

湖南人文科技学院全日制学生转专业实施细则

(校政发〔2019〕75号)

为充分体现“以人为本”的教学管理理念，充分发挥学生的个性、特长，尊重学生的志向和爱好，进一步调动学生的学习积极性、主动性，根据省教育厅文件精神 and 《湖南人文科技学院学籍管理办法》的要求，特制定本细则。

一、转专业的原则

第一条 学生入学后，一般应在被录取专业完成学业。特殊情况下，如学生确有专长，转专业更能发挥其专长，或患病及确有特殊困难无法在本专业学习需要转专业的，在上级教育行政主管部门政策允许范围内，可提出转专业申请。学校对转专业的年级和学生人数实行宏观控制，转专业学生数原则上不得打破原专业行政班级数。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二条 艺术、体育类等特殊专业的学生不能与其它普通专业互转，艺术、体育类专业之间不能互转，原则上文、理之间不互转，原则上中外合作办学相关专业的学生不得转出。

二、转专业的条件

第三条 符合下列情况之一者，可申请转专业：

- (一) 对所转专业有一定特长和志向；
- (二) 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查，证明不能在原专业学习，但能在其他专业学习的；
- (三) 经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；
- (四) 学校或学院因学科和专业的发展需要，调整专业的。

第四条 有下列情况之一者，不受理转专业申请：

- (一) 入学未满一学期的；
- (二) 本科三年级（含三年级）以上、专科二年级（含二年级）以上的；
- (三) 由艺术类、体育类专业转入转出到其他普通专业的；
- (四) 由外国语中学推荐保送录取到外语类专业的；
- (五) 定向生、委培生；
- (六) 正在休学或保留学籍的；
- (七) 专科升入本科的；
- (八) 在校期间已有一次转专业记录的；

(九) 其它无正当理由的。

三、转专业的程序

第五条 学生转专业每学期集中办理一次，具体程序如下：

(一) 学生于第 15—16 周填写《湖南人文科技学院学生转专业审批表》(附件 2)，交各学院教务办，各学院根据本学院的转专业细则审核，学院签署意见后由转入学院于第 17 周统一将审批表交教务处。

(二) 教务处于每学期第 18 周审核转专业学生材料，学校相关职能部门进行会签，经学校分管领导同意后，报学校校务会审批。

(三) 教务处于每学期第 20 周发文公示审批通过的学生名单，学生凭转专业审批表到教务处、学院办理相关手续，并于下学期第 1 周到转入专业报到学习。

四、管理与课程学分认定

第六条 在转专业审批前，学生必须遵守校纪校规，在原班级参加学习，如有无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，将按学校相关规定处理，同时视其情节的轻重可取消其转专业资格。

第七条 学生转入新专业后两周内，应当完成学分认定工作，认定办法如下：

(一) 转出转入专业课程名称相同且转出专业课程学分大于或等于转入专业课程学时，由教务管理系统自动认定学分。

(二) 转出转入专业课程名称相近的，经本人申请、开课单位审核并签署意见后，由转入学院汇总，报教务处审批后予以认定。

第八条 如转出转入专业课程差异较大，已修课程相差超过 18 个学分，须编入转入专业的下一年级学习。

第九条 学生转专业后，必须严格执行转入专业的人才培养方案，补修转入专业相关课程。原专业如有专业课程不及格者，由学生写出申请，经转入专业学院审核批准后，清理不及格课程信息。

第十条 转专业的学生收费标准按转入专业、年级收费标准执行，应补修的学分按学校规定的收费标准执行。

五、附则

第十一条 本细则解释权属教务处。

第十二条 本细则自印发之日起执行。原《湖南人文科技学院转专业实施细则》(院政发〔2018〕20 号)同时废止。

湖南人文科技学院学生转专业汇总表

学院名称:

专 业	年 级	允许转出数	允许转入数

填表人:

学院领导签字 (公章):

年 月 日

湖南人文科技学院学生转专业审批表

申请转专业学生基本情况 (学生本人填写)	姓名	性别	学号	现就读专业	在读年级	
	要求转入的专业:			必修课平均学分绩点:		
	申请转专业的理由(可另附材料): <div style="text-align: right;"> 申请人签名: _____ 年 月 日 </div>					
转出和转入学院意见	转出学院意见:(对申请人的申请要求与材料进行审理) <div style="text-align: right;"> 分管学院领导签名: _____ 年 月 日 </div>					
	转入学院意见:(对申请人的申请要求与材料进行审理,若同意转入,还需写明班级) <div style="text-align: right;"> 分管学院领导签名: _____ 年 月 日 </div>					
教务处意见	 <div style="text-align: right;"> 分管处长签名: _____ 年 月 日 </div>					

- 注: 1. 申请人领取此表以前须了解学校转专业政策;
 2. 须提交转出专业盖章的教务管理系统打印的成绩表。