

本科生转专业流程

院（部）方案报备
教务处于11月中旬向各院（部）发布转专业工作通知，各院（部）于11月20日左右将转专业计划、接收条件、考核内容、考核方式等工作方案报送教务处。

发布转专业通知
教务处对报备方案审核后在教务处网站公布各专业接收计划、要求及各院（部）接受学生咨询的负责人和电话。

学生填写申请
申请转专业的学生填写《本科生转专业申请表及承诺书》，提出转专业理由并提供相关的证明材料交拟转出院（部），拟转出院（部）汇总后于12月1日至10日统一交至教务处学籍科。

教务处转出审核
教务处对申请转出学生进行资格审核后，于12月中旬将同意转出学生的申请表分发至拟转入院（部）。

拟转入院（部）审核
各院（部）于12月下旬，对拟转入的学生进行考核，并将考核结果在部门网站公示3天，对同意转入的学生由院（部）负责人签署意见，并填写《转专业学生转入审核汇总表》（教务处常用表格下载），于12月底连同学生转专业申请表、证明材料一并报教务处。

公示结果及手续办理
教务处汇总后，结合学生期末成绩，确定最终转专业学生名单，于下学期开学前在教务处网站进行公示，一周后在教务管理系统中做转专业异动处理并发放异动通知单。学生持异动单到新班级报到。

中国高等教育学生信息网（学信网）报备
教务处整理转专业学生名单报河南省教育厅备案并在教育部学信网进行转专业标注。

注：1、申请时间为秋季学期的12月1日—10日。转专业学生在规定时间内不提出申请的，视为放弃转专业资格。

2、学生在校期间只能转一次专业，转专业后要求转回录取专业的，一律不予办理。