

南充科技职业学院文件

校字〔2025〕101号

关于印发《南充科技职业学院学生转专业实施细则（2025修订）》的通知

机关各部门、教学各单位：

经学校2025年第18次党委会、党政联席会议研究通过，现将《南充科技职业学院学生转专业实施细则（2025修订）》印发给你们，请认真组织学习并抓好贯彻落实。

特此通知。

南充科技职业学院

2025年X月X日

南充科技职业学院学生转专业实施细则(2025 修订)

为进一步规范教学管理，营造更有利于人才成长的专业学习环境，充分满足学生转专业需求，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《南充科技职业学院学籍管理办法》（南科职院〔2022〕31号）等文件精神，特制订本实施细则。

一、适用范围

本办法适用于南充科技职业学院各专业全日制在籍学生。

二、申请时限

学生申请转专业，应在一年级第一学期结束前由学生本人提出书面申请，学校统一受理，其余学习时段原则上不予受理。学生休学、保留学籍复学后需要转专业的，按照实际在校时间办理。

三、基本条件

学生应当在所录取的专业学习，一般不得转专业。有下列情况之一者，可申请转专业：

- 1.学生确有专长，转专业更能发挥其专长的；
- 2.学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；
- 3.学生确有某种特殊困难或非本人原因，不转专业则无法继续学习的；
- 4.休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的；

5.学校根据社会对人才需求情况的变化或其他因素的变化，经学生同意，必要时可以调整学生到相关专业就读。

有下列情形之一者，不得转专业：

1.入学未满一学期或者已进入二年级学习的；

2.转出和转入专业当年高考成绩不可比较的（考试科目类不同、科目不同）；

3.高考成绩低于拟转入专业同一生源地当年录取成绩的；

4.应予退学的；

5.其他无正当理由的。

四、工作原则

1.公平公开原则。学生转专业的所有工作必须本着公平、公开的原则进行，必须严格按照《南充科技职业学院学籍管理办法》与本实施细则有序实施。

2.课程补修原则。经批准转专业的学生，原则保持原有年级不变，新专业未修的课程必须以补修方式完成。已进入二年级及以上学习，确实需要转专业的，可以申请降级转专业。

3.机会唯一原则。原则上每位学生在校期间最多有一次申请转专业的机会。

五、实施步骤

1.公布通知。教务处根据工作实际，发布转专业通知，明确转专业的时间和相关要求。

2.学生申请。具备转专业条件的学生在学校规定时间期限内提交转专业申请，填写《学生转专业申请表》（见附表

1), 说明转专业的理由, 并提供相关证明材料。

3.资格审查。申请学生所在二级学院对其进行资格审查, 根据实际情况确定是否同意该生转专业, 并将《学生转专业申请表》汇总后交教务处。

4.转入考核。拟转入二级学院应在接收到转专业申请表的7个工作日内, 组织对所有申请转入学生进行考核(考查), 对确有专长、疾病或生理缺陷、创业复学、退役复学学生申请转专业的可优先考虑。

5.结果公示。二级学院根据考核结果将拟转入学生在本学院官网公示, 公示不少于3个工作日。根据公示结果, 二级学院将考核情况和公示情况报教务处。教务处对二级学院提交的名单进行审核并上报分管校领导审批后, 在教务处官网进行公示, 公示时间不少于3个工作日。

6.学籍变更。经公示无异议的学生, 由教务处进行学籍变更, 并向二级学院下发转入与转出学生名单, 二级学院应做好学生学籍变更后相关工作, 保证学生顺利完成专业变更。

7.课程补修。学生转专业后, 必须修完转入专业教学计划规定的全部课程并达到规定学分方能毕业, 学生在原专业已修读的课程与转入专业应修的课程内容、层次和学分数相当时, 原修读学分有效, 不必补修。未修的课程必须按重修程序进行补修, 学生课程置换与补修由转入二级学院指导学生完成。学生填写《转专业学分置换表》(见附表2), 二级学院审核后, 报教务处认定。

六、其它说明

1.各二级学院接到正式转入学生名单后,应在5个工作日内完成转入学生学习、生活等各方面安排工作,确保学生及时顺利转入新专业就读。

2.本实施细则经学校2025年第18次党委会、党政联席会议审议通过,自公布之日起执行,原《南充科技职业学院学生转专业实施细则(南科职院〔2022〕35号)》同时废止。实施细则由教务处负责解释。

附表: 1.南充科技职业学院学生转专业申请表

2.南充科技职业学院转专业学生课程补修(置换)
申请表

附表 1:

南充科技职业学院学生转专业申请表

姓名		性别		学号	
入学专业		现在所在学院、班级		申请转入学院、专业	
所附说明材料	学生个人转专业申请表、经所属学院审核的在校期间学业成绩表及有关材料。				
申请转专业理由及依据	申请人签名: _____ 年 月 日				
转出专业学院意见	专业负责人签名: _____ 年 月 日		二级学院院长签名: _____ 年 月 日		
转入专业学院意见	考核小组意见: 组长签名: _____ 年 月 日		二级学院院长签名: _____ 年 月 日		
学生处意见	纪律处分	☐ 有 ☐ 无 ☐ 期限已满 ☐ 期限未满 (公章) 部门负责人签名: _____ 年 月 日			
学籍管理部门审核意见	经办人签名: _____ 年 月 日 (公章) 部门负责人签名: _____ 年 月 日				
财务处备案	学生缴费信息变更情况: 经办人签名: _____ 年 月 日				
批准文号	南科职院教转字 () 号				

注: 此表一式 5 份, 审批后转出学院、转入学院、教务处、学生处、财务处各存一份, 由学校负责通知学生并督促办理有关手续。

附表 2:

南充科技职业学院转专业学生课程补修（置换）申请表

学生姓名					学号			原专业/班级		
转入分院（部）					转入专业			转入班级		
补修	拟申请补修课程				开课学期	学分		承担该课程分院 （部）审核意见		
置换	原专业 开设的课程	开课学期	学分	成绩	转入专业 开设课程	开课学 期	学分	承担该课程分院 （部）审核意见		
已修选修课	课程名称	开课学期	学分	成绩	课程 名称	开课学期	学分	成绩		
其他	课程名称	开课学期	学分	成绩	课程 名称	开课学期	学分	成绩		
转入分院 （部）审 核意见	签字： 年 月 日				教务处审核 意见		签字： 、 年 月 日			