

关于 2020 级学生申请专业调整的通知

各分院（部）：

根据学校工作计划结合教学工作实际情况，为满足学生职业规划和个性发展需求，提高学生学习的积极性、主动性和创造性，根据教育厅及学校有关规定，现就我院 2020 级在校生申请专业调整相关要求和时间安排通知如下：

1. 本次专业调整只针对我院 2020 级已注册在校新生，可申请转专业 1 次。
2. 为确保我院教学秩序稳定，促进专业结构合理布局和良性发展，各分院相关领导要充分与学生沟通交流，了解学生的真实想法，尽力满足学生正当需求，严禁盲目跟风行为，并做好学生思想及稳定工作。
3. 转专业分四个阶段（具体流程附后）：

第一阶段（申请、审批）：12 月 25 日-31 日，有意向转专业学生填写**学生申请专业调整审批表(附件 1)**，审批完成后扫描（或拍照）登录学校网上办事大厅（<http://ehall.ylvtc.cn>）进行办理，转出分院、转入分院审批。

第二阶段（审核、分班）：2021 年 1 月 4 日-5 日，教务处审核、统计信息，分班。

第三阶段（发放、办理）：2021 年 1 月 6 日-8 日，**教务处统一发放《杨凌职业技术学院学生转专业手续清单》（附件 2）**至学生转出分院办公室，转出分院办公室负责将手续清单发至每一位转专业学生，学生于 2021 年 1 月 8 日前办理完手续并将**专业调整审批表(附件 1)**及**转专业手续清单（附件 2）**一并交于转入分院办公室。

第四阶段（收集、上报）：2021 年 1 月 9 日各分院将收集好的附件 1 及附件 2 交回教务处。

4. 注意事项

(1) 本次 2020 级学生专业调整分为四个阶段，各项手续应在规定的时间内办理完毕，逾期按自动放弃处理。

(2) 学生只有 1 次转专业机会（且文科不能转理科），转专业前应对拟转入专业进行全面了解，慎重填写专业调整审批表，一经转入分院接收，不得转回原专业。

(3) 期末考试仍按原班级参加考试（按原班级上成绩），如有不及格科目，下学期补考仍按原班级参加补考。

附件 1：杨凌职业技术学院学生申请专业调整审批表

附件 2：杨凌职业技术学院学生申请专业调整手续清单

杨凌职业技术学院

教务处

2020 年 12 月 24 日

附件 1:

杨凌职业技术学院学生申请专业调整审批表

转出分院		转出专业		转出班级			
姓名		性别		身份证号		学号	
拟转入分院				拟转入专业			
考生科类	☐ 文科 ☐ 理科		录取方式		☐ 统招 ☐ 单招		
联系电话				QQ 邮箱			
申 请 理 由	(写清转专业理由，家长知情并同意转专业)				身份证复印件粘贴处 (正、反面)		
	本人签字： 年 月 日						
转出分院班主任意见：			转出分院学工办主任意见：			转出分院办公室意见：	
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日			签字： 年 月 日	
转出分院党总支书记意见：				转出分院院长意见：			
签字： 年 月 日				签字： 年 月 日			
备注							

说明:

- 1. 符合转专业条件的学生在转出分院办公室领取本表;
- 2. 学生在转出分院签字审批后，扫描（或拍照）上传网上办事大厅“学生转专业”，此表原件与专业调整手续清单（附件 2）于 1 月 8 日前一并交至转入分院办公室。

附件 2:

杨凌职业技术学院学生申请专业调整手续清单

学 号：姓名：NO：

联系方式：身份证号：

转出分院：转出班级：

转入分院：转入班级：

手续完结：是□否□

杨凌职业技术学院学生专业调整手续清单

学 号：姓名：NO：

联系方式：身份证号：

转出分院：转出班级：

转入分院：转入班级：

1.公寓管理	
转出校区： 公寓楼号： 宿舍号： 公寓科（签字）： 年 月 日	转入校区： 公寓楼号： 宿舍号： 公寓科（签字）： 年 月 日
2.财务处 （南校区一卡通中心） 科长（签字）： 年 月 日	3.转入分院 班主任（签字）： 学籍管理员： （分院办公室报到、登记、盖章汇总） 年 月 日

说明： 1. 转专业学生必须按以上顺序办理各项手续；
2. 学生办理完各项手续后，由转入分院办公室通知学工办安排与班主任对接；
3. 学生办理完各项手续后，将本表于 2021 年 1 月 8 日前交转入分院统一汇总。