

研究生延期业务信息化需求说明

一、服务基本需求：

1、可实现研究生延期业务的申请、审批功能

每年秋季学期 11 月 15 日至 12 月 31 日以及每年春季学期 5 月 15 日至 6 月 30 日开放申请。其他时段显示“不在开放时段内”。

2、可由系统判断申请人是否有申请资格

此功能面向超过基本修业年限但未达最长年限的学历教育研究生在校开放。

“是否达基本年限”为“是”，“申请日期”<“达最长年限年月”，且“是否校内学籍”=“是”，“是否国家学籍”=“是”的研究生

3、所有申请一旦提交，申请端和所有审批端均可实时查看申请信息和所有审批进度

在下一节点操作批复前，上一节点的修改不做记录。下一节点操作批复后，上一节点不可修改。所有审批结果和意见均可查看。

4、可通过微信平台（“综合在线服务”）向申请人及各节点操作人实时反馈研究生院审核进度和审核结果。

5、可根据命令对已通过、未通过、正在审批的申请进行查询，并具有统计报表功能

条件编辑框中可选列级含有以下标准字段：姓名、学号、院系、学生类别、导师、申请类型、异动日期和最长修业年限。可导出查询结果。可根据选择的异动日期范围生成报表。

二、服务基本信息

服务提供部门	研究生院
服务描述	研究生延期的申请与审批
注意事项	<p>1、研究生原则上应当在基本修业年限内完成学业。研究生的基本修业年限：硕士生为两至三年；普博生为三至四年；直博生和硕博连读生（含硕士生阶段）为四至五年。</p> <p>2、研究生达到基本修业年限的上限如因客观（特殊）原因未能完成学业，或在延长一段时间内能够取得更好的研究成果，可申请适当延长修业年限，但不得超过最长修业年限。每年秋季学期申请日期为11月15日至12月31日，每年春季学期申请日期为5月15日至6月30日。</p> <p>3、申请人一旦提交申请，请联系导师及所在院系教务员进行审批，并及时了解审批进度、查看各节点审批结果。</p> <p>4、请同学们关注微信平台“综合在线服务”，各审核节点的审批结果将通过本系统和微信平台同步发送给申请人。</p> <p>5、申请一旦通过研究生院批准即生效。未及时查看审批结果而造成的一切后果由申请人本人承担。</p> <p>6、达到学校规定的基本修业年限，未在学校规定的期限内提交延长修业年限申请，或虽申请延长修业年限但未获批准的研究生，学校予以退学处理。</p>
服务类别	学生事务

服务启停时间	每年秋季学期 11 月 15 日至 12 月 31 日以及每年春季学期 5 月 15 日至 6 月 30 日开放申请；研究生院可手动设置启停时间。
申请上限	同时仅一次
适用范围	1、此功能面向超过基本修业年限但未达最长年限的学历教育研究生在校生开放。“是否达基本年限”为“是”，“申请日期”< “达最长年限年月”，且“是否校内学籍” = “是”，“是否国家学籍” = “是”的研究生 2、非此范围内研究生页面不显示此服务。
联系方式	李峥 62782090 yjsyglc@mail.tsinghua.edu.cn

二、申请表单及说明

研究生延期审批表

学生 申请	姓名		学号	
	院系名称		学生类别	
	导师			
	电话		邮箱	
	延期理由			
	申请延期时间	_____年____月至_____年____月止		
	上传附件 (具有多附件 上传功能)			
导师 审核	审核结果	同意、不同意		
	审核说明	请说明不同意原因		
院系 审核	审核结果	同意、不同意		
	审核说明	请说明不同意原因		
外事 审核	审核结果	同意、不同意		
	审核说明	请说明不同意原因		

