重庆现代制造职业学院

〔2026〕—7

关于做好2026级学生转专业工作的通知

各二级学院，学生服务中心等相关部门：

为满足学生个性化发展需求，根据《普通高等学校学生管理规定》和《重庆现代制造职业学院学籍管理规定》等文件要求，现将2026级学生转专业工作安排如下：

一、组织领导与工作要求

成立2026级学生转专业工作领导小组，分管校领导（官勇）任组长，教学服务中心（范馨予）任副组长，各二级学院副院长、财务处负责人为成员，领导小组办公室设在教学服务中心（双创中心508），由周晓秋负责日常工作。

1.压实责任，严格审核。副院长为第一责任人，专人负责材料受理审核报送。谁审核、谁签字、谁负责，逐项核验学籍和处分。

2.规范考核，严明纪律。方案报教学服务中心备案，标准公开、评分双签。严格执行公示和回避制度，纪检全程监督。

二、申请对象及条件

（一）申请对象

本校2026级在校生。

（二）申请条件

1.遵守校纪校规，在校期间未受纪律处分，或处分已解除；

2.对拟转入专业有明确认知与学习意愿，能提供真实、合理的转专业理由；

3.身体条件符合转入专业的学习要求；

4.在校期间只允许转专业一次；

5.不属于本通知第三部分所列限制转专业情形。

三、转专业限制性规定

（一）招生录取批次的特殊规定

春季招收的按专项政策录取的学生（高职对口类、高职专项类及中职升学等），原则上不得跨专业大类转专业；是否符合条件，由学生服务中心核验确认。

（二）所有学生的共同限制

有下列情况之一者，不得申请转专业：

1.招生时国家有明确规定，或录取前与学校有特殊约定的（定向生、订单班等）；

2.应予退学，或处于（正在办理）休学、保留学籍的；

3.已转过专业的；

4.有考试作弊等不诚信行为的。

四、名额与录取规则

1.各专业接收转入学生后，单班总人数原则上不超过52人，不得另行增设新班；确需增加班级人数和新班的，由二级学院填写附件2报教学服务中心审批。各专业可接收转入名额（附件2），由教学服务中心会同二级学院核定，报领导小组审定后公示3日。

2.每生根据意愿强弱按序最多填报2个志愿，提交后不得更改。同一专业申请人数超过可接收名额时，按录取成绩或者由二级学院组织考核确定；未被第一志愿接收的，转入第二志愿。

3.录取过程中出现放弃资格或经核验不符合转专业条件的，按志愿顺序依次递补。

五、工作程序及时间安排

本次工作按“二级学院政策宣讲-转出学院学生名单汇总-教学服务中心统一分配（学生服务中心同步完成中职升学学生专业大类核验）-转入学院确定接收-校长办公会审定-公示及学籍异动-完善后续事宜”七步实施。具体任务分工与时间节点见《2026级学生转专业工作实施方案》（附件1），**表中时限为最迟完成时间，逾期不再受理。**

