

枣庄学院文件

枣院政字〔2017〕165号

关于印发《枣庄学院普通全日制学生 转专业管理暂行办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《枣庄学院普通全日制学生转专业管理暂行办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

枣庄学院

2017年12月21日

枣庄学院普通全日制学生转专业 管理暂行办法（试行）

第一条 为深化学分制改革，体现“以学生为本、因材施教”的教育理念，适应学生个性发展需要，调动学生的学习积极性，维护学校教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）和《枣庄学院普通全日制学生学籍管理规定（试行）》（枣院政字〔2017〕66号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生一般应在录取专业完成学业，有下列情形之一的，不得转专业：

- （一）艺术、体育类专业转到普通类专业的；
- （二）专升本类、五年制高等师范教育类、春季高考类专业转到普通类专业的；
- （三）校企合作类专业转入普通类专业的；
- （四）其他经学校审核认为不适合转专业的。

第三条 在原专业学习期间，已修读课程考核合格，经分管校领导批准，有下列情形之一的，可以转专业：

- （一）对其他专业有兴趣和专长的；
- （二）确有学习困难的；
- （三）学生入学后因伤致残或发现患某种疾病、生理缺陷，不适宜在原专业学习的；
- （四）保留入学资格的新生或休学学生，入（复）学时学校

已停办其原专业的；

(五) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；

(六) 根据社会对人才需求情况的发展变化，学校认为需要调整专业的。

第四条 转专业工作每年春季开学第一周集中办理一次。符合转专业条件的一年级学生于入学第一学期寒假前一周向所在学院提交《枣庄学院普通全日制学生转专业申请表》，所在学院对本学院学生的转出申请进行汇总，于入学第一学期寒假前将转专业学生的《枣庄学院普通全日制学生转专业申请表》连同《XX学院普通全日制学生转专业申请汇总表》一同报教务处，教务处汇总审核后报分管校领导审批。

转专业坚持以学生为本，尊重学生自主成才意愿，转入学院原则上应予以接收。转入学生数超出转入学院当年招生专业人数的30%以上，则通过考试方式择优确定转专业人选，考试由教务处负责组织实施。

第五条 经批准转入新专业的学生，继续在原专业完成当学期的学习和期末考试，否则已经取得的转专业资格无效。

第六条 教务处协调相关部门统一办理学生的学籍异动手续；春季学期开学后第一周，转专业学生进入新专业学习。

第七条 学生转专业后学费按转入专业标准收取。

第八条 学生转入新专业后的管理：

(一) 学号不变，但需换领新学生证，已领的教材不再退回；

(二) 学生宿舍按照学生工作部(处)的统一安排予以调整；

(三) 学生本人及时到相关部门办理党、团组织关系转移手续;

(四) 转入新专业学习的学生必须按新专业的人才培养方案完成学业, 毕业资格和学士学位资格均按转入专业的要求审核;

(五) 转入学院应及时做好转入学生学籍资料的交接、建档、完善工作, 确保转入学生学籍资料的完整性、真实性和规范性。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自 2017 级学生开始施行。

附件: 1. 枣庄学院普通全日制学生转专业申请表
2. XX 学院普通全日制学生转专业申请汇总表

附件 1:

枣庄学院普通全日制学生转专业申请表

姓名		性别		学号		身份证号		
所在学院				所在专业				
转入学院				转入专业				
转专业原因:								
						本人签字:		
						年	月	日
教务处意见:								
						处长签字:		
						年	月	日
分管校领导意见:								
						分管校领导签字:		
						年	月	日

说明: 1. 申请转专业需符合《枣庄学院普通全日制学生转专业管理暂行办法(试行)》的相关规定。2. 本表一式三份, 教务处、财务处、转入学院各一份。

附件 2:

XX 学院普通全日制学生转专业申请汇总表

序号	学号	姓名	班级名称	层次	申请转出专业	申请转入专业	已修课程是否合格	备注

学院章:

填表人:

填表日期: 年 月 日

注: 所在学院留存一份备案。

枣庄学院校长办公室

校对：褚衍彪

2017年12月21日印发

共印5份

