

# 山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕77号

---

## 关于印发《山东航空学院 全日制学生转专业管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院全日制学生转专业管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月1日

# 山东航空学院全日制学生转专业管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为调动学生学习积极性，鼓励学生个性发展，推进学校人才培养模式改革，促进二级学院专业建设，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）和《山东航空学院学分制管理规定》等有关条款和要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校允许部分符合条件的学生转入其他专业学习。转专业工作坚持“公平、公正、公开”的原则，接受师生和社会的监督。

**第三条** 转专业工作主要面向大学一年级学生开展，其他年级学生如有特殊原因，亦可提出申请。

**第四条** 为保证正常的教学秩序，学校宏观调控转专业计划，各专业转出或转入学生的数量原则上控制在该专业同年级学生人数的10%左右，最多不超过15%。

## 第二章 转专业的原则

**第五条** 学生一般应在录取的专业完成学业，在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，但应当遵循以下原则：

- （一）转入专业与转出专业应属同一录取批次；
- （二）普通类、艺术类、体育类专业不能跨类转专业；

(三) 转出专业所属招生科类(选考科目)与转入专业所属招生科类(选考科目)需保持一致;

(四) 艺术类、体育类可以在加试科目相同的同类别专业间互转;

(五) 转入外语类专业者,高考外语成绩应不低于百分制的85分;

(六) 同一企业的校企合作类专业学生可以在本企业同类专业内互转;

(七) 中外合办类专业学生经合作方同意可以在本类内互转;

(八) 符合山东省教育招生考试院专业管理的其他有关规定。

**第六条** 下列情况之一的,不得申请转专业:

(一) 专升本类、春季高考类、对口贯通分段培养类等以特殊招生形式录取的学生;

(二) 新生入学后未满一学年或者毕业前一年的;

(三) 在校期间已有一次转专业记录的;

(四) 应作退学处理的;

(五) 在校期间因违纪受到处分的;

(六) 从外校转入我校的学生;

(七) 国家相关文件规定或录取前与学校有明确约定的不可转专业的学生。

### 第三章 转专业的条件

**第七条** 学生申请转专业的基本条件:

(一) 具备我校普通全日制本、专科学生学籍资格,注册手续齐备;

(二) 在校期间未受过任何纪律处分;

(三) 在原专业学习期间,必修课程考核全部合格,必修课程学分加权平均分列专业年级前 60%;

(四) 符合转入专业对身体或其他方面的特殊要求。

**第八条** 学生申请转专业除具备第七条规定的基本条件外还必须具备下列条件之一:

(一) 学生热爱拟转入专业且有一定专长,转专业更有利于其个性发展;

(二) 学生因某种疾病、生理缺陷,不能在原专业学习,但能在本校其他专业学习;

(三) 学生确有特殊困难或非本人原因,经学校认定,不转专业则无法继续学习;

(四) 休学学生复学后已无原专业。

**第九条** 休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校予以优先考虑。

**第四章 组织机构及其职责**

**第十条** 学校和各二级学院分别成立转专业工作(领导)小组,负责组织协调学生转专业工作。

(一) 学校成立由分管校领导为组长,教务处、学生工作处、招生就业处等部门负责人为成员的转专业工作领导小组。具体负

责年度转专业方案的制定、实施与监督。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

(二)各二级学院成立由院长及相关人员组成的转专业工作小组。具体负责制定本学院转专业工作方案，审核转出、转入学生的条件，组织相关考核、测试，提出拟转入学生建议名单等；负责转专业学生的档案转接、学生管理等。

