关于做好2025-2026-II学期转专业工作的通知

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2025-2026-II学期转专业工作通知如下:

一、转专业对象

2025级在校生，且符合正德职业技术学院学籍管理规定的相关要求。

二、转专业的程序及要求

1.学生提交转专业申请。符合学籍管理规定相关转专业要求的学生应于2026年6月9日前填写完成《转专业审批表》（附件1）交转出系审核。

2.转出系提交学生名单。转出系将审核通过的学生审批表在2026年6月11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。

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2026年6月13日前报教务处备案并公示，并于2026年6月19日前将考核结果公示。2026年6月23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）报教务处。

4.教学工作委员会审议。教务处在2026年6月29日前，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，于2026年7月3日前到教务处领取转专业通知单并到转入系办理转入手续，纳入转入系管理。

6.学生管理。转出系在2026年7月3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;

2.被批准转专业的学生需在原专业修读完本学期（2025-2026-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，所在系签字盖章后报交教务处，逾期不予受理;

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：黄老师，电话：52111160。

附件：1.转专业审批表

2.2025-2026-II学期转专业学生汇总表

3.2025-2026-II学期拟接收转专业学生汇总表

教务处

2026年 6月4日

附件 1：

正德職業技术學院

转专业审批表

NO:

申请人		班级		学号	
原专业			申请转入专业		
是否知晓正德职业技术学院学分制收费管理暂行办法					是□ 否□
学费是否已缴清					是□ 否□
申请原因	学生签名: 年 月 日				
家长意见	家长签名: 年 月 日				
转出系审核意见	经审核，该生以上情况 □属实/□不属实，□同意/□不同意转出。 系主任: 年 月 日				
转入系考核意见	系主任: 年 月 日				
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：

2025-2026-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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

系主任签字：　　日期：2026年　月　日（系公章）

附件3 ：

2025-2026-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	转入专业	转入班级
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

系主任签字:　　日期: 2026年　月　日（系公章）