

关于开展2024级普通本科生转专业工作的通知

各学院：

根据《河南农业大学普通本科学生转专业实施办法》（农大教〔2021〕17号）相关规定，我校组织开展2024级学生的转专业工作。本次转专业工作仍采用线上线下相结合的方式进行。

一、工作安排

1. 接收办法和接收名额上报：6月10日，各学院依据《河南农业大学普通本科学生转专业实施办法》（农大教〔2021〕17号），制定和上报学院《2024级接收普通本科学生转专业考核和录取办法》（办法含本学院转专业工作小组成员名单、拟转入本学院或某专业的相关要求、接收转入学生具体的考核办法、各专业拟接收最大限额等内容）。其中接收名额不含退役和复学原专业停招申请转专业的。

教务系统操作：学院在教务系统--学生学籍--转专业处理--转专业计划报送，按照年级专业设置允许转入学生人数上限，并将学院《2024级接收普通本科学生转专业考核和录取办法》作为附件上传。

2. 接收办法及名额审定：6月11日，学校审定各学院上报的《接收普通本科学生转专业考核和录取办法》及各专业拟接收最大限额。

3. 学院信息发布：6月11日17:00之前，各学院在学院网页上公布本院的《接收普通本科学生转专业考核和录取办法》及接收**最大限额**等信息。

4. 学生申请：6月12日-16日，申请转专业的学生登录教务系统，在学籍信息--申请转专业处，查看允许转入的专业，点击专业名称可以查看转入名额限制和录取办法，确认无误后，在专业的最右侧点击“申请”后，输入联系电话和申请原因后点击保存，即代表申请成功。成功申请的学生可以点击“查看”，查看转专业的进程。**转专业申请只能填报一个转入专业(或专业方向)。**

5. 转出学院审核：6月17日-19日，转出学院审核学生的转专业申请。

教务系统操作：学院在教务系统--学生学籍--转专业处理--查看转专业学生，导出本学院申请转专业的学生名单。经学院研究后，在教务系统--学生学籍--转专业处理--拟转出院审核处，由经手人和教学院长逐级提交审核意见。学院在教务系统--学生学籍--转专业处理--查看转专业学生(仅勾选“限通过转出院(系)/部审核”)，导出打印《学生转专业学生名单》签字盖章，扫描版于6月19日17:00前将汇总表上传教务处。

6. 教务处初审：6月19日，教务处对申请转专业学生的基本条件审核。

7. 接收学院考核：6月20日-6月25日，各学院转专业工作小组根据接收条件、办法和最大限额，对拟转入学生组织审查和考核。

教务系统操作：

接收学院在组织审查和考核前，在教务系统--学生学籍--转专业处理--查看转专业学生处，**打印转专业学生名单(仅勾选“限转出院审核”)**，由学生签字确认后存档。

接收学院完成审查和考核后，在教务系统--学生学籍--转专业处理--拟转入院审核处，由经手人和教学院长逐级提交审核意见。学院在教务系统--学生学籍--转专业处理--查看转专业学生(不勾选“限特许学生”)，导出打印《学生转专业学生名单》并签字盖章，扫描版于6月25日

17:00前将汇总表上报教务处。

8.学校审批：6月26日-30日，学校召开转专业工作领导小组会议，对学院提交的转专业学生及相关材料进行审核，确定拟转专业学生名单。

9.名单公示：7月1日后，转专业名单在校园网上予以公示。

10.办理学籍异动手续：公示期满无异议的转专业学生，由接收学院通知学生集中办理相应的学籍异动、成绩认定、档案移交、课表调整等手续。转专业学生可在转入专业的新学期第一周试读，如不能适应转入专业，可申请放弃转专业。放弃转专业的学生应提交情况说明，报请转出和转入学院同意后送教务处备案。对转专业和放弃转专业的有关异动过程在学籍档案中如实记载。

二、工作要求

1.转专业工作涉及到学生的切身利益，关注度高。各学院要高度重视，按照时间安排完成相应工作任务。有关部门及相关工作人员应严格遵守工作纪律，坚持公开公平公正原则，按照工作程序办理，接受全校师生的监督，严禁违反程序、徇私舞弊等行为，确保转专业工作顺利进行。

2.转入专业所在学院应安排专人汇总、整理、归档转专业材料，材料包括但不限于：学院转专业工作小组会议纪要、学生签名的申请及证明材料、笔试试卷或面试记录、考核结果等。特殊类转专业也应形成并保存以上材料。

每年9月份，所有转专业材料经教务处审核后，填写《教学类档案归档纸质文件材料移交（接收）登记表》，移交档案馆保存。

教务处

2025年6月3日