## 第五章 转专业的程序

**第十一条** 转专业工作每学年集中办理一次，一般在当学年的第二学期，转专业手续在暑假期间办理完毕。

**第十二条** 二级学院提出可转入（或转出）最大计划，明确转专业测试课程要求，教务处汇总，经学校转专业工作领导小组研究同意后，于每年6月中旬通过教务处网站向学生公布相关信息。

**第十三条** 申请转专业前，学生须对我校学生转专业规定及申请转入专业进行全面了解，慎重提出转专业申请，并在规定时间内如实填写《全日制普通生转专业审批表》，每名学生只能申请一个专业。

### **第十四条** 转出二级学院初审

转出学院负责对申请转专业学生的基本信息、学籍资格、注册情况、是否受过纪律处分、有无不及格必修课程等条件进行初审，并签署意见。经转出学院初审通过的学生，其审批表由学生本人送至申请转入学院；初审未通过学生的审批表留本学院存档。

### **第十五条 转入二级学院初审**

转入学院对申请转入学生的专业类别、录取批次等进行初审，并签署意见，做好学生信息登记。签署意见后，由学生本人将审批表交回所在学院。经转出、转入学院初审通过的学生根据要求做好相关准备。

### **第十六条 转专业测试**

第二学期期末考试结束后，转入学院按学校要求组织相关科目测试，测试结束后三天内通过本学院网站公布成绩。

### **第十七条 转出二级学院复审**

每年7月中下旬，第二学期期末考试结束后，转出学院对申请者进行复审。及时计算转出专业学生第一学年必修课程学分加权平均分及所在专业年级排名等信息，提出拟同意转出名单，并签署审核意见，将同意转出学生的审批表送至转入学院，不同意转出学生的审批表留本学院存档。

转出专业学生个人得分=第一学年必修课程成绩的学分加权平均分

### **第十八条 转入二级学院复审**

转入学院根据转出学院移交的转专业学生审批表，核算申请转入专业学生个人得分及排名，根据转入计划按转入专业学生个人得分由高到低确定拟同意转入名单，并签署审核意见，将同意转入学生的审批表报教务处，不同意转入学生的审批表返回相应转出学院存档。

转入专业学生个人得分=第一学年必修课程成绩的学分加权

平均分 × 70% + 专业测试成绩（百分制） × 30%

### **第十九条 审批、公示**

每年8月上旬，教务处汇总转入学院报送的拟同意转入学生名单，根据规定条件进行复核，并报学校转专业工作领导小组审批，最终结果在教务处网站进行公示，公示期为5个工作日。因各种原因产生的转专业空额均不递补。

**第二十条** 公示期满后，教务处向各学院下达转专业学生名单，各转入学院负责通知转入学生新学期开学报到时办理相关手续。

## **第六章 学生转专业后的管理**

**第二十一条** 教务处负责经批准转专业学生的学籍异动及电子注册上报工作。

### **第二十二条 学生转专业后的管理：**

（一）学生转专业后，学号不变，转专业信息需在学生证学籍异动页标注；

（二）转入学院应及时做好转入学生学籍资料的交接、建档、完善工作，确保转入学生学籍资料的完整性、真实性和规范性；

（三）学生转专业后，原已合格课程符合转入专业人才培养方案课程要求的，经转入学院提出，教务处审核后记入该生学籍档案；不符合要求的，可作为选修课记录成绩与学分。对尚未修读、但转入专业已经开设完毕的课程，由学生本人申请重修，考试合格后方能将其成绩和学分记入转入专业对应课程；

（四）学生转专业后，宿舍按照学生工作处的统一安排予以

调整；

（五）学生转专业后，如涉及党、团组织关系的变化，学生本人应及时到相关部门办理组织关系转移手续；

（六）学生转专业后必须按照转入专业人才培养方案要求修完规定的课程和学分才能毕业，达到学位授予条件的授予学士学位。

**第二十三条** 有下列情况之一者，取消转专业资格：

- （一）逾期未到转入专业所在二级学院报到的；
- （二）在报到前违犯校纪校规受到处分的；
- （三）经查实学生申请转专业资料不实的。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 学生转专业后按转入专业标准缴纳学费。

**第二十五条** 飞行技术专业学生转专业参照飞行技术专业学生专门管理办法执行。

**第二十六条** 本办法自公布之日开始执行，由教务处负责解释。原《滨州学院全日制学生转专业管理办法》（滨院政〔2021〕80号）同时废止。