

研究生转专业业务信息化需求说明

一、服务基本需求：

- 1、 可实现研究生转院系业务的申请、审批功能

面向入学满一年的研究生开放。

本业务下有说明提示“只限专业调整或随导师调整院系的可申请转专业”。

- 2、可由系统判断申请人是否有申请资格

研究生学籍管理系统中校内学籍为“是”且“申请日期”-“入学年月”

(日为01)>365天且的研究生具有申请资格。

- 3、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，对申请类型为“跨院系转专业”或“转院系（不转专业）”的申请，针对选中的学生生成通知（见附件1、附件2），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。

- 4、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“学号”、“拟换院系”、“拟换学科（专业）”、“接收导师”、“申请类型”、“审批日期（yyyymmdd）”、“院系”、“原学科（专业）”、“文号”、“序号”、“备注”。

- 5、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。

- 6、 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。

- 7、 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、原院系、拟换院系、原学科（专业）、拟换学科（专业）学生类别、原导师、接收导师、申请类型、异动日期。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	研究生转院系的申请与审批
注意事项	<p>1、研究生在学习期间，如因专业调整或随导师调整院系的，可通过本系统进行申请。</p> <p>2、研究生入学未满一年的，一般不受理转专业申请。以特殊招生形式录取的研究生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。</p> <p>3、定向就业研究生应定向单位要求转专业的，需由定向单位出具要求研究生转专业的正式函件。</p> <p>4、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和最终批复通知。</p> <p>5、研究生院审批过程中，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。</p> <p>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。</p> <p>7、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。</p> <p>8、获准转院系后，请同学携带个人学籍卡到转入院系研究生管理部门研究生教务员处换取转系证明。</p>

	9、研究生在校学习的时间不得因转专业而超过最长修业年限。
服务类别	学生事务
使用场景	业务办理
服务启停时间	1、服务为长期开放（寒暑假期间不显示此服务）； 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	1、面向研究生学籍管理系统中校内学籍为“是”且“申请日期”-“入学年月”（日为01）>365天且的研究生开放服务。 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

研究生转院系审批表

学生 申请	姓名		学号	
	学生类别			
	申请类型	<input type="checkbox"/> 院系内转专业 <input type="checkbox"/> 跨院系转专业 <input type="checkbox"/> 转院系（不转专业）		
	申请理由	<input type="checkbox"/> 学校学科调整 <input type="checkbox"/> 随导师院系调整		
	院系		拟换院系	
	原学科（专业）		拟换学科（专业）	
	原导师		接收导师	填写接收导师工作证号
	邮箱		电话	
	上传附件	定向就业研究生应定向单位要求转专业的，需由定向单位出具要求研究生转专业的正式函件。		
原导师 审核	审核结果	同意、不同意		
	审核说明	请说明不同意原因		
接受 导师 审核	审核结果	同意、不同意 申请类型为“院系内转专业”且原导师与接受导师不为同一人时显示本项		
	审核说明	请说明不同意原因		
原院 系审 核	审核结果	同意、不同意		
	审核说明	请说明不同意原因		
接受 导师 审核	审核结果	同意、不同意 申请类型为“跨院系转专业”或“转院系（不转专业）”且原导师与接受导师不为同一人时显示本项		
	审核说明	请说明不同意原因		
拟换	审核结果	同意、不同意		

院系 审核	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
转学 籍审 核	审核结果	同意、不同意、回复意见
	审核说明	
	文号	
	序号	
	备注	
转导 师审 核	审核结果	同意、不同意
	审核说明	
	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
	学生类别	申请人类别	系统自动读取	必填，不可修改
	申请类型		系统显示	必填，单选
	申请理由		手工填写	必填，单选
	院系	申请人所在院系	系统自动读取	必填，不可修改
	拟换院系	拟换院系	手工填写	申请类型为“跨院系转专业”和“转院系（不转专业）”时显示本项，必填
	原学科（专	申请人所在专业	系统自动读取	必填，不可修改

