

关于开展2026年本科学生转专业工作的通知	
发布时间：2026-06-30	
各相关学院： 为全面落实以人为本、因材施教的教育理念，充分发挥学生兴趣与特长，促进学生个性发展，根据《山东科技大学本科学生转专业管理办法（2025年修订）》（山科大发〔2025〕17号）等有关文件要求，现将学校2026年本科学生转专业相关工作通知如下： 一、总体要求 1. 转专业涉及学生切身利益，各学院应高度重视，秉承公平、公正、公开的原则，认真负责，将工作做实做细。 2. 学校对转专业工作进行政策指导和统筹管理，各相关学院严格按照学校相关文件规定和学院转专业工作方案，成立转专业工作小组，具体负责转专业工作的安排与落实。应在学生报名前着重开展转专业宣传工作，对有意向申请转专业的学生进行专业介绍，助其充分了解拟转入专业的培养目标、学习内容和就业去向。工作过程严谨透明，接受师生监督。 二、转专业条件 转专业工作主要面向一年级学生统一组织、集中开展，对某专业有专长，符合申请专业转入工作方案中的具体要求，申请转专业当学年的所有必修课程考试应全部及格。 三、工作程序 1. 学生报名 学生提出申请前应对拟转入专业进行全面了解，征求家长和老师的意见，并对转入新专业后可能面临的学习压力有充分认识。学校转专业公示结束后，不得撤回转专业申请，也不得申请转入其他专业。学生应仔细阅读转专业管理办法和各学院2026年本科学生转专业工作方案，于7月1日12:00至7月3日12:00登录学校教务管理系统提交申请。大学外语为小语种的学生，提交转专业申请时应在备注中注明外语种类。 7月7日12:00前，各学院将公示无异议的同意转出学生名单在学校教务管理系统中完成标注。 2. 拟转入学院考核 学生转出学院配合拟转入学院进行申请条件审核，拟转入学院根据申请条件审核、总体进度安排等情况，确定学院考核工作时间和进度安排以及初审通过可参加学院考核的学生名单，于7月9日12:00前在学院网站公布，同时由学生转出学院配合拟转入学院通知到学生本人。 学生申请转入学院组织对学生进行考核，对拟同意转入学生名单进行公示（公示期不少于3个工作日），公示无异议后在学校教务管理系统中完成标注。 3. 结果公示与发布 7月16日12:00前，转入学院将《同意转入学生汇总表》（附件1）纸质版和电子版提交教务处招生与学籍管理办公室（xjk@sdust.edu.cn，办公楼216），教务处汇总整理后再次进行公示。公示无异议后，教务处按照规定办理相关手续。 4. 转专业后相关要求 （1）获准转专业的学生仍须参加原专业当前学期的期末考试和其他教育教学活动，且必修课程考核合格，否则，取消已经取得的转专业资格。 （2）获准转专业的学生从2026-2027学年第一学期开始编入相应年级管理，由转出学院将《山东科技大学学籍档案卡》（一式两份，在“学籍异动情况记录”中手写标注“该生于2026年9月转入**专业学习”）、个人档案及其他材料向接收学院交接。 （3）新学期开学后，获准转专业的学生持学生证到接收学院报到。 （4）学生转专业后，按转入专业收费标准缴纳学费、参与教学活动；获得的有效学分记入新专业，不需重新修读；可替换的课程申请办理课程学分替换；未修读的课程需要补修。接收学院负责指导学生进行选课和课程学分替换工作。 四、其他 1. 各学院应按时完成各阶段任务，转入学院应妥善保管过程考核材料，所有材料电子化后长期保存。 2. 学生应及时关注学校和学院相关通知，凡因个人原因没有参加转专业各环节工作的，视为自动放弃。 3. 泰安校区、济南校区按照本通知要求，由校区组织实施。 联系人：刘伟科、沈娇、李豪 联系电话：86057634 教务处 2026年6月30日 附件【附件1： 同意转入学生汇总表.xlsx】已下载666次 附件【附件2： 《山东科技大学本科学生转专业管理办法（2025年修订）》.pdf】已下载1044次 附件【附件3： 2026年本科学生转专业工作方案.zip】已下载1151次	
Copyright © 2019 山东科技大学 山东省青岛市黄岛区前湾港路579号 联系电话：0532-86057071 邮政编码：266590	