

# 转专业报名指引

## 一、登陆教务系统：

教务系统网址：<https://jwxt.scnu.edu.cn/>。

## 二、进入“报名申请” — “学生转专业申请”，填写转专业申请：

(一) 点击右上角“申报”，选择申请转入的学院、专业，查阅转专业条件等，然后选择“确认”，根据提示逐项填报，**确认无误后点击右上角“提交”按钮提交转专业申请。**



A screenshot of a web form titled '申请转专业'. At the top, a green message box says: '请及时关注您的转专业信息! 当前为2020-2021学年 第2学期; 您本次转专业申请审核通过后, 将在2020-2021学年 第2学期生效!'. Below this, there are input fields for '姓名', '学号', '年级', '学院', '专业', and '排名/占比'. There are two radio buttons for '平级' and '降级', with '2021' selected. There are two dropdown menus for '转入学院' and '转入专业方向'. A text input field is for '附件上传' with a '选择文件' button. A text input field is for '申请理由' with a note '申请理由最多输入120字'. At the bottom right, there are '确定' and '关闭' buttons.



### 注意事项:

(1) “申请理由”项字数限制为100字，如果理由较长可以简述，然后将完整版作为申请表附件另外提交。

(2) “附件上传”项需要上传本人签名的《转专业申请表》及《转专业相关注意事项告知书》等，请扫描或拍照后统一放入一个文件夹，以本人学号+名字命名，压缩后作为附件上传。

(3) 转入年级可以通过“平级”、“降级”来选择。

(4) 生效学年学期不需要修改。

(二) 填完申报信息之后，点击“提交”。

(三) 提交之后可以打印申请表(已经填写并提交了附件2转专业申请表的，可以不再打印本申请表)。

在“操作”栏选择“打印”或者在选择右上角“打印”项，直接打印或者输出下载申请表格后打印。(建议打印的同时输出保存一份电子版)

保存状态	审核状态	操作
提交	待审核	流程跟踪 打印

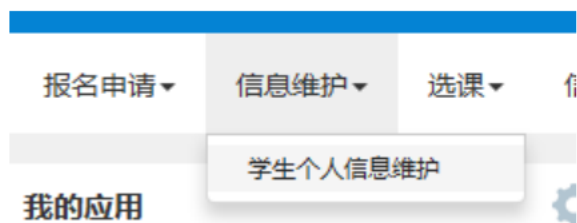


(四)如果申请提交之后要修改或撤消申请的,先点“撤销申请”,然后选择申报记录进行“修改”或“取消申报”。

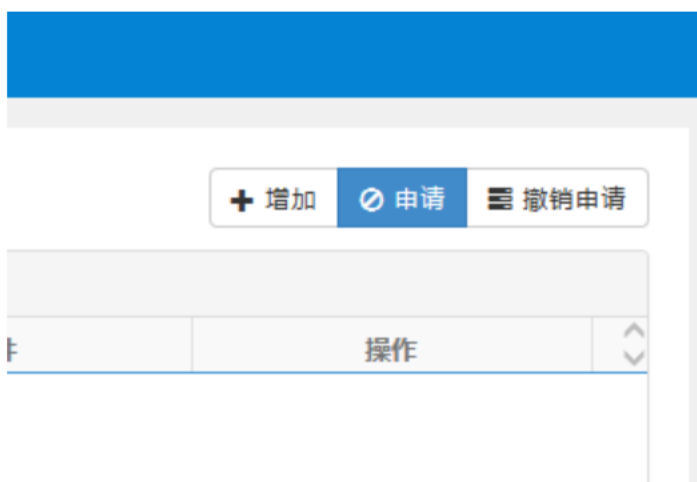
### 三、“联系方式”修改方法

转专业申请表中的“联系电话”是直接读取教务系统个人信息的“手机号码”项,如该项信息有误,具体修改方法如下:

(1)选择“信息维护—学生个人信息维护”。



(2)选择右上“申请”项。



(3)选择“联系方式”项,直接在相应栏目修改并提交申请即可。

附件:  [选择文件](#)

[基本信息](#) [学籍信息](#) [其他信息](#) [联系方式](#) [家庭成员](#) [学习经历](#) [学年鉴定](#)

密空号:

电子邮箱:

手机号码:

固定电话:

家庭地址:

通讯地址:

QQ号码:

家庭电话:

邮政编码:

[保存草稿](#) [提交申请](#) [关闭](#)