

转系手续办理流程（学生版）

【说明】

- 1、以下转系流程，仅适用于校本部学生在本部内互转，不适用校本部与医学部的互转，也不适用于学生在本院内平级调整专业。
- 2、医学部转校本部的学生，不需要在网上申请转系，可持医学部规定的转系申请表（学生需符合医学部转出规定并在表上加盖医学部教育处章）去本部拟转入院系进行报名，报名通过则可参加考核。院系教务无需对其进行网上操作。
- 3、本部转医学部的学生，也不需要在网上申请转系，所有申请、考核并办理医学部转入手续，以医学部的通知为准。

【转系总流程】

- 1、教务部设置今年转系的开始时间和截止时间
- 2、学生登陆校内信息门户，提交转系申请并打印申请表
- 3、学生交表至转出院系，转出院系网上审核，主管领导签字盖章
- 4、学生交表至拟转入院系，转入院系接收（同意）或退回（不同意）
- 5、教务部对学生的报名资格进行网上初审
- 6、拟转入院系考核学生，通知学生考核结果，并依据考核结果进行网上审核
- 7、拟转入院系把拟同意接收学生的申请表（主管领导签字盖章）交至教务部
- 8、教务部终审，打印异动手续单和通知单，通知学生办手续（8月下旬）
- 9、学生办理手续，教务部设置异动生效。

【学生手续指南】

- 一、用个人账户登陆北京大学校内信息门户 <http://portal.pku.edu.cn>（请尽量使用 google chrome 或 firefox 浏览器），选择“**学生业务**”，出现如下界面：

提示：如果弹出页面显示不正常，建议使用Firefox浏览器。点击此处下载Firefox浏览器。

学籍信息

修改个人基本信息	申请分专业	本人导师信息
填写学籍表	查看打印学籍表	查看注册历史信息
新增异动申请	查看异动历史	查看奖惩信息
核对预毕业信息	学生业务办理指南	

出国业务

填写出境申请	查看出境历史
--------	--------

就业去向

补充个人就业信息	填报毕业去向	填写调查问卷
----------	--------	--------

二、选择“新增异动申请”，在弹出的界面选择“转系转专业”并确认。

The screenshot shows a web interface for selecting a student status. A dropdown menu is open, listing various options. The option '23-转系转专业' is highlighted with a mouse cursor. To the right of the menu is a form with several input fields and a '确定' (Confirm) button.

23-转系转专业	确定
11-休学	
12-休复	
14-保留入学资格	
15-重新入学	
16-恢复学籍	学号： <input type="text"/>
17-取消学籍	入学年月： <input type="text"/>
18-取消入学资格	性别： <input type="text"/>
21-转学出	录取类别： <input type="text"/>
23-转系转专业	
25-本转专	
29-保留学籍	
30-停复	1560
31-退学	
42-开除学籍	
50-死亡	

三、然后如实填写系统需要的信息

转系转专业异动信息

*预转入的院系:

*预转入的专业:

*预转入的年级:

事由摘要:

[提交申请](#) [打印申请表](#)

四、完成后，在页面最下方选择“提交申请”。再点击“打印申请表”，系统会弹出后缀为pdf的文件。如果电脑连有打印机，可直接打印。如果没有，可保存，带去打印店打印。

五、如果第四步忘了点击“打印申请表”就直接关闭了网页，可以回到登陆“学生业务”主界面点击“查看异动历史”。进入后，找到已提交的那条“转系转专业”记录，双击点开，就可以选择“打印申请表”了。

我的首页 个人信息 我的消息 教务信息 公共信息 课程信息 学业信息 **学生业务** 党建业务 财务信息 奖励信息 统计图表 仪器设备 实验室信息

提示：如果弹出页面显示不正常，建议使用Firefox浏览器。点击此处下载Firefox浏览器。

学籍信息

修改个人基本信息	申请分专业	本人导师信息
填写学籍表	查看打印学籍表	查看注册历史信息
新增异动申请	查看异动历史	查看奖惩信息
核对预毕业信息	学生业务办理指南	

出国业务

填写出境申请	查看出境历史
--------	--------

就业去向

补充个人就业信息	填报毕业去向	填写调查问卷
----------	--------	--------

六、持打印的“转系申请表”，到本人目前所在院系找教务和主管教学的副院长，签字并盖章。其中院系教务要给学生打印成绩单一份并盖章，同时还需要进行网上审核（学生可提醒

教务老师)。

七、持盖公章的“转系申请表”和成绩单，交到拟转入院系的教务，符合该院系报名条件的即可完成转系申请(教务部还会对学生的转系资格进行审查，审查不通过则会取消其转系申请)。

八、学生完成拟转入院系考核后，由拟转入院系通知考核结果。8 月下旬教务部终审结束，通知学生办理手续。