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）。

图 3

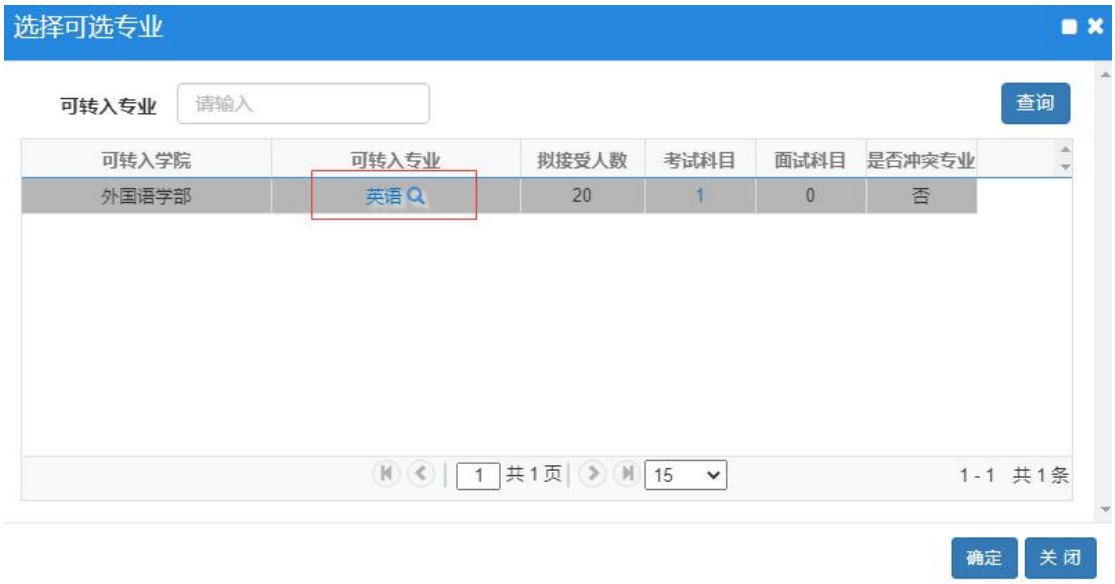

图 4

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。

5. 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

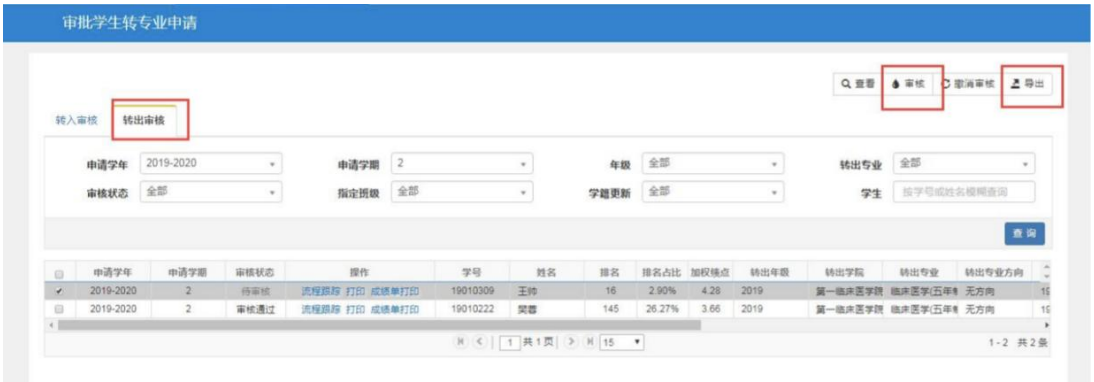

图 6

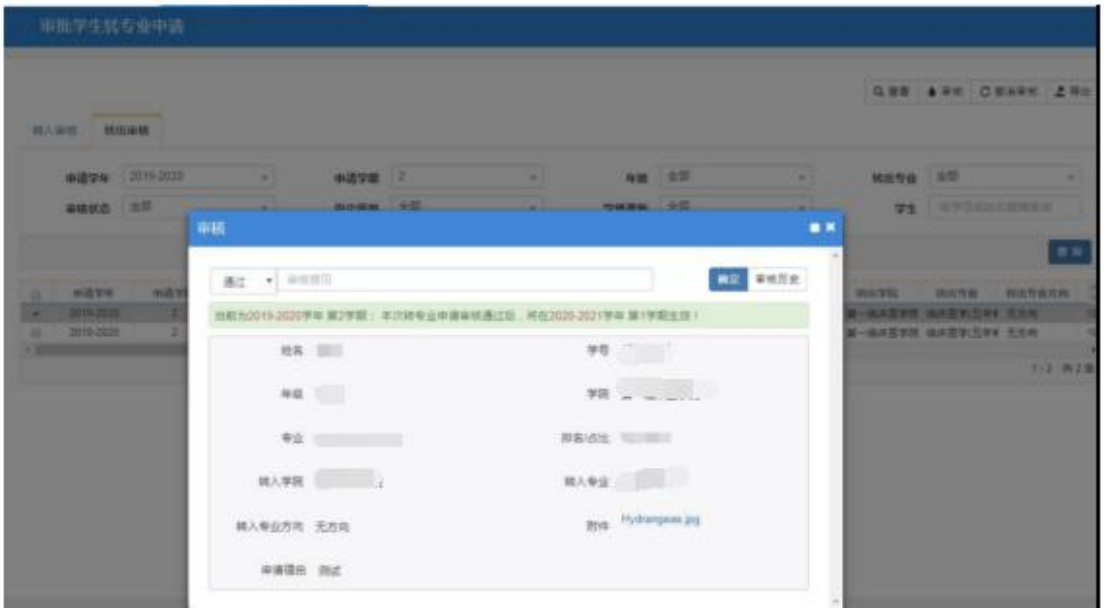
审批学生转专业申请
审核
通过
确定
审核历史
姓名
学号
年级
学院
专业
转入学院
转入专业
转入专业方向
无方向
附件
Hydrangeas.jpg
申请理由
测试

图 7