

教务管理系统内转专业操作流程（全流程）

特别提示：为防止教务管理系统因审核期间出现不必要的问题，请各单位对转专业功能操作时，按要求指定使用 Google 浏览器。在校内登录内网网址，除查询外尽量不要使用外网网址。

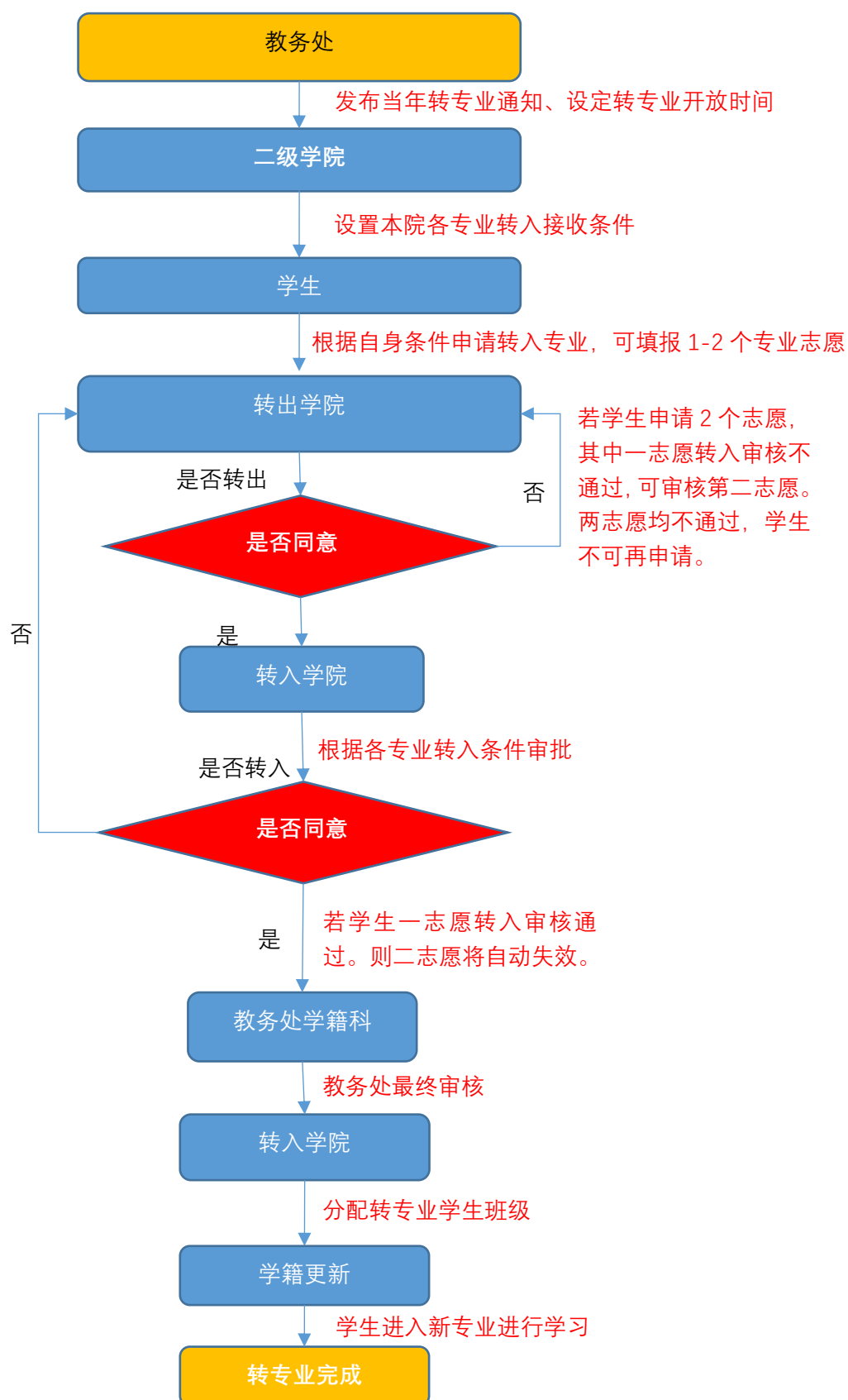
内网地址：各单位审核人（教学院长）使用

<http://192.168.10.35/jwglxt/>

外网地址：校外及学生申请使用

http://jwxt.hfue.edu.cn:9100/xtgl/login_slogin.html

第一部分：转专业审批流程图



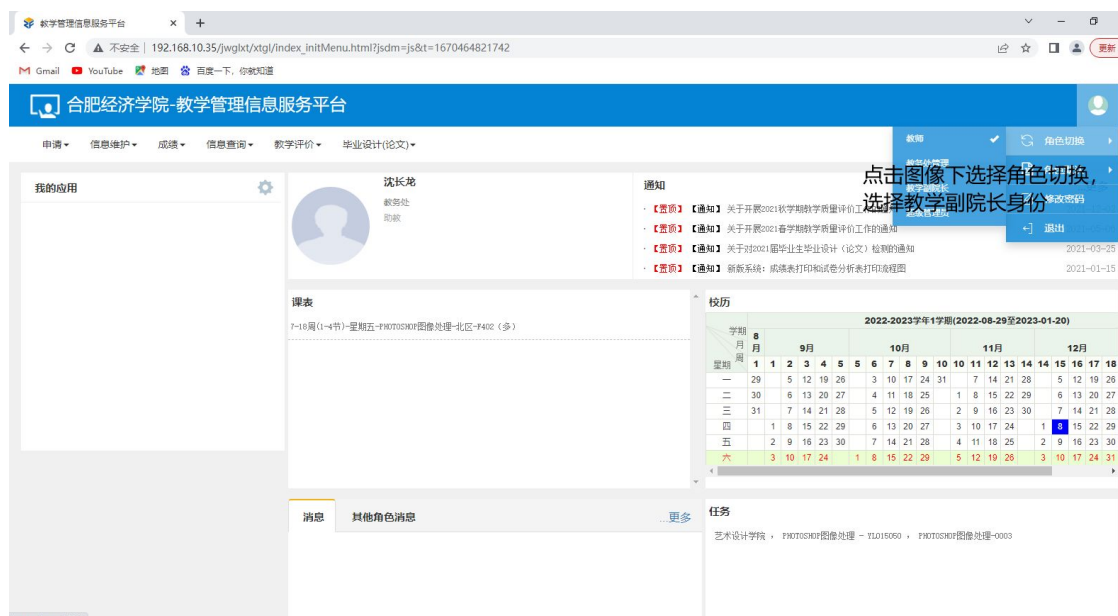
第二部分 转专业申请审批操作

□ 第一步：转入学院设置转专业条件

