南宁学院教务处文件

教字〔2020〕35号

**关于2019级转专业工作的通知**

各学院：

为规范全日制学生转专业工作的管理，根据《南宁学院全日制学生转专业实施细则》的有关规定，现把2019级转专业工作通知如下：

一、转专业申请时间

2020年5月6日至2020年5月15日

二、转专业工作流程

(一) 学生根据转专业的“原则要求”、“条件要求”和个人志愿，填写《南宁学院全日制学生转专业申请表》，经转出学院分管教学副院长签名同意后，学生于2020年5月15日前提交到拟转入学院审核，逾期不予受理。

(二) 转入学院在接到学生转专业申请后对学生进行考核，考核工作由转入专业教研室组成的考核小组负责组织。

(三) 转入专业所在学院根据考核小组的意见并形成是否同意接收的意见，经分管教学副院长签字同意后，在2020年5月15日前集中把申请表及有关证明材料报送教务处。

(四) 教务处在接到材料后，报处领导和学校领导签署意见，并对拟转专业学生名单进行公示，公示结束后把无异议的转专业名单提交教育部学籍学历管理平台，根据最终审核情况，由教务处把申请表送达各部门进行办理，最后把办结完毕的申请表复印件返回转出学院，并由转出学院送达学生本人。

(五) 学生在接到批准转专业的申请表后，须在三天内持申请表（复印件）到转入学院报到，领取新专业教材。

（六）转入学院要把学生的转专业申请表（复印件）及相关证明材料存入学生个人档案内。

南宁学院教务处

2020年4月30日

南宁学院教务处　　　 2020年4月30日印发

**南宁学院全日制学生转专业申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 科类 | |  | 高考分数 |  |
| 身份证号 |  | | | | | 学号 | |  |
| 原专业及班级名称 |  | | | | | 联系电话 | |  |
| 拟转入专业 |  | | | | | | | |
| 转专业  主要原因 | 申请人签名： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 转出学院  意见 | 辅导员： | | | | 分管教学副院长签字： | | | |
| 转入学院  意见 | 考核小组组长签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 分管教学副院长签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 编入班级： 安排宿舍： 辅导员： | | | | | | | |
| 教务处意见  （行-108） | 负责人签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 校领导批示（行-506） | 签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 学籍  （行104） | 签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 教材  （行-103） | 签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务处  （行-217） | 签字： 20 年 月 日 | | | | | | | |

注：学生凭办理完毕的转专业申请表到各部门办理有关手续，如退领教材、到新班级报到等。