乐山职业技术学院普通专科学生

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》和四川省教育厅有关文件精神，对原《乐山职业技术学院普通专科学生转专业管理办法》（试行）（乐职院通[2018]4号）进行修订。

一、原则和要求

1.坚持“公开、公平、公正”的原则，做到政策透明、计划透明、结果透明，杜绝在转专业过程中徇私舞弊。

2.坚持“双向选择，宏观控制”的原则，既要考虑学生的实际需求，也要兼顾各专业的发展规划。

3.转专业包括跨系转专业和系内转专业，一年级学生只能在第一学期期末申请转专业；二年级转专业需降级；三年级不得转专业。

4.医药卫生类专业转出转入的学生人数不得超过该类专业本年级学生总数的10%，其他大类专业转出转入的学生人数不得超过该类专业本年级学生总数的5%。

5.学生在校期间遵守学院各项规章制度，无违反校规校纪行为，方可申请转专业。

6.每名学生在校期间只能转专业一次，转专业申请一经学院批准，不得再次申请转回原专业或转入其它专业。

7.转专业的学生，原则上编入转入专业同年级学习；转专业人才培养方案差距比较大的或特殊专业的学生，必修课程欠修三门及以上者应予以降级转专业。

8.获得转入专业相关学科竞赛省部级以上奖励，或者有发明、专利、创造以及科研成果的学生在同等条件下优先考虑。

9.休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院应当优先考虑。

二、学生具备下列情形之一者，可提出申请转专业

1.在学习期间对拟转入专业有兴趣和专长的，转专业后更能发挥其专长的；

2.经学院确认有特殊困难或疾病，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习的；

3.经学院认可确有其他特殊原因的。

三、学生有下列情况之一者，不允许转专业

1. 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

2.艺术体育类考生转非艺术体育类或非艺术体育类考生转艺术体育类的；

3.在校期间已有过一次转专业记录的；

4.在校期间受到过警告及以上处分的；

5.应作退学处理的。

四、转专业申请时间和办理程序

1.跨系（部）转专业

（1）需跨系（部）转专业的学生于第一学期第14周由本人向转出系（部）提出书面申请，其他时间不再受理。

（2）由转出系（部）根据《乐山职业技术学院普通专科学生转专业管理办法》（修订）审核，若申请人数超过学校核定人数拟转出名额的1.2倍时，则转出系（部）先组织转专业学生进行考核。通过考核选拔拟转出名额的1.2倍进入面试，如申请人数未超过学校限额的1.2倍，则所有申请学生直接进入面试。各转出系（部）将进入面试的学生进行汇总，填写《乐山职业技术学院跨系拟转专业汇总表》（附件1），并在第一学期第18周报教务处。

（3）教务处于第一学期放假之前组织对拟转专业学生进行考核，根据考核成绩从高到低确定拟转专业学生名单，报学院转专业领导小组审批，并进行公示。

2.系内转专业

（1）需系内转专业的学生于于第一学期第14周由本人向转出系（部）提出书面申请，其他时间不再受理。

（2）由系（部）组织考核，并确定系内转专业学生名单。并于第一学期放假前一周填写《乐山职业技术学院系内拟转专业汇总表》（附件2），将拟转专业学生名单报教务处。

（3）教务处审核后报学院转专业领导小组审批，并进行公示。

3.教务处将经转专业领导小组审批通过的学生名单在教务处网站公示三天，公示无异议后，由转入系（部）组织学生填报《乐山职业技术学院学籍异动申请表》，汇总后统一交教务处，教务处印发转专业文件至相关系，系（部）应及时通知到学生，第二学期开学时学生本人凭身份证到转入系报到。

4.拟降级转专业学生由学生提出申请，参照跨系转专业程序实施。

五、转专业学生的管理

1.学院成立转专业工作领导小组，组长由分管教学副院长担任，副组长由教务处处长担任，成员由学生工作部部长、督导处处长、各系主任、教务处教学运行科科长组成。对于申请转专业学生材料，转出系与转入系务必认真审核并由系（部）领导签审意见后盖章。

2.各系转专业工作应严格按照文件要求受理学生转专业相关事宜，在规定时间之外，不得再受理转专业申请。

3.在学院批准转入另一个专业前，申请转专业的学生应参加原专业的学习及其一切活动。无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，除按学籍管理有关规定处理外，同时取消其转专业资格。

4.获批转专业的学生原则上应插班就读。转入新专业学习的学生，原进校时编定的学号不变，学生工作部、计财处及一卡通服务中心应对学生的学生证、一卡通、宿舍及收费等进行更换和调整。

5.经学院批准同意转专业的学生的学籍异动及电子注册工作由教务处负责完成，各系（部）协助。

6.转入新专业学习的学生，已领且使用过的教材不再退回学院，刚进入新专业学习的第二学期的教材由转入系（部）统一向教务处提出需求，由教务处统一征订。

7.转入系（部）负责安排专人指导转专业学生制订学习计划，按照转入专业教学计划完成课程调整及补修有关课程，跟踪学生学习情况，帮助学生完成学业。各系（部）及时做好学生的学籍档案、党团关系等变更工作。同时做好申请转专业未获批准学生的思想工作。

8.学生转专业后必须按照转入专业培养方案的要求，修完规定的课程和学分，学生在原专业已修课程的要求等同或超过转入专业，则成绩有效；凡不符合转入系（部）专业培养方案要求的课程及学分，可作为选修课记载成绩和学分。

9.所有转专业学生均须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定课程和学分，方可毕业。

六、申诉及受理

若学生对转专业工作有异议，可于公示期间提出书面申诉，由学院教务处负责受理，由学院转专业工作申诉处理领导小组进行复议。在接到书面申诉之日起7个工作日内作出复议结论并告知申诉人。学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

申诉处理领导小组组长由分管学生副院长担任，副组长由发展规划处处长担任，成员由各系书记、教务处副处长、教务处综合科科长、教师代表2人、学生代表2人组成。

七、本办法自公布之日起施行，原《乐山职业技术学院普通专科学生转专业管理办法》（试行）（乐职院通[2018]4号）同时废止。由教务处负责解释。

附件1

乐山职业技术学院跨系拟转专业汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业 | 拟转入专业 | 拟同意转出（是/否） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件2

乐山职业技术学院系内拟转专业考核汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业 | 拟转入专业 | 考核成绩 | 拟同意转出（是/否） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

乐山职业技术学院学籍异动申请表

（转专业□、转班□）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | | | | 性别 |  |
| 申 请理 由 | 签字：  联系电话：  年 月 日 | | | | | | | |
| 家 长意 见 | 签字：  联系电话：  年 月 日 | | | 辅导员意 见 | | 签字：  联系电话：  年 月 日 | | |
| 转 出 | | | | 转 入 | | | | |
| 转出系 |  | | | 转入系 |  | | | |
| 专业 |  | | | 专业 |  | | | |
| 班级 |  | | | 班级 |  | | | |
| 年级 |  | | | 年级 |  | | | |
| 转出  系（部）意 见 | 系（部）教务办核实学籍：  签字：  年 月 日 | | | 转入  系（部）意 见 | 系（部）教务办核实学籍：  签字：  年 月 日 | | | |
| 主任意见：  签字：  年 月 日 | | | 主任意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 教务处  意 见 | 学院学籍管理员核实学籍：    签字：  年 月 日 | | | 分管教学副院长意见 | 签字：  年 月 日 | | | |
| 处长意见：  签字：  年 月 日 | | |