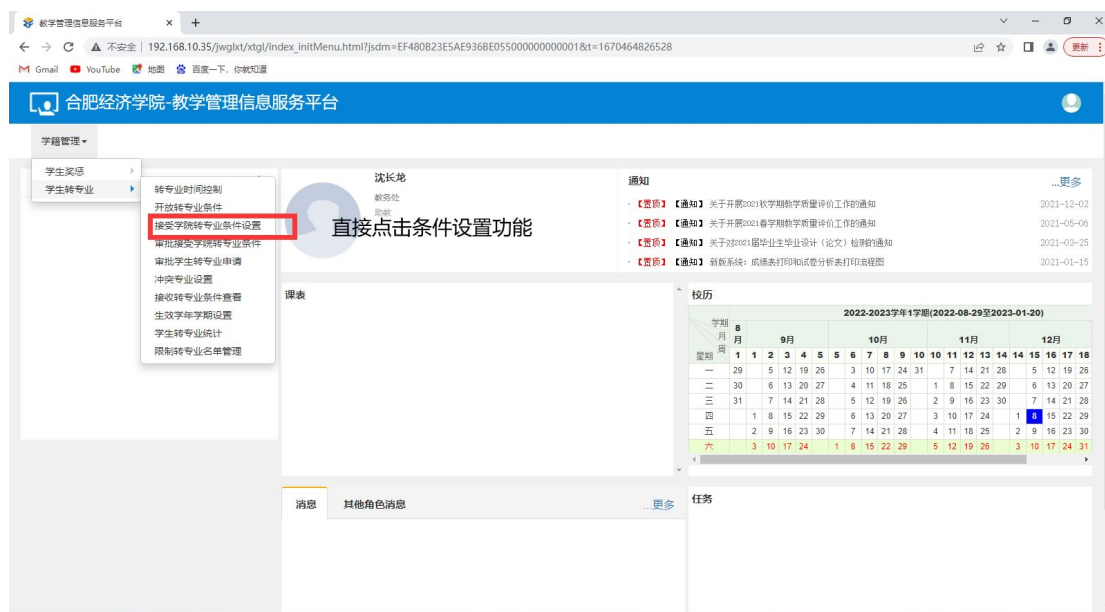
1、按照 <http://192.168.10.35/jwglxt/> 网址登录教务管理系统。登录账号为教工号，初始密码为教工号后6位，如无法正常登录，可联系教务科或本单位教秘老师。



2、在右上角位置上，选择个人图像图标，选择切换个人身份。选择教学院长。



3、在学籍管理功能下，点击接受学院转专业条件设置

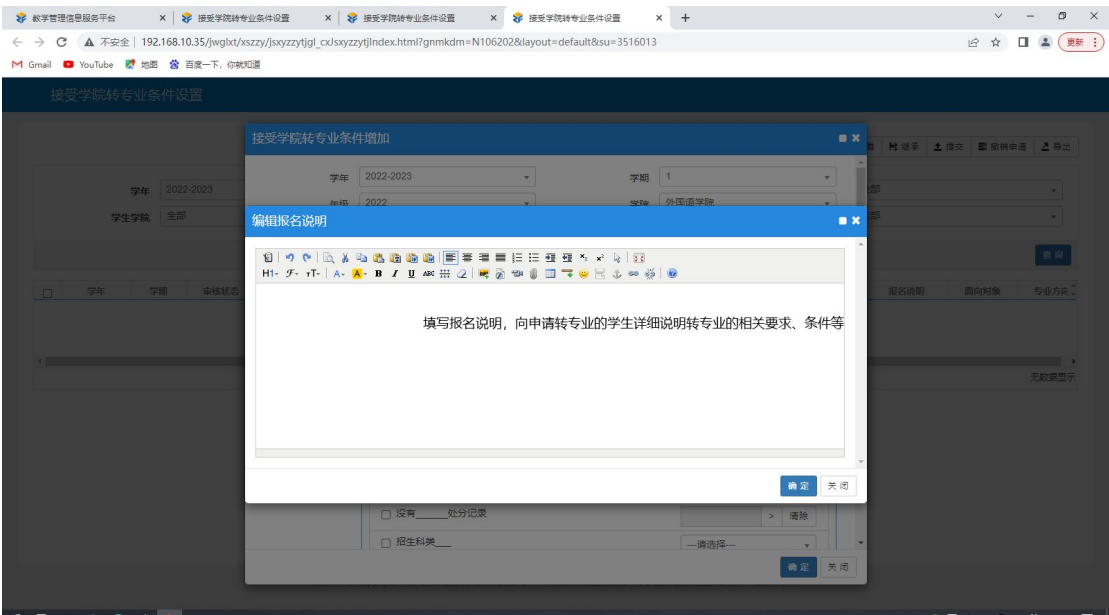


4、在显示框内，选择转专业年级 2023 级，切勿选择其他年级。查看学院是否是自家单位。选择转专业专业。这里请注意：例如：财务管理今年有 4 个普通本科专业（不含专升本、中职对口），就需要对每一个专业操作一次，也就是要操作 4 次。选择专业时务必选择正确的专业代码（因为部分同名专业存在代码不同）。

