附件1：

郑州财税金融职业学院学生转专业管理规定

为维护正常的教育教学秩序和教育公平，真正关爱学生、因材施教，促进学生个性发展，根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》文件有关转专业的相关规定，结合本校实际，特制定本规定。

第一条 学生一般应当在被录取学校及被录取专业完成学业；因各种原因申请转专业者，符合规定条件的，办理相关手续后，允许转专业。

第二条 转专业应在新生入校后方可受理；严禁在新生入学报到环节更改考生录取专业。

第三条 学生有下列情况之一者，可申请转专业：

（一）本人申请，家长（监护人）同意，经学院认定，学生确有专长，转专业更能发挥其专长，更有利于学生潜能发挥、更有利于学生个性发展者（教育部令第41号）。

（二）根据社会对人才需求的发展变化、学院教学改革的要求和专业分流需要，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业（教育部令第41号）。

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院应当优先考虑。（教育部令第41号）

（四）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

（五）有其他正当原因需转专业者。

第四条 学生有下列情况之一，不得转专业：

1. 新生在入学报到环节。

（二）文科类专业不能转入理科类专业（文理兼招专业除外）。

（三）处于休学、保留学籍期间，或已达到退学条件者。

（四）在校期间有违纪等行为、受处分者。

（五）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的。（教育部令第41号）

（六）其它无正当理由者。

第五条 学生办理转专业的程序：

（一）申请者于第一学期第11周至第12周向各系提出书面申请，各系整理名单后交教务处汇总。

（二）各系对申请者通过组织专业考试或其他形式最终确认转专业学生名单。

注：为维护正常教学秩序的稳定，各专业转入、转出人数原则上一般不得超过各专业当年招生总数的3%，教务处按各系提交人员名单限时办理申请。

（三）教务处将符合条件的学生名单报院长批准后，学生于第二学期开学时进入所转专业就读。审核通过的拟转专业名单在教务处主页上进行公示

（四）每个学生在校期间只能申请办理一次转专业。

第六条 转专业的学籍管理。

（一）学生转入新的专业，按照规定程序办理学籍。

（二）学生转入新的专业后，必须完成转入专业的教学计划方能毕业。

（三）被批准转专业的学生从转入的当年起按所转入专业学费标准缴纳学费。

第七条 其他事宜

学生应切实做好自身学业规划，慎重参与转专业。转专业的学生一旦被录取并上网公布后，其学籍将由学校统一予以变更，学校不再接受学生转回原专业的申请。

第八条 本规定由教务处负责解释。从印发之日起执行。

郑州财税金融职业学院

二〇一六年八月三十日

附件2：

郑州财税金融职业学院新生转专业申请表

归档号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | | 出生日期 | 年 月 日 | | | | | | |
| 身份证号 | |  | | 联系电话 | | |  | | | | | | |
| 录取专业 | |  | | | 申请转入专业 | | | |  | | | | |
| 转专业原因及申请： | | | | | | | | | | | | | |
| 申请人： | | | | | | | |  | | 年 |  | 月 | 日 |
| 家长或监护人意见 | 家长（监护人）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 所在院系意见 | 系主任： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 接收院系意见 | 系主任： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 教务处处长： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 院长意见 | 院长： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |