


铜陵学院院长办公室文件

院办〔2017〕42号

关于印发《铜陵学院学生转学 管理办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

现将《铜陵学院学生转学管理办法》印发给你们，请你们认真贯彻执行。



2017年8月9日

院长办公室

铜陵学院办公室

2017年8月9日印发

铜陵学院学生转学管理办法

为维护学校正常的教学秩序，规范学生学籍管理工作，维护教育公平、公正，推进依法治校，根据《安徽省教育厅关于下放省内普通高校学生转学审核确认权限的通知》（皖教秘学[2014]29号）和《〈普通高校学生管理规定〉（教育部41号令）铜陵学院实施办法》等文件精神，结合实际，制定本办法。

第一条 被我校录取的全日制本科学生一般应在我校完成学业。如确有以下特殊情况，可以申请转学：

（一）学生在校学习期间，因患病或生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断，无法继续在本校学习，但尚能在其他高校学习的；

（二）经学校认定，确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的。

第二条 有以下情形之一的学生，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）由招生时所在地的下一批次录取的学校转入上一批次学校，或由低学历层次转为高学历层次的；

（三）招生时确定为定向、委托培养，或按特殊要求提前批次录取的；

（四）通过普通“专升本”、中职“对口招生”考试升入本科的；

（五）高考录取分数低于申请转入学校当年拟转入专业最低录取分数的；

(六) 不同招生类别之间转学的;

(七) 应予退学的;

(八) 其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校将出具证明,帮助其转学到其他同层次学校。

第三条 我校接受省内外其他高校学生转入我校,申请转入我校的学生必须符合申请转学条件。

第四条 办理学生转学程序及时间

(一) 我校拟转出至省内其他学校的学生,由本人提出申请并附相关材料,经教务处初审后报校长办公会批准,待拟转入学校审核确认后,办理转学和学籍变更手续。

(二) 省内其他学校拟转入至我校的学生,在拟转出学校审核确认后,提供相关转学材料至我校教务处,由教务处认定是否符合本校培养要求且学校有培养能力,初审并报校长办公会批准,通过后办理转学手续,并将转学情况予以公示。学校在转学完成后3个月内,报省级教育行政部门备案。

(三) 跨省转学的,除经转出和转入学校同意外,还需由转出、转入学校所在省级教育行政部门审核确认后,方可办理转学手续。

(四) 我校接受学生学籍变更办理时间为每年的2月20日至3月10日和8月20日至9月10日,其他时间不予办理。

第五条 学生转学,应当提交下列材料:

(一) 学生转学申请(确认)表;

(二) 学生在校期间的学习成绩(包括学籍变动情况);

(三) 载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表(复印件加盖学校学籍管理部门印章);

(四) 申请转入我校的学生需提交转出学校校长办公会或专题会议研究决定的会议纪要;

(五) 有关证明材料包括:

1. 因患病转学的, 应提供二级甲等以上医院诊断的原始病历;

2. 如“确有特殊困难、特别需要”转学的, 应提交足以说明情况的材料。

第六条 学校教务处负责人负责转入和转出学生的转学条件审核工作, 教务处学籍管理人员负责经学校校长办公会批准的转入、转出学生的学籍变更工作, 分管教学的学校领导代表学校签批。

第七条 转学的管理和监督

(一) 按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则, 建立“学校党政统一领导, 职能部门具体落实, 师生参与监督”的管理工作运行机制, 落实相关工作程序具体责任人。

(二) 加强转学管理工作的组织领导, 学校成立由学校领导为组长, 纪检监察、招生、学生工作等部门以及教师和学生代表参加的转学监管领导小组, 对转学管理工作进行监督。

第八条 本规定适用于按照国家招生规定录取的全日制本

科学生。

第九条 本办法由铜陵学院教务处负责解释。

第十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原办法与本办法不一致的，以本办法为准。