院无法进行在线授课培训教师名单统计表》。

③ 学院督导组对在线授课进行随机抽查，进入课程学习平台进行听课，确保授课质量，并将督导中发现的异常情况实时反馈至研究生教学办。督导具体工作任务如下：

授课前：检查任课教师授课前软硬件设备准备情况。包括任课教师是否提前准备好电脑（自行安装相关软件及雨课堂插件）、摄像头、麦克风等必备授课工具；是否创建好课程和班级群，并告知学生加入班级；电子版或纸质版教材是否完备；是否向学生提供教材目录；是否提前将 PPT 课件、预习资料、视频等上传到雨课堂平台等。

教学过程：检查并评价任课教师课堂授课情况，包括课程实施评价、

教学方法评价、教学效果评价和教学满意度评价等；督查并向研究生教学办汇报教学过程中出现的各类事故。

2. 做好“雨课堂”线上教学备用方案：为防止使用“雨课堂”线上教学期间突发网络故障等意外情况，授课教师提前做好线上教学备用方案，基于建成的授课教师、督导专家与选课研究生 QQ 群，畅通交流渠道，并将 QQ 群“分享屏幕”、“钉钉”、“腾讯会议”等方式作为备用授课方案（QQ 群“分享屏幕”为第一备用方案），若上课期间突发意外，应及时启用备用方案，确保线上教学平稳有序开展。

三、研究生学位授予工作

（一）学位论文送审工作

1、博士研究生学位论文送审

自 2020 年 2 月 24 日起，需要送审博士学位论文的研究生可登录“研究生教育综合管理系统”-“送审申请”模块申请学位论文送审。申请时，需要提交①结合论文工作公开发表的学术论文，包括期刊封面、目录、论文全文的电子文档，②学术论文索引证明（可在检索平台 Web of Science 或 Engineering Village 2 对相关的文章进行检索，并将有收录号的页面保存，导师签字和图书馆盖章返校后补），经导师审核后发至本人所在学科对应学位分会秘书邮箱（第十学位分会发至董利英邮箱 dongliying@nwpu.edu.cn），申请材料以“学号+姓名+导师（博士）”命名并打包发送，其中每篇学术论文材料单独建立文件夹，以“会议/期刊名称+索引类型”命名。

2、硕士研究生学位论文送审

自 2020 年 2 月 24 日起，需要送审学位论文的全日制硕士研究生可登录“研究生教育综合管理系统”-“送审申请”模块申请学位论文送审。经导师审核后，学院在系统中进行审核，进入学位办盲评抽查。

正常学制内的非全日制研究生，须于送审前月的 24 日前，由导师将其终版盲评格式的学位论文电子版发至学院研究生教学办公室董利

英邮箱 dongliying@nwpu.edu.cn，论文初评通过后方可在“研究生教育综合管理系统”-“送审申请”模块申请学位论文送审。

（二）研究生毕业论文答辩工作

1. 学院于2月20日前对2017级硕士研究生答辩秘书进行微信群答辩培训，包括答辩申请流程、“钉钉”、“微信”和“腾讯会议”（备用）等视频软件使用和学生返校后需完成工作等。

2. 需要在2月24日-3月13日期间通过视频答辩的博士研究生，于2月24日前联系学院研究生教学办公室董利英 dongliying@nwpu.edu.cn，告知目前学位论文修改情况及拟答辩时间。参加视频答辩博士研究生，答辩秘书至少在答辩前7天将论文发送给答辩委员会成员，至少提前一天将答辩ppt、答辩表决票电子版以及答辩时间、地点通知答辩委员会成员和学院。

3. 2020年春季硕士研究生学位论文集中答辩时间为2020年2月24日-3月12日，答辩采用视频答辩方式。

（1）学院研究生教学办负责督促评阅专家于2月24日前返回评阅结果，学位分会及时下达送审处理意见。

（2）学位论文评阅成绩合格，经学位分会审核，可以在2月24日-3月12日参加答辩的硕士研究生，与导师确定答辩时间后，登录“研究生教育综合管理系统”——“答辩申请”模块申请学位论文答辩（答辩地点选择视频答辩）。

（3）视频答辩由答辩秘书负责组织，软件可使用钉钉、微信或腾讯会议等，首推钉钉，并将另外至少一种软件作为备用，同时准备备用设备，包括电脑、录音设备，以及要熟知视频答辩流程，抓好关键环节（答辩学生与答辩委员同框在线截图、答辩过程录音或录像、答辩委员讨论时其他人员退出、答辩决议宣读的录音或录像），提前预习演练，确保万无一失。

（4）参加视频答辩的研究生，务必于答辩前一天将答辩相关材料

发送给答辩秘书，由答辩秘书发送给答辩委员会成员。答辩过程中答辩秘书做好答辩记录以及答辩图片采集，全程录音或录像，并将图片、音频资料交学院备案，确保视频答辩的效果。

(5) 无法于3月12日前参加答辩的2017级硕士研究生，请于3月13日前在研究生教育系统申请延期，延期手续按照学籍管理相关规定办理。

4. 答辩督导工作。学院将答辩情况汇总后提交学院研究生教学督导组，督导组全程对学院各答辩小组的视频答辩进行督导。根据各答辩小组确定的答辩时间，随机抽查参加各答辩小组的答辩，检查答辩情况。

(三) 学位分会前期准备工作

1. 博士研究生需于3月12日前，将“(一)、1”中的结合论文工作公开发表的学术论文电子版材料发送至学院研究生教学办公室董利英邮箱 dongliying@nwpu.edu.cn。

2. 学院于3月14日-15日严格审查学位申请者网上申请材料后，将博士、硕士研究生的学位申请材料（电子版）提交给所属学位分会。

3. 第十学位分会于3月14日-16日对学位申请者的学位论文电子版（终稿）进行统一查重。

(四) 已完成答辩研究生返校工作

已完成答辩的研究生，按照学校暂定的3月14日—3月20日和3月21日—3月27日两个时间段分批返校。返校时研究生填写本人《学位申请表》的个人信息，并按照学位申请目录补齐学位申请所需全部纸质材料。以答辩秘书为单位，连同3本学位论文（学位论文知识产权声明和原创性声明须有本人及导师签字，与研究生教育系统上传版本一致）一并提交至自动化学院研究生教学办公室。如研究生未在校内集中采集照片，需向答辩秘书提交2张纸质版照片（毕业证和学位证用），同版电子版（蓝底）照片。

（五）学位证制作及发放工作

4月5日—4月10日,学院负责邮寄发放硕士学位证书和毕业证书。

博士学位证在校学位评定委员会召开,并公示一个月,即4月25日-27日以后方可领取,届时请联系学院研究生教学办公室 88431391。