

安庆师范大学教务处

教学〔2019〕112号

关于 2019-2020 学年学生转专业工作的通知

各学院：

根据《安庆师范大学全日制本科学生转专业管理暂行办法》（校政字〔2018〕16号）文件精神，为更好满足学生个人志趣，顺应学校专业结构调整，充分调动学生学习积极性和主动性，本学年继续实行学生网上申请转专业。现将相关工作通知如下：

一、工作程序及时间安排

1. 11月15日前，各学院根据本院教学资源制定转专业工作方案，并在所在学院网站公告，本着公平、公开、公正的原则进行学生转专业工作；除规定的特殊情况外，学生转专业需进行相关考核，具体考核方式和综合评定等情况由各学院确定，学院须做好转专业相关考核材料的记录、存档等工作，并填写《各学院转专业工作方案相关信息汇总表》（见附件1），纸质版报教务处学籍学位管理科，电子版发至 409983895@qq.com。

2. 11月19日前，教务处录入汇总全校各专业转专业条件及各专业可接收的转入学生数，并在学生教务管理系统和校园网公布。

3. 11月20日—11月25日，学生网上申报转专业（具体操作流程见附件2），打印转专业申请表，个人签字。龙山校区学

生 11 月 25 - 27 日将申请表交至学生四成服务大厅，菱湖校区学生 11 月 26 日交至文学院教务办公室（红楼 230）。

4. 12 月 2 日—3 日，教务处汇总全校转专业学生情况，将汇总表及学生转专业申请表分发至各相关学院。

5. 12 月 4 日—18 日，各转入学院完成以下工作：

- ① 审查学生提交的转专业申请材料；
- ② 根据转专业工作方案，组织转专业学生考核；
- ③ 将考核结果在本学院网站校内公示 5 个工作日。

6. 12 月 20 日前，在公示无异议后，各转入学院对学生转专业申请表签署相关意见，汇总填写《拟转专业学生考核结果表》（见附件 3），纸质版报教务处学籍学位管理科，电子版发至 409983895@qq.com。

7. 教务处根据文件要求复核转专业结果，并将转专业学生名单在校内公示 5 个工作日，同时报请分管校领导审批后，提交校长办公会议研究决定。教务处根据校长办公会议研究结果和相关文件规定制发转专业文件。

8. 获批转专业的学生在规定时间内（具体时间另行通知）至教务处更改学籍信息，并到相关学院、部门办理学籍异动、寝室调整等其他事宜。

9. 为保证转专业工作的公平、公开、公正，学校纪检监察部门将参与监督转专业全过程。

二、有关注意事项

1. 学生入学后发现某种疾病、生理缺陷或特殊困难，经

学校指定的二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的，由学生提出转专业申请，经转出转入学院、校医院签署意见交教务处审核后，直接报分管校领导审批。

2. 休学创业复学、退役后复学等符合相关文件规定的学生，予以优先考虑转专业。

3. 学生在校期间原则上只能转专业一次，同一学生第一志愿只能申请转入一个专业；在第一志愿不能满足的条件下，申请转入学院可依据本学院其它相关专业缺额情况，根据考核成绩优先和自愿原则，在和学生沟通的基础上，可接受自愿调剂学生的转专业申请。学校组织集中转专业工作原则上只针对一年级学生（对口招生、定向培养学生除外），因特殊原因在二年级申请转专业的学生，可个人向所在学院申请，获批准的，一般应转入低一年级学习，二年级以后不再办理转专业手续。

4. 在办理转专业手续过程中，学生必须继续在原专业学习，遵守学习纪律，不得无故缺课，否则以旷课论处。学生在正式办理转专业手续前必须参加原专业的期末考试，其成绩计入学业档案；经过审批且期末所有课程考核合格（无补考）的学生才能转专业学习。

5. 获批转专业的学生必须修完转入专业应修的所有课程，方能获得毕业资格。学生转专业成功后应主动查询转入专业的培养方案，及时与转入学院联系，修读转入专业应修而未修的课程。

6. 转专业学生的学费在转专业的本学年，按转出专业收费

标准缴费；自转专业的下一学年起，按转入专业的收费标准缴费。

特此通知

附件 1：各学院转专业工作方案相关信息汇总表

附件 2：学生网上报名操作流程

附件 3：拟转专业学生考核结果表

附件 4：安庆师范大学全日制本科学生转专业管理暂行办法

教务处

2019 年 11 月 12 日