

博转硕资格业务信息化需求说明

一、服务基本需求：

1、 可实现研究生博转硕业务的申请、审批功能

此服务面向研究生学籍管理系统中非在学第一年及第七年的直博生和硕博连读生开放（先不面向国际博士生）。申请开放时间为每年的 5 月 10 日至 6 月 10 日和 11 月 10 日至 12 月 10 日，其他时间不显示此服务。

2、 针对已审批通过的业务，实现信息发布功能

对于已发布的信息，显示发布时间，按照发布时间排序，设置是否已处理按钮

3、 可由系统判断申请人是否有申请资格

面向研究生学籍管理系统中非在学第一年及第七年的直博生和硕博连读生开放。

研究生学籍管理系统中“入学方式”为“本科毕业生直接攻博”或“硕士生提前攻博”且“申请日期”-“入学年月”（日为 01）大于 365 天，且“达最长修业年限年月”（日为 01）-“申请日期”大于 365 天的研究生具有申请资格。

4、 审核通过后可由系统生成电子版通知

按照研究生院上传的模板（见附件 1）生成通知，以 pdf 文档格式保存。申请人及审批节点审批人均可查看、可下载此通知。

5、 审核通过后可由系统生成电子版博转硕证明

按照研究生院上传的模板生成证明（见附件 2），以 pdf 文档格式保存。可查看、可下载此证明。

6、对于审批通过的结果，可导出相关数据以实现与研究生学籍管理系统的对接。

导出数据字段包括“申请类型”、“研究生院批准日期（点击同意的日期）”、“文号”、“序号”、“备注”。

7、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。

8、可通过邮箱、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。

9、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、达最长年限年月。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 | 研究生博转硕的申请与审批 |
| 注意事项 | <p>(此部分内容可由研究生院端修改。)</p> <ol style="list-style-type: none">1、不继续攻读博士学位的直博生，经导师、院系同意，研究生院审批，报上级教育行政主管部门核准，可申请转为硕士生培养。2、直博生转为硕士研究生培养只能在本院系、本学科进行。3、直博生在学第一年及第七年的，学校不受理其转硕申请。4、直博生转硕申请开放时间为每年的5月10日至6月10日和11月10日至12月10日，其他时间一般不可申请。5、转为硕士生后一般应在一年内结束学业，最长不得超过两年。6、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。5、申请人一旦提交申请，需及时了解审批进度、查看各节点审批结果和最终批复通知。各节点审批结果如需申请人反馈，请同学们于10个工作日内作出操作，否则系统默认超时，申请无效。申请一旦通过研究生院批准即生效，不可撤回。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。 |

| | |
|---------------|--|
| | 8、获准转为硕士生培养的研究生如需纸质版加盖公章的批复通知和证明，请到所在院系研究生管理部门研究生教务员处领取。 |
| 服务类别 | 学生事务 |
| 使用场景 | 业务办理 |
| 服务启停时间 | 1、申请开放时间为每年的5月10日至6月10日和11月10日至12月10日，其他时间段，不显示此服务 2、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 | 面向研究生学籍管理系统中非在学第一年及第七年的直博生和硕博连读生开放。 研究生学籍管理系统中“入学方式”为“本科毕业生直接攻博”或“硕士生提前攻博”且“申请日期”-“入学年月”（日为01）大于365天，且“达最长修业年限年月（日为01）”-“申请日期”大于365天的研究生具有申请资格。 |
| 联系方式 | 李峥 62782090 yjsyglc@mail.tsinghua.edu.cn |

二、申请表单及说明

研究生博转硕审批表

| | | | | |
|------------|-------------|--|------|--|
| 学生 申请 | 姓名 | | 学号 | |
| | 院系名称 | | 学生类别 | |
| | 导师 | | | |
| | 申请资格 | 判断是否有资格申请,如有资格,不显示此项;如无资格,则显示“不符合申请条件” | | |
| | 邮箱 | | 电话 | |
| | 申请类型 | 博转硕 | | |
| | 理由陈述 | | | |
| | 上传附件 | | | |
| 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 | 1、请说明不同意原因 2、如导师意见一栏为空,请说明情况 | | |
| 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 | | |
| 研究生院 审核 | 审核结果 | 同意、不同意、回复意见 | | |
| | 审核说明 | | | |
| | 达最长年限年 月 | | | |
| | 文号 | | | |
| | 序号 | | | |
| | 备注 | | | |

