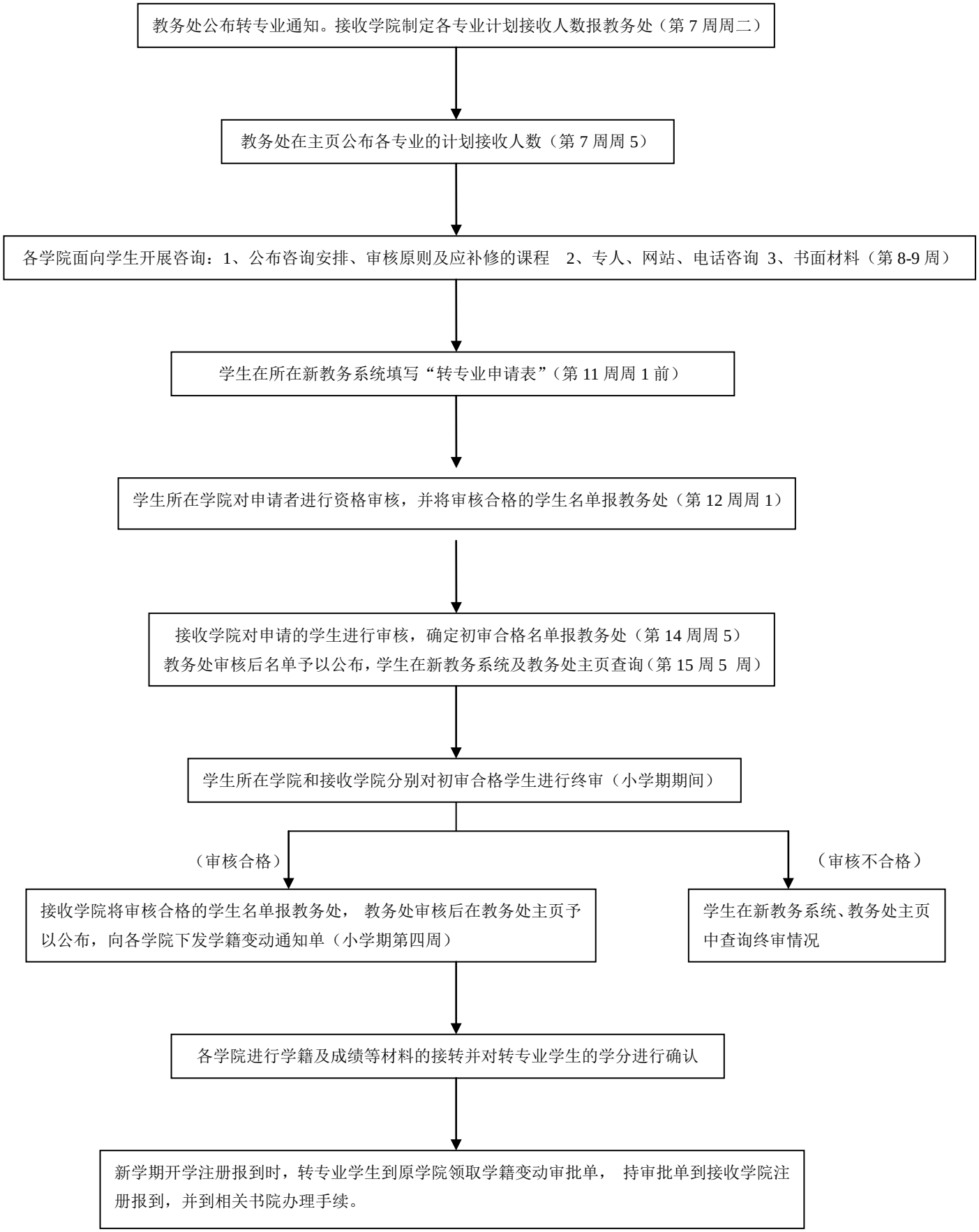
附件：

转专业流程图


教务处公布转专业通知。接收学院制定各专业计划接收人数报教务处（第 7 周周二）
教务处在主页公布各专业的计划接收人数（第 7 周周 5）
各学院面向学生开展咨询：1、公布咨询安排、审核原则及应补修的课程 2、专人、网站、电话咨询 3、书面材料（第 8-9 周）
学生在所在新教务系统填写“转专业申请表”（第 11 周周 1 前）
学生所在学院对申请者进行资格审核，并将审核合格的学生名单报教务处（第 12 周周 1）
接收学院对申请的学生进行审核，确定初审合格名单报教务处（第 14 周周 5）
教务处审核后名单予以公布，学生在新教务系统及教务处主页查询（第 15 周 5 周）
学生所在学院和接收学院分别对初审合格学生进行终审（小学期期间）
（审核合格）
（审核不合格）
接收学院将审核合格的学生名单报教务处， 教务处审核后在教务处主页予以公布，向各学院下发学籍变动通知单（小学期第四周）
学生在新教务系统、教务处主页中查询终审情况
各学院进行学籍及成绩等材料的接转并对转专业学生的学分进行确认
新学期开学注册报到时，转专业学生到原学院领取学籍变动审批单， 持审批单到接收学院注册报到，并到相关书院办理手续。