

# 西北师范大学文件

西师发〔2024〕111号

## 关于印发《西北师范大学本科生转专业 管理办法（修订）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《西北师范大学本科生转专业管理办法（修订）》已经2024年8月27日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 西北师范大学本科生转专业管理办法

(修 订)

为充分发挥学生的专业特长，调动学生学习积极性，拓展学生学习和发展机会，体现因材施教的教育理念，提高人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法适用于全校在籍普通高等学历教育全日制本科生。

**第二条** 转专业工作本着公开、公平、公正、规范的原则进行，所有管理人员、教师与学生都必须严格遵守有关规定与程序，并接受学校纪检监察部门和师生员工的监督。

**第三条** 坚持以学生为本，在接收能力许可的情况下，提倡应接尽接、应转尽转，为学生提供更多的专业选择机会。学校当年正常招生的专业（不含艺术体育类专业及其他仅针对特定专项招生专业）均需制定接收计划。其中招生人数在 150 人（含）以上的专业，计划比例不低于 10%。招生人数在 100（含）-150 人之间的专业，计划比例不低于 20%。招生人数在 50（含）-100 人之间的专业，计划比例不低于 30%。招生人数在 50 人以下的专业，计划比例不低于 40%。

畅通转出渠道，2024 年申请转出人数不足本专业当年实际招生人数 40%的，学院须全部同意申请学生的转出申请。申请转出人数超过本专业当年实际招生人数 40%的，学院同意转出人数不低于本专业当年实际招生人数的 40%。学院依据申请学生第一学期学业成绩绩点由高到低排序，确定学生是否取得转出资格。

学校对转入转出计划实行动态调整。2025 年及以后每年转入转出具体比例由学校本科生转专业工作领导小组讨论后报校长办公会确定。

## 第二章 申请范围与条件

**第四条** 除本办法第五条规定的特殊情形外，凡我校全日制在校一年级本科生，各方面表现良好，对所申请转入专业具有浓厚的兴趣、志向和基础，转专业后更能发挥其专长者，可提出转专业申请。一年级第一学期（秋季学期）为提出转专业申请具体学期。

**第五条** 有下列情况之一者，不允许转专业：

（一）按照国家或者学校招生规定对转专业有禁止性或限制性规定的，如艺体类学生、各类协议生（公费师范生、优师计划、小学全科型教师等）、中外合作办学类、专升本、基地班、三校生等有特殊要求和以特殊形式招生录取的，按照相关规定执行。

（二）已有转学经历的。

（三）曾按照转专业程序转过专业者。

（四）处于休学、保留学籍或保留入学资格状态者。

(五) 在校期间受到警告(含)以上处分的。

(六) 其他不适合转专业的情形。

### **第六条 特殊类型学生转专业**

(一) 学生休学、停学后复学,因特殊原因学校无学生所学专业专业的,可在相关政策允许的范围内转专业。

(二) 参军退伍学生和休学创业的学生复学时,因自身情况需要转专业的,经学校同意并履行相关程序后,可转入其他专业学习。

## **第三章 组织与职责**

**第七条** 学校成立本科生转专业工作领导小组统筹组织本科生转专业工作。领导小组组长由分管教学工作校领导担任,成员由学校纪委、党委学生工作部、教务处、人事处、就业与校友事务处主要负责人和学院院长代表组成。领导小组办公室设在教务处,教务处处长兼任办公室主任。