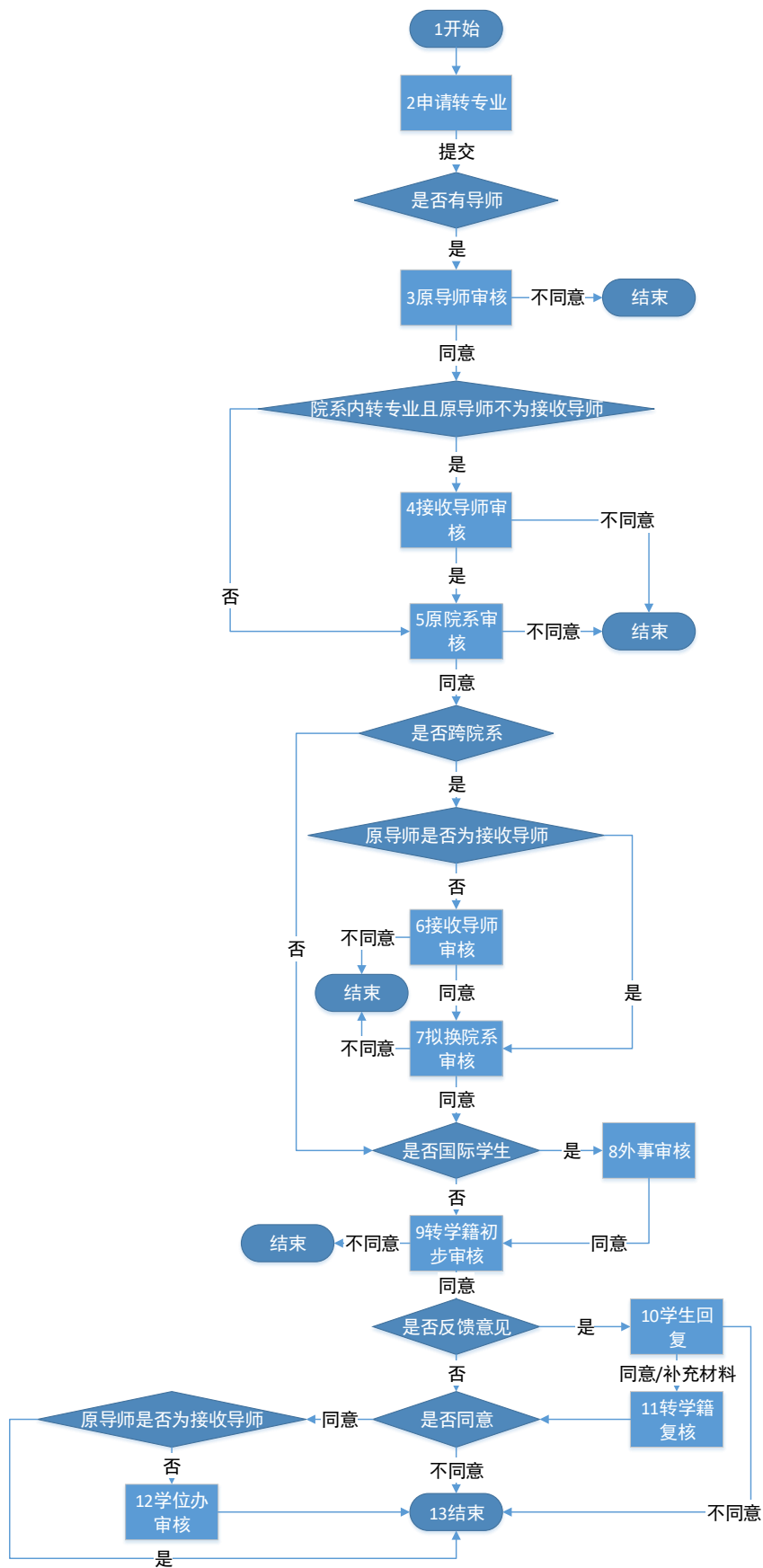
	业)		取	
	拟换学科(专业)	拟换学科(专业)	手工填写	申请类型为“跨院系转专业”和“院系内转专业”时显示本项, 必填
	原导师	申请人现导师	系统自动读取	不可修改
	接收导师	接受导师工作证号	手工填写	必填, 填写导师工作证号后自动显示导师姓名
	电话	申请人的电话号码	手工填写	必填, 控制填写的位数为 11 位
	邮箱	申请人的邮箱地址	手工填写	必填
	附件上传	上传证明材料	手工上传	
原导师审核	审核结果	同意、不同意	手工选择	学籍库中“导师姓名”为空, 或为“导师组”时, 此栏可不填, 其他情况下必填。
	审核说明	1、说明不同意原因 2、填写其他需说明的内容	手工填写	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”
接收导师审核	审核结果	同意、不同意	手工选择	申请类型为“院系内转专业”且原导师与接受导师不为同一人时显示本项, 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”
原院系审核	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、说明无导师审核结果的原因 3、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。 1、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” 2、如选择“同意”, 而导师审核结果一栏为空, 则为必填项。此种情况下, 如此栏未填, 则在点击提交时, 弹出提示“请补充无导师审核结果的说明”。

