

辽宁科技大学教务处文件

辽科大教发〔2026〕61号

关于 2025–2026 学年度第二学期转专业工作的通知

各学院、各本科学子：

为优化人才培养结构，尊重学生专业兴趣与发展规划，规范本科学子转专业管理，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《辽宁科技大学本科学子学籍管理执行细则》（教发〔2020〕18号附件7）、《辽宁科技大学学生转学、转专业管理细则》（教发〔2020〕18号附件8）及《辽宁科技大学本科教学学分制实施办法（试行）》（教发〔2017〕11号），结合学校实际，现就本学期本科学子转专业工作通知如下：

一、组织架构与职责

教务处统筹负责全校转专业工作的组织、协调、审核、监督，

制定总体方案，指导各学院开展工作，公示相关信息，处理异议与申诉。

各学院须成立转专业工作小组（5-7人，院长任组长，成员含班子成员、专业负责人、系主任及一线专业教师代表），负责本单位转专业具体工作，严格审核学生资格、组织转入考核、全程监督流程，确保公平公正公开。

二、申请条件

1. 学习成绩优秀，在现修专业应学所有课程平均学分绩点专业排名前 20%的；

2. 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的；
同时需满足如下要求：

① 当下所学课程全部合格；

② 高中或大学参加与拟转入专业有关的竞赛并获得名次；

③ 与拟转入专业相关的高考科目成绩突出；

④ 与拟转入专业相关的基础课程的成绩良好以上；

3. 学生有某种疾病，经鞍山市中心医院、鞍钢集团公司总医院等三甲医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习者；

4. 经学校确认，学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业无法继续学习者；

5. 因社会对人才需求情况的变化及学校学科调整的需要，经学生本人同意而调整专业者；

6. 退役后复学的学生；
7. 休学创业复学的学生。

三、报名要求

1. 报名学生为我校一、二年级本科在读生（不含专升本、第二学士学位），须符合相关文件要求，在指定时间提交完整材料，逾期不受理，材料提交后不得更改补充。

2. 每位学生仅可填报1个学院1个专业，一经填报不得更改；若转出审核未通过或转入考核未通过，本次申请终止，不得再申请其他专业。

3. 学业优异类申请人，须由所在学院出具加盖公章的成绩排名证明，明确平均学分绩点及专业位次。

4. 建议学生提前了解转入专业培养方案、课程设置、毕业要求等核心信息，结合自身基础理性报考，避免课程衔接不畅。

四、工作流程及时间安排

本次转专业工作按以下流程推进，各学院须严格遵守时间节点，确保流程合规、公开透明：

1. 方案制定与备案：各学院结合专业实际制定转专业实施方案，明确接收名额（一、二年级累计不超过专业当年招生数15%，各年级可合理分配）、考核方式、工作节点等，经党政联席会议通过后报教务处备案，备案后不得擅自更改，确需调整须重新备案。

2. 方案公布：教务处审核通过后，在官网公布审核汇总后的

各学院转专业实施方案。

3. 排名公布：各学院在官网或公告栏公布本专业绩点排名前20%学生名单（含姓名、专业、绩点、位次）。

4. 学生申请：符合条件学生填写《辽宁科技大学转专业申请与审批表》，向所在学院提交申请及相关证明材料，材料须真实有效，严禁弄虚作假。

5. 转出审核：学院工作小组初审申请材料，合格后提交党政联席会议研究，通过后公示3个工作日（含姓名、现专业、拟转入专业、申请理由摘要）。无异议后报送教务处审核，需提交：

- （1）签字盖章的申请审批表；
- （2）加盖公章的党政联席会纪要；
- （3）与转专业理由相符的证明材料；
- （4）加盖公章的成绩单；
- （5）学业优异类需提供加盖公章的排名证明。

审核未通过的，学院出具加盖公章的书面通知，明确理由并由学生签字确认，留存归档不少于5年。

6. 材料转交：教务处审核转出材料，合格后3个工作日内转交转入学院；不合格的退回学生所在学院。

7. 转入考核：转入学院复核材料，合格后组织面试考核；不合格的退回教务处并附书面说明。面试实行百分制，重点考查专业认知、兴趣、逻辑、表达及规划，评委不少于5人（专业教师不少于3人，签字确认评分），全程录音录像（保存不少于5年）。

综合成绩（100分）=学业成绩（30%，按教发〔2017〕11号换算）+面试成绩（70%，评委平均分保留2位小数，签字确认）。接收名额内按综合成绩择优确定拟接收名单（退役复学学生优先考虑）。

