

物理与机电工程学院

2023-2024-2 学期转专业工作实施方案

为进一步规范本专科生转专业工作，根据《吉首大学本专科生转专业管理办法》《吉首大学本科生学业预警管理办法》（吉大发[2023]46号）与《关于做好2023-2024学年第二学期转专业工作的通知》，特修订本方案。

一、转专业基本原则

1. 个人自愿原则。转专业工作尊重学生的志愿与爱好，旨在调动学生学习的主动性和积极性。

2. 规范有序原则。转专业工作关乎学生切身利益，必须严格遵守上级教育行政主管部门和学校有关规定，严肃工作纪律，规范工作程序。

3. 公平、公正、公开原则。按照公平、公正、公开的原则组织转入学生的选拔、考核，择优录取，选拔结果在教务处官网进行公示，接受师生监督。

4. 保障质量原则。学院充分考虑现有办学资源和条件的承载力，合理申报接收转入学生计划，保障人才培养质量。

二、转专业条件

（一）学生转专业的申请条件

1. 学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长者。
2. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。
3. 经学校组织认定，学生确有某种特殊困难，转专业更有利于继续学习者。
4. 学生保留学籍或休学期满复学，如复学当年无原所学专业的对应年级者，可申请转入相近专业。
5. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业并且符合教育部规定转专业时限的，可优先考虑转专业。

（二）学生转专业限制条件

- 1. 本科三年级（含三年级）以上，专科二年级（含二年级）以上。
- 2. 经转学进入我校学习者。
- 3. 招生录取时确定为定向生或委托培养者。
- 4. 招生录取时有特殊要求或以特殊形式招生录取者（如普通专科升入本科、单独招生、定向生、对口升学的学生等）。
- 5. 艺体类专业与其他专业互转者。
- 6. 在校期间考试作弊或因成绩问题予以退学处理者。
- 7. 高考选科科目与申请转入专业的科目要求不一致不能适应转入专业要求者；非高考改革省市(区)的文史类生源学生申请转入专业当年仅招理工类的。
- 8. 在休学、保留学籍或保留入学资格期间的。
- 9. 无正当理由者。

三、组织机构

学院成立转专业工作领导小组，负责转专业工作的组织协调工作。

- 组 长：黄勇刚
- 副组长：刘洪、杨红、毕仁贵、高昆
- 成 员：伍建华、杨学弦、孔鹏、李剑、刘洋、何煦、陈辉

四、转专业办理程序

1. 拟接收转专业学生的专业、计划和考核方案

| 序号 | 拟接收转入专业名称 | 拟接收学生数 | 考核方式 | 考核内容 | 拟定考核时间 |
|----|-------------|--------|------|----------------|-----------------|
| 1 | 物理学（师范） | 0 | 综合考核 | (1) 高考成绩占30% | 2024 年 6 月 25 日 |
| 2 | 机械设计制造及其自动化 | 0 | | (2)高等数学成绩占 15% | |
| 3 | 材料科学与工程 | 10 | | (3)大学物理成绩占 15% | |
| 4 | 机械电子工程 | 0 | | (4) 面试成绩占 40% | |

考核接收说明：

- (1) 申请转专业学生的面试成绩（按百分制）低于 60 分，其转

专业申请将定为不录取。

(2) 考核总成绩=考生高考成绩归一化成绩(按百分制) $\times 30\%$ + 本科的《高等数学》考核平均成绩(按百分制) $\times 15\%$ + 本科的《大学物理》考核平均成绩(按百分制) $\times 15\%$ + 面试成绩 $\times 40\%$ 。其中, 考生高考成绩归一化成绩, 是指“考生高考成绩/考生所在省市高考各门考试科目卷面总分 $\times 100$ ”。

(3) 拟接收原则: 按考核总成绩从高到低择优录取; 如果考核总成绩相同, 按面试成绩从高到低择优录取。

2. 学生申请, 转出学院审核(2024年6月13日—2024年6月19日)。学生应在2024年6月18日之前进强智教务系统提出转专业申请, 同时须将转专业书面申请提交至所在学院。2024年6月19日, 学院根据相关规定和转专业工作方案对申请转出学生提交的材料进行集中审核。经审核无异议后, 所在学院在《吉首大学学生转专业申请审批表》(附件1)上签署意见, 同时在强智教务系统中完成审核工作, 并将《学院同意转出学生汇总表》(附件2)电子版及相关材料在6月20日前报教务处学籍管理科。

