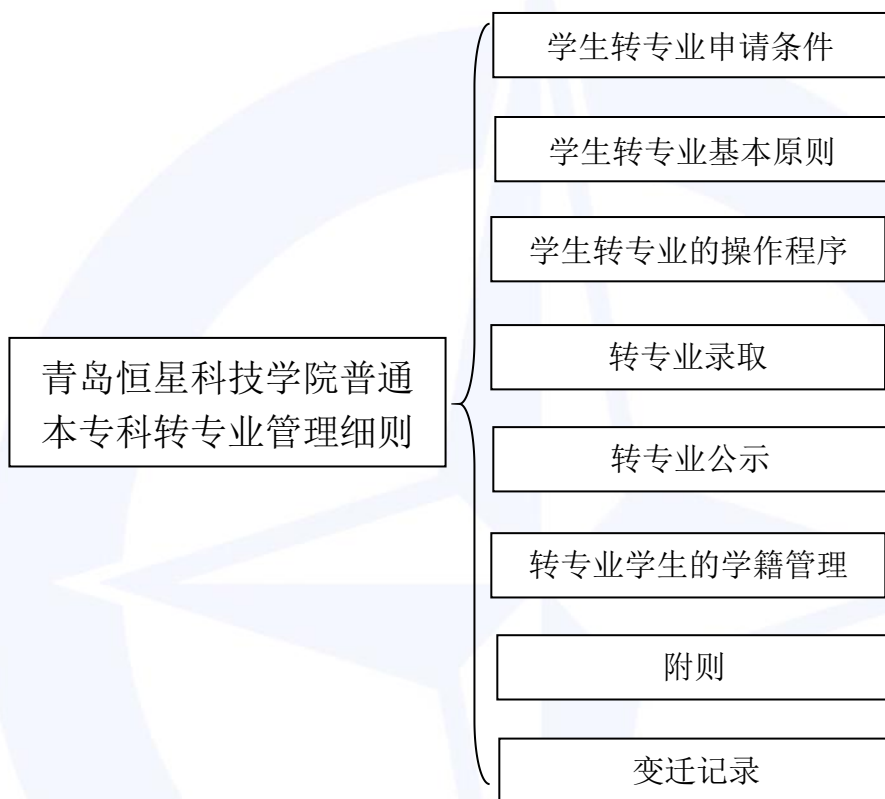




青岛恒星科技学院普通本专科转专业管理细则

目的依据和适用范围 为了充分体现"以人为本"的教育理念, 给学生提供良好的个性发展空间, 进一步调动学生的学习积极性、主动性, 培养高素质、技能型创新人才, 特制定本办法。本细则适用于我校全日制普通高等教育本专科学生的转专业。

概览图



1. 学生转专业申请条件

- (1) 申请转专业者, 须为已经正常注册学籍的大学一年级在校生。
- (2) 申请转出专业和转入专业不能跨培养层次、录取批次及录取类别。
- (3) 申请转专业者, 须为非“校企合作”等非定向类别学生。
- (4) 入校后已修课程全部合格。
- (5) 无考试违纪、作弊、旷考等情况。
- (6) 在校期间未受过任何纪律处分。

2. 学生转专业基本原则

转专业的所有工作必须本着公开、公平、公正与考核择优的原则进行。

3. 学生转专业的操作程序

(1) 学校成立由主管校领导、教务处、学生处、招生处、财务处、评价处等相关部门负责人组成的学校转专业工作领导小组(下称领导小组)。各学院相应成立由院长为组长的学院领导小组。



(2) 转专业的学生采用插班学习的方式。各学院转出学生人数不得超过本年级学生人数的3%；接收学院可根据本单位教育资源情况，确定拟接收的转入学生计划数，原则上按本年级3%左右的比例制定。

(3) 计划申报与公布。每年春学期3月15日前各学院向教务处报送接收计划数，3月底教务处汇总各学院接收学生转专业计划数额，并统一在学校相关管理网站上公布。

(4) 学生申请与资格审查。入校后已修课程全部合格且未受过任何纪律处分的拟申请转专业学生，可打印《青岛恒星科技学院转专业申请表》，于第一学年第二学期4月15日前提交至所在学院。

4. 转专业录取

转专业按所学课程的平均成绩从高分到低分排名并经转入学院面试录取，经审核未能录取，转专业申请终止。

5. 转专业公示

最终确定拟转专业学生名单，报学校转专业工作领导小组审核批准后，于第一学年第二学期5月底进行公示。

6. 转专业学生学籍管理

(1) 经学校转专业工作领导小组批准转专业的学生，由教务处通知学生所在学院统一办理学籍异动手续。同时书面通知财务处、学生处、后勤处、信息处等职能部门办理其他相关手续。

(2) 转入新专业的学生从第二学年起执行新专业收费标准和新专业的培养计划。课程代码相同的课程，其学分可进行直通认定，进入新专业后未修读的培养计划中的第一学年课程必须要在三、四学期内补修完毕。

7. 附则

本细则由教务处负责解释，自颁布之日起实施。

8. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2016.9.22	制定	A	0	徐爱民	教务处处长	卢洪晏	学籍科科长		陈昌金	董事长