**潍坊学院教务处**

教务处〔2021〕34号

关于2020级学生专业调整手续

办理有关事项的通知

各学院：

经学生本人申请，转出、转入学院审核、学校公示、校长办公会研究批准，同意2020级顾晴瑶等25名学生转入相应专业学习（详见附件一），现将转专业学生专业调整手续办理的有关事项通知如下：

1.学生试读期自学校研究同意之日起结束。

2.试读期满后，确定进行专业调整的学生应认真阅读《学生专业调整知情书》（可在教务处网站-资料下载-学籍管理科中下载），在确认知情书内容的前提下，持以下材料到新专业（转入专业）所属学院办理转入报到手续：

（1）个人全部档案材料：包括高考档案和入校后收交或形成的材料。材料需全部密封，并在封口处盖章，袋内应附材料清单；

（2）教材费用结算：教务处网站下载，由原专业所在学院填写完整，交新专业所在学院存档(相关事宜与教师教育科联系，电话：8785975）。

（3）课程修读对照单（附件二可在教务处网站下载）

（4）《学生专业调整知情书》：必须填写完整。

3.新转入专业负责老师应对上述材料验收全部合格后，填写学生转专业确认统计表（附件三可在教务处网站下载，纸质和电子版），随课程修读对照单(纸质和电子版)和《学生专业调整知情书》一并报教务处学籍管理科。

4.办理时间：2021年3月24日—2021年3月26日。

5.在材料报送后三天内（2021年3月31日前），由学生转入学院负责完成学生本学期课程的处置（补、删）工作。

6.相关手续完成后，由转入学院负责老师在学生学籍表“学籍变动情况记录”栏，填写相应异动内容并加盖学院公章。

各学院要高度重视学生转专业工作，认真做好各项工作的协调和配合，认真做好有关档案材料的转接和学生的过渡管理，认真做好有关政策的解释和有关课程数据的整理，确保本年度学生转专业各项工作的顺利完成。

附件一、2020级转专业学生名单

教务处

2021年3月24日