

梧州学院文件

梧院教〔2019〕17号

关于印发《梧州学院转专业管理办法（修订）》 的通知

各单位、各部门：

《梧州学院转专业管理办法（修订）》经学校2019年第1次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

梧州学院

2019年2月27日

梧州学院转专业管理办法（修订）

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册方法》（教学〔2014〕11 号）以及《梧州学院学生管理规定（修订）》（梧院学〔2017〕283 号），结合学校实际，修订本办法。

第一条 学生转专业工作应遵循以下原则：

1. 注重学生长远发展原则。开展学生转专业工作，目的是为了更加尊重学生的志向和爱好，发挥学生的个性和专长，调动学生学习的积极性和主动性，便于因材施教，进一步提升人才培养质量。在具体实施中，应结合学生的当前实际和未来发展，切实加强教育和引导，保证转入新专业的学生的通识类与学科基础类课程考核成绩在良好以上，拥有适应转入专业学习的必要基础。

2. 尊重专业建设实际原则。学生转专业工作应以符合各专业现有办学条件和保证各专业正常教学秩序为前提。各专业转出人数一般不超过同年级本专业在校生数的 10%，转入人数一般不超过同年级本专业在校生数的 15%。同意转出和同意转入的学生名单由二级学院按申请先后和基本条件审定，具体实施方案由各二级学院于每次开展转专业工作前制订并公布。

3. 公平公正原则。学生转专业工作坚持公平、公正原则，下列情形者不能申请转专业：

（1）艺术类专业与非艺术类专业的学生，不能互转；

(2) 高考文理类别不兼容者，不能互转；转入专业在申请者报考当年文理兼收的除外；

(3) 申请者申请转入按大类招生的专业的，原则上应在该大类分选专业前提出申请并成功转入相应的大类，否则不能转入新专业。

4. 制度先行原则。学生转专业是一项政策性很强的工作，学校和二级学院要根据上级文件完善制度，规范操作，确保转专业工作有法可依。

第二条 确有专长、对所申请转入专业具有浓厚的兴趣并具有一定的基础、转专业后更能发挥其专长的学生，原则上均可提出转专业申请，但具有以下情形者，不能申请转专业：

1. 本专科学生入学未满一学期者；
2. 在我校已有一次转专业经历者；
3. 招生录取时确定为定向生、委培生、专项生者；
4. 招生录取时有特殊要求或以特殊形式招生录取者（如“专升本”、单独招生的学生等）；
5. 本科三年级以上（含三年级）和专科二年级以上（含二年级）者；
6. 保留学籍、休学等非正常注册在读者；
7. 在读期间因违反考试纪律而受到处分者；
8. 在读期间因学术不端行为而受到处分者；
9. 应予退学者。

第三条 符合转专业要求的学生，在学期间只有一次申请转专业的机会。

第四条 学生转专业工作程序。

二级学院成立由分管教学工作的领导、分管学生工作领导、专业教研室主任、专业教师代表以及教学管理人员等组成的学生转专业工作小组（工作小组中至少有三人职称为高级以上），负责学生转出和转入的组织工作。工作小组处理学生的转出申请时要以学生的全面发展为本，兼顾专业建设实际情况，坚持公平、公正、公开原则，保证转学材料真实、可追溯；处理学生的转入申请时，要认真审核、严格把关。

具体工作程序如下：

1. 二级学院学生转专业工作小组于每学期第 10 周前制定包括拟接收专业、名额计划、接收条件、考核内容、考核方式等主要内容的工作方案，在本二级学院网站公开发布并接受学生咨询。工作方案要以正式文件的形式报教务处审核备案。

2. 教务处组织人员对二级学院提交的学生转专业工作方案进行汇总、审核；出台学校的学生转专业方案并在教务处网站公布。

3. 符合转专业条件的学生向拟转出专业所在学院报名、填写《梧州学院转专业申请表》，并按要求提供相关证明材料。

4. 二级学院对申请转出的学生提交的材料进行审核，并提出审核意见。审核结果应在全院范围内进行公示，公示期不少于 3 天。经公示无异议后，将同意转出的学生名单以及学生填报的《梧

州学院转专业申请表》及支撑材料报送学生拟转入专业所在二级学院。

5. 二级学院对申请转入的学生（指已通过原专业所在学院审核，同意转出的学生）的申请材料进行审核，并按照工作方案组织考核工作；组织书面考核的，应提前10个工作日向全体候选人公布考核要点、形式与过程。考核结果应在全院范围内公示，公示期不少于3天。经公示无异议后，将拟接收学生名单以及学生填报的《梧州学院转专业申请表》报送教务处审核。

6. 教务处组织人员审核全校的学生转专业申请，审核无异议后报分管教学工作的校领导审批。

7. 经主管教学工作的校领导审核同意的转专业名单，在教务处网站公示，公示期不少于5天。

8. 教务处将经公示无异议、同意转专业的学生名单通知相应的转入和转出二级学院。

9. 转出二级学院在接到教务处通知后，应及时通知相关学生按要求办理学籍异动等手续，并做好学生的思想工作。

第五条 转专业学生的学籍管理规定。对于转专业的学生的学籍管理，除必须按教育部发布的《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生学籍学历电子注册方法》等有关文件执行外，还应遵循如下要求：

1. 学生申请转专业时，应同时提供相应的证明材料，主要包括：

(1) 因患病原因转专业的, 应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历;

(2) 退役大学生士兵复学后, 申请转专业的, 应提供退役相关证明材料;

(3) 因特殊困难申请转专业的, 应提供足以说明情况的材料;

(4) 因专长申请转专业的, 应提供相关证明或通过转入学院专家组织的考核。

2. 学生在申请及办理转专业手续过程中, 应继续在原专业学习, 遵守学习纪律, 不得无故缺课。

3. 学生转入新专业后, 学号不变。

4. 学生转专业前已修完的课程, 如果与转入专业的在学分数和学习要求上相同或相近、可替代, 则不必重修, 其余已修完的课程学分转为选修课学分。对转入专业已经开完的课程, 转入学生尚未修读的, 应重新修读。

5. 学生转入新专业后, 应修满转入专业人才培养方案规定的全部课程(包括实践教学环节中的课程设计、专业实习等), 完成该专业的毕业设计(论文), 取得规定的学分后方可毕业, 达到转入专业学位授予条件的, 可申请学位。

第六条 转专业学生的学费, 从完成转专业的学期起, 按转入专业的收费标准收取。

第七条 本办法适用于全日制普通本、专科学生在校内转专业的情形。

第八条 本办法自发布之日起实施，《梧州学院转专业管理办法》（梧院办发〔2016〕16号）同时废止。

第九条 本办法由教务处负责解释。

梧州学院院长办公室

2019 年 2 月 27 日印发
