青果教学管理系统关于转专业处理的使用方法

一、拟转出院系审核（教学秘书）

在“教学管理→ 学生学籍→ 转专业处理→ 拟转出院系审核（教学秘书）”模块，①选择对应检索条件；②点击“检索”按钮；③勾选待审核学生；④点击“向右”按钮选择“审核通过”或“审核不通过”。



二、拟转出院系审核（教学院长）

在“教学管理→ 学生学籍→ 转专业处理→ 拟转出院系审核（教学院长）”模块，①选择对应检索条件；②点击“检索”按钮；③勾选待审核学生；④点击“向右”按钮选择“审核通过”或“审核不通过”。



三、拟转入院系审核（教学秘书）

在“教学管理→ 学生学籍→ 转专业处理→ 拟转入院系审核(教学秘书)”模块，①选择对应检索条件；②点击“检索”按钮；③勾选待审核学生；④选择转入班级；⑤点击“向右”按钮选择“审核通过”或“审核不通过”。



四、拟转入院系审核(教学院长)

在“教学管理→ 学生学籍→ 转专业处理→ 拟转入院系审核(教学院长)”模块，①选择对应检索条件；②点击“检索”按钮；③勾选待审核学生；④选择转入班级；⑤点击“向右”按钮选择“审核通过”或“审核不通过”。

