医学部转专业手续办理流程

一、办理时间：

医学部办理时间： 8月31日 9月3日-9月7日

本部教务部办理时间： 8月下旬至9月初，具体请关注教务部网站。

未在规定时间内办理转专业手续的视为放弃转专业。

1. 办理流程

（一）医学部内部转专业流程：

1、学生使用Google Chrome浏览器，登录<http://apps.bjmu.edu.cn>（用户名为学号，初始密码为八位出生日期），进入“服务中心”，搜索“学籍异动”，点击进入“学籍异动管理”，选择“转专业办理学籍手续”进行网上申请后，前往转出学院学办领取入档相关材料（如奖学金材料等，若无则不领取）；转出学院教办领取学籍卡片、成绩单；

2、转出学院学办、教办在网上审批；

3、教育处学籍管理办公室网上审批，完成学籍变更；

 4、学生在网上查询到审批环节完成后，将所领取的材料交给学办、教办；并完成课程处理（详见附件《转专业后课程处理相关工作流程说明》，下同） ；

5、转入学院教办在学生证上标注学籍异动。

（二）本部转入医学部的办理流程：

1、学生需准备的材料：学生证、学籍表、成绩单和1寸证件照（3张）

2、流程：

（1）学生将学籍表交到医学部教育处学籍管理办公室，填写学籍卡片并领取转单；

（2）教育处学籍管理办公室完成学籍基本信息入库；

（3）学生使用Google Chrome浏览器，登录<http://apps.bjmu.edu.cn>（用户名为学号，初始密码为八位出生日期），进入“服务中心”，搜索“学籍异动”，点击进入“学籍异动管理”，选择“跨校区转专业”，进行网上申请，异动原因选择“转入医学部（限大陆学生）”；

（4）转入学院学办、教办网上审批；

（5）教育处学籍管理办公室网上审批；

 （6）学生在网上查询到审批环节完成后，学生将所领取的材料交给学办、教办；并完成课程处理；同时将成绩单、学籍卡片（1份）交转入学院教办；将另1份学籍卡片交学院学办；

（6）转入学院教办完成学生课程调整，并在学生证上标注学籍异动。

（7）转单在规定时间内办理完成后交回教育处学籍管理办公室。

（三）医学部转入本部的办理流程：

1、学生使用Google Chrome浏览器，登录<http://apps.bjmu.edu.cn>（用户名为学号，初始密码为八位出生日期），进入“服务中心”，搜索“学籍异动”，点击进入“学籍异动管理”，选择“跨校区转专业”，进行网上申请，异动原因选择“转入本部（限大陆学生）”；

2、转出学院学办、教办网上审批；

3、教育处学籍管理办公室网上审批；

4、学生到教育处学籍管理办公室领取异动转单，转单交回时，学籍办在学生证上进行异动标注。

其他事项请咨询本部教务部。

三、转入临床医学/口腔医学/医学检验技术专业的学生，课程处理由教育处教学管理办公室负责。

四、联系方式

教育处学籍管理办公室联系方式：行政1号楼234房间 82805357，徐老师

教育处教学管理办公室联系方式：行政1号楼201房间 82801252，甘老师