8. 课程互换与认定：转入学院对照培养方案，核对学生已修课程，明确互换及补修课程，规范填写《辽宁科技大学转学（转专业）学生成绩审核认定表》，逐项明确列明补修课程清单及累计应补修学分，并精准标注各门补修课程对应开课学期（单/双学期），成绩审核审定表于9月份报教务科。所有补修课程须在转专业办结之日起一年内修读完成。补修课程不再单独增设期末自修环节、不另行组织考试报名；相关补修课程信息由教务处统一录入教务管理系统，后续由所在学院告知并督促学生按期完成修读与考核。同时，学分资格审核严格执行以下标准：学生未取得应修课程学分累计达20学分（含）及以上的，一律作降级处理，降级学生不得跨年级选修原就读年级课程

9. 录取公示与材料报送：转入学院公示拟接收名单3个工作日（含姓名、现专业、拟转入专业、综合成绩），公布咨询电话，无异议后报送教务处：

- （1）签字盖章的转专业申请与审批表；
- （2）加盖公章的党政联席会纪要；
- （3）转专业学生考核成绩及拟录取结果表；
- （4）其他佐证材料。

未接收的，学院 2 个工作日内出具加盖公章的书面通知并送达学生，材料退回教务处转交转出学院归档。

10. 学校审批与公示：教务处汇总审核拟录取材料，提交处务会研究后上报校长办公会审议。通过后在官网公示拟转专业学生名单 5 个工作日，无异议的形成学校正式文件，在秋季学期开学初更新学籍信息。

11. 后续安排：转专业生效后，转入学院安排学生编入对应班级，明确补修及选课要求，指导确认学籍；转出学院做好档案交接、成绩汇总，配合衔接。学生转专业后按转入专业培养方案执行，原修学分按第八条认定，不得再次申请转专业（特殊情况需校长办公会批准）。

五、工作要求

1. 规范推进：各学院成立工作小组，制定实施方案，明确责任，规范流程，确保工作有序开展。

2. 公平公开：各学院公示实施方案、接收名额、考核标准等关键信息，接受监督，杜绝暗箱操作。

3. 严格审核：各学院严格核查申请材料，严防弄虚作假；教务处全程监督，对违规学院责令整改，情节严重的取消本次转专业资格。

4. 做好衔接：各学院加强学生引导，帮助理性选专业；明确补修要求，指导制定学习计划，保障学业顺利完成。

5. 及时归档：各学院按时间节点完成工作、报送材料，工作

结束后整理归档相关档案，确保完整可追溯。

六、具体工作时间安排表

部门/学生	时间节点及工作内容	工作要求
各学院	4月20日前，各学院成立转专业工作领导小组，制定转专业工作实施方案并报送教务处。	报送材料：学院转专业工作实施方案 报送要求：纸质版加盖学院公章、电子版发送至指定邮箱
各学院	4月23日前，各学院公布现修专业应学所有课程平均学分绩点专业排名前20%的学生名单。	
教务处	4月24日，教务处网站公布审核汇总后的各学院转专业实施方案。	
学生	4月27-29日，符合转专业条件的拟转专业学生向所在学院提出转专业申请，并提交相关的证明材料。	符合转专业条件的拟转专业学生向所在学院提交以下相应材料： 1.《辽宁科技大学转专业申请与审批表》； 2.成绩单； 3.因学习成绩优秀，在现修专业应学所有课程平均学分绩点专业排名前20%的需提供专业成绩排名证明； 4.因兴趣和专长申请转专业的需提供相应要求的材料； 5.因病或休学创业转专业需提供相应要求材料； 6.退役复学学生提供退役证明材料
转出学院	5月6-12日，学院工作小组考核，召开学院党政联席会议，研究确定学院申请转专业学生名单。	报送材料：党政联席会会议纪要、学生转专业相关材料、学院申请转专业学生汇总表。 报送要求：所有纸质版材料须加盖学院公章、学院申请转专业学生汇总表、电子版发送至指定邮箱

教务处	5月13-15日，教务处对相关材料审核后，将所有材料转给转入学院审核。	
转入学院	5月18-22日，转入学院考核，召开学院党政联席会议，确定拟录取名单。	报送材料：党政联席会会议纪要、学生转专业相关材料、转专业学生考核成绩及拟录取结果表 报送要求：所有纸质版材料须加盖学院公章，转专业学生考核成绩及拟录取结果表、电子版发送至指定邮箱
教务处	5月25-26日，教务处根据转入学院转交的转专业材料召开处务会审核。	
教务处	6月1-5日，经校长办公会审定，将拟转专业学生名单在教务处网页公示，对公示期满无异议者，以学校文件形式公布转专业学生名单。	
转入学院	秋季学期开学第零周，学生到转入学院报到，学院负责为转专业学生办理好相关教学事宜。	

联系人：印明春 咨询电话：0412-5928173。



辽宁科技大学教务处

2026年4月15日印发