

研究生申请取消在学资格业务信息化需求说明

一、服务基本需求：

1、可实现研究生申请取消在学资格业务的申请、审批功能，面向非学历教育研究生（“是否国家学籍” = “否”）开放

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、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）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。

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“申请理由”、“研究生院点击同意的日期”、“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。

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、院系、学生类别、

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	研究生申请取消在学资格的申请与审批
注意事项	<p>1、研究生因学习困难、患病或其他特殊原因不能继续学习的，可随时申请取消在学资格（不含寒暑假）。</p> <p>2、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>3、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。</p> <p>4、申请已由研究生院审批通过的研究生，请及时到研究生院学籍与奖助办公室（李兆基科技大楼 B221-2）领取取消在学资格通知，并办理后续离校手续。</p>
使用场景	业务办理
服务启停时间	本服务为长期开放（不含寒暑假期间）；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	面向非学历教育研究生，学籍管理系统中“是否国家学籍”为“否”的所有研究生
联系方式	李峥 62782090 yjsyglc@mail.tsinghua.edu.cn

二、申请表单及说明

研究生申请取消在学资格审批表

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, 请申请取消在学资格”		
	电话		邮箱	
	申请类型	取消在学资格		
	理由陈述			
	上传附件	请在上述项目填写完整后下载申请表, 并在纸质版申请表上签名(非签名章), 然后上传载有本人签名的电子版申请表		
	下载申请表			
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(补充材料)		
	审核说明			
	文号			
	序号			
	备注			

填表要求

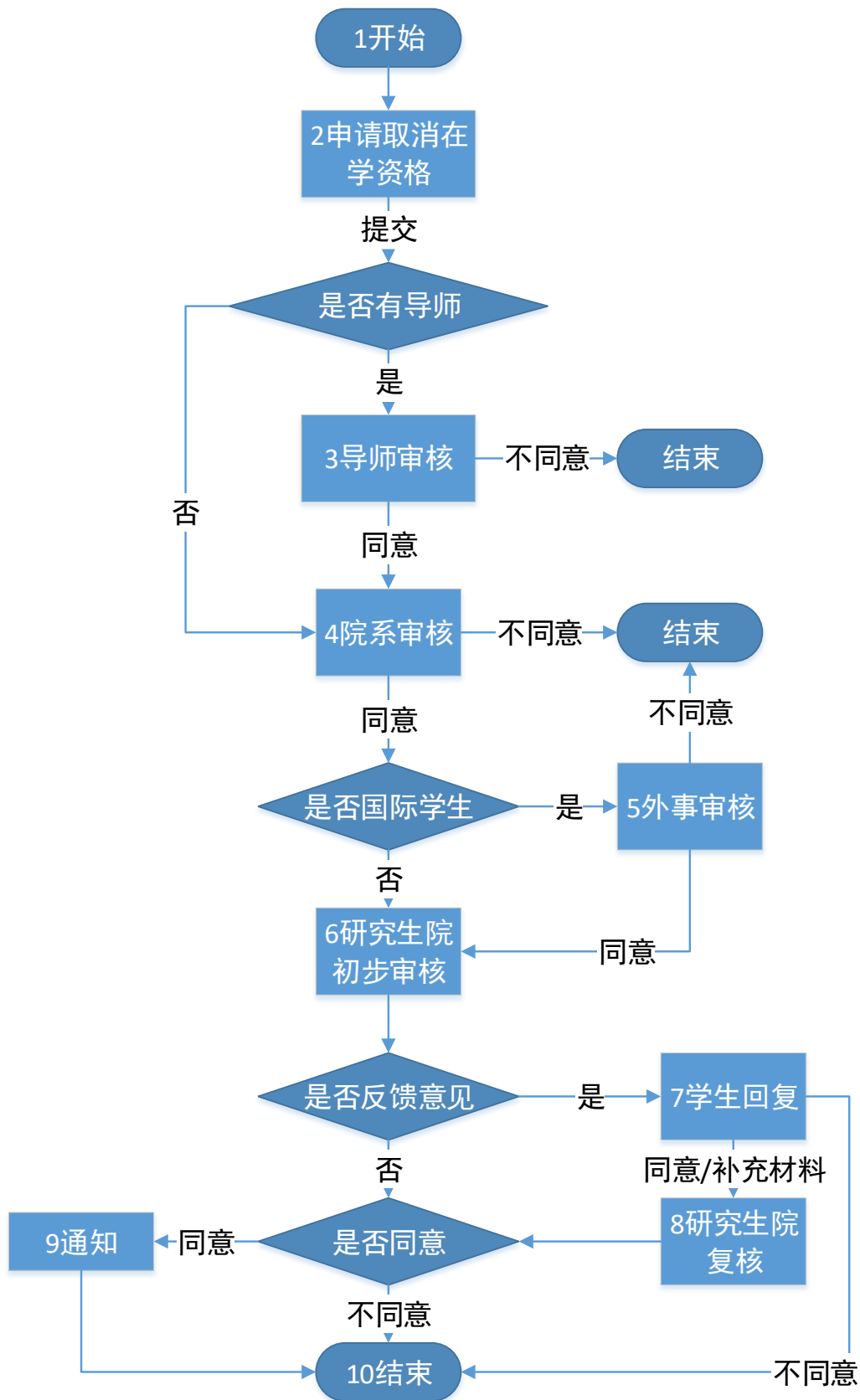
序号	名称	描述	来源	约束
学生 申请	姓名	申请人的姓名	系统自动读取	必填，不可修改
	学号	申请人的学号	系统自动读取	必填，不可修改
	院系名称	申请人所在院系	系统自动读取	必填，不可修改
	学生类别	申请人类别	系统自动读取	必填，不可修改
	导师	申请人导师	系统自动读取	不可修改
	申请资格		系统判断	
	电话	申请人的电话号码	手工填写	控制填写的位数为 11 位
	邮箱	申请人的邮箱地址	手工填写	必填
	申请类型		系统显示	系统显示
	理由陈述	理由说明	手工填写	必填
	附件上传	上传申请表	手工上传	必填
下载申请表	点击后可下载			
导师 审核	审核结果	同意、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”
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	手工填写	展现为多行文本。可以附件形式上传说明。

		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		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”。
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。
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。
	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. 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。
2. 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。？
3. 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	国际学生学者中心审批	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
6	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）	
7	申请人	申请人 或教务员			同意、终止	
8	研究生院审批	研究生院 业务负责人		与方式	同意、终止	
9	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

附：取消在学资格通知

关于取消«姓名»在学资格的通知

(«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»), 本人申请取消在学资格, 经研究生院批准, 同意该生自«批准年»年«批准月»月«批准日»日起取消在学资格。

清华大学研究生院

«批准年»年«批准月»月«批准日»日