**【教务处】本科生申请办理转专业证明流程**

 **受理事项：**全日制在校本科生申请办理《转专业证明》

  **受理时间：**《转专业证明》可以在教务处教务科或学院（系）教务办公室出具

1. 教务处办理时间：每周一、三下午（节假日除外）
2. 学院（系）教务办公室办理时间：每周五上午（节假日除外）

**受理地点：**（1）教务处教务科：综合楼0705室

 （2）学院（系）教务办公室

**咨询人员：**（1）教务处教务科-李连老师

 （2）学院（系）教务秘书

**申办材料：**学生证或一卡通

**办理流程：**

**（1）教务处出具《转专业证明》办理流程（每周一、三下午）**

a.学生在教务处网站“办事流程”中下载并编辑《转专业证明》（[下载链接](http://my.dlmu.edu.cn/student/zlxz/ff80808143415f9a0143429dbce80019.h)）内容。

b.发邮件至公共邮箱1877302850@qq.com，并留联系电话。

c.周四下班之前上传公共邮箱的，在下周一下午可以领取《转专业证明》；周一下班之前上传公共邮箱的，在当周周三下午可以领取《转专业证明》。

d.学生持学生证或一卡通到教务处教务科领取《转专业证明》。

**（2）学院（系）教务办公室出具《转专业证明》每周五上午**

**后附：《转专业证明》模板**

转 专 业 证 明

姓名： ××× ，性别： × ，出生日期： ×××× 年 ×× 月 ×× 日，学号： 2220××××××，身份证编号： 123456789123456789 ， 20×× 年9月就读于大连海事大学 ×× 学院 ×× 专业，20××年×月转入 ××学院 ×× 专业。预计20××年7月毕业。

特此证明。

 大连海事大学教务处

 20××年××月××日