

# 中山大学工学院本科生转专业管理办法

## ( 试行 )

### 第一章 总则

**第一条** 为调动和发挥本科生的学习积极性，营造有利于人才成长的学习环境，使学生有更大的学习发展空间，同时加强学院的教学管理秩序，根据《中山大学章程》、《中山大学学生管理规定》，制定本管理办法。

**第二条** 本管理细则适用于工学院申请转专业（含转入、转出）学生。

### 第二章 转专业的条件和程序

**第三条** 学生入学后，一般应在被录取的专业完成学业。如有下列情况之一者，可申请参加学校每年统一组织的转专业遴选：

1. 学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；
2. 学生就读原专业确有某种特殊困难，无法继续学习者；
3. 个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者。

**第四条** 有下列情况之一者，一般不予考虑转专业。

1. 新生入学未满一学期者；
2. 由外校转学进入我校就读者；
3. 取得学籍后已转过一次专业者；
4. 在校期间有违纪等行为、受处分者；
5. 必修课专选课平均学分绩点低于 2.0 者；
6. 招生时确定为定向、委托培养者；
7. 应作为降级试读或退学处理者；
8. 不符合转专业规定者；
9. 无正当理由者。

**第五条** 转专业工作一般安排在春季学期，每学年统一办理一次，每位学生只能选择报转一个专业。

**第六条** 办理程序：

1. 学院上报接收转专业学生人数计划。学院本科教学秘书根据学校相关通知文件精神，与各专业负责人充分沟通，确定各专业接收转专业学生人数计划，填写学校教务部门制定的《院（系）接收转专业学生计划表》。并根据系实际情况，确定对申请转入学生的考核方式和程序等，连同计划表报送学校教务部门。

2. 学校教务部门公布各专业的接收转专业计划。学校教务部门对各学院接收转专业的计划进行审理汇总，向全

校学生公布各专业的接受转专业计划名额和受理程序。学院负责为学生提供相关咨询。

3. 学生申请阶段。申请转专业（转出）的学生填写《中山大学本科生转专业申请表》，并在规定时间内交回学院，逾期不予受理。

4. 学院审查阶段。学院对申请转专业（转出）学生的材料进行审核，并将结果转送接收学院。

5. 学院考核阶段。学院按照公布的考核方式和程序，对申请转入的学生进行全面考核，并将接收转专业学生名单和审核结果填入学校教务部门制定的《转专业学生资格审核汇总表》，报送学校教务部门。

6. 学校教务部门公布转专业学生名单阶段。学校教务部门审核报送的接收转专业学生的材料并进行公示。

7. 转专业名单一经公布，不得申请转回原专业。转专业名单公布后，学院本科教务秘书须做好学生学籍变动、课程改选、成绩转换等工作。

8. 新学年第一学期第一周内，学生到新学院（系）统一办理转入学籍、学生证、注册等事宜。

9. 转专业工作按学校相关通知文件上的程序安排。在规定时间之外，不办理转专业手续。

### 第三章 转专业的组织管理

**第七条** 转专业（转入或转出）的学生人数应按如下比例控制：

1. 本专业同年级少于（含）60人，控制在10%以内；
2. 本专业同年级大于60人，控制在15%以内。

**第八条** 学院根据学生成绩（指必修、专选课程平均绩点）或面试结果确定推荐次序。若申请转专业（转入或转出）的学生超过上述相应的比例人数，则推荐次序超出上述比例规定人数部分的学生，原则上视作转专业申请不成功（不允许转入或转出）。

**第九条** 学生申请转专业（转出）时提交的《中山大学本科生转专业申请表》，先由学院本科教务秘书负责审核学生是否符合转专业条件，然后递交至相应专业，由专业负责人审核后签署意见（指是否同意该生转出），再交予学院分管教学领导审批。

**第十条** 学生申请转专业（转入）时提交的《中山大学本科生转专业申请表》，学院本科教务秘书接收后应转交至相应专业，各专业负责人按照公布的考核方式和程序，对申请转入的学生进行全面考核，在《中山大学本科生转专业申请表》上签署意见（指是否同意该生转入）后交至学院，学院分管教学领导审批同意后上报学校教务部门。

**第十一条** 申请转专业的学生必须参加原专业当学期的期末考试。无故旷考、考试不及格者，按学籍管理有关规定参加重考或重修。当学期期末考试成绩不影响转专业结果。

**第十二条** 学生转专业后，可申请将原专业作为辅修、双专业或双学位，申请条件、时间、受理程序及学籍管理按《中山大学全日制普通本科生学籍管理规定》第五章的有关条例执行。

**第十三条** 学生转专业后，已获得的学分符合转入专业的《本科生专业培养方案》规定的，经转入学院（系）确认并报教务部门审核后，予以承认；不符合要求的，应转为公共选修课程学分。学生转入新专业后的第一学期，应当完成学分的认定和转换手续。

**第十四条** 凡转入新专业学习的学生均必须按新专业的专业培养方案完成所有的课程学习和规定的学分，毕业资格和学士学位授予应严格按照转入专业的要求审核。

**第十五条** 转专业学生的收费标准按有关规定执行。

## **第四章 责任与追究**

**第十六条** 学生提供虚假材料的，一经查实，由学校根据《中山大学学生处分管理规定》进行处理。学校经办

人员在办理过程中弄虚作假的，由学校监察机关按规定处理。因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究违规单位和个人责任外，根据领导干部问责相关规定，追究相关领导责任。涉嫌违纪的，按管理权限由纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法自公布之日起实行，由工学院本科教育与学位专门委员会负责解释。