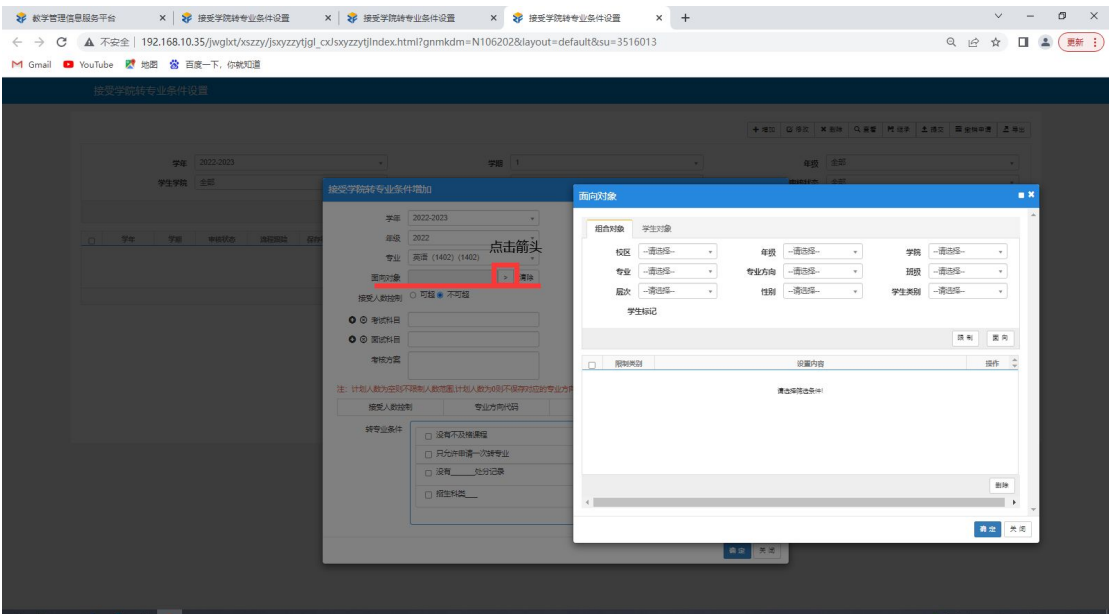


5、填写报名说明。对有特殊要求专业，应详细说明转入条件，学生

在填报时会看到转专业说明。说明应纳入校原则性转专业条件、本专业转专业基本要求等。



6、点击面向对象箭头标识。显示面向对象设置框；



7、详细设置面向对象数据，这里是最主要的环节，一定不能出错。选择面向对象学院、如果转入专业能接受面向学院所有专业申请，可不设置具体专业。如果需要对具体专业限制，则需要设置限制专业。如艺术类的专业，文理科专业不能互转的，需要限制。此处设置可以

正向设置，例如以面向具体专业、学院，亦可反向设置限制某些专业。

面向对象

组合对象 学生对象

校区 北区 年级 2022 学校 金融学院

专业 金融学 专业方向 全部 班级 全部

层次 本科 性别 请选择 学生类别 请选择

学生标记

限制 取消

限制类别	设置内容	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	面向 北区 2022 金融学院 本科	删除

