

中山大学全日制普通本科生 转专业实施办法

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，使学生有更大的发展空间，根据《中山大学章程》、《中山大学学生管理规定》，特制定我校全日制普通本科生转专业实施办法。

第一章 转专业的条件和程序

第一条 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。

学校根据毕业生就业制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化，调整部分专业，并允许符合条件的学生转入该专业。

第二条 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。

第三条 转专业工作安排在每年的4月份开始，学校每学年统一办理一次，每位学生只能选择报转一个专业。

第四条 办理程序：

1. 各学院（系）上报接收转专业学生人数计划。具体地，各学院（系）填写学校教务部门制定的“院（系）接收转专业学生计划表”，同时根据学院（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. 学校教务部门对各学院（系）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收转专业计划名额和受理程序。各学院（系）负责为学生提供相关咨询。

3. 申请转专业的学生填写“中山大学本科生转专业申请表”，并在规定时间内交回所在学院（系），逾期不予受理。

4. 各学院（系）对申请转专业学生的材料进行审核，并将结果转送接收学院（系）。

5. 各学院（系）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. 学校教务部门对各学院（系）报送的接收转专业学生的材料进行审核、公示，报主管校领导审批后向全校公布。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，各有关单位须做好学生学籍变动、课程改选、成绩转换等工作。

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

8. 各学院（系）转专业工作须按上述程序安排。在规定的时间内，不办理转专业手续。

第二章 转专业的组织管理

第五条 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 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。

第六条 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。

第七条 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》的有关条例执行。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 转专业学生的收费标准按有关规定执行。

第三章 附 则

第十一条 本办法从 2015 年 8 月 1 日起执行。凡与本办法内容不相符的，按本办法执行。

第十二条 本办法由学校教务部门负责解释。