六、材料报送与联系方式

纸质材料需要经二级学院负责人签字并加盖公章后报教学服务中心（双创中心508）周晓秋处；电子文档同步到周晓秋企业微信，文件名为“学院+转出（转入）学生汇总表”。

本通知未尽事宜可联系教学服务中心周晓秋。

附件：1.2026级学生转专业工作实施方案

2.2026级各专业可接收转入名额汇总表

3.重庆现代制造职业学院学生转专业申请表

4.2026级学生转专业转出汇总表

5.2026级学生转专业分配名单

6.2026级学生转专业转入汇总表

教学服务中心

2026年11月23日

附件 1

2026 级学生转专业工作实施方案

为做好 2026 级学生转专业工作，根据《关于做好 2026 级学生转专业工作的通知》，制定本方案。具体任务分工与时间节点如下表。

序号	工作环节	工作要求	时间节点	输出材料	责任部门	负责人
1	制定方案	成立领导小组，印发实施方案。	11 月 23 日	实施方案	教学服务中心	范馨予 周晓秋
2	核定名额	核定各专业可接收名额（11 月 25 日前学院报送，11 月 26 日前报审定），公示 3 个工作日。	11 月 24 日—11 月 29 日	附件 2	各二级学院 教学服务中心	学院副院长 周晓秋
3	宣讲告知	宣讲条件、流程和风险，告知学生监护人并留存记录。	11 月 30 日—12 月 6 日		各二级学院	学院副院长 辅导员
4	学生申请	填写申请表，最多填报 2 个志愿，本人及监护人签字后交所在学院教学秘书。	12 月 7 日—13 日	附件 3	各二级学院	教学秘书 辅导员
5	审核报送	核验学籍、处分及其他条件，学院负责人签字盖章后报送转出学生汇总表。	12 月 14 日—16 日	附件 4	各二级学院	学院副院长 教学秘书
6	复核分配	复核材料，按志愿顺序和名额上限统一调配，形成分配名单。	12 月 17 日—18 日	附件 5	教学服务中心	范馨予 周晓秋
7	中职核验	与复核同步核验中职升学学生原专业大类，跨大类不予分配，结果随分配名单反馈转入学院。	12 月 17 日—20 日	附件 5	学生服务中心	杨桂权 陈彦
8	名单转交	分配名单书面转交转入学院，双方经办人签收。	12 月 21 日	附件 5	教学服务中心	周晓秋
9	转入考核	二级学院自主决定是否组织专业适应能力考核；组织考核的，考核结果作为递补的参考依据，过程留痕。	12 月 21 日—27 日		各二级学院	学院副院长 专业负责人

序号	工作环节	工作要求	时间节点	输出材料	责任部门	负责人
10	报送名单	明确转入学生并编入班级，提交学生转入汇总表。	12月28日	附件6	各二级学院	辅导员 教学秘书
11	汇总报会	汇总拟转专业名单，复核名额与人数，提交校长办公会审定。	12月29日—30日	拟转专业学生汇总表	教学服务中心	范馨予 周晓秋
12	结果公示	教学服务中心网站、公告栏公示4个工作日（不含节假日），受理异议和申诉。	12月31日—2027年1月3日	转专业学生汇总表	教学服务中心	周晓秋
13	发文公布	公示无异议后发文，反馈各学院告知学生及监护人。	2027年1月4日—7日	《关于2026级转专业学生名单公示》	教学服务中心 各二级学院	范馨予 辅导员
14	学籍异动	办理学籍异动，调整班级和教材征订。	2027年1月8日—11日		教学服务中心	周晓秋
15	费用与证件	本人到财务处办理学费、住宿费补退；更换学生证、校园卡，原证收回注销。	2027年2月22日—3月5日		财务处 教学服务中心	刘凤 周晓秋
16	课程衔接	成绩复核、学分置换、补修方案制定、档案移交；开学1周内报《学分置换汇总表和课程补修计划》。	2027年2月22日—3月5日	《学分置换汇总表和课程补修计划》	各二级学院 教学服务中心	专业负责人 辅导员 凌霞

说明：

1.表中时限为最迟完成时间，逾期不再受理。

2.各环节材料按《通知》附件2—6格式填报，本方案由教学服务中心负责解释。

附件 2

2026 级各专业可接收转入名额汇总表

序号	学院	专业	2026 级在校人数	班级数量	可接收名额	备注
1	智能控制学院	电气自动化技术	294	6		
2		智能机电技术	201	4		
3		智能机器人技术	188	4		
4		工业互联网应用	87	2		
5		人工智能技术应用	85	2		
6		软件技术	62	1		
7	智能制造学院	机械制造及自动化	259	6		
8		模具设计与制造	101	2		
9		新能源装备技术	199	4		
10		智能网联汽车技术	35	1		
11	数智商学院	国际商务	79	2		
12		物流工程技术	48	1		
13		采购与供应管理	64	1		
14	中飞低空经济产业学院	无人机应用技术	104	2		
合　计			**1806**	**38**		

