

长春工业大学人文信息学院文件

长工大人信校〔2025〕63号

关于印发《长春工业大学人文信息学院全日制本科生转专业实施办法（修订）》的通知

学校各部门：

现将《长春工业大学人文信息学院全日制本科生转专业实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

长春工业大学人文信息学院

2025年9月9日

长春工业大学人文信息学院全日制本科生 转专业实施办法（修订）

为发挥和调动学生学习的积极性，营造有利于人才培养和学生自身发展的学习成长环境，促进我校优秀拔尖学生的脱颖而出，使学生兴趣爱好与所学专业相契合，更加充分体现因材施教的原则，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校本科教学的实际情况，特制定本本科生转专业管理办法。

第一条 基本原则

（一）坚持公开、公平、公正的原则，严格执行相关规定及程序。

（二）做到政策透明、结果透明。

（三）体现社会对人才需求、有利于促进就业的原则。

（四）确保人才培养整体质量、转专业办学条件和培养能相匹配的原则。

（五）双向选择、择优录取原则。

第二条 学生有下列情况之一，可申请转专业：

（一）学生在某一专业领域确有特长或极高的兴趣和爱好，到相应专业更有利于激发学生的兴趣，能进一步发挥其特长的学生。

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者）

的学生，经学校指定的医疗单位检查并出具证明，不能在原专业学习，但尚能在其它专业继续学习。

（三）参军退役复学的学生，按照国家政策，可以不受时间、学习成绩等限制，优先转专业。参军退役复学后提出转专业申请，经学校同意并履行相关程序后，可转入其他专业学习。

（四）休学创业复学的学生，因自身情况需要转专业且创业结果符合学校验收标准的。

（五）原专业已停办，不转专业无法继续学习。

第三条 学生有下列情况之一者，不能转专业：

（一）本科三年级以上（含三年级）。

（二）申请转专业之前仍有不及格课程或有缓考申请记录而未实施考试。

（三）正在休学、保留学籍。

（四）应予退学。

（五）受到学校记过及以上纪律处分。

（六）在校期间已有过一次转专业记录。

（七）艺术类专业与其它类专业间跨科类互转。

（八）学校认为有失教育公正性原则的。

（九）恶意拖欠学费。

第四条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化和学科专业调整，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第五条 转专业的申请时间和申办流程

（一）新生入学第一学期不办理转专业。

（二）转专业申请须在第二学期、第三学期、第四学期开学后前 2 周内办理。

（三）学校依据接收专业的师资力量、教学条件及学生就业等实际情况，确定拟转入学生数量，并公布各专业拟接收计划数。

（四）拟转专业的学生，须由学生本人提出申请，填写《长春工业大学人文信息学院学生转专业申请及审批表》（见附件），由转出学院报学生工作处、教务处审核，审核结果由教务处汇总。

（五）教务处根据学生已修课程的平均学分绩点按由高至低顺序排序，按已公布接收专业的计划数，最终确定拟接收学生名单，并报校长批复。

（六）经校长批复的转专业学生名单于每学期第 3 周在校内公示，公示时间为 3 个工作日。

（七）公示无异议的转专业学生，其审批表由教务处、学生工作处、财务处、转出学院、转入学院备案。学生到新专业所属学院报到，转入新专业学习。各部门妥善办理转专业后续手续。

第六条 相关要求

（一）凡转入新专业学习的学生均须按新专业的人才培养方案完成所有课程学习和规定学分，毕业资格和学士学位授予

资格均须按照转入专业的要求审核。在原学院已获得的学分符合转入学院培养方案要求的，经转入学院确认后予以承认，因专业差异所缺课程学分，需要学生提出补修申请，补修课程考试成绩记录为“正常考试”成绩。

（二）休学创业复学后申请转专业的，由招生就业处负责对其创业结果进行验收。

（三）如学生转入专业后，学费标准按转入专业学费标准执行。如调整宿舍，则宿费标准按新宿舍标准执行。

（四）学生在校期间只允许转专业一次，申请成功后不可更改。

第七条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。原《长春工业大学人文信息学院本科生转专业实施办法》（长工大人信校[2023]89号）废止。其它规定如有与本办法相悖之处按本办法执行。

附件：长春工业大学人文信息学院本科生转专业申请及审批表

附件

长春工业大学人文信息学院本科生转专业申请及审批表

(———— 学年度第 学期)

姓名		性别		班级		学号	
是否退役学生				已修课程绩点			
现所在专业				现专业学费标准		元/年	
拟转入专业		1.		拟转入专业 学费标准		1. 元/年	
		2.				2. 元/年	
申请理由	学生签字： 年 月 日 家长签字： 年 月 日						
转出学院审核	成绩专业排名： 是否符合转专业条件： 附成绩单 负责人签字（盖章）： 年 月 日						
学生工作处审核	负责人签字（盖章）： 年 月 日						
教务处审核	负责人签字（盖章）： 年 月 日						
学校意见	校长签字（盖章）： 年 月 日						

注：此表由教务处制。

长春工业大学人文信息学院办公室

2025 年 9 月 9 日印发