

江阴职业技术学院关于进一步加强和规范 学生转专业工作管理的实施细则

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》、《江苏省教育厅关于进一步加强和规范普通高等学校学生转专业工作管理的通知》（苏教学【2014】8号）和我院学籍管理的有关规定，特制定《江阴职业技术学院关于进一步加强和规范学生转专业工作管理的实施细则》（以下简称《细则》）。

一、转专业的基本原则

1、现实性原则。以学院的实际办学情况为前提，维护正常的教育教学秩序，保障全体学生的合法利益。每个专业申请转入其它专业学习的学生数不得超过该专业总人数的5%。

2、择优选择原则。在学生个人申报的基础上，学院将依据学生的综合考核情况择优考虑。

3、公平公正原则。学院将本着公平、公正的原则，严格按照规定的审批程序进行操作。

二、转专业的条件与要求

原则上，学生入学取得正式学籍并在校学习满一学期后，符合下列条件之一者，经本人申请、学院审核批准，可以转专业：

1、入学后因患某种疾病（需经学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始证明），或确有特殊困难（应提供足以说明情况的材料），不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

2、学生确有某一方面的专长（需提供相关成果或专家证明等），转专业更能发挥其专长的；

3、社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

对于新生入学后未满一学期，因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习者，由本人提出申请，学校按规定考核、审核批准，并报省教育厅备案，且由省教育厅在教育部学籍学历管理平台上审核确认通过后可办理转专业。

有下列情形之一者，不得申请转专业：

- 1、新生入学取得学籍并在校学习未满一学期者；
- 2、凡已有转专业经历者；
- 3、入学以来受到学校记过以上（含记过）处分者；
- 4、学分已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；
- 5、休学期间的；
- 6、学制、生源性质不同而要求转专业者（如艺术类与普通类间、中外合作与非中外合作专业间、成人类与普通类）；

三、转专业的办理程序

1、学生申请

拟转专业学生应在第一学期的第 15 周向所在系提出书面申请，填写《江阴职业技术学院学生转专业申请表》（见附表 1），详述转专业的理由，并提供相应的证明材料。申请表由学生本人填写，家长签字。

2、系部审核

(1) 班主任对拟转专业的学生是否受过纪律处分、有无欠费等情况进行审核；

(2) 分管教学工作的副主任根据申请转专业学生的成绩排名情况，在 5%的控制范围之内初步筛选出转专业名单；

(3) 系主任决定是否同意该生转出，并签署意见，将本系《转专业学生汇总表》、《学生转专业申请表》和相关证明材料于放假前一天报教务处。

3、学院审核

教务处汇总审核各专业上报的申请，根据计划名额和报名情况以及专业办学的基本条件确定初步同意名单，上报学院审批。

4、手续办理

教务处做好学籍异动、学籍信息修改、学籍记载等管理工作，并报省教育厅备案，由省教育厅在教育部学籍学历管理平台上审核确认通过。获准转专业的学生于第二学期编入新专业同年级的班级学习。

四、学分与课程成绩认定

1. 学生须学完新专业教学计划规定的所有课程，并取得相应的学分才准予毕业。原专业学习期间通过的与转入专业同一课程名称、教学要求基本相同、学分相同（或高于转入专业）的课程学分可以予以承认，所缺的转入专业已开设的课程必须补修。

2. 学生原专业所取得的课程学分如未计入新专业规定的课程学分，经教务处认定后可抵作公共选修课学分。

3. 对于**学习一学年后提出转专业的学生**，根据已修课程成绩确定转入年级。若已修课程学分达到转入专业已开相同课程学分的2/3，可以转入同年级，否则须编入下一年级。

五、交费与教材领用

1、学生转专业后，学费按转入专业的收费标准缴纳。如果学生原所在专业的收费标准高于拟转入专业的收费标准时，所缴纳多余的部分不退还；如果学生原所在专业的收费标准低于拟转入专业的收费标准时，需补交剩余部分。

2、所缺的转入专业必修课及限选课要重修或自修，重修学分费用按转入专业课程学分费用交纳。

3、已发放的原专业所用教材不再退换，新教材随转入专业配发，按取得的教材交纳教材代办费。转入专业的教材如有不足，需自行解决。

4、转专业不收取除国家和省规定学费以外的转专业费。

六、本规定从2014年9月1日起执行，由教务处负责解释。

转专业申请表见附录

附表 1:

江阴职业技术学院学生转专业申请表

姓名		学号		性 别		班 级	
转出系				转出专业			
转入系				转入专业			
联系电话							
申请原因	(附证明材料) 申请人签字: 家长签字: 						
班主任意见	(审核是否有欠费、纪律处分, 该生本学期公共基础课总成绩之和, 并附该生成成绩单) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 班主任签字 _____ 年 月 日 </div>						
转出系意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 系负责人签字(章) _____ 年 月 日 </div>						
教务处意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 教务处负责人签字(章) _____ 年 月 日 </div>						
学院审批意见	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 主管院长签字 _____ 年 月 日 </div>						

备注: 本表一式二份, 系留存一份, 交教务处一份。