附件2

**桂林理工大学南宁分校**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **学号** |  |
| **原专业、班级** |  | **转入专业、班级** |  |
| **序号** | **办理部门名称** | **办理内容** | **经办人签名** | **办理日期** | **办理地点** |
| 1 | 原系办公室 | 转出档案 |  |  | 各系办公室 |
| 2 | 原班级班主任 | 登记名单 |  |  | 自行联系 |
| 3 | 转入系办公室 | 转入档案安排宿舍（宿舍号： ） |  |  | 各系办公室 |
| 4 | 编入班级班主任 | 登记名单 |  |  | 自行联系 |
| 5 | 学生工作部 | 变更学生证信息 |  |  | 行政楼209室 |
| 6 | 教务管理部 | 学籍管理员办理转换专业通知单 |  |  | 行政楼202室 |
| **备****注** | 1. **请于3月1日至5日登陆学费系统查询学费情况；**
2. **请与转入班级一起购买教材；**
3. **凭此表到相应宿舍值班室领取宿舍钥匙；**
4. **此表在1月15日前办理完后交到行政楼202室教务管理部蓝老师处并领取《学生转换专业通知单》及《转专业学生修读说明》。**
 |

**学 生 转 换 专 业 手 续 单**

教务管理部制表