确定 关闭

面向对象

组合对象 学生对象

校区 北区 年级 2022 学校 艺术设计学院

专业 环境设计 专业方向 请选择 班级 请选择

层次 本科 性别 请选择 学生类别 请选择

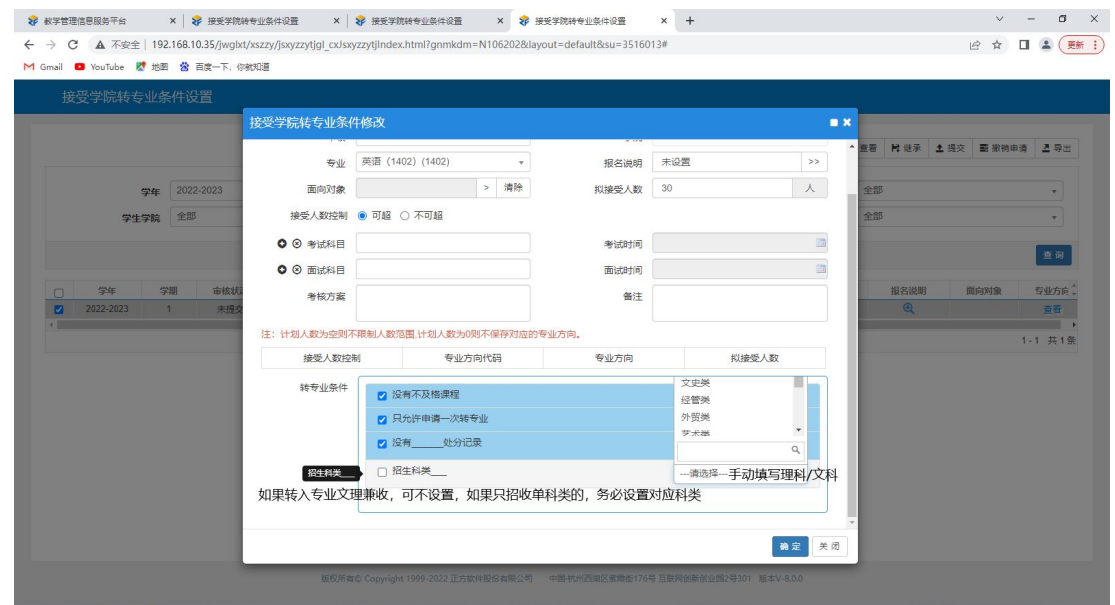
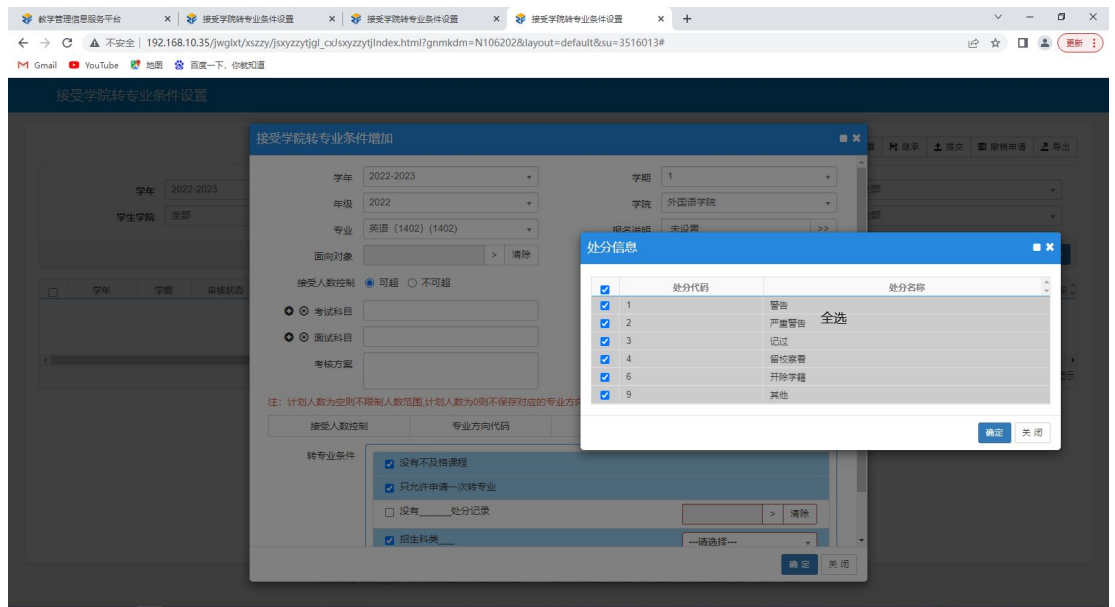
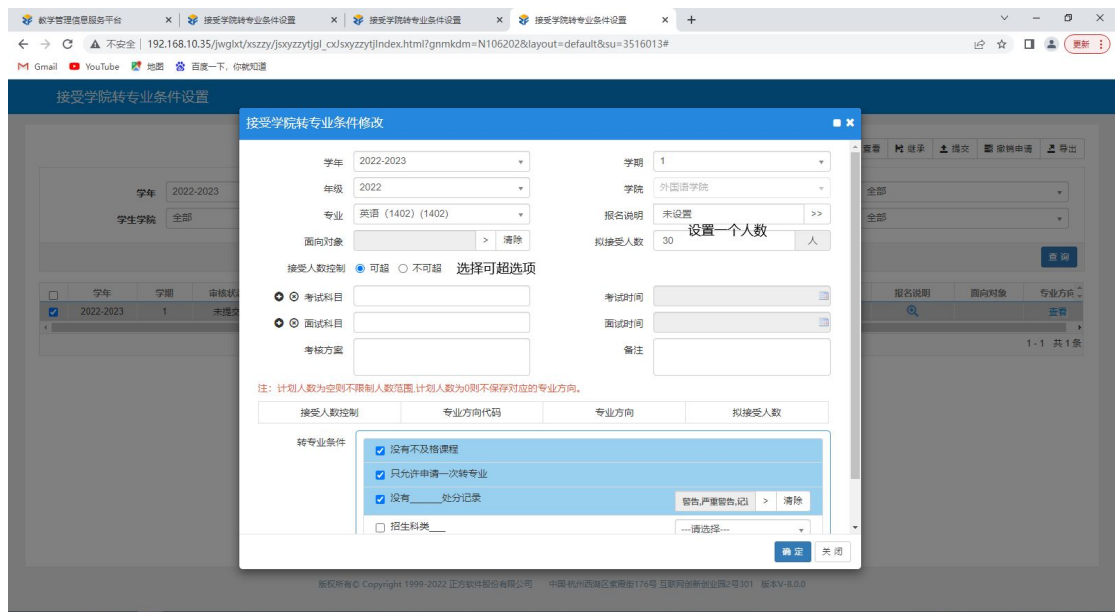
学生标记