接收 导师 审核	审核结果	同意、不同意	手工选择	申请类型为“跨院系转专业”或“转院系（不转专业）”且原导师与接受导师不为同一人时显示本项，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”
拟换 院系 审核	审核结果	同意、不同意	手工选择	申请类型为“跨院系转专业”或“转院系（不转专业）”时显示本项，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	如申请人为国际研究生则必填
	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
转学 籍审 核	审核结果	同意、不同意、回复意见	手工选择	申请类型为“跨院系转专业”或“转院系（不转专业）”显示转学籍审核项，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。
	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。
转导 师审 核	审核结果	同意、不同意	手工选择	原导师与接受导师为同一人时，不显示学位办审核项，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”时为必填。

其他说明：

1. 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	原导师审批	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	接收导师审批	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
5	原院系审批	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
6	接收导师审批	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
7	拟换院系审批	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
8	外事审核	国际学生 学者中心 主管或 授权人	国际学生学者 中心干事 由研究生院设置 抄送人		同意、终止	作二级授权，由研究生院设置授权给留办主管，留办主管可通过代理授权给他人
9	转学籍初步审核	研究生院 主管副 院长或 业务负 责人		与方式	同意、终止、退回（可回退到节点2）	
10	申请人	申请人			同意、终止	
11	转学籍复核	研究生院 主管副 院长或 管理		与方式	同意、终止	

		办 负 责 人				
12	转导师 审核	研 究 生 院 主 管 副 院 长 或 学 位 办 负 责 人		与方 式	同意、终止	

附 1：申请类型为“跨院系转专业”时的通知

关于同意《学生类别》生《姓名》等《人数》人转系的通知

（《文号》）清研管字第《序号》号

《原院系》：

《拟换院系》：

《学号前四位》级硕士研究生《姓名》（《学号》）、《姓名》（《学号》）、…，经研究生院批准，同意《姓名》（《学号》）等《人数》人自《批准年》年《批准月》月《批准日》日起由《原院系》转系至《拟换院系》，学科由《原学科（专业）》为《拟换学科（专业）》。

研 究 生 院

《批准年》年《批准月》月《批准日》日

附 2：申请类型为“转院系（不转专业）”时的通知

关于同意《学生类别》生《姓名》等《人数》人转系的通知

（《文号》）清研管字第《序号》号

《原院系》：

《拟换院系》：

《学号前四位》级硕士研究生《姓名》（《学号》）、《姓名》（《学号》）、…，经研究生院批准，同意《姓名》（《学号》）等《人数》人自《批准年》年《批准月》月《批准日》日起由《原院系》转系至《拟换院系》，原学科不变。

研 究 生 院

《批准年》年《批准月》月《批准日》日