3. 接收学院审核(2024年6月21日—2024年7月1日)。接收学院对学生所在学院已同意转出的学生的申请材料进行审核, 并按照学院制定的转专业工作方案, 集中组织选拔、考核工作, 择优录取。转入学院在《吉首大学学生转专业申请审批表》(附件1)上签署意见, 同时在强智教务系统中完成审核, 并将附件1和《学院同意转入学生汇总表》(附件3)纸质版和电子版在7月1日之前报教务处学籍管理科。

4. (2024年7月2日—2024年7月7日)。学校将于2024年7月7日前审核并在教务处网站进行公示。

五、转专业的教学管理

1. 在学校批准转入另一个专业前, 申请转专业的学生应参加原专业的学习及一切活动。无故旷课、缺考或有其他违纪行为者, 除按学籍管理有关规定处理外, 同时取消其转专业资格。

2. 转入新专业学习的学生，原进校时编定的学号不变，跨吉首和张家界两校区转专业的，原学生证乘车区间应作变更，未使用过的教材和转入专业需要的教材由学生协商教材供应服务商处理；转入学院安排学生宿舍；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等。

3. 学生转专业后，转入学院应对学生成绩进行认定，并指导学生修读相关课程。在原专业获得的课程学分按如下规定认定：原专业课程符合转入专业对应课程要求的，经转入学院确认后，其成绩学分直接载入该生学籍档案；不符合要求的，可作为相应选修课成绩记入该生的学籍档案。对尚未修读、但转入专业已经开设完毕的课程，学生应主动联系学院教务老师，随该专业低年级学生补修相应课程。补修课程或编入下一年级学习，应根据学校学分制收费管理办法缴纳相关费用。

4. 转出和转入学院应及时做好学生档案资料的完善和移交工作，确保转入学生学籍资料的完整、真实和规范。

5. 学生按照规定办理完转专业手续后，学籍管理人员在学信网进行异动处理。

6. 学校严格按照转入专业的人才培养方案进行毕业与学位授予资格审核。

六、附则

本方案由物理与机电工程学院转专业工作领导小组负责解释。转专业的学生若需咨询，请联系教务办何煦老师，手机号码为18874378768。

附件：

1. 《吉首大学学生转专业申请审批表》
2. 《学院同意转出学生汇总表》
3. 《学院同意转入学生汇总表》

物理与机电工程学院

2024年6月8日

附件 1:

吉首大学学生转专业申请审批表

| | | | | | | | |
|------------|---|----|----------------|----|--|------|--|
| 学号 | | 姓名 | | 性别 | | 联系电话 | |
| 转出学院、专业 | | | | | | 班 级 | |
| 申请转入学院及专业 | | | | | | 转入年级 | |
| 语文 | 数学 | 外语 | | | | 总成绩 | |
| | | | | | | | |
| 申请转入专业选科要求 | | | 语文、数学、外语、_____ | | | | |
| 申请理由 | <div>学生签名：_____年 月 日</div> | | | | | | |
| 转出学院意见 | <div>同意转出 <input type="checkbox"/></div> <div>不同意转出的原因：</div> <div>学院领导签字（盖章）：_____年 月 日</div> | | | | | | |
| 转入学院意见 | <div>1. 是否符合转入专业当年科类/科目要求：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></div> <div>考核是否合格：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></div> <div>是否同意转入 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></div> <div>转入后需要重修、补修的学分数为_____学分，应编入_____级学习。</div> <div>2. 不同意转入的原因：</div> <div>学院领导签字（盖章）：_____年 月 日</div> | | | | | | |
| 教务处意见 | <div>审核意见：</div> <div>教务处领导签章（单位盖章）：_____年 月 日</div> | | | | | | |
| 学校意见 | <div>主管校领导签章：_____年 月 日</div> | | | | | | |

附件 2:

学院同意转出学生汇总表

[illegible]

填报人：

审核领导（盖章）：

年 月 日

备注:

- 1.院内转专业学生名单也需要填报。
- 2.此表需要用 excel 做成电子数据，并上报教务处学籍管理科。

附件 3:

学院同意转入学生汇总表

[illegible]

填报人：

审核领导（盖章）：

年 月 日

备注:

- 1.院内转专业学生名单也需要填报。
- 2.此表需要用 excel 做成电子数据，上报教务处学籍管理科。