限制 取消

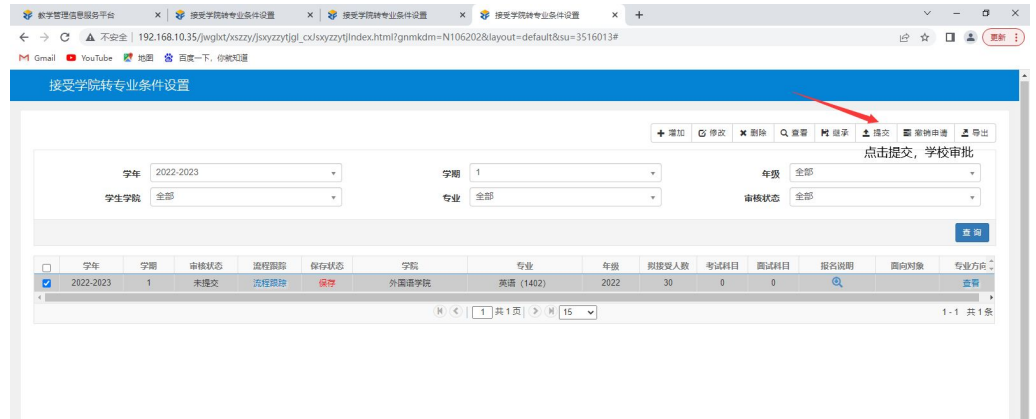
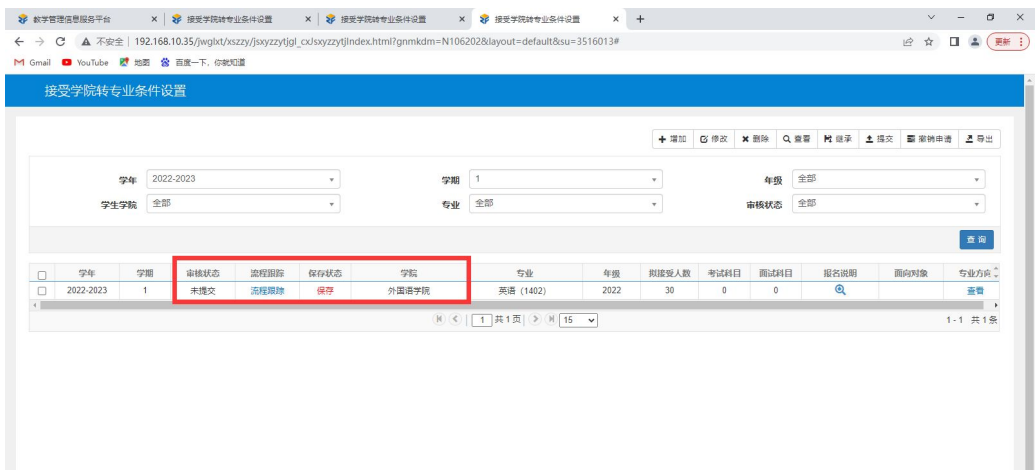
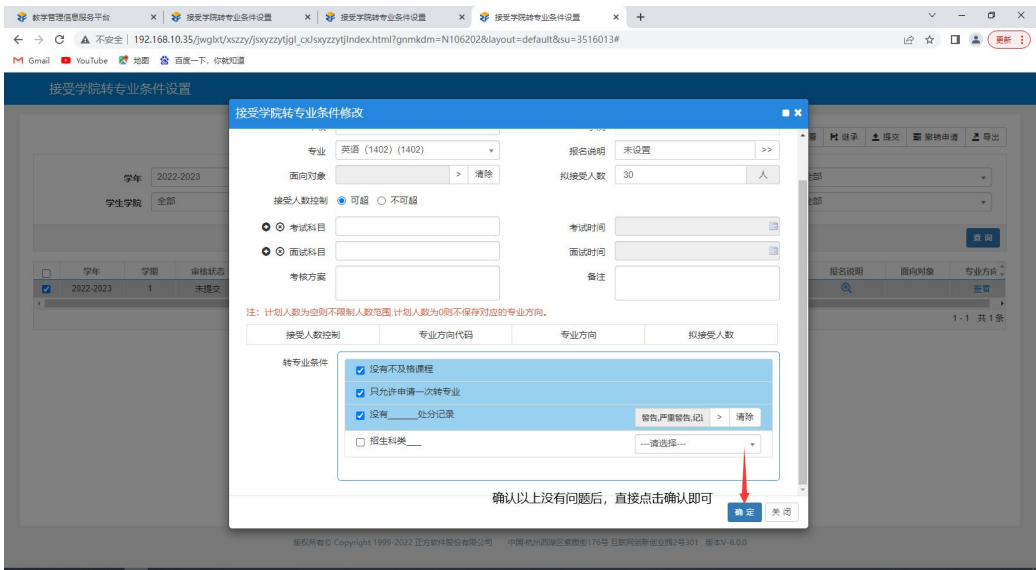
限制类别	设置内容	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	面向 北区 2022 金融学院 本科	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	限制 北区 2022 金融学院 艺术设计专业 本科	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	限制 北区 2022 金融学院 艺术设计专业 产品设计专业 本科	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	限制 北区 2022 金融学院 艺术设计专业 环境设计专业 本科	删除

确定 关闭

8、人数限制可以写一个具体数字，下栏选择可超，考试、面试等均可不填。转专业条件设置中四个条件根据情况选择。【没有----处分】应点击后面选项框，选择对应的处分要求。最后一个招生科类，针对单独科类招生的，比如车辆工程只对理科学子开放，需选择此项并需填写理科，如英语专业，可针对除艺术类的学生外，均可申请，可以对招生科类不做要求。



