

# 潍坊学院教务处

教务处〔2023〕131号

## 关于2021级学生第三次转专业有关事项的通知

根据上级有关文件和《潍坊学院普通全日制学生转专业管理办法（试行）》（潍院政字〔2022〕16号），结合学校实际情况，现将我校2021级学生第三次转专业有关事项通知如下：

### 一、学生范围

根据《潍坊学院普通全日制学生转专业管理办法（试行）》（潍院政字〔2022〕16号）第二章第六条的规定，本次转专业的学生范围仅限于本学期已注册，入学以来未调整过专业，且确有特殊困难无法继续在原专业学习的2021级夏季高考普通全日制本科在校生。全日制专科、公费师范生、3+4和3+2对口贯通分段培养专业学生、春季高考招收学生、两年制专升本学生均不在范围之内。

### 二、基本条件

- 思想要求进步，坚持正确的政治方向，热爱祖国，遵纪守法，有良好的道德品质和文明风尚，勤奋学习，求实上进。
- 遵守校纪校规，无纪律处分；刻苦学习，无考试违纪、作弊记录。
- 考虑到不同学科、大类之间的差异性，专业调整应符合以下规定：
  - 原则上文史类、理工类、体育类、艺术类专业之间不能交叉；
  - 中外合作类专业和校企合作类专业只能在各自类别内进行调整。

### 三、工作程序

## （一）学生报名及资格审核

1. 凡符合报名条件，本人又有转专业意愿的学生，在规定时间内登录学校教务管理系统，进行网上报名，注意要上传以下材料，以便转入学院审核。（1）高考电子档案（只需上传普通高等学校招生考生成绩与志愿表一页，或带高考成绩的一页，右上角注明生源省份）；（2）潍坊学院成绩单；（3）潍坊学院普通在校学生转专业申请表（需转出学院签署意见并盖章）；（4）特殊困难无法继续在原专业学习的佐证材料。可参考潍坊学院专业调整网上报名申请程序。（学校教务处网站可查）

注意，根据《潍坊学院普通全日制学生转专业管理办法（试行）》（潍院政字〔2022〕16号）的规定，本次转专业批准后自动降至下一年级。在学校教务系统内选择转入专业班级时，必须选择2022级对应专业和班级，生效学期选2023-2024第一学期。

2. 由转出学院负责对网上报名的学生资格进行转出审核。

3. 拟转入学院对转出审核通过的学生资格进行转入审核。

4. 教务处对通过转出转入审核后的学生进行资格复审，并公示拟同意转专业学生名单。公示无异议，报校长办公会审议通过后，通知学生办理相关学籍异动手续。

## （二）异动处理

1. 学生在校期间转专业申请仅限一次，学生转专业后，学号不变。经本人申请，学校研究通过后，学生应在规定的时间内办理相关异动手续，逾期不办理的，将视为自动放弃，在校期间学校不再受理其转专业申请。

2. 本学期学生要继续在原专业完成该学期选定的课程修读，并按规定参加原学院的各项教学活动，否则，已经取得的转专业资格无效。

#### 四、课程和学分认定

1. 学生转专业后，执行转入专业的人才培养方案，按转入专业培养方案进行毕业和学位资格审核。学生应对原专业修读课程和转入专业的人才培养方案进行认真对照，确定学习方案。

2. 学生已修读的课程且通过考试获得的课程学分，符合转入专业培养方案要求的，按照课程置换程序申请课程置换；不符合转入专业培养方案要求的课程，可申请学分置换，认定为通识教育选修课学分。

3. 对于尚未修读但属于转入专业人才培养方案的课程，且无法通过课程和学分置换获得学分的，学生应在后续学习中申请补修相应课程，并在毕业前获得学分。转专业学生在校学习时间不得超过学校规定的最长修业年限。

#### 五、时间安排

1. 2023年9月15日—9月18日：符合报名资格的学生网上报名，上传附件，同时提交书面申请材料给原学院。

2. 2023年9月20日前：转出学院院长在教务系统内审核、确认。

3. 2023年9月25日前：拟转入学院组织对学生申请进行审查。

4. 2023年9月27日前：拟转入学院院长在教务系统内审核、确认。转出学院将学生成绩单、潍坊学院学分制调整专业汇总表、潍坊学院普通在校学生转专业申请表及**特殊情况佐证材料**报送教务处。相关材料可从教务处网站下载（教务处-资料下载-学籍科）。

5. 2023年10月底前：公示后报请学校研究审批，确定转专业名单。

#### 六、工作要求

1. 本次转专业只针对存在特殊困难无法继续在原专业学习的 2021 级夏季高考普通全日制本科在校生。

2. 各学院要高度重视学生转专业工作，做好政策宣传、学生资格审查工作。

3. 坚决杜绝工作程序中的弄虚作假、徇私舞弊等行为，一经发现，取消转专业资格，并追究相关人员的责任。

4. 申请转专业的学生名单提交前要在本学院（转出学院）范围内进行如实公示，公示无异议后方可提交。

5. 学校将对拟批准转专业的学生名单进行公示，接受全校师生的监督，设立监督受理电话：8785175 和受理邮箱：xuejike@wfu.edu.cn。

6. 各部门、各学院要按学校统一要求，密切配合，及时协调，做好各项相关工作。

教务处

2023 年 9 月 13 日