



## 关于做好2026年普通全日制本科学士生转专业工作的通知

### 关于做好2026年普通全日制本科学士生转专业工作的通知

各学院：

根据《聊城大学普通全日制本科生转专业管理办法》（聊大校发〔2023〕14号）相关规定，现将2026年普通全日制本科生转专业工作有关事项通知如下：

#### 一、申报范围

符合《聊城大学普通全日制本科生转专业管理办法》（附件1）规定条件的2025级本科学士生。

#### 二、工作程序

1. 学院成立转专业工作小组，制定2026年转专业工作方案。工作方案应包括专业基本情况、接收计划数、申报条件、考核安排、成绩计算方法、联系电话等，报教务处审核后在学院网站发布。

2. 学生报名。普通专业类学生申请转专业需登录教务系统报名，（操作说明见教务处网站办事流程第12条，链接：<https://jwc.lcu.edu.cn/bslc/545441.html>）；艺术类、体育类学生申请转专业需填写《转专业申请审批表》（附件2）一式两份，并交至本学院教务办公室。

3. 转出学院审核。普通专业类学院登录教务系统审核转出学生名单，艺体类专业学院审核学生《转专业申请审批表》。

4. 转入学院选拔与公示。各学院对在教务系统申请转入的学生，按发布的转专业工作方案组织考核选拔，并将选拔结果在学院网站公示，公示结束后的转专业学生名单（见附件3）经学院院长签字盖章后报教务处。

5. 办理学籍变动。教务处审核学院转入学生情况，公布转专业名单并办理学籍变动手续。

6. 期末考核。经审核通过的转专业学生必须在原学院专业学习到本学期末并参加期末考核，无故缺席原专业课程学习和考试的，经学院核准情况可取消其转专业资格。

7. 选课及报到。转专业学生本学期末按新专业进行下学期课程的选课，下学期开学到新学院相应专业报到学习。

8. 档案移交。各学院要将转专业学生学籍档案材料转至学生转入学院；转入学院在学生学籍档案卡学籍异动情况记录栏填写转专业时间及转入专业，组织学生填写《转专业申请审批表》一式两份，学院签字盖章后一份装入学生档案，一份交教务处转学校档案馆归档。

#### 三、时间安排

| 时间          | 工作任务                                                         |
|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 6月15日前      | 各学院在网站发布2026年转专业工作方案                                         |
| 6月16日—6月22日 | 符合转专业条件的普通类学生登录教务系统申请报名，艺术类、体育类学生填写《聊城大学转专业申请表》并交至本学院教务办公室报名 |
| 6月22日—6月23日 | 转出学院审核学生转专业资格                                                |
| 6月25日—28日   | 转入学院组织考核选拔                                                   |
| 6月29日—7月1日  | 转入学院公示转专业考核成绩和转入名单，公示后报教务处                                   |
| 7月2日—7月3日   | 教务处审核各学院转入名单，汇总后公布并办理学籍变动手续                                  |
| 本学期末        | 学生在原学院专业参加期末考核；<br>选课时按新专业选下学期课程；<br>各学院整理学生档案材料准备移交         |
| 下学期开学       | 学生到新学院专业报到学习；<br>学院移交档案材料，组织学生填写《转专业申请审批表》并转入学生档案。           |

#### 四、注意事项

1. 转入专业对学生高考选考科目有要求的，须在转专业工作方案申报条件中明确说明。

2. 申请转专业的学生须关注申请转入学院的网站，及时查看学院工作方案、工作安排、结果公示等信息，严格按照学院工作安排的时间地点参加考核选拔，不参加考核的视为放弃资格。

3. 各学院要及时向学生公布相关信息，解答学生咨询，做到公平、公正、公开。

4. 转专业学生毕业时，按新专业培养方案要求的全部课程审核毕业学分完成情况；学生原大一已修课程的学分认定，具体按照《聊城大学普通全日制本科生转专业管理办法》执行，新专业大一开设过的、除可学分认定外的课程，学生需在转入新专业后尽快随下一年级补修，以免影响审核毕业资格；若遇下一年级培养方案调整等原因无法补修的，学生要及时报学院解决课程开设及选课问题。

教务处监督举报电话和邮箱：

电话：8239353，8239808 邮箱：jwc@lcu.edu.cn

教务处  
2026年6月5日

- 附件：1. 聊城大学普通全日制本科生转专业管理办法  
2. 转专业申请审批表  
3. 转专业学生名单

 相关附件

附件1-聊城大学普通全日制本科生转专业管理办法.docx  
附件2-转专业申请审批表.doc  
附件3-转专业学生名单.docx

[【打印此文】](#) [【关闭窗口】](#) [【复制链接】](#)