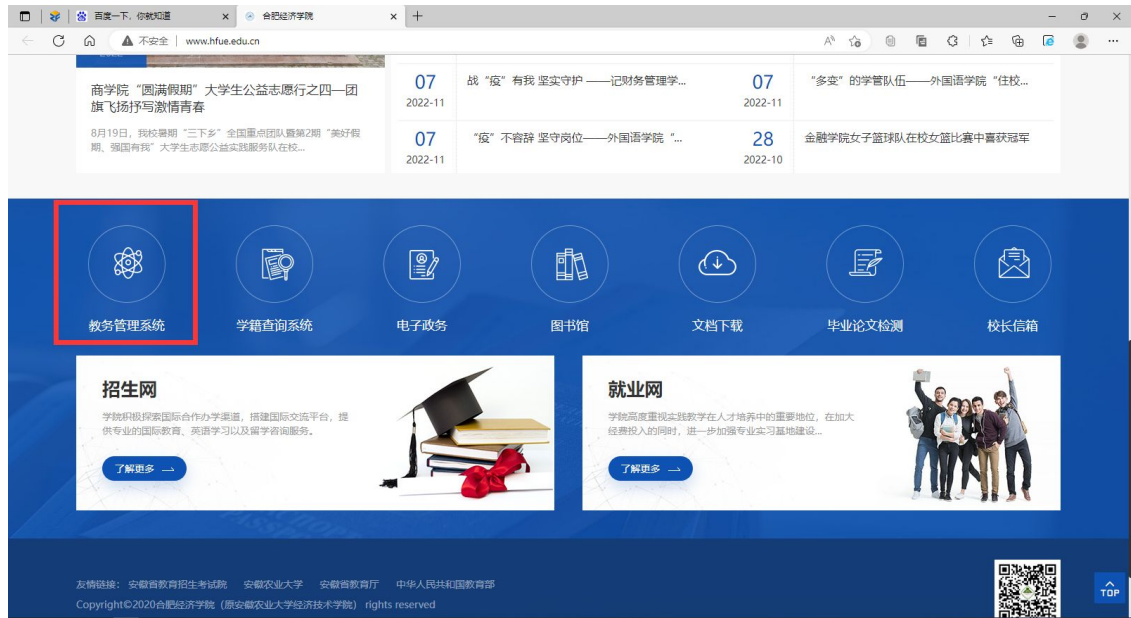
9、完成所有必填项目后，点击确认。会在界面看到申请的转入专业设置条目。



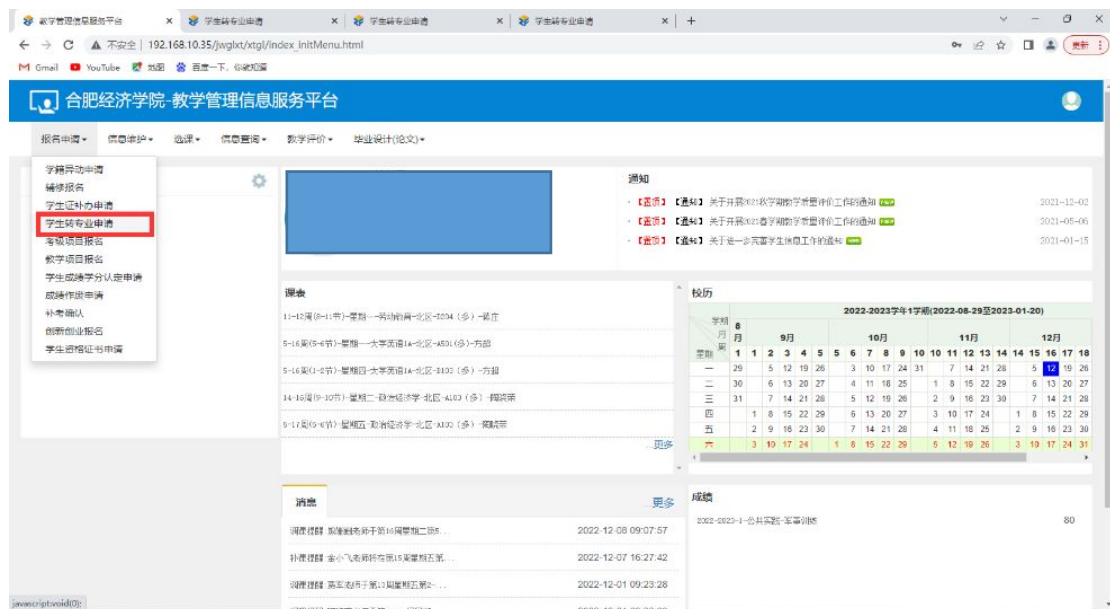
✧ 其他专业提交转专业条件申请如上操作一致，注意专业招生科类的特殊性即可。等待教务处学籍科审批。

