

山东中医药大学部门文件

校教字〔2026〕8号

2025 级普通全日制本科生转专业工作方案

为进一步深化学分制改革，充分尊重学生个性发展，激发学生学习积极性与创造性，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及《山东中医药大学普通全日制本科生转专业管理办法（修订）》（校教字〔2024〕37号）（下文简称转专业管理办法），现结合学校实际情况，制定并发布2025级普通全日制本科生转专业工作方案，具体内容如下：

一、组织领导

成立2025级普通全日制本科生转专业工作领导小组。

组 长：王 琳

成 员（按姓氏笔画为序）：

刁书剑 马 婷 王诗源 邓华亮 毕宏生 刘同国
苏娜娜 李春光 李 霞 杨继国 张英杰 邵雨萌
林翠霞 胡 军 容 蓉 魏本征

领导小组负责转专业工作的统筹规划，确保转专业工作有序开展。

二、程序与职责

1. 4月20日前，各学院负责按照转专业管理办法，参考《2025级各班级可接收转专业人数上限测算》（见附件1），制定并报送转专业工作方案，内容涵盖转出和接收人数限制、申请资格、考核流程以及成绩评定方法等；提交方案前，各学院须在教务管理系统设置各专业接收条件。转专业条件设置和审核操作指南见附件2；

2. 4月22日，教务处负责审核并公布各学院转专业工作方案，同时在教务管理系统中审核各专业接收条件；

3. 4月23-24日，学生在教务管理系统提交转专业申请，需上传《普通全日制本科生转专业申请表》（学生本人签字并按手印后的扫描版）（见附件3）以及学院要求的其他材料，所有上传材料需压缩为一个文件，文件名为“学号+姓名+申请转入专业”。教务管理系统开放申请时间为4月23日上午8:00至4月24日下午20:00，学生申请转专业教务管理系统操作指南见附件

4;

4.4月27日16:30前,转出学院负责按照本学院公布的转出人数及学生申请转入专业的接收条件,对申请转出学生进行审核。审核结果在本学院官网公示1天,公示内容应包括学生学号、姓名、转出专业、平均学分绩点及排名等。4月28日16:30前,转出学院将通过审核的转出学生名单报送至教务处复核,电子版同步发送至SDUXJK@163.com,转出学生名单汇总表见附件5;

5.4月29日,教务处负责汇总、复核各学院申请转出名单,并在教务处官网公示,公示期为3天。公示期满后,各转出学院在教务管理系统办理转出手续。转出手续完成后,转入学院可在教务管理系统查看申请转入本学院的学生申请记录,含学生基本信息、上传附件及成绩单等材料;

6.5月7-10日,转入学院审核申请转入学生资格,按公布的转专业方案完成遴选,确定拟接收名单(名单需学院书记和院长双签)并报送至教务处,并在教务管理系统办理转入手续,电子版同步发送至SDUXJK@163.com,汇总表见附件6;

7.教务处审核汇总拟录取名单,报校长办公会研究审议;

8.校长办公会审议通过后,教务处负责在教务处官网进行公示,公示期为3天。公示期满后,转入学院在教务管理系统完成学籍变更手续。

三、转专业后学生的学籍、学业管理

1. 转入学院负责转专业后学生的学籍管理,包括及时完成学生的班级调整;

2. 转入学院根据转专业管理办法,对转入学生已修学分进行认定。同时,应为学生提供专业指导,帮助他们根据转入专业的培养方案合理选课和规划学习。学生必须达到转入专业的培养方案要求,才能获得毕业资格;

3. 各学院确定拟录取名单后,拟录取学生不可申请转回原专业。对于已提交转专业申请的学生,在申请未获批准及未完成相关手续前,仍需在原学院原专业参加学习和考试,遵守原专业的学业规定。

四、工作要求

1. 加强领导,高度重视

各学院要提高政治站位,成立转专业工作组,经多方研讨后制定科学、周密的考核方案。各部门、各单位齐抓共管,形成合力,确保转专业工作规范、有序开展。

2. 明确责任,狠抓落实

各部门、各单位应按照转专业工作总体安排,分解任务,明确责任,扎实推进转专业工作。

3. 强化监督,形成机制

在转专业工作的各个阶段和环节，要加大督导检查力度，持续完善转专业后学籍、学业管理制度，构建运转流畅、严谨规范的转专业运行管理机制。

五、材料报送

联系人：张萌

联系电话：0531—89628055

电子邮箱：SDUXJK@163.com

附件：

1. 2025 级各班级可接收转专业人数上限测算
2. 转专业条件设置和审核操作指南（教学秘书使用）
3. 普通全日制本科生转专业申请表
4. 学生申请转专业教务管理系统操作指南（学生端使用）
5. 山东中医药大学普通全日制本科生申请转专业汇总表（转出名单）
6. 山东中医药大学普通全日制本科转专业录取汇总表（录取名单）
7. 2025 级普通全日制本科生转专业日程安排表

教务处

2026 年 4 月 16 日

