

广州康大职业技术学院学生转专业 管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学生转专业工作，充分满足学生个性发展，营造学校教育公平环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 41 号令)《高等学校学生学籍学历电子注册办法》(教学[2014]11 号)和《广东省教育厅关于做好普通高等学校本专科学生转专业工作的通知》(粤教高[2015]12 号)等规定，结合学校工作实际情况，制定本办法。

第二章 转专业工作基本原则

第二条 发放新生录取通知书和新生入学报到环节不能进行转专业。新生入学报到时应到录取专业进行报到，并进行学籍电子注册。

第三条 根据各专业的教学资源情况，以及学校规定的各类教学班人数限制等条件，转专业工作原则上在一年级第一学期结束前完成。

第四条 符合条件的一年级学生总共可申请 1 次转专业。

第五条 我校全日制在籍学生，有下列情形之一的，可以申请转专业：

1. 有专业特长，转专业更能发挥其专长，并能满足转入系提出的转专业相关要求等；

2. 入学后因患某种疾病或生理缺陷，不宜在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习，并须出具县级（含县级）以上医疗机构的病情证明材料；

3. 保留 1 年入学资格的新生或复学学生，因系部专业调整停办其所报（学）专业，不转专业无法入（返）校学习的；

4. 休学参加创新创业并获得奖励或发明专利和参军入伍退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校结合有关规定优先考虑。

第六条 有下列情形之一的，不予转专业：

1. 招生时有明确规定不能转专业的学生，如定向生等；

2. 特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如免试生、三二分段、五年一贯制等；

3. 休学、保留学籍等学籍状况不正常的；

4. 未进行学期报到注册者；

5. 在学期间受警告及其以上处分者；

6. 其他规定不能转专业的情形。

第七条 学校转专业工作由教务处组织实施。学校严格执行转专业工作规定，按照公开、公平原则进行，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。有相关违规行为的学生或工作人员，一经查实，取消转专业结果，并依学校相关规定给予相应处分。

第三章 转专业工作程序

第八条 转专业受理程序：

（一）申请。申请转专业的学生须填写《学生转专业申请表》（以下简称《申请表》），并交学生所在系。

（二）条件审核。转出学生所在系负责对申请转专业学生进行资格审核，审核合格后，由转出系主管领导在《申请表》上签署推荐意见，由申请转专业学生交到拟转入系。

（三）审批。学生拟转入专业所在系对申请转入学生的资格和条件进行审核。由拟转入系主管领导在《申请表》上签署意见，并将《申请表》一并报送教务处。

（四）公示。教务处对转专业学生材料进行审核、汇总，报学校院务会批准同意，在教务处网站公示5个工作日，最终确定转专业名单。

第九条 学校批准学生转专业后，在5个工作日内将专业调整情况上报教育部学信网。

第四章 学籍异动管理

第十条 已获批准转专业的学生须及时到新专业报到注册，并办理学籍转入、注册、重新选课、课程补修等相关手续，相关系部须做好学生的转出或接收工作。

第十一条 学生转专业后须修满转入专业教学计划规定的全部学分，方可毕业。

第十二条 转专业的学生自转入新专业之日起,按转入新专业的收费标准缴交学费。

第十三条 学生转入新专业后,学号不变,重新办理学生证。

第五章 附则

第十四条 本办法由教务处解释。

第十五条 本办法自发文之日起执行。

广州康大职业技术学院

学 生 转 专 业 申 请 表

系部		年 级		专 业		性 别	
姓 名		班 级			学 号		
身份证号			联系方式				
现所学专业			申请转入专业				
申请理由：（可另附页） <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 学生签名：_____ 家长签名：_____ 年 月 日 </div>							
拟转出专业 所属系 审核意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 签 名： _____ 年 月 日 </div>						
拟转入专业 所属系 审核意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 签 名： _____ 年 月 日 </div>						
教务处 审核意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 签 名： _____ 年 月 日 </div>						
学 院 意 见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 签 名： _____ 年 月 日 </div>						
教务处 报备	拟编入_____级_____专业_____班。 <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 经办人： _____ 年 月 日 </div>						
备 注							

注：本表一式四份，转出专业所属系、转入专业所属系、学生处、教务处各一份。