□ 第二步 学生申请转专业操作

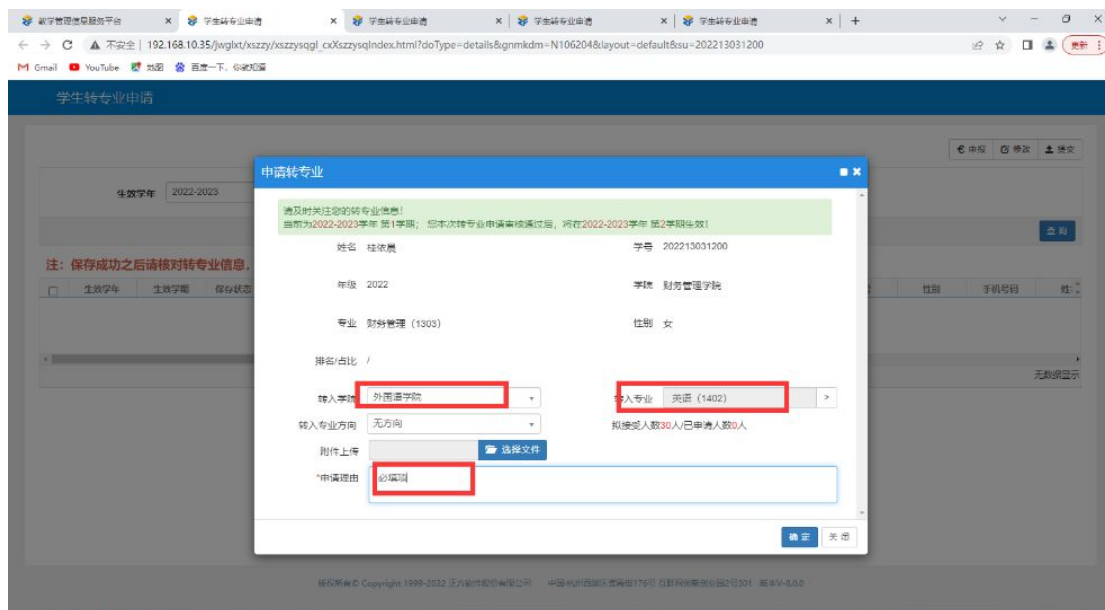
1、学生登陆教务管理系统。从学校官网进入，找到教务管理系统，点击进入。



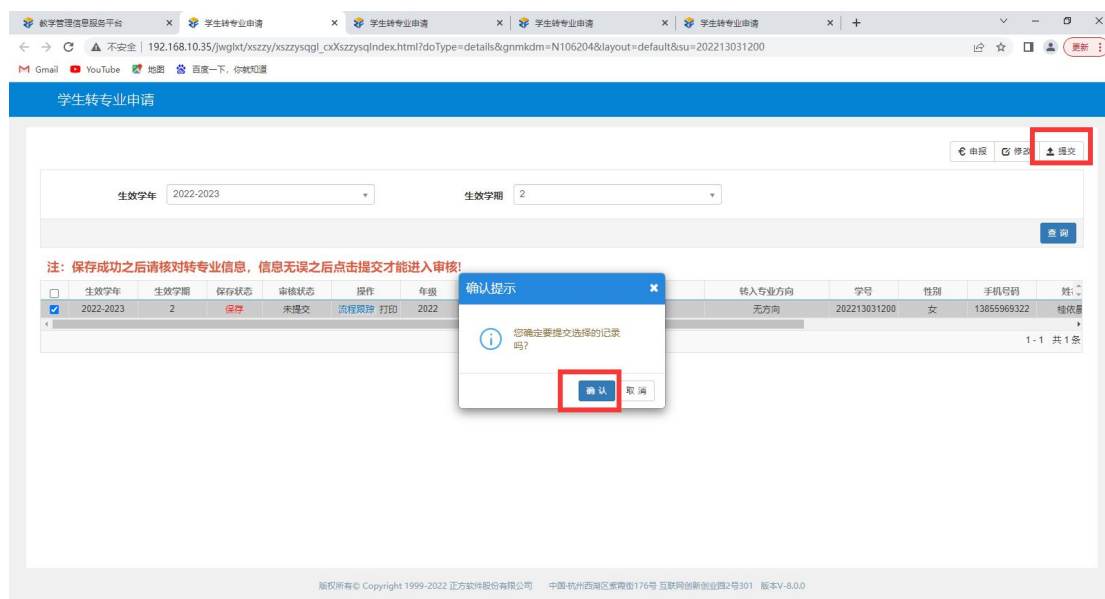
2、进入学生界面，在报名申请菜单下选择学生转专业申请。



3、点击右上角申报选项，进入申请转专业选项框。按照要求选择转入学院及专业。查看转专业说明。详细说明转专业原因。查看自己是否满足该专业转入条件，不符合转专业条件的学生，后期将拒绝审核。



4、确认无误后，点击提交，转专业申请一志愿完成。



5、第一志愿填报后，可继续申请第二志愿。按照上述操作进行即可。每个学生仅一次转专业机会。请务必填写正确。后期不可修改及重新申报。

6、申请完成后，学生可按照转专业通知期限打印申报表，线下联系转出学院、转入学院签字盖章，所有学生转专业申请表必须是教务系统打印格式表格，不得是自创表格，后期教务处将根据系统申请和学生申请表一一对应，确认无误方可审核通过。（**优先第一志愿审批，第一志愿审核不通过。学生可继续等待第二志愿申请审核。**）