领导小组主要职责有:讨论研究学校当年转入转出学生比例,并报学校校长办公会审定。对转专业工作进行全程监督指导。处理转专业过程中突发事件。

### **第八条 教务处职责**

(一) 制定学校转专业管理办法,对转专业工作进行总体安排部署。

(二) 对学院转专业实施细则进行审核。

(三) 对学院转专业工作进行监督指导。

(四) 对转专业考核时间及地点等进行统一安排。

(五) 组织办理各种手续。

### **第九条 学院职责**

(一) 制定学院转专业实施细则，经学院党政联席会审议后报教务处审核。

(二) 确定学院各专业当年可转出与可接收学生的人数，制定转出与接收的条件、原则、实施方案等。

(三) 对转专业学生的资格进行审查，受理咨询。

(四) 确定考核方式，并组织转入转出的考核（审核）。

(五) 研究确定同意转出学生名单。

(六) 研究确定拟转入学生名单。

## **第四章转专业程序**

### **第十条 转专业按如下程序办理：**

(一) 发布通知。教务处在每年秋季学期中期发布本科生转专业工作通知。

(二) 上报计划。学院上报各专业接收计划，并明确接收条件、考核方式等信息。

(三) 计划公告。经教务处进行审核汇总后，向全校学生进行公布，公布时间不少于5个工作日。

(四) 学生申请。学生通过教务系统进行报名，每位同学限报1个专业。

(五) 转出资格审核。各学院根据拟同意转出学生人数和转

出条件对本学院提出申请同学是否具有转出资格予以确定。学院对具有转出资格同学名单要在全院范围内进行公示，公示期不少于3个工作日。

（六）转入资格审核。学院对申请转入本学院同学的转入资格进行审核。

（七）组织考核。各学院在学校规定时间内对通过资格审核同学进行考核。

（八）拟录取公示。根据考核结果，各学院确定拟录取名单。拟录取名单要在学院范围内进行公示，公示期不少于3个工作日，公示无异议后向教务处报送。

（九）第二次志愿征集。实际转入人数尚未达到当年所上报计划数的各专业，针对已获得转出资格但未能成功转专业的同学开展志愿征集。程序按照第一轮转专业程序进行。在第一轮转专业时已由学院拟录取的学生不能参与第二次志愿填报。在第二轮志愿填报时未通过资格审核的学生不能参加本轮转专业考核。

（十）录取公示及确定。教务处将拟转入新专业学习的学生名单予以公示，公示期不少于3个工作日。公示无异议后，报校长办公会备案后确定转专业名单。教务处和相关学院为转专业录取的学生办理相应手续。

**第十一条** 针对本办法第六条中特殊类型学生转专业的按如下程序办理：

学生应提供相应的证明材料，经学生所在学院、学生拟接收学院考核（审核）并签署同意意见后，由教务处审核是否符合受

理条件。同意受理的，报教务处审议，审议通过后在教务处公示，对公示无异议的经本科生转专业工作领导小组研究后报请校长办公会审批。

## 第五章 转专业学生的管理

**第十二条** 学生在转专业前应对拟转入专业进行全面了解，慎重提出转专业申请，一经批准转专业，不得变更。

**第十三条** 学生转专业后由转入学院编入同级学习。

**第十四条** 获准转专业的学生在春季学期第三周到新专业所在学院报到注册。学院根据学校相关管理文件规定，做好转入学生的学分认定、转换及课程修读的指导。

**第十五条** 转入前学习年限计入学习总年限，转入前的学习成绩计入学生成绩总绩点。

## 第六章 工作纪律与监督

**第十六条** 转专业工作必须严格遵守选拔标准，所有工作人员必须严格遵守工作纪律，严格执行工作流程。考核过程应做到可追溯、可倒查，对每位申请者的笔试、面试等考核项目须有明确的书面记录。

**第十七条** 申请学生应对所提交材料的真实性负责，对于伪造相关申请材料，在转专业考核中有弄虚作假、违反考试纪律的，取消其转专业资格，并按照学校有关规定严肃处理。

## 第七章 附 则

**第十八条** 制定转入转出计划涉及人数计算时，执行小数点后第一位非零则直接进位的原则。转出与转入人数均需提供准确数字。

**第十九条** 本办法自 2024 级本科生开始实施，由教务处负责解释，原《西北师范大学大学本科生转专业管理办法》（西师发〔2023〕101 号）同时废止。