**转专业网上申请流程操作手册（教学办）**

|  |
| --- |
| **（1）进入教务系统，确保角色切换为“教学办”** |
| E:\1.新教务系统\2.图片\7.转专业教学办\1.png |
| **（2）选择“学籍异动审核”进入审核页面** |
| E:\1.新教务系统\2.图片\7.转专业教学办\2.png |
| **（3）对申请转出学生，按照“不限制转出原则”，均选择审核通过即可** |
| E:\1.新教务系统\2.图片\7.转专业教学办\4.png |
| **（4）对申请转入学生，由转入学院教学办，在进行转专业考核后，确定拟转入学生名单后再在教务系统中操作。** |
| ①对考核通过学生，审核意见为“通过”：E:\1.新教务系统\2.图片\7.转专业教学办\4.png |
| ①对考核不通过学生，审核意见为“退回”，退回节点选择“申请人”：E:\1.新教务系统\2.图片\7.转专业教学办\3.png |
| **（5）学生转专业网上流程如下** |
| 转入学院教学办为学生指定“转入班级”后，由教务处统一发文： |