7、**学生申请转专业，不可盲目申请第二志愿。若第一志愿不通过，第二志愿审核通过后，学生不可拒绝调换专业、班级。此为不可逆行为。请慎之又慎。**

8、**学生其中某志愿审核通过后，学生后期登录教务管理系统，查看自己分配的具体专业、班级。主动联系转入学院，认识学生辅导员。**

□ 第三步 转出学院审批

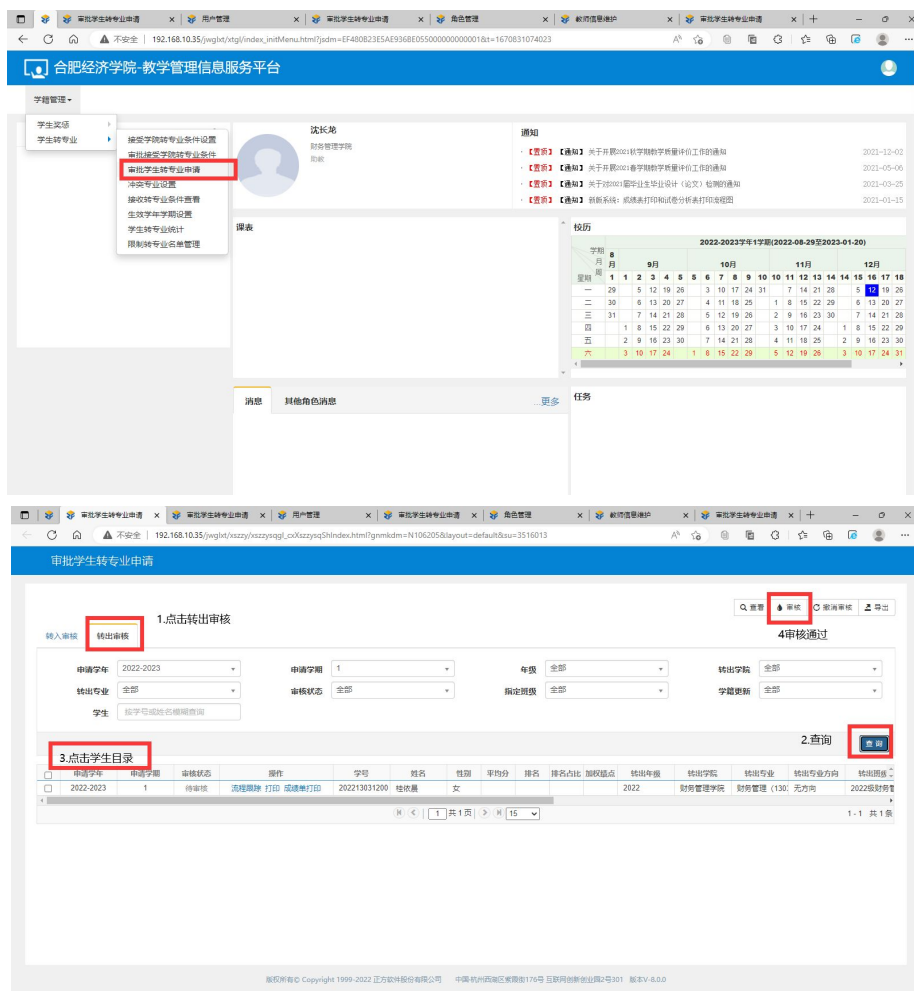
1、按照以上步骤，登录教务管理系统网址。



2、在右上角位置上，选择个人图像图标，选择切换个人身份。选择教学院长。



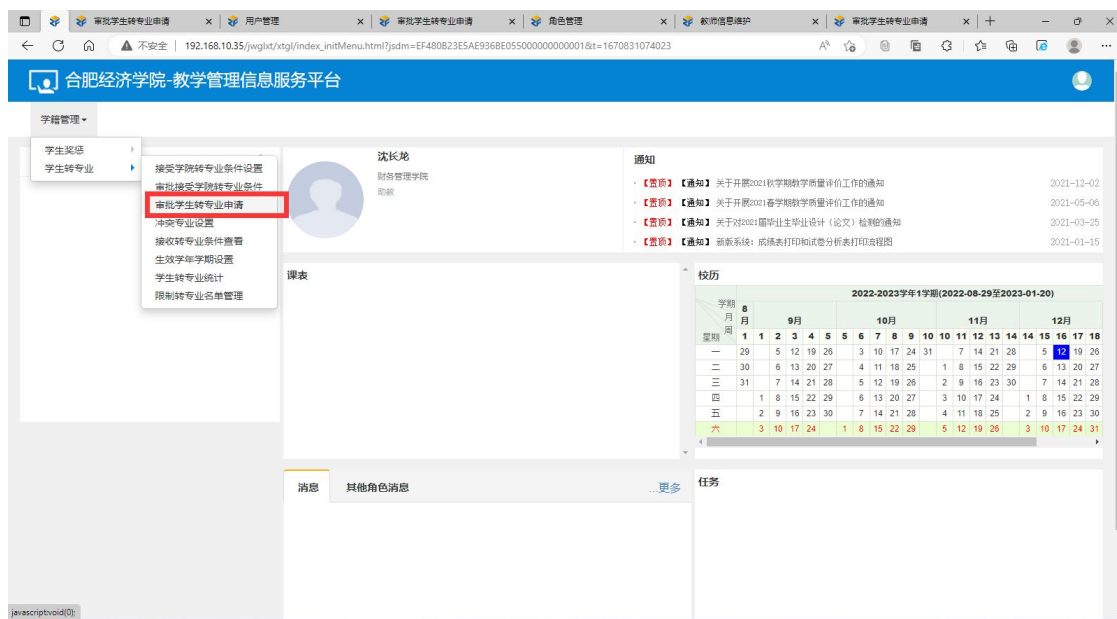
3、进入转专业审批功能，按照学生志愿一、二优先原则进行审批。
转出学院可同时审批学生申请的两个志愿，等待转入学院审批即可。





□ 第四步 转入学院审批

1、登录进入教务管理系统，选择审批学生转专业申请。



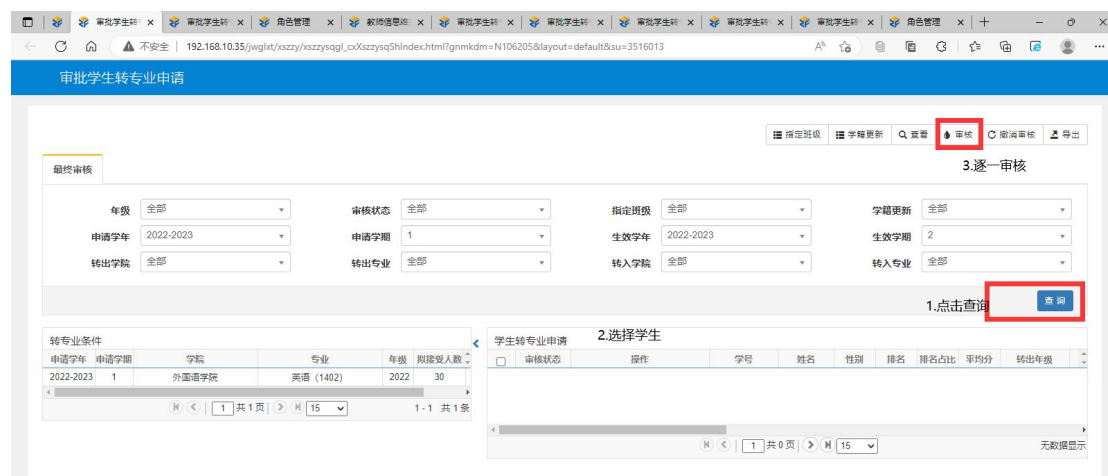
2、点击转入申请，对申请学生逐一审核。优先第一志愿审核，若第一志愿被拒绝，再可审批第二志愿。当其中任一志愿被审核通过，另一志愿将自动失效。

转入学院应特别注意，从学生填报志愿优先角度考虑。请识别学生第一志愿、第二志愿。按照先后顺序审批。

14

□ 第五步 教务处学籍审核

1. 登录进入教务管理系统，选择审批学生转专业申请。



□ 第六步 转入学院指定学生班级

1. 教务处审核结束后，转入学院登录教务管理系统，选择转专业学生，指定学生具体分配班级，并及时告知班级所在的辅导员，班级学生变动。审核无误后，点击学籍更新。