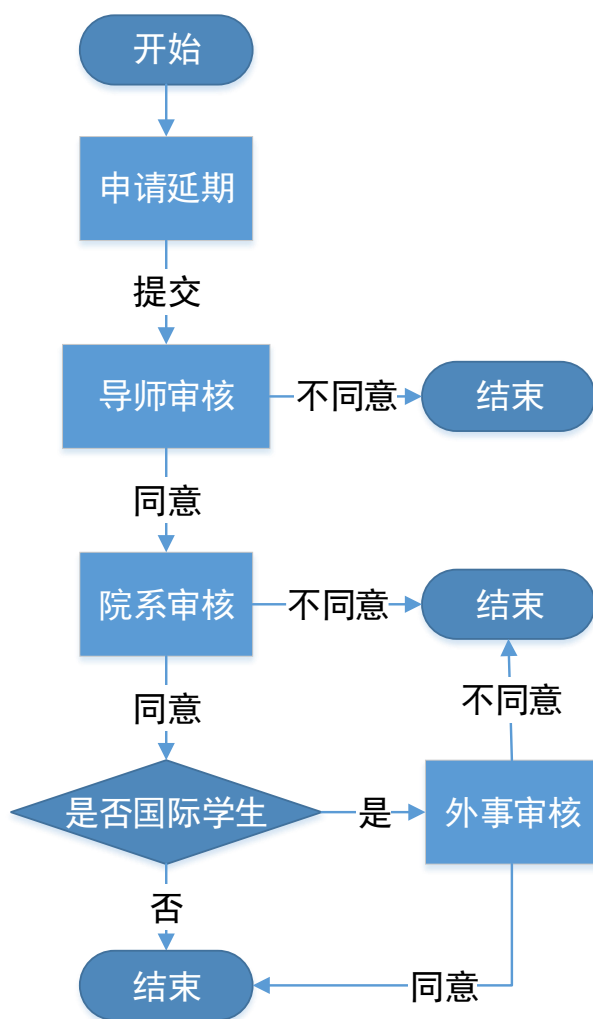
填表要求

序号	名称	描述	来源	约束
学生 申请	姓名	申请人的姓名	系统自动读取	必填，不可修改
	学号	申请人的学号	系统自动读取	必填，不可修改
	院系名称	申请人所在院系	系统自动读取	必填，不可修改
	学生类别	申请人类别	系统自动读取	必填，不可修改
	导师	申请人导师	系统自动读取	不可修改
	申请资格		系统判断	
	电话	申请人的电话号码	手工填写	必填，控制填写的位数为 11 位
	邮箱	申请人的邮箱地址	手工填写	必填
	延期理由	理由说明	手工填写	必填
	申请延期时间		系统自动写入	下个学期的起止年月
附件上传	上传相关材料	手工上传	具有多附件上传功能	
导师 审核	审核结果	同意、不同意	手工选择	必填。
	审核说明	1、说明不同意原因 2、填写其他需说明的内容	手工填写	展现为多行文本。可以附件形式上传说明。 如审核结果选择“不同意”，则为必填项。此种情况下，如此栏未填，则提交时，弹出提示“请说明不同意原因”
院系 审核	审核结果	说明不通过原因	手工填写	选填项。展现为多行文本。
	审核说明	1、说明不同意原因	手工填写	展现为多行文本。可以附件形式上传说明。

		3、填写其他需说明的内容		如审核结果选择“不同意”，则为必填项。此种情况下，如此栏未填，则提交时，弹出提示“请说明不同意原因”
外事 审核	审批结果	同意、不同意	手工选择	如申请人为国际研究生则必填，可选项：“通过”、“不通过”。由“国际学生学者中心审批”节点的审批人填写。
	审核说明	说明不同意原因	手工填写	选填项。展现为多行文本。

1. 研究生院端为超级管理员，可查看所有端口的操作信息。

三、流程图及说明



各节点说明:

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请人填表	申请人			发起新流程、终止
2	导师审核	申请人导师或授权人			同意、终止
3	院系审核	申请人所在院系教学主管或授权人	申请人所在院系教务员	与方式	同意、终止
4	外事审核	国际学生学者中心业务负责人或授权人		与方式	同意、终止