

转专业线上申请、审核操作指南

一、线上申请指南

1. 通过学院网上办事大厅访问教务系统（系统直达|教学综合信息服务平台）
2. 点击**报名申请|学生转专业申请**，点击“申报”（见图2）



图 1



图 2

3. 选择拟转入的学院、专业，点击专业名称可查看专业拟接收人数、

考试科目等信息，选择拟转专业，并仔细阅读报名说明（见图 3-4）。

申请转专业

请及时关注您的转专业信息！
当前为2022-2023学年 第3学期；您本次转专业申请审核通过后，将在2022-2023学年 第3学期生效！

姓名: [输入框] 学号: [输入框]
年级: [输入框] 学院: [输入框]
专业: [输入框] 性别: [下拉菜单]
招生科类: 物理 生源地: [输入框]
排名/占比: [输入框]

*转入学院: [下拉菜单] 转入专业: [下拉菜单]
*转入专业方向: [下拉菜单]

体检是否有如下情况: 无 色盲 色弱 无法正确识别红黄各类颜色导线等

*附件上传: [选择文件] 选择文件
*申请理由: [输入框] 由该理由最多输入120字

保存草稿 提交申请 关闭

图 3

选择可选专业

可转入专业: [输入框] 查询

可转入学院	可转入专业	拟接受人数	考试科目	面试科目	是否冲突专业
外国语学院	英语	20	1	0	否

1 共1页 15 1-1 共1条

确定 关闭

图 4

- 上传附件（家长知情同意书，家长签名务必手写），填写申请理由，点击提交或保存申请。
- 务必点击提交申请，待转出学院及教务处审核完成流程，点击流程跟踪查看审核环节。学生可修改、取消申报，或撤销未审核的申请，处于保存状态的表明提交未成功。若未按要求提供相关材料审核将不

通过。

二、线上审核指南

1. 通过学院网上办事大厅访问教务系统（系统直达|教学综合信息服务平台）
2. 切换审核角色（班主任、学工办主任、学部主任）
3. 学籍管理|学生转专业|审批学生转专业申请。勾选待审核学生，点击右上角审核，查看学生报名信息及附件，确认报名资格，填写审核意见，点击确定。点击流程跟踪可查看审核环节。学生报名信息可导出至 Excel（见图 5-7）。



图 5



图 6



图 7