

肇庆学院教务处

关于做好 2020 级、2021 级全日制本科学生 转专业工作的通知

各二级学院：

结合学校实际，根据《肇庆学院全日制本科学生转专业管理规定》（肇学院〔2020〕6 号）文件要求（见附件 1），为确保转专业工作顺利进行，现将我校全日制本科学生转专业工作的有关事项通知如下：

一、转专业申请对象

2020 级、2021 级在校且尚未转过专业的全日制本科学生。

二、转专业申请条件

符合《肇庆学院全日制本科学生转专业管理规定》（肇学院〔2020〕6 号）中的相关规定。

三、转专业接收计划及各学院转专业工作具体安排

请查看 2022 年各学院转专业工作方案（见附件 2）。

四、转专业工作程序

转专业工作从 3 月中旬开始至 5 月底完成。

1. 学生个人申请（3 月 11 日—3 月 24 日）

符合申请条件的学生，根据转专业工作方案，规范填写《肇庆学院学生学籍异动审批表》（见附件 3），连同其他证明其特长的相应材料（如：发明专利或国家、省级以上学科竞赛或学术性论文等）在规定时间内提交至转出学院即可，无须到转入学院或相关部门盖章，无须登录教学管理系统申请。每个学生只能填报一个专业志愿，注意规范正确填写专业名称或专业大类，不能简称。

2. 转出学院审核（3 月 25 日—4 月 1 日）

转出学院根据转专业有关条件，对学生提交材料的真实性以及是否存在不予转专业情形进行审核，对不符合转专业申请的情况须通知到学生，于 4 月 1 日前将盖章后的《拟同意转专业转出学生名单》（见附件 4）、《肇庆学院学生学籍异动审批表》及其他相应材料，统一报送至教务处学籍科，转出学生名单的电子版发送至 66316012@qq.com。教务处审核后转交给拟转入学院。

3. 转入学院考核、考核结果公示（4 月 14 日—4 月 28 日）

转入学院按照各专业转专业工作方案，对申请转入学生的材料进行审查和组织考核，应及时将具体考核方式、考核时间等信息通过本学院网站或其他方式通知到每位学生，转专业后是否降级和考核结果应通知到学生，并将考核结果进行公示 3 天。

公示无异议后，转入学院于 4 月 28 日前将盖章后的《转专业转入考核结果》（见附件 5）、《肇庆学院学生学籍异动审批表》及其他相应材料，统一报送至教务处学籍科，考核结果的电子版发送至 66316012@qq.com。

4. 转专业结果公示、学校发文

教务处将拟转专业学生名单报送学校教学工作委员会审议，名单确定后，在学校网站公示 5 天。公示无异议后，学校正式发文公布转专业结果。

五、后续工作

1. 学校正式发文后，教务处在教务管理系统中对转专业学生进行学籍变更，学生应及时登录教务管理系统查询个人学籍信息，可于本学期期末考试结束后携带学生证和一张小1寸照片到教务处学籍科办理新的学生证。

2. 获准转专业的学生须参加原专业当前学期课程学习和期末考试，不得退选、改选本学期的课程，不得旷课、旷考；自下学期起转入学院注册报到，加入新专业相应年级学习，注意在期末网上选课时按照转入专业的人才培养方案进行下学期选课。

3. 学院应对转入学生进行有效的课程指导，以帮助学生尽快适应新专业的学习。

4. 经学校批准转专业的学生，不得再申请转回原专业就读。

六、工作纪律

转专业是一项严肃的学籍管理工作，既关系学生切身利益，又关系到教育公平，请各学院高度重视，按照公平、公正、公开的原则，认真做好转专业的各项工作，自觉接受监督，严禁违规操作，违者按规定处理。

七、联系方式

各二级学院转专业工作联系人及联系电话，详见转专业工作方案中有关内容。

教务处学籍科联系人：梁少娥、唐丽丽；联系电话：2716047；地点：行政楼 218 室。

本通知以及相关附件，均在“学校网站——教务处——学籍管理——新闻公告”栏目发布和公示。

附件 1：肇庆学院全日制本科学生转专业管理规定（肇学院〔2020〕6 号）

附件 2：2022 年各学院转专业工作方案

附件 3：肇庆学院学生学籍异动审批表

附件 4：拟同意转专业转出学生名单

附件 5：转专业（转入）考核结果

