

关于开展 2025-2026 学年第二学期 转专业工作的通知

各学院：

为深入贯彻以学生为本的教育理念，充分发挥学生兴趣与专长，促进学生个性化发展，按照学校工作安排的《济南大学普通全日制本科生转专业管理办法》（济大校字〔2016〕225号）文件精神，定于近期开展 2025-2026 学年第二学期转专业工作，现将相关事宜通知如下：

一、转专业工作安排

（一）全校性转专业

2025 级在校本科生，且 2025-2026 学年第一学期必修课程加权平均成绩（含不及格课程）排名在本专业（大类）年级前 40% 的学生可申请全校性转专业，具体工作安排如下：

1. 4 月 8 日 10:00—4 月 10 日 17:00，学生报名。学生登录学校教务管理信息服务平台提交转专业申请，每人仅可申请转入一个专业，申请提交后不可更改。

2. 4 月 13 日 17:00 前，转出学院审核。转出学院按照学校相关文件要求对转专业学生进行审核，由教学秘书和学院院长分别审核，审核通过的学生将自动进入转入学院待审核名单。

3. 4 月 20 日 17:00 前，转入学院审核。各学院对申请转入学生进行考核，考核完成后由教学秘书和学院院长分别审核，审核完成后导出拟接收学生名单，并打印纸质版。

4. 4 月 21 日 17:00 前，结果报送。各学院拟接收学生名单须经学院党政联席会议审核通过后，将会议纪要及拟接

收学生名单纸质版（须院长签字、学院盖章）报送至教务处学籍管理科。

5. 4月23日，结果公示。教务处汇总各学院转专业学生名单，并在教务处网站进行公示。

（二）其他情况转专业

符合文件要求的其他情况转专业按照线下程序进行，相关申请审核材料由接收学院于7月1日前提交教务处审批，具体工作安排如下：

1. 学生报名。学生向转出学院教学管理办公室提交《济南大学本科生转专业申请表》（附件2）、相关证明材料及家长知情书。

2. 转出学院审核。转出学院在学生转专业申请表上签署审核意见后，由学生本人将申请表和相关材料送至转入学院教学管理办公室。若转出学院审核不同意，则流程终止。

3. 转入学院审核。转入学院在学生转专业申请表上签署审核意见，经学院党政联席会议审核通过后，将会议纪要及相关附件材料报送教务处学籍管理科。若转入学院审核不同意，则流程终止。

4. 学校审批。教务处汇总学生转专业申请材料，复核无误后，报送学校领导审批。

二、相关要求

（一）各学院转专业方案可在济南大学教务处网站“通知公告”栏目查询。各学院应做好转专业政策的传达和解读工作，确保符合条件的学生应知尽知。

（二）接收学院须严格审核申请材料，认真组织接收考核工作，确保过程公开、公平、公正。

（三）退役大学生申请转专业，各学院应认真落实国家相关优待政策。

联系人：冯然然、林云光；

地 址：行政楼 302 室；

电 话：82765815；

邮 箱：xjglk@ujn.edu.cn。

教务处

2026 年 4 月 7 日