

重庆人文科技学院教务处

教务函〔2026〕42号

重庆人文科技学院教务处 关于 2026-2027 学年第一学期学生转专业工作的 通知

各二级学院：

为贯彻《普通高等学校学生管理规定》，根据《重庆人文科技学院学生学籍管理办法（修订）》（重人科〔2017〕181号）、《重庆人文科技学院学生转专业管理办法（修订）》（重人科〔2025〕83号）文件精神，结合我校实际，现就 2026-2027 学年第一学期学生转专业工作有关事宜通知如下：

一、资格条件

学生转专业资格条件审查原则上严格按照《重庆人文科技学院学生转专业管理办法（修订）》（重人科〔2025〕83号）文件执行，学生可登录教务处官网规章制度专栏查阅。

二、具体流程

1. 各二级学院成立转专业工作小组，具体负责转专业工作事宜，制定转专业工作方案于 2026 年 7 月 13 前报教务处，教务处

汇总审核各二级学院转专业工作方案后于教务处官网公布。原则上学校每学年转专业人数不超过学生总数的 5%，对申请转出原专业的学生不设成绩、学分、绩点等条件限制。

2. 学生线上申请。学生须慎重对待转专业，经认真思考后，确需转专业的学生，于 **2026 年 8 月 31 日 9:00-9 月 4 日 17:00** 在数字校园 - 办事大厅 - 协同办公中提交转专业申请进行资格审查（学生只需线上申请，操作流程见附件 3），只能填写一次，不得重复提交，申请期外一律不再受理。申请破格转专业者务必上传支撑材料，请申请者检查无误后再提交。

3. 专业咨询。**2026 年 9 月 1 日—9 月 2 日**，各二级学院转专业考核工作小组应指定具体责任人就学生转专业事宜进行解答，接受咨询。如有申请破格转专业者可于 2026 年 9 月 4 日前至教务处学籍与成绩管理科现场咨询（怀远楼 A 栋 210 办公室）。

4. 学院审查与考核。**2026 年 9 月 7 日—9 月 8 日**，各二级学院组织拟转入学生考核。学生申请由教务处资格审查后转各二级学院，各二级学院于 **2026 年 9 月 10 日** 前完成线上审核（所有学生均需在审核意见处给出学院转专业工作小组具体审核意见），并将《转专业考核结果通知单》送达学生本人。教务处复核后公示拟转专业名单。

5. 学校审批。名单公示若无异议报学校审批，行文公布转专业（含降级转专业）学生名单。

6. 学生报到。申请转专业的学生在未获准转专业之前，必须参加原专业学习，不得私自前往拟转入学院。被批准后一周内，学生到转入专业所在学院报到就读。逾期未报到者，按自动放弃处理。

7. 缴费注册。转专业学生按转入专业的学费标准缴纳学费。学校负责完成学生的学籍电子注册。

8. 学籍异动。教务处根据学校批准的转专业名单在教务管理系统和学信网进行学籍异动。

9. 学院管理。接收学院必须加强对转入学生的管理，并帮助他们制定新的修读计划。

三、后续管理

1. 课程补修。学生转专业后，必须严格执行转入专业的人才培养方案，主动核对、补修转入专业相关课程，学院下达《学籍异动学业情况通知单》至学生本人并交教务处备案。转专业当学期课程耽误的学时学生以自学为主补足。

2. 学分认定。经批准转专业的学生，原专业所学的通识教育课程成绩仍然有效；原专业所学的专业教育课程成绩按通识选修课成绩记入成绩档案，并按新专业要求补修完成规定课程和实践环节。毕业后的毕业证书、学位证书等学籍证明文件与转入专业一致。

3. 学生管理。学生转专业后参加评优评先、奖助学金评定、宿舍调整、教材购买等事宜按学校相关规定执行。

四、其他事宜

各二级学院要高度重视学籍管理工作，加强专业引导和专业教育，提高学生专业认知。按照时间节点责任到人，落实具体工作，严格根据学校学籍管理相关规定复查学生申请材料，做好条件审核和学院考核。

教务处官网：<http://jwc.cqrk.edu.cn>

转专业申请网址：<https://auth.cqrk.edu.cn>

联系人：谭老师，联系电话：42465805，qq 邮箱：
270444159@qq.com。

- 附件：1. 转专业考核结果通知单
2. 学籍异动学业情况通知单
3. 学生转专业线上申请及审批流程

重庆人文科技学院教务处

2026 年 7 月 1 日

附件 1

转专业考核结果通知单

_____同学：

根据我院 20__-20__ 学年第__学期转专业工作方案要求，____
年__月__日，你参加了我院转专业考核，考核结果为_____

_____（不合格的要说明具体原因）。

特此通知。

_____学院（盖章）

_____年__月__日

学生签名：

时间：

注：此通知一式两份，学生、考核学院各存一份。

附件 2

重庆人文科技学院学籍异动学生学业情况通知单

姓名		性别		民族		学号	
学籍异动类别	复学 ☐ 转专业 ☒ 转学 ☐ 专升本 ☐ 降级 ☐ 其他 ☐						
学籍异动前 年级专业				学籍异动后 年级专业			
免修 课程 (考)							
学籍异动后所 在年级专业应 补修课程							
学生本人意见	按照《重庆人文科技学院学籍管理办法（修订）》（重人科〔2017〕181号）文件之规定，本人已知晓上述免修（考）、补修课程。 学生本人签名： 年 月 日						
二级学院意见	教学秘书签字： 分管教学领导签字： （公章） 年 月 日						
1.凡涉及学籍异动学生均需填写此表。 2.此表一式三份，学生本人、二级学院、教务处各存一份。 3.此表可复印。							

学生转专业线上申请及审批流程

三、选择“学生转专业申请表”填报信息（所有项目信息应准确填写，申请破格转专业的必须上传破格支撑材料）



重庆人文科技学院
Chongqing College of Humanities, Science & Technology

学生转专业申请表

基本信息			
姓名	5	性别	男
民族	汉族	操作说明：学生信息必须按照示例规范填写，信息务必准确，否则不受理。	
转出专业年级	2024级计算机科学与技术		
拟转入专业年级	2024级汉语言文学	学历层次	本科
联系电话	1	邮箱	44444@qq.com
高考分数		高考类别	
转专业申请理由	1		
附件	操作说明：申请破格转专业必须上传支撑材料		
备注			

四、各二级学院及职能部门通过 OA 按照流程逐一审核

签字意见	
转出教学秘书审批	
转出学院分管领导审批	操作说明：系统推送至学生所在学院
教务科 审批	
教务科 科长审批	操作说明：进行资格审查和复查，转拟转入学院
转入教学秘书审批	
转入学院分管领导审批	操作说明：结合学院方案审查，并进行考核，给出考核结果
教务科审批	
教务科科长审批	
教务处领导审批	操作说明：教务处结果复核
校领导审批	

注意：所有申请和审批均在线上完成，教务处整理归档。