



您现在的位置: 首页 · 信息公告 · 学生事务公告 · 教学管理公告

关于开展电子科技大学2026年本科生专业确认和转专业工作的通知

发布时间: 2026-03-03 10:42 发布人: 教学运行与考务办公室 访问: 2438

教务处通知〔2026〕5号

根据《电子科技大学普通本科生专业确认及转专业实施办法》（校教[2018]167号）的规定，现就我校2026年本科生专业确认及转专业（含转专业大类，下同）工作有关事宜通知如下：

一、基本原则

- 专业确认及转专业工作应遵循公开、公平、公正与规范的原则。
- 专业确认及转专业工作坚持学院为主、教务处宏观管理、纪检监察部门全程监督的机制。

各学院应成立专业确认及转专业工作小组（以下简称“工作小组”），具体负责学院本科生专业确认及转专业工作的实施。“工作小组”应由学院院长、党委书记任组长，分管本科教学副院长任副组长，成员由分管学生工作的副书记、学院党委（总支）纪检委员、学院教学指导委员会委员等组成。

- 在高考招生录取时对专业确认或转专业有规定的，按其规定执行。
- 招生院校代码及办学模式不同的专业的学生，只能申请转入相同招生院校代码及办学模式的专业。

二、专业确认

（一）适用对象

专业确认适用于按大类招生的2025级学生。

（二）工作程序

- 学院“工作小组”制定专业确认工作实施细则（包含专业名称、接收容量、确认条件及实施流程等），经教务处审核后在院内向学生公布。
- 学生可填报两个或多个（不超过学生在学院内所读专业大类包含的专业总数）专业志愿。
- 学院“工作小组”按照实施细则，参考学生志愿开展专业确认工作，确定各专业学生名单，并在学院内公示，公示期不少于3个工作日。公示的各专业学生人数不得超过事先公布的接收容量。
- 公示期满且无异议的，学院以正式文件形式将各专业学生名单报教务处审批。
- 教务处审批后，学院集中办理学生学籍异动手续。

（三）其他

“人工智能+”复合型创新人才双学位培养计划等特殊类型专业确认工作由相关学院组织实施，其专业确认方案报教务处批准后方可实施。

三、转专业

（一）关于申请

学生在申请转专业前应充分了解原专业与拟申请转入专业在课程与学分要求方面的差异度，充分了解拟申请转入专业的学分要求。

- 符合下列情形之一的，可申请转专业

（1）对其他专业确有兴趣和专长，转入新专业更能发挥其专长的在读一年级（2025级）、二年级（2024级）学生；

(2) 在读期间发现某种疾病或生理缺陷,经学校指定的医疗单位鉴定,不能在原专业学习,但尚能在本校其他专业学习的学生;

(3) 学院“工作小组”和学院相关专家认定,学校审核同意,确有某种特殊困难,不转专业则无法继续学习的学生。

2. 有下列情况之一者,不得申请转专业

- (1) 未在学校报到入学、注册学籍或学习未满一学期的;
- (2) 国家招生政策规定及学校有关规定不能转专业的;
- (3) 保留入学资格、保留学籍及休学期间的;
- (4) 应予退学的;
- (5) 无正当理由的。

(二) 工作程序

1. 公布计划

学院“工作小组”根据“转出无门槛、转入有条件”原则制定本学院转专业实施细则,经教务处审核后向全校公布。实施细则应包含专业名称、接收容量、申请条件、资格审查、考核形式及内容、成绩计算办法、录取规则等。

2. 学生申请

符合条件的学生应在规定时间内在学校教务管理系统上完成报名程序及相关材料上报。未在规定时间内申请的视为主动放弃。申请转专业学生一次可填报两个转入专业志愿(若同时被两个志愿专业录取,优先录取第一志愿专业)。

转出学院在系统上审核批准后下载审核表,经学院“工作小组”组长签字后送达学生意向转入学院教务科。

3. 学院考核

各学院成立主要由学科专业专家组成的“遴选考核专家组”(或“遴选专家委员会”)开展公平、公正、规范的考核工作。学院专家组对于申请转入该专业的学生进行考核时,应对学生的已学课程与状况及可能的学习适应度,以及学生的特长等方面综合评判。

各接收学院按照公布的转专业实施细则在系统上对学生进行初审,确定具体考核方式,在考核过程中切实做好各种记录(学生考核签到表、考核记录表等)及存档,最终确定拟接收转入学生名单。确定接收的各专业人数不超过事先公布的接收容量。

接收学院在系统中生成《电子科技大学本科生转专业学生资格审核汇总表》(见附件1),经学院“工作小组”组长签字后报教务处审核,同时将学生申请材料(审批表)经学院“工作小组”组长签字后交教务处备案。

4. 教务处审核与公示

教务处审核拟转专业学生名单,并在全校公示,公示期为5天。

5. 发文公布

公示期满且公示无异议的,报分管校领导批准后发文公布本年度转专业学生名单。

6. 转出、转入手续办理

学校发文公布后,获准转专业学生签订《转专业承诺书》(见附件2),及时办理学籍异动手续;转出、转入学院交接转专业学生入学以来的各种档案;

转入学院负责对转入学生进行培养方案、课程认定、补修课程、选课等相关工作的指导。

(三) 其他说明

1. 获准转专业的学生本学期教学活动仍按原专业进行。

2. 转入新专业的学生,其培养方案、学习年限、学费标准按转入专业执行,在规定学习年限内达到所转入专业的毕业和授位要求方可毕业、授予学士学位。

3. 各学院应充分重视学生的个性发展和专业选择,务必将此项工作及相关政策传达到每一位学生并做好指导工作,妥善做好本年度转专业工作。

4. 英才实验学院等特殊类转专业工作由相关学院组织实施，其转专业方案报教务处批准后方可实施。转专业学生名单须报分管校领导批准。

四、时间节点

1. 各学院于3月10日前将“工作小组”的构成及职责报教务处备案（双组长签字，盖学院章）。
2. 各学院于3月14日前将转专业实施细则报教务处审核（双组长签字，盖学院章）。
3. 教务处于3月24日前向全校公布汇总后的各学院转专业实施细则及选拔方案。
4. 申请学生于4月7日前在教务管理系统上完成申请程序及相关材料上报。
5. 接收学院于4月14日前将填写好的《电子科技大学本科生转专业学生资格审核汇总表》报教务处审核，同时将学生申请审批表交教务处备案。
6. 教务处审核拟转专业学生名单，并于4月29日前在全校公示。公示期满且公示无异议的，报主管校领导批准后于5月15日前发文公布本年度转专业学生名单。
7. 学生签订《转专业承诺书》并于5月22日前将《转专业承诺书》交至转入学院教务科。
8. 各学院于5月6日前在学院内公布专业确认实施细则，于5月19日前在本学院公示专业确认名单，并于5月26日前以学院正式公文形式将公示后的专业确认名单报教务处审批。
9. 在专业确认及转专业工作过程中，可咨询所在学院教务科或教务处（电话：61830074）。

五、责任与追究

- 教务处、纪检监察部门分别负责对本科生转专业工作实施职能监督和专责监督。
1. 学生提供虚假材料的，一经查实，由学校根据《电子科技大学学生纪律处分规定》进行处理。
 2. 经办人员、管理人员和教师在工作过程中有违规、作假、徇私、谋私等行为的，由学校纪检监察部门按规定处理。
- 特此通知。

附件1：转专业学生资格审核汇总表.xls

附件2：转专业承诺书.docx

教务处
2026年3月3日

上一篇 2025级“电子和计算机（ECE）关键…