

# 关于做好2024-2025-II学期学生转专业工作的通知

各系：

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及《正德职业技术学院学籍管理规定》的相关条款，现就2024-2025-II学期转专业工作通知如下：

## 一、转专业对象

2024级在校生（社招生除外），且符合正德职业技术学院学籍管理规定第十八条相关要求。

## 二、转专业的程序及要求

1. 学生提交转专业申请。符合学籍管理规定第十八条的相关转专业要求的学生应于2025年7月4日前填写完成《转专业审批表》（附件1）交转出系；

2. 转出系提交学生名单。转出系将审核通过的学生申请表在2025年7月5日前交转入系秘书，并将转专业学生汇总表（系主任签名的PDF版）（附件2）报教务处黄金；

3. 转入系对申请学生进行考核。考核方式可以采取笔试或者面试，考核方式于7月7日前报教务处毛茂备案，并将考核结果公示。2025年7月10日前将拟接收转专业学生汇总表（系主任签名的PDF版和EXCEL版）（附件3）交教务处黄金；

4. 教学工作委员会审议。教务处将转入系拟接收学生汇总名单报院教学工作委员会审议，经审定同意后，公布转专业学生名单；

5. 办理转专业手续。公示期后无异议的学生，由教务处统一办理转专业手续，并于7月15日前将转专业通知单发与转入系，纳入转入系管理；

6. 学生管理。转出系在9月6日前将转出学生的档案材料移交至转入系。学生转专业后须按照转入专业人才培养方案修读课程，完成学业。转入系需按转入专业要求，对转入学生的已修课程学分进行认定与转换，或确定课程补修方案，制定补修课程学习计划，并指派专门联系人负责监督计划执行情况，及时帮扶。

### 三、其他事项

1. 申请转专业的学生应在规定的时间内提出申请，转入、转出系审核。

2. 被批准转专业的学生需在原专业修读完本学期（2024-2025-II）教学计划；

3. 学生提交转专业申请后，如因个人原因需要撤销原申请，须在学院转专业学生名单正式公布前向所在系提出书面撤销请求，所在系签字盖章后及时送交教务处，逾期将不再予以受理；

4. 转专业工作关系到广大学生的切身利益，请各系务必高度重视，加强组织领导，规范过程管理，关注学生的思想动态，切实做好学生转专业工作；

5. 教务处对各系转专业工作全程监督，学生如对转专业工作有异议，可向教务处反映。工作联系人：毛老师，电话18913816223。

附件：1. 转专业审批表

2. 2024-2025-II 学期转专业学生汇总表

3. 2024-2025-II 学期拟接收转专业学生汇总表

教务处

2025年6月28日

附件 1:



# 正德职业技术学院

## 转专业审批表

NO:

申请人		班级		学号	
是否知晓正德职业技术学院学分制收费管理暂行办法					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
申请原因					学生签名: 年 月 日
家长意见					家长签名: 年 月 日
转出系意见	系主任: 年 月 日		转入系意见	系主任: 年 月 日	
转入专业		转入班级			
结算中心备案					

注：手续应在申请日起两周内办理完结，否则需重新办理。

附件2:

2024-2025-II学期 \_\_\_\_\_系转至 \_\_\_\_\_系学生汇总表

序号	学号	姓名	转出专业	转出班级	申请转入专业	申请转入年级
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

系主任签字:

日期: 2025年 月 日 (系公章)

附件3：

2024-2025-II学期 \_\_\_\_\_ 系拟接收 \_\_\_\_\_ 系学生汇总表

序号	学号	姓名	转出专业	转出班级	申请转入专业	申请转入班级
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

系主任签字：

日期：2025年 月 日（系公章）