说明：

1.接收后班级人数不超过 52 人，不新增班级；名额于 11 月 25 日—26 日核定，11 月 27 日—12 月 1 日公示。

2.各二级学院于 11 月 25 日前将拟接收名额报教学服务中心（企业微信发周晓秋）。

3.“可接收名额”栏由教学服务中心根据领导小组审定结果统一填写。

附件 3

重庆现代制造职业学院学生转专业申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>原录取批次</td><td colspan="5">☐春季普通高考录取
☐春季专项录取（单独招生/对口招生等）
☐夏季高考录取</td><td>夏季
高考类别</td><td>☐历史类
☐物理类</td></tr>
<tr><td>原所在学院</td><td></td><td colspan="2">原就读专业</td><td></td><td>原就读班级</td><td></td></tr>
<tr><td>申请转入学院</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">申请转入专业</td><td colspan="3">1.</td></tr>
<tr><td>申请转入学院</td><td></td><td colspan="3">2.</td></tr>
<tr><td>申请转专业理由</td><td colspan="7">温馨提示：（申请人可围绕但不限于以下要点说明自己转专业的理由，正式提交时请删除本提示）
1.个人职业规划与原专业的适配情况；
2.申请转入专业的适配依据（专业基础、兴趣特长、技能储备等）；
3.承诺若转入成功，自愿遵守转入专业的教学计划和管理规定。

申请人（签字）：
申请人监护人（签字）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>原专业辅导员意见</td><td colspan="7">☐ 同意　☐ 不同意（须写简要理由）

签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>转出学院意见</td><td colspan="7">☐ 同意　☐ 不同意（须写简要理由）

院长签字（公章）：
年　月　日</td></tr>
</table>

注：此表为制式表，请勿变更表格格式；一式一份，由转出学院收齐后随《转出汇总表》报教学服务中心（双创中心 508）。经校长办公会审定、公示无异议后，由教学服务中心办理学籍异动。

附件 4

学院 2026 级学生转专业转出汇总表

序号	姓名	学号	性别	原专业	原班级	第一志愿（学院/专业）	第二志愿（学院/专业）	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

转出学院教学秘书（签字）：　　转出学院院长（签字、公章）：　　填报日期：　　年　　月　　日

填表说明：

1.本表由转出学院填报，一人一行，信息须与《申请表》一致；志愿按“学院+专业”填写，无第二志愿的填“无”。

2.纸质件经教学秘书、学院负责人签字并盖学院公章后报教学服务中心（双创中心 508）周晓秋处，电子文档经同步到周晓秋企业微信。

3.报送后原则上不得变更；确需更正的，须书面说明情况并经所在学院院长签字确认。

附件 5

2026 级学生转专业分配名单

（教学服务中心转交转入学院专用）

转入学院：

序号	姓名	学号	性别	原学院	原专业班级	第一志愿（学院/专业）	第二志愿（学院/专业）	分配去向（学院/专业）	专业大类核验结论	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

教学服务中心经办人（签字）：　　负责人（签字）：　　转交日期：　　年　　月　　日

学生服务中心审核人（签字）：　　负责人（签字）　　核定日期：　　年　　月　　日

转入学院签收人（签字）：　　签收日期：　　年　　月　　日

填表说明：

1.本表由教学服务中心填写，是转交转入学院的唯一依据，学生个人不再向转入学院递交材料。

2.分配去向按志愿顺序和可接收名额确定，备注栏注明“第 1 志愿”或“第 2 志愿”。

3.本表一式两份，双方经办人签收留痕；转入学院收到后组织核定，并在规定时限内报送《转入汇总表》（附件 6）。

附件 6

学院 2026 级学生转专业转入汇总表

序号	姓名	学号	性别	转出学院	原专业班级	拟转入专业	拟转入班级	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

转入学院教学秘书（签字）：　　转入学院院长（签字、公章）：　　填报日期：　　年　　月　　日

教学服务中心学籍管理员（签字）：　　教学服务中心负责人（签字、公章）：　　日期：　　年　　月　　日

填表说明：

1.本表由转入学院依据《分配名单》填报，一人一行；拟接收人数不得超过可接收名额，拟转入班级须明确到具体班级。

2.组织考核的，在备注栏填写考核成绩和考核结论。

3.纸质件经教学秘书、院长签字并盖学院公章后报教学服务中心（双创中心 508）周晓秋处，电子文档同步周晓秋企业微信。