**关于开展2021年普通本科生转专业工作的通知**

根据教育部和我校转专业相关规定，我校组织开展2021年转专业工作。结合疫情防控等实际情况，本次转专业采用线上线下相结合的方式进行。相关安排如下：

**一、转专业工作安排**

1．接收办法和接收名额上报：12月28日-29日，各学院依据《河南农业大学普通本科学生转专业实施办法（修订）》，制定和上报学院《2021年接收普通本科学生转专业考核和录取办法》（办法含本学院转专业工作小组成员名单、拟转入本学院或某专业的相关要求、接收转入学生具体的考核办法、各专业拟接收名额等内容）。其中接收名额不含退役和复学原专业停招申请转专业的。

教务系统操作：学院在教务系统--学生学籍—转专业处理—转专业计划报送，按照年级专业设置允许转入学生人数上限，并将学院《2021年接收普通本科学生转专业考核和录取办法》作为附件上传。

2.接收办法及名额审定：12月30日，学校审定各学院上报的《接收普通本科学生转专业考核和录取办法》及各专业拟接收名额。

3.学院信息发布：12月31日，各学院在学院网页上公布本院的《接收普通本科学生转专业考核和录取办法》及接收名额等信息。

4.学生申请：12月31日-2021年1月3日，申请转专业的学生登录教务系统，在学籍信息—申请转专业处，查看允许转入的专业，点击专业名称可以查看转入名额限制和录取办法，确认无误后，在专业的最右侧点击“申请”后，输入联系电话和申请原因后点击保存，即代表申请成功。成功申请的学生可以点击“查看”，查看转专业的进程。**转专业申请只能填报一个转入专业(或专业方向)。**

5.转出学院审核：1月4日-5日，转出学院审核学生的转专业申请。

教务系统操作：学院在教务系统—学生学籍—转专业处理—查看转专业学生，导出本学院申请转专业的学生名单。经学院研究后，在教务系统—学生学籍—转专业处理—拟转出院审核处，由经手人和教学院长逐级提交审核意见。最后将通过审核的《河南农业大学学生转专业学生名单》（格式见附件）签字盖章，于1月5日17：30前将汇总表交至教务处。

6.教务处初审：1月6日，教务处对申请转专业学生的基本条件审核。符合条件的转出学生名单于1月6日17:30发接收学院。

7.接收学院考核：1月7日-11日，各学院转专业工作小组根据接收条件、办法和名额，对拟转入学生组织审查和考核。

教务系统操作：学院接收考核后，在教务系统—学生学籍—转专业处理—拟转入院审核处，由经手人和教学院长逐级提交审核意见。学院在教务系统—学生学籍—转专业处理—查看转专业学生，导出打印《河南农业大学学生转专业学生名单》（格式见附件）并签字盖章,于1月11日12：00前将汇总表报送教务处。

8.学校审批：1月12日，学校转专业工作领导小组对学院提交的转专业学生及相关材料进行审核，确定转专业学生名单。

9.名单公示：1月13日-15日，转专业名单在校园网上予以公示。

10.办理学籍异动手续：公示期满无异议的转专业学生，由接收学院通知学生集中办理相应的学籍异动、成绩认定、档案移交、课表调整等手续，公示期后一周内未办理手续的视为自动放弃资格。放弃资格的学生应提交情况说明，报请转出和转入学院同意后送教务处备案。

**二、拔尖创新人才选拔转专业工作**

根据《河南农业大学拔尖创新人才培养实验班管理办法（修订）》（农大教〔2019〕33号），组织实施相关学生的选拔工作。选拔时间安排另行通知。

**三、工作要求**

转专业工作时间紧，任务重，各学院要高度重视，按照时间安排完成相应工作任务。此项工作涉及到学生的切身利益，各级部门及相关工作人员应严格遵守工作纪律，坚持公开公平公正原则，按照工作程序办理，接受全校师生的监督，严禁违反程序、徇私舞弊等行为，确保转专业工作顺利进行。

教务处

2020年12月22日

附件：

**河南农业大学XX学院转专业学生名单**

**（转出/接收学院使用）**

|  |
| --- |
| **学院(盖公章): 组长签字: 时间: 年 月 日** |
| 序号 | 学号 | 高考考生号 | 姓名 | 性别 | 原年级 | 原学院 | 原专业 | 拟转入年级 | 拟转入学院 | 拟转入专业 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |