

## 贵州大学本科在校生校内转专业工作流程图

学生本人向所在学院提交书面申请和其他转专业相关材料

学生申请经转出学院、转入学院审核签字同意，由转入学院  
汇总报教务处审核

教务处对转专业学生资格审核结果进行汇总，报学校审定批  
准，并将优秀学生转专业审核结果进行公示

教务处学籍管理科进行转专业学生学籍异动处理，编入新专  
业、新教学班，并下发转专业通知单

转入学院领走转专业通知单，并发给转专业学生本人，由学  
生本人送交转出学院备案

学生凭转专业通知，在规定期限内到教务处课程与考务科进  
行课程处理

教务处负责转专业学生学籍信息上网

### 注意事项：

承办部门	教务处学籍管理科
咨询电话	0851-88290535
办公地点	西校区贤正楼2号楼104室
办公时间	8:30-11:30；14:30-17:30