

站内搜索

首页

通知公告

通知公告

首页» 通知公告

关于做好2024-2025学年第二学期普通本科学生转专业工作的通知

2025-02-21 08:46:00

西政校教发〔2025〕11号

各学院：

根据《西南政法大学全日制本科学生转学、转专业管理办法（修订）》（西政校发〔2021〕307号）文件规定，现将本学期转专业工作安排通知如下：

一、报名申请

凡符合转专业条件的学生，可于2月28日向所在学院提交转专业申请表（附件1）。

二、转出工作

各学院负责审核本院学生转专业申请，并对申请学生的成绩及排名或符合其他转专业申请条件的学生在学院内进行不少于3日的公示，公示无异议后于3月6日通过OA系统将学院拟同意转出学生汇总表（附件2、Excel文档）报送教务处备案，纸质版表格（学院领导签字、盖章）报送至教务处勤业楼2006室，教务处将对拟转出学生进行复核并分类汇总后转发相关拟转入学院。

三、转入（接收）工作

拟转入学院负责对申请转入本院所属专业的学生的审核、考察、学院公示等事宜。学院应组织对拟转入学生在规定时间内进行考察，对考察情况或考察后的排名情况向申请学生予以公示，对拟同意接收的学生在学院网站进行不少于3日的公示。公示无异议后各学院在3月14日通过OA系统将学院拟同意转入学生汇总表（附件3、Excel文档）、接收学院转专业工作情况总结（含考察审核标准、进度安排等）报送教务处备案，纸质版汇总表（学院分管领导签字、盖章）、工作总结报送至教务处2006室。

四、名单公示及学校审批

经相关学院、教务处研究拟同意转专业的学生名单，报主管校领导审批并在教务处网站公示5日，公示无异议后，由教务处报校长办公会审定。

五、学籍异动及后续培养

教务处负责处理转专业学生学籍异动工作，学生转入新专业后，按照新专业人才培养方案学习，及时办理退课、选课事宜。

六、工作要求

（一）加强组织领导。学院要充分认识到转专业工作的重要性，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，成立工作领导小组，切实加强对转专业工作的管理和监督，并做好相关学生的咨询解释工作，确保工作平稳有序开展。

（二）规范工作流程。学院要按照学校转专业办法执行，确保工作流程规范，程序完整，坚持公开公平公正，做好各个环节相关工作。

（三）及时完成转专业工作。学院严格审查学生录取批次、招生类别及学生成绩等报名资格条件，按照工作时间节点要求及时完成转专业工作。

附件：1.西南政法大学学生转专业申请表

- 2.申请转专业（转出）学生信息汇总表
- 3.接收转专业学生（转入）信息汇总表
- 4.2024-2025学年第二学期各学院接收学生人数表

教务处
2025年2月21日

附件.doc

校内链接	校外链接	教育资源
------	------	------