填表要求

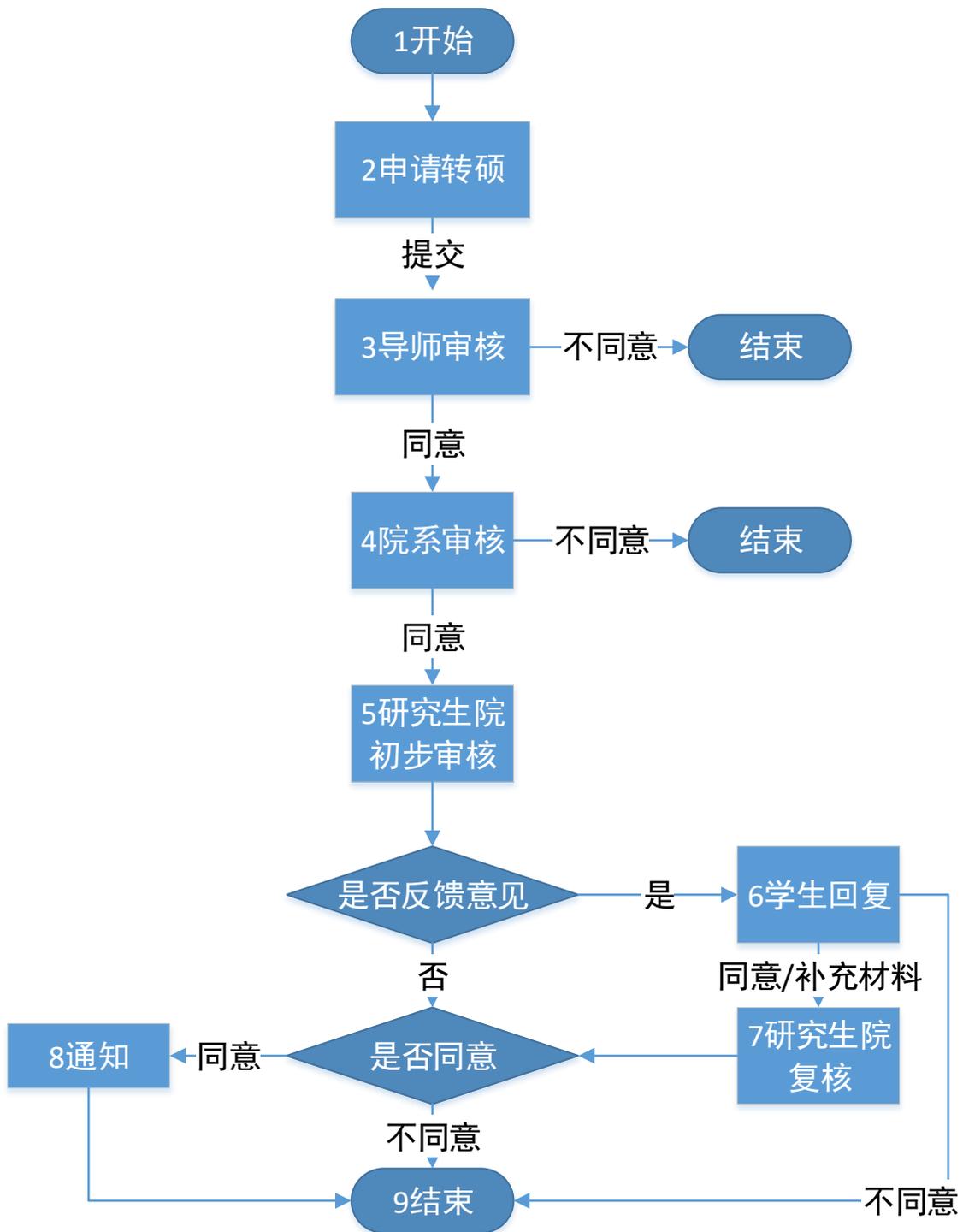
| 序号 | 名称 | 描述 | 来源 | 约束 |
|----------|------|---------------------------|--------|---|
| 学生 申请 | 姓名 | 申请人的姓名 | 系统自动读取 | 必填，不可修改 |
| | 学号 | 申请人的学号 | 系统自动读取 | 必填，不可修改 |
| | 院系名称 | 申请人所在院系 | 系统自动读取 | 必填，不可修改 |
| | 学生类别 | 申请人类别 | 系统自动读取 | 必填，不可修改 |
| | 导师 | 申请人导师 | 系统自动读取 | 不可修改 |
| | 申请资格 | | 系统判断 | |
| | 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 |
| | 申请类型 | 博转硕 | 系统写入 | 必填 |
| | 理由陈述 | 说明申请理由 | 手工填写 | 必填项 |
| | 附件上传 | 上传证明材料 | 手工上传 | 可选项 |
| 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 | 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” |

| | | | | |
|----------------|-------------|--------------|--------|--|
| 外事 审核 | 审核结果 | 同意、不同意 | 手工选择 | 必填，此栏先建设，隐藏不开放 |
| | 审核说明 | 说明不同意原因 | 手工填写 | 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” |
| 研究 生院 审核 | 审核结果 | 同意、不同意、回复意见 | 手工选择 | 必填 |
| | 审核说明 | 说明不同意原因或回复意见 | 手工填写 | 选择“不同意”、“回复意见”时为必填。 |
| | 达最长年限 年月 | | 系统计算 | 选择同意时，必填。审批月份+2年 |
| | 文号 | 审批年 | 系统自动计算 | 只有选择同意时，可填写且必填 |
| | 序号 | | 手工填写 | 只有选择同意时，可填写且必填 |
| | 备注 | | 手工填写 | 非必填，可以附件形式上传补充材料，具有多附件上传功能。 |

其他说明：

1. 是否设计导师申请的功能
2. 导师端、院系端只记录最后一次审批结果，即在下一节点审批之前可以更新审批结论。下一节点审核之后不可更新审批结论。系统中只记录最后一次审批结果。如在院系审批后，导师意见改为不同意，则需找院系协商，与院系统一立场后，让院系端修改审批意见为不同意。
3. 如学籍库中导师姓名不为空，而导师审批一直未执行（导师组或导学矛盾），则此步无法跳转至下一步，此流程无法结束，此种情况下，由学生联系院系，提交纸质版申请，由研究生院接管完成操作，给出审批结果，结束流程。
4. 研究生院端为超级管理员，可查看所有端口的操作信息，可强行跳过某节点或结束流程。

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 | |
|------|--------|-----------------------------|----------------------------------|------|-----------------------|---|
| 2 | 申请人填表 | 申请人 | | | 发起新流程、终止 | |
| 3 | 导师审批 | 申请人 导师或 授权人 | | | 同意、终止 | 导师可通过代理授权给秘书 |
| 4 | 院系审批 | 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 由研究生院设置 抄送人 | 与方式 | 同意、终止 | 作二级授权，由研究生院设置授权给院系教学主管，教学主管可通过代理授权给教务员或秘书 |
| 5 | 研究生院审批 | 研究生院 业务负责人 | | 与方式 | 同意、终止、退回（可 回退到节点2） | |
| 6 | 申请人 | 申请人 或教务员 | | | 同意、终止 | |
| 7 | 研究生院审批 | 研究生院 业务负责人 | | 与方式 | 同意、终止、退回（可 回退到节点2） | |
| 8 | 通知 | 由研究生院 设置通知 人 | | | | 作二级授权，由研究生院设置授权给相关部门负责人，负责人可通过代理授权给他人 |

关于同意«姓名»转硕的通知

(«文号»)清研管字第«序号»号

«院系名称»«学号前四位»级«学生类别»生«姓名» («学号»), 申请转硕, 经研究生院批准, 同意该生自«批准年»年«批准月»月«批准日»日起转为硕士生, 填写硕士生学籍卡, 学号不变。

从«批准年»年«批准月+1»月起发送硕士生普通奖学金, 停发博士生津贴。

转为硕士生后一般应在一年内结束学业, 最长不得超过两年。该生将于«达最长修业年限年月对应年»«达最长修业年限年月对应学期»末达最长修业年限, 须于«达最长修业年限年月»前结束学业并办理离校手续。

清华大学研究生院

«批准年»年«批准月»月«批准日»日

转硕证明

«院系名称»«学号前四位»级博士生«姓名»(«学号»), 申请转硕, 经研究生院批准, 同意该生自«批准年»年«批准月»月«批准日»日起转为硕士生, 学号不变。

特此证明。

清华大学研究生院

«批准年»年«批准月»月«批准日»日