

中原科技学院普通全日制本、专科生 转专业暂行办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校学生学籍管理，维护教育的公平、公正，服务学生健康成长成才，推动学校教育事业有序发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件精神和河南省教育厅相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 转专业工作的基本原则：以学生为本，公正、公平、公开。

第三条 各学院每个专业转出和接收人数应依据该专业当年招生计划、教学资源 and 就业情况综合确定。

第二章 学生转专业的条件

第四条 学生一般应当在被录取专业完成学业，若有下列情形之一者，可以申请转专业：

1. 入学后发现有某种疾病或生理缺陷的，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；
2. 在某些方面有突出才能的，转专业更能发挥其特长的；
3. 学生入学后在原专业学习确有困难，但转专业能调动其学习积极性的；

4. 其他符合转专业条件者（学业成绩特别优秀者，在省级以上比赛中为学院取得荣誉或奖项等）。

5. 应征入伍退役、休学创业的学生，可在复学时提出转专业申请。

第五条 学生有下列情况之一的，不得转专业：

1. 未取得学籍或为毕业年级者；
2. 跨学历层次的；
3. 由招生时下一批次录取专业转入上一批次录取专业的；
4. 艺术类、体育类专业和普通类专业不能互转；
5. 通过普通“专升本”考试升入本科的、通过对口招生升入专科或本科的；
6. 已有转专业经历者；
7. 正在休学或保留学籍者；
8. 其他无正当理由者。

第三章 学生转专业的组织领导和办理程序

第六条 转专业的组织领导

学校成立由主管校领导、教务处、学生发展处、招生就业处、财务处、心理健康教育中心等相关部门负责人组成的学校转专业工作领导小组，负责全校学生转专业的组织领导。领导小组下设办公室，办公室设在学生发展处。

各学院成立由院长任组长的学院转专业工作领导小组和考核组，负责转专业工作的具体实施。

第七条 转专业的办理程序

1. 转专业必须由已取得正式学籍的学生本人提出书面申请,转专业申请须由学生本人提出申请,并提供相关证明材料,所在学院和校转专业工作领导小组审查同意,经校务会研究决定后,学生拟转专业情况在学校范围内公示 5 天无异议,由学籍管理人员出具通知单方可到新专业报到并办理相关手续。

2. 学生转专业申请在每学期放假前 3 周接受办理,手续须在第二学期开学前办理完毕。

3. 学生转专业后,由学校学籍管理人员出具通知单到财务处办理手续,因学生转专业而产生的学费、住宿费问题,依据财务处有关规定执行。

4. 学生转专业经学院批准后,由学校学籍管理人员通过中国高等教育学生信息网备案。

第四章 转专业学生学籍管理与成绩记载办法

第八条 转专业学生是否降级转入低年级学习,由转入学院根据专业特点和培养要求在接收时确定,并在转入汇总表上予以标注。

第九条 学生转专业手续办理完毕后,要按照转入专业培养方案要求,修完规定的课程和学分方能毕业。对转入专业已经开设完毕的必修课程或实践环节,转专业学生应随该专业低年级学生进行补修。

第十条 学生转入新专业前已获得的学分,符合转入专业培养方案要求的,经转入学院确认后,报教务处审核后,予以认定;不符合转入专业培养方案要求的课程及学分,可按全校公选课予以认定。

第五章 附则

第十一条 转专业学生学费标准按转入专业学费标准执行。

第十二条 学院其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第十三条 